Anexa 3
la H.C.G.M.B. nr. 82/14.01.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL TEATRULUI "MASCA"

Capitolul I
Dispoziţii generale

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

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

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

Art. 4.(1) **TEATRUL „MASCA"** respectă relaţiile de autoritate funcţională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Bucureşti (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate şi atribuţiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al PMB şi/sau în conformitate cu atribuţiile acordate prin dispoziţiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea **TEATRULUI „MASCA"** este coordonată metodologic şi funcţional de Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, compartiment funcţional de specialitate, conform atribuţiilor acestuia, în baza şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

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

Art. 5. TEATRUL „MASCA" realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol şi a caietelor programe, din închirierea temporară a unor spaţii, din donaţii şi sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

(obiecte de inventar şi mijloace fixe) care au fost scoase din funcţiune, din editarea şi vânzarea de publicaţii specifice, pe orice tip de suport, cât şi din onorariile şi comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale şi parteneriate cu alte instituţii de gen, după caz, cu respectarea dispoziţiilor legale de speţă.

Capitolul II
Obiectul de activitate

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

1) realizarea şi promovarea de producţii/coproducţii artistice autohtone şi internaţionale de tipul spectacolelor de stradă şi, preponderent, de tipul spectacolelor nonverbale, pentru prezentarea în spaţii închise (interior), cât şi, mai ales, pentru spaţiile în aer liber (exterior);
2) realizarea de producţii/proiecte/programe artistice proprii, folosind atât colectivul minim artistic permanent, cât şi colaboratori (actori, scenografi, regizori, compozitori, coregrafi etc.) angajaţi în condiţiile legii;
3) realizarea de producţii artistice (spectacole de gest, pantomimă, expresie corporală, teatru-dans, spectacole de imagine, muzicaluri) inspirate de literatura naţională şi universală, cu scopul promovării unui teatru de tip alternativ, a educării publicului spectator, precum şi a creşterii consumului cultural;
4) organizarea sau coparticiparea împreună cu alte instituţii la realizarea de producţii artistice sau manifestări cultural artistice sau cu caracter educativ-cultural – spectacole, gale, festivaluri, proiecte şi programe artistice;
5) organizarea de evenimente culturale cu rol educativ, în afara sistemelor formale de educaţie (seminarii, conferinţe, cursuri, workshop-uri, festivaluri) în scopul promovării în rândul tinerei generaţii a zonei de teatralitate specifice instituţiei, cât şi pentru formarea profesională a profesioniştilor, amatorilor sau personalului artistic al teatrului;
6) realizarea sau sprijinirea şi implementarea unor proiecte de cercetare şi analiză teatrală şi de educaţie culturală;
7) realizarea şi editarea unor publicaţii specifice pe orice tip de suport pe care le poate comercializa;
8) asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;
9) susţinerea şi punerea în valoare a potenţialului creativ de care dispune;
10) încurajarea debutului tinerilor creatori din domeniul artei teatrale (actori, scenografi, regizori);
11) iniţierea şi/sau susţinerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, naţional, european şi internaţional;
12) realizarea activităţii de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu şi pentru spectacole ale altor instituţii culturale (inclusiv cele independente) pe care le găzduieşte la sediul său;
13) înscrierea şi activarea în reţele culturale europene de profil din ţară şi din străinătate;

Cf. propunerii initiator

Gen

14) participarea la evenimente culturale organizate de PMB.

Art. 7. (1)**TEATRUL „MASCA"** este o instituţie de spectacole încadrată la categoria „alte tipuri de instituţii de spectacole", dispunând de un colectiv artistic permanent, precum şi de personalul tehnic şi administrativ necesar pentru realizarea programelor şi proiectelor artistice.

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

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

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

CONSILIUL GENERAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI ROMÂNIA

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

Art. 9.(1)Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza proiectelor şi programelor artistice, pe stagiuni teatrale, în serii determinate, de minim 15 reprezentaţii, cuprinzând producţii noi (premiere) şi producţii în reluare, în acord cu prevederile contractului de management şi în conformitate cu politicile culturale şi prioritătile autorităţilor locale.

(2) **TEATRUL „MASCA"** susţine două stagiuni teatrale, una în aer liber, care începe în luna mai şi se încheie la sfârşitul lunii septembrie şi o stagiune de interior, care începe în luna octombrie şi se încheie în luna aprilie. Vacanţa personalului se va acorda fragmentat, cu scopul de a putea susţine neîntrerupt stagiunea în aer liber şi de a asigura pregătirea stagiunii de interior.

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

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

Art. 10. În sensul prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, se descriu următorii termeni:

Proiectul este ansamblul de activităţi artistice, tehnice şi logistice concretizate în producţia artistică, a cărui perioadă de realizare nu depăşeşte, de regulă, durata unei stagiuni;

Programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfăşurare excedează, de regulă, duratei unui exercitiu financiar şi prin care se răspunde cerinţelor comunităţii;

Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituţiei de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp şi condiţiile stabilite în contractul de management;

Producţiile artistice sunt spectacole înfăţişate direct publicului spectator de către artişti interpreţi şi/sau executanţi;

Personal de specialitate - personalul artistic, tehnic şi administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituţie, definit ca atare conform legislaţiei în vigoare aplicabilă instituţiilor de spectacole sau concerte;

Conducere executivă - este reprezentată de personalul angajat cu funcţii de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;

Partener - acea entitate juridică (instituţie de teatru, companie independentă, asociaţie, fundaţie) alături de care **TEATRUL „MASCA"** realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

Colectiv artistic – ansamblul de artişti interpreţi sau executanţi, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniţi, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producţii;

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

Capitolul III
Structura organizatorică

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

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

A. CONDUCEREA INSTITUŢIEI

Conducerea executivă:

- Manager (director)
- Director Adjunct (comunicare-scenă)
- Director Adjunct (tehnic-administrativ)
- Contabil-şef
- Şef Serviciu Comunicare, Marketing şi Cercetare

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ŞI APARATUL FUNCŢIONAL

- Compartimentul Artistic;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul SSM şi PSI;
- Serviciul Comunicare, Marketing şi Cercetare;
- Compartimentul Scenă;
- Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- Compartimentul tehnic-administrativ;
- Compartimentul achiziţii publice;
- Compartimentul audit public intern.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

Cf. propunerii initiatorului

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

Capitolul IV
Competenţele generale ale instituţiei

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

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

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

Cf propunere instituţie

16) colaborează cu instituţiile media pentru o promovare permanentă şi o informare a publicului referitor la activităţile instituţiei.

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

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

Capitolul V

Atribuţiile şi competenţele Organismelor colegiale deliberative şi consultative

CONSILIUL ADMINISTRATIV

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

- managerul (director) – preşedintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct (comunicare-scenă)

Cf propunerii initiatorului

- directorul adjunct (tehnic-administrativ)
- contabilul sef;
- reprezentantul Consiliului Artistic;
- reprezentantul P.M.B.;
- în funcţie de ordinea de zi, vor fi invitaţi la dezbateri specialişti din cadrul instituţiei;
- reprezentantul salariaţilor sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- secretarul Consiliului - numit de preşedintele Consiliului Administrativ.

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

Art.16. Principalele atribuţii ale Consiliului Administrativ sunt:

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

Art. 17. Consiliul Administrativ analizează şi aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament şi/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituţiei.

Art. 18. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri şi/sau procese-verbale de şedinţă conţinând propuneri şi concluzii care se adoptă cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

Art. 19.(1) Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanţii sindicatului sau reprezentantul salariaţilor din instituţie să participe la şedinţele sale, în care se dezbat probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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

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

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

(5) Dezbaterile, concluziile şi hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul şedinţei, 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 şi activităţilor culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

Art. 22. Consiliul Artistic are în componenţă un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, având în componenţă personalităţi culturale din instituţie şi din afara acesteia.

Art. 23. Principalele atribuţii ale Consiliului Artistic sunt:

1) dezbaterea programelor şi proiectelor culturale, a activităţilor artistice din domeniul de activitate specific;
2) formularea de propuneri pentru programe şi proiecte ce urmează a fi derulate de teatru pentru fiecare stagiune în parte;
3) dezbaterea, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică şi tehnică a unor spectacole de teatru;
4) dezbaterea problemelor legate de stimularea şi exprimarea valorii spiritualităţii naţionale, promovarea unor prestaţii artistice de valoare, afirmarea creativităţii şi talentului pe principiul libertăţii de creaţie, al primordialităţii valorii;
5) înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene şi internaţionale managerului (director) al teatrului;
6) înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanţare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal şi repertoriul curent către managerul (director) al teatrului;
7) analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

Cf. propunerii initiatorului

8) propune managerului (director) al teatrului, vizionarea producţiilor altor teatre bucureştene şi dezbate oferta culturală bucureşteană şi locul **TEATRULUI „MASCA"** în acest context;
9) propune managerului (director) al teatrului vizionarea producţiilor şcolilor de teatru şi ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artişti.

Art. 24. Consiliul Artistic analizează şi avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament şi/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituţiei, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză şi aprobare.
Art. 25. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislaţiei în vigoare, care se adoptă în prezenţa a cel puţin două treimi din membri, cu votul majorităţii simple. Consiliul Artistic se întruneşte ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.
Art. 26. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

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

Art.27. Conducerea executivă are obligaţia de a aduce la îndeplinire toate atribuţiile instituţiei cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.
Art.28. (1) Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile pentru fiecare post se detaliază în fişele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare şi se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fişele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaţilor.

(2) Atribuţiile specificate în fişele de post se pot completa cu alte atribuţii dispuse/încredinţate de şeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
Art.29. Principalele atribuţii ale managerului (director), directorului adjunct (comunicare-scenă), directorului adjunct (tehnic-administrativ) şi contabilului -şef sunt:

A) MANAGERUL (DIRECTOR)
(1) Managerul (director), numit în urma câştigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituţiei, cu care Primarul General încheie contract de management, în condiţiile legii.
(2) Managerul (director), asigură conducerea instituţiei, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management şi răspunde de executarea obligaţiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice şi financiare convenite.
(3) **Managerul (director) are următoarele atribuţii principale**:
1) utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituţiei pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale coroborate cu prevederile contractului

Conform propunerii mele
GTM

de management încheiat, fiind ordonator terţiar de credite. În acest sens, răspunde de:

a) urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate şi găsirea de soluţii pentru creşterea nivelului acestora;
b) adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
c) angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor programate;
d) integritatea bunurilor mobile şi imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;
e) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
g) organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
h) organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale.

2) elaborează şi fundamentează împreună cu directorii adjuncţi şi contabilul-şef proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe care îl înaintează spre avizare direcţiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism şi Direcţia Financiar Contabilitate Buget) şi spre aprobare autorităţilor locale;
3) angajează cheltuieli, încheie contracte şi întreprinde alte operaţiuni financiar-contabile, împreună cu directorii adjuncţi şi contabilul-şef, cu condiţia încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
4) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
5) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
6) numeşte, prin decizie, componenţa Consiliului Administrativ şi a Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
7) răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului angajat;
8) asigură configurarea programelor şi proiectelor, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
   a) planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producţiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiţii şi a datei primei prezentări publice pentru fiecare producţie;
   b) stabileşte programul exploatării noilor producţii artistice şi programul exploatării producţiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

c) emite dispoziţiile de punere în scenă pentru fiecare producţie artistică.

9) aprobă conţinutul şi concepţia grafică a caietelor program şi toate materialele documentare şi de publicitate elaborate şi prezentate de persoanele responsabile;

10) aprobă programarea săptămânală şi de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice şi educative ale teatrului propuse de Serviciul Comunicare, Marketing şi Cercetare;

11) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum şi buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenţie utilizării strategiilor de marketing;

12) fundamentează şi propune proiectul de organigramă, numărul de posturi, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, supunându-le spre aprobare, conform legislaţiei în vigoare;

13) aprobă Regulamentul intern al instituţiei;

14) se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile apărute în activitatea instituţiei, solicitând în acest sens note explicative şefilor de compartimente;

15) distribuie spre analiză şi soluţionare corespondenţa adresată instituţiei;

16) stabileşte măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii instituţiei;

17) are calitatea de angajator pentru personalul instituţiei. În acest sens:

a) selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;

b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;

c) dispune încadrarea, detaşarea, delegarea personalului instituţiei, în condiţiile legii;

d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii şi, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depăşească cu mai mult de un an durata contractului de management;

e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituţiei, inclusiv cele referitoare la programarea şi efectuarea concediului de odihnă;

f) analizează periodic necesarul de personal şi stabileşte organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condiţiile legii;

g) în funcţie de disponibilităţile din bugetul aprobat cu această destinaţie, aprobă planul anual privind perfecţionarea profesională a personalului angajat în instituţie;

h) evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fişa postului şi fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituţie;

i) decide, în condiţiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituţie, urmare evaluării precum şi alte măsuri legale ce se impun;

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

j) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

18) decide distribuirea artiştilor creatori şi asimilaţi în producţiile artistice noi, în baza programelor şi proiectelor stabilite;

19) asigură organizarea selecţiei pentru artiştii interpreţi şi asimilaţi în vederea distribuirii în producţiile artistice noi;

20) aprobă contractele personalului artistic colaborator şi semnează lunar referatul privind plata acestora în funcţie de condiţiile contractuale şi prestaţiile efectuate;

21) aprobă deplasarea în ţară şi străinătate a personalului angajat în instituţie, precum şi a colaboratorilor externi implicaţi în proiecte proprii ale instituţiei, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri etc.);

22) răspunde de organizarea activităţii de control financiar preventiv şi a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

23) răspunde de organizarea activităţii de audit public intern;

24) răspunde de organizarea activităţii de pază şi prevenire împotriva incendiilor;

25) răspunde de organizarea activităţii de sănătate şi securitate în muncă;

26) aprobă componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor, precum şi documentaţia referitoare la activitatea de achiziţii publice;

27) iniţiază contacte cu alte instituţii de spectacole din ţară şi străinătate şi stabileşte participarea instituţiei cu programe culturale specifice la festivaluri în ţară şi în străinătate, cu avizul Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism - PMB;

28) efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din ţară şi străinătate, în interesul instituţiei, cu aprobarea prealabilă a Primarului General şi înştiinţarea Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism – PMB;

29) reprezintă instituţia şi asigură cooperarea cu instituţii cultural – artistice din ţară şi din străinătate, precum şi aderarea la organisme de profil interne şi internaţionale cu aprobarea cu aprobarea ordonatorului principal de credite şi avizul Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism – PMB;

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

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

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

(5) În perioada absenţei din instituţie a managerului (director), atribuţiile acestuia vor fi preluate de către o persoană angajată în cadrul instituţiei, desemnată de către acesta, care îndeplineşte condiţiile specifice funcţiei de manager, cu înştiinţarea Primarului General, dacă

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

absentarea presupune cel puţin o zi sau desemnată de către Primarul General, dacă managerul se află în imposibilitatea desemnării unei astfel persoane (ex. concediu medical etc.).

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

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

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

1. Directorul adjunct (comunicare-scenă)
2. Directorul adjunct (tehnic-administrativ)
3. Contabilul-şef
3. Compartimentul artistic
4. Compartimentul Resurse Umane
5. Compartimentul Audit Public Intern
6. Compartimentul S.S.M. şi P.S.I.

B) **DIRECTORUL ADJUNCT (comunicare-scenă)**

Are următoarele atribuţii principale:

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

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

12) este responsabil cu asigurarea condiţiilor pentru ambalarea şi transportul recuzitei şi decorului şi cu asigurarea integrităţii acestora în deplasările efectuate de teatru;
13) răspunde de îndeplinirea formalităţilor vamale pentru exportul/importul temporar al elementelor de decor, recuzită şi costume pentru spectacolele teatrului;
14) răspunde de dotarea corespunzătoare a compartimentelor din subordine, astfel încât să se asigure respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
15) urmăreşte, prin activitatea desfăşurată, creşterea veniturilor proprii ale instituţiei;
16) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de managerul (director) al instituţiei.
17) Directorul adjunct (comunicare-scenă) coordonează direct şi răspunde de activitatea următoarelor compartimente:
    1. Serviciul Comunicare, Marketing şi Cercetare;
    2. Compartimentul Scenă.

C) DIRECTORUL ADJUNCT (TEHNIC-ADMINISTRATIV)

Are următoarele atribuţii principale:

1) răspunde de buna desfăşurare a activităţii de achiziţii publice şi a celei administrative şi tehnice a instituţiei, în legătură cu activitatea funcţională a teatrului;
2) răspunde de întreţinerea şi asigurarea funcţionalităţii spaţiilor şi activităţii teatrului;
3) răspunde, verifică si coordonează buna desfăşurare a activităţii personalului din subordine;
4) propune modalităţi de conservare şi reabilitare a patrimoniului;
5) participă la elaborarea proiectului de buget al instituţiei;
6) în colaborare cu şefii de compartimente, întocmeşte planuri anuale de investiţii si de dotare cu scenotehnică, instalaţii şi echipamente necesare desfăşurării optime a activităţii tuturor sectoarelor de activitate;
7) întocmeşte planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii;
8) avizează şi evaluează propunerile şefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparaţii curente şi capitale la construcţii şi instalaţii;
9) controlează si răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime şi materiale, combustibili şi energie;
10) propune valorificarea elementelor de decor, recuzită şi a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
11) propune scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, conform legii;
12) coordonează activitatea de pază;
13) coordonează, controlează şi urmăreşte rezolvarea tuturor problemelor ce apar si care-i sunt prezentate pe bază de referate de către compartimentele funcţionale din subordine;
14) întreprinde măsuri de asigurare şi păstrare a integrităţii patrimoniului instituţiei;
15) se preocupă de reabilitarea patrimoniului instituţiei, făcând propuneri de reparaţii curente sau reparaţii capitale necesare;

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

16) în determinarea bugetului instituţiei, face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine;
17) estimează şi propune, pentru fundamentarea bugetului instituţiei, limite în determinarea cheltuielilor de capital de natura dotărilor independente;
18) răspunde de elaborarea şi urmărirea derulării planului anual de achiziţii publice; coordonează şi avizează procedurile privind selecţiile de oferte şi licitaţiile pentru achiziţii publice;
19) controlează modul de aplicare şi executare a dispoziţiilor prevăzute în Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru compartimentele din subordine;
20) propune managerului (director), după caz, prelungirea contractelor de muncă şi avizează angajarea colaboratorilor tehnici;
21) întocmeşte fişele posturilor şi participă la evaluarea performanţelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine;
22) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii compartimentelor din subordine;
23) analizează şi avizează, după caz, cererile personalului din subordine;
24) se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile apărute în activitatea instituţiei; solicită în acest sens, note explicative şefilor compartimentelor subordonate şi persoanelor direct implicate;
25) propune sancţiuni disciplinare şi materiale pentru personalul din subordine, conform legislaţiei muncii în vigoare;
26) coordonează şi răspunde de activităţile achiziţiilor publice;
27) propune managerului (director) al instituţiei numirea, prin decizie, a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achiziţiilor publice;
28) elaborează împreună cu Directorul Adjunct (comunicare-scenă) programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituţiei, îl transmite spre aprobare managerului (director);
29) transmite spre aprobare managerului (director) orice modificare intervenită în programului anual al achiziţiilor publice;
30) avizează documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţii publice sau a documentaţiei de concurs de soluţii;
31) evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat şi a planului de achiziţii anual şi analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
32) răspunde de coordonarea activităţii personalului din subordine;
33) verifică şi răspunde de respectarea normelor legale referitoare la achiziţiile publice;
34) avizează planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curăţenie, alte cheltuieli administrative în baza bugetului aprobat şi a planului anual de achiziţii;
35) prezintă managerului (director) pentru verificare şi avizare documentaţiile întocmite pentru realizarea achiziţiilor publice şi pe cele pentru realizarea proiectelor culturale ale instituţiei;

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

36) supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli băneşti;
37) verifică concordanţa lucrărilor de întreţinere şi reparaţii executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări şi situaţiile de plată ale executanţilor şi informează conducerea instituţiei;
38) dispune şi verifică realizarea în condiţiile legii de către Compartimentul Tehnic-Administrativ a activităţii de transport auto şi de inventariere şi conservare a patrimoniului;
39) dispune şi verifică întocmirea documentaţiilor pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare a instituţiei şi răspunde de obţinerea autorizaţiilor respective;
40) propune managerului (director) reamenajările, reparaţiile capitale şi curente ce se impun, urmăreşte şi răspunde de aprobarea şi executarea proiectelor tehnice aferente, executarea şi recepţia lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice şi cu devizele aprobate, în condiţiile legislaţiei în vigoare şi în colaborare cu Compartimentul Financiar - Contabilitate;
41) răspunde de întocmirea şi transmiterea diferitelor situaţii solicitate de direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
42) urmăreşte ca toate materialele necesare producţiei proiectelor să fie luate în evidenţă şi gestionate conform prevederilor legale aplicabile şi se asigură că pe acestea este aplicată poziţia de inventar din Registrul pentru evidenţă analitică a elementelor de decor, de recuzită şi a costumelor.
43) în exercitarea atribuţiilor sale, emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize şi instrucţiuni privind desfăşurarea activităţii specifice compartimentelor din subordine;
44) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de managerul (director) al instituţiei;
45) Directorul adjunct (tehnic-administrativ) coordonează direct şi răspunde de activitatea:
   1. Compartimentului Tehnic-Administrativ;
   2. Compartimentului Achiziţii Publice;

D) **CONTABILUL-ŞEF are următoarele atribuţii principale:**

1) asigură şi răspunde de conducerea şi coordonarea activităţii economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând şi urmărind efectuarea lor;
2) elaborează situaţia financiară şi contul de execuţie bugetară trimestrial şi anual;
3) asigură şi răspunde de verificarea actelor şi a înregistrărilor notelor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât şi în execuţie;
4) poate exercita şi răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituţiei, cu respectarea prevederilor legale de speţă din domeniu;
5) organizează şi urmăreşte respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
6) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituţiei şi stabileşte metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;

7) planifică şi elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat, monitorizarea execuţiei bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
8) întocmeşte lunar contul de execuţie bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcţiile de resort din P.M.B. (Direcţia Financiar Contabilitate Buget şi Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism);
9) coordonează, verifică şi avizează întocmirea actelor comisiilor de recepţie, inventariere, casare şi declasare, transferare a bunurilor;
10) răspunde de întocmirea şi transmiterea în termen a diferitelor situaţii solicitate de direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcţia Financiar Contabilitate Buget şi Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism - PMB);
11) organizează şi răspunde împreună cu Directorul adjunct (tehnic-administrativ) de activitatea de inventariere a bunurilor mobile şi imobile aparţinând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
12) întocmeşte proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli şi, după aprobarea acestuia, urmăreşte executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
13) răspunde împreună cu managerul (director) de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condiţiile legii, cu menţiunea că, donaţiile şi sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri şi cheltuieli numai după încasarea acestora;
14) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora şi propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alţi salariaţi a gestiunilor;
15) răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
16) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziţia instituţiei;
17) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislaţiei în vigoare;
18) elaborează documentaţia economică necesară desfăşurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă şi onorariul teatrului, după caz);
19) repartizează pe activităţi fondurile aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi creditele bugetare deschise;
20) verifică toate documentele contabile care atestă mişcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc., precum şi ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
21) verifică documentele de casă şi bancă, deconturile, situaţiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă şi legală a tuturor cheltuielilor şi veniturilor;
22) solicită compartimentelor teatrului documentele şi informaţiile necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
23) răspunde de organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea teatrului;
24) urmăreşte operaţiunile de plăţi până la finalizarea lor şi răspunde de efectuarea acestora în termen şi de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
25) urmăreşte debitele instituţiei şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora;

26) urmăreşte derularea investiţiilor din punct de vedere financiar;
27) centralizează şi ţine evidenţa execuţiei bugetelor proiectelor culturale;
28) răspunde de respectarea obligaţiilor declarative şi de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal şi de vărsarea de către instituţie integral şi la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligaţii;
29) coordonează declasarea, scoaterea din funcţiune, transfer fără plată, valorificarea şi casarea bunurilor aparţinând instituţiei, în condiţiile legii, precum şi de derularea operaţiunilor cu caracter economico-financiar;
30) este responsabil de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în domeniul specific de activitate.
31) **Contabilul şef coordonează direct şi 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, şi asigură activitatea de bază a instituţiei, fiind format din artişti interpreţi. În exercitarea atribuţiilor care le revin, artiştii interpreţi (în speţă colectivul de actori angajaţi permanenţi ai instituţiei) au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

a) să depună toate diligenţele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuţiilor pieselor;
b) să respecte cu stricteţe programul, orarul şi disciplina repetiţiilor şi a oricăror reprezentaţii sau manifestări artistice programate;
c) să consulte programul de repetiţii şi spectacole afişat de către un reprezentant al Serviciului Comunicare, Marketing şi Cercetare la avizierul teatrului şi să rămână la dispoziţia instituţiei pentru orice modificare a programului teatrului şi în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuţie paralelă;
d) să respecte litera spectacolului în care este distribuit şi 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 şi calificării profesionale, respectând datele stabilite şi indicaţiile primite;
f) să participe la toate turneele, deplasările şi acţiunile promoţionale privind spectacolele stabilite de manager (director);
g) să primească orice rol care i se încredinţează, conform pregătirii profesionale;
h) să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacităţii sale;
i) să se conformeze întocmai indicaţiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să îşi reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
j) să utilizeze şi să păstreze cu grijă recuzita şi costumele încredinţate de instituţie;

Cf. original

k) să comunice în scris conducerii instituţiei orice angajamente existente care pot afecta programarea repetiţiilor sau spectacolului;
l) să înştiinţeze instituţia cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forţă majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.
m) să se preocupe de asigurarea stării de sănătate şi menţinerea condiţiei fizice, individualizată în funcţie de rolurile pe care le au în spectacolele teatrului, conform specificului acestuia.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

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

1) întocmirea şi gestionarea contractelor individuale de muncă;
2) elaborarea şi gestionarea activităţii necesare întocmirii tuturor fişelor de post, precum şi pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor (în colaborare cu directorii adjuncţi, şefii de servicii şi compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;
3) întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
4) fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituţiei;
5) întocmirea unui program anual de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor şefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanţelor profesionale ale personalului;
6) elaborarea statelor de funcţii în conformitate cu organigrama şi numărul de posturi aprobate;
7) elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislaţie (indexări, majorări, promovări etc.);
8) întocmirea şi eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare, în condiţiile legii şi urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
9) gestionarea, completarea şi actualizarea dosarelor de personal;
10) prelucrarea datelor în registrul de evidenţă a salariaţilor în format electronic;
11) evidenţa şi arhivarea deciziilor managerului (director) al instituţiei, dispoziţiilor Primarului General şi hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti cu referire la **TEATRUL „MASCA"**;
12) întocmirea diferitelor situaţii solicitate de organele de control abilitate şi/sau de direcţiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcţia Managementul Resurselor Umane, Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism – PMB);
13) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante şi pentru promovare, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituţiei prin decizie;
14) vizarea semestrială a legitimaţiilor de serviciu ale salariaţilor;

Cf. - proprietate intelect.

15) eliberarea de adeverinţe salariaţilor pentru diferite scopuri;
16) programarea şi urmărirea concediilor de odihnă ale salariaţilor;
17) colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituţiei;
18) redactarea, actualizarea şi aducerea la cunoştinţa salariaţilor a Regulamentului Intern;
19) elaborarea şi redactarea regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, în colaborare cu celelalte compartimente funcţionale;
20) identificarea locurilor de muncă şi a meseriilor cu condiţii grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor, în baza prevederilor legale;
21) stabilirea necesarului de personal pe structură, funcţii şi meserii, grade, trepte profesionale şi/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal şi a creditelor aprobate;
22) stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale şi celorlalte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare;
23) redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituţiei pentru relaţiile de muncă din instituţie.
24) execută şi alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

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

1) elaborează norme metodologice specifice teatrului şi Carta Auditului Public Intern în cadrul teatrului şi le supune avizării Direcţiei de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;
2) elaborează, pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni desfăşurate la nivelul teatrului, precum şi prin preluarea sugestiilor managerului (director) şi ţinând cont de recomandările organelor de control, proiectul planului multianual de audit public intern şi al planului anual de audit public intern pe care le supune aprobării managerului (director);
3) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi contabil ale teatrului sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4) informează UCAAPI/Direcţia de Audit Public Intern din cadrul ordonatorului principal de credite despre recomandările neînsuşite de către manager (director) în urma auditului, precum şi despre consecinţele acestora;
5) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
6) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
7) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului (director) şi structurii de control intern abilitate;
8) auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de teatru din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
c) administrarea patrimoniului teatrului ;
d) concesionarea sau închirierea de bunuri din administrarea **TEATRULUI „MASCA"**;
e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;
f) sistemul contabil și fiabilitatea sa;
g) sistemul de luare a deciziilor;
h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
i) sistemul informatic.

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

(3) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele în format electronic, pe care le consideră relevante, elaborate sau aflate la dispoziția personalului de conducere și a celui de execuție din structurile auditate.

SERVICIUL COMUNICARE, MARKETING ȘI CERCETARE

Art. 33. Serviciul Comunicare, Marketing și Cercetare se află în subordinea directorului adjunct (comunicare-scenă), este condus de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții:

1) realizează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
2) informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare;
3) organizează și concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora;
4) identifică, implementează și răspunde de formele de promovare a instituției și de comunicare cu mass-media;
5) concepe, organizează și asigură activitățile de promovare a proiectelor culturale ale instituției în mass-media;
6) concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă, moderează conferințele de presă;
7) monitorizează comunicările mass media despre activitatea teatrului;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

8) răspunde de evidenţa şi actualizarea bazei de date conţinând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
9) concepe materiale publicitare, diferenţiat pentru targeturi şi profiluri media şi selectează categorii de informaţii cu privire la activitatea teatrului;
10) se ocupă de consultarea zilnică şi monitorizarea mass-media, elaborând propuneri pentru contractarea de servicii de întreţinere şi suport tehnic site, de servicii pentru concepţie, editare, imprimare a materialelor publicitare;
11) propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje şi răspunde de conformitatea cantităţilor executate;
12) propune modalităţi de distribuţie a suporturilor mobile publicitare şi are obligaţia de a asigura promovarea spectacolelor şi a activităţii teatrului prin distribuirea de materiale promoţionale în zonele cu flux de circulaţie, sediul instituţiei şi sala de spectacol;
13) efectuează lunar situaţii privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
14) se preocupă de încheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
15) coordonează relaţiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituţii de profil din ţară şi străinătate, instituţii de cultură din ţară şi străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade şi institute culturale etc.;
16) identifică, implementează şi răspunde de formele de promovare şi comunicare media;
17) colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor şi programelor derulate de instituţie în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producţii, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
18) identifică şi diversifică modalităţile de promovare: spaţii publicitare stradale, afişaje electronice, spaţiu publicitar on line pe diverse pagini web şi suporturi prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
19) asigură mentenanţa si updatarea periodică a platformelor online de comunicare;
20) întocmeşte baza de date cu actorii teatrului şi actorii colaboratori, regizorii, scenografii, coregrafii, autorii, traducătorii etc., implicaţi în proiectele teatrului;
21) colaborează cu artiştii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
22) răspunde de evidenţa numărului de spectacole jucate;
23) răspunde de afişarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole şi repetiţii, împreună cu regizorul/regizorii tehnici şi răspunde de conformitatea datelor afişate;
24) răspunde de impresarierea propriilor producţii artistice ale teatrului;
25) răspunde de buna desfăşurare a turneelor teatrului, colaborând cu impresarul şi/sau producătorul evenimentului şi pune la dispoziţia acestora datele tehnice despre spectacol, răspunde de transportul echipei tehnice şi artistice, asigură cazarea (după caz, în funcţie de condiţiile oferite de manifestare etc.);
26) face analiza feedback-ului manifestărilor şi propune managerului (director) şi Consiliului Administrativ noi modalităţi de abordare în comunicarea cu media;
27) răspunde de obţinerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu;

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

28) răspunde de îndeplinirea de către partener, în cazul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producţie, a obligaţiei de a inscripţiona sigla teatrului, precum şi numele şi sigla forului tutelar în materialele promoţionale, dacă acesta concepe afişul sau alte materiale aferente spectacolului găzduit de instituţie;
29) oferă relaţii petiţionarilor, informaţii in legatura cu stadiul de soluţionare a cererilor;
30) răspunde solicitărilor referitoare la informaţii privind **TEATRUL „MASCA"**, obligaţie stabilită prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
31) asigură comunicarea din oficiu a informaţiilor de interes public, conform obligaţiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
32) desfăşoară activitaţi de conservare digitală a memoriei **TEATRULUI „MASCA"**
33) asigură producţia media internă, crearea şi întreţinerea arhivei foto-audio-video a producţiilor **TEATRULUI „MASCA"**
34) asigură realizarea de fotografii şi inregistrări digitale ale spectacolelor şi evenimentelor produse şi asigură multiplicarea acestora;
35) păstrează dosarele fiecărei producţii;
36) asigură obţinerea cesiunii drepturilor de autor pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriu sau care urmează să intre în repertoriu;
37) realizează, împreună cu Regizorii tehnici, şi cu conducerea teatrului, programul de spectacole şi repetiţii şi se îngrijeşte de aducerea la cunoştinţă personalului artistic;
38) realizează editarea programelor de sală şi a altor materiale publicitare pentru producţiile proprii;
39) avizează textele, machetele si schiţele grafice ale materialelor de promovare a activităţii artistice a **TEATRULUI „MASCA"**;
40) urmăreşte şi răspunde de respectarea formelor legale pentru obţinerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compoziţiilor şi ilustraţiilor muzicale şi a altor lucrari purtătoare de drepturi de autor, pentru producţiile **TEATRULUI „MASCA"**;
41) alcătuieşte şi afişează programul săptamanal de repetiţii şi spectacole;
42) organizează activitatea Casei de Bilete;
43) urmăreşte derularea contractelor pentru prestaţiile artistice ale colaboratorilor, precum şi situaţia veniturilor din prestarea de activităţi specifice;
44) asigură funcţionalitatea sălii de spectacole (accesul publicului, ocuparea locurilor etc);
45) asigură vânzarea biletelor de teatru prin casa de bilete proprie, precum şi prin mediul online;
46) întocmeşte Rapoarte privind situaţia ocupării sălilor, a vânzărilor de bilete, de programe de sală;
47) întocmeşte rapoarte privind deşfăsurarea proiectelor culturale ale **TEATRULUI „MASCA"**;
48) propune realizarea de programe de cercetare şi creaţie în diverse domenii ale artelor spectacolului;
49) face traducerile de material documentar;

ROMANIA MUNICIPIUL BUCURESTI CONSILIUL GENERAL

50) asigură realizarea de ateliere şi cursuri de formare şi perfecţionare pentru personalul artistic şi tehnic de specialitate;
51) asigură deşfăsurarea de activităţi care vizează dezvoltarea **TEATRULUI „MASCA"**;
52) întocmeşte evidenţa electronică a materialelor aflate în arhiva de specialitate a **TEATRULUI „MASCA"**;
53) pune la dispoziţia angajaţilor materialele documentare existente;
54) propune achiziţia de materiale de documentare;
55) asigură activitatea de redactare şi editare pentru publicaţiile emise de **TEATRUL „MASCA"**;
56) asistă regizorii artistici în documentarea necesară punerii în scenă a spectacolelor;

COMPARTIMENTUL SCENĂ

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

1) asigură condiţiile necesare desfăşurării optime a activităţii la scenă, atât la sediu cât şi în spaţii neconvenţionale;
2) întreprinde măsurile necesare şi răspunde de pregătirea şi desfăşurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicaţiilor regizorului artistic;
3) execută toate operaţiunile de montare şi demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, în conformitate cu cerinţele regizorale;
4) planifică şi ţine evidenţa activităţii de scenă;
5) asigură condiţiile tehnice, funcţionale ale tuturor instalaţiilor de scenă;
6) execută lucrări de iluminare a spectacolului pe tablouri şi acte;
7) asigură executarea înregistrărilor de sunet;
8) răspunde de planificarea activităţii tehnicienilor de la scenă şi stabileşte măsuri care privesc calitatea prestaţiei lor, acordându-le după caz, suport logistic privind operarea echipamentelor de specialitate din dotarea teatrului;
9) acordă asistenţă tehnică trupelor invitate să dea reprezentaţii pe scena teatrului;
10) propune modalităţi de conservare şi reabilitare a decorului şi a instalaţiilor specifice desfăşurării în condiţii optime a activităţii artistice;
11) planifică şi coordonează activitatea muncitorilor care deservesc scena şi instalaţiile;
12) colaborează cu toate celelalte structuri care contribuie la asigurarea desfăşurării normale a reprezentaţiilor;
13) asigură instalarea şi demontarea echipamentelor de sunet, lumini, media, la spectacolele **Teatrului„Masca"**, respectând cerinţele regizorale sau scenografice;
14) asigură operarea programelor de sunet şi lumini la toate reprezentaţiile;
15) asigură întreţinerea echipamentelor de sunet, lumini, precum şi a instalaţiilor mecanice de scenă;
16) identifică şi propune amenajarea spaţiilor corespunzătoare pentru depozitarea şi conservarea elementelor de decor, recuzită, scenotehnică etc., aflate în exploatarea teatrului, în raport cu cerinţele de temperatură şi umiditate şi în conformitate cu standardele europene în domeniu;

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

17) propune și răspunde de crearea unor module distincte care să permită manipularea operativă și cu un consum redus de timp și resurse umane a elementelor de decor și recuzită aflate în exploatarea fiecărui spectacol;
18) propune dotarea teatrului cu echipamente și instalații de scenotehnică.

COMPARTIMENTUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

Art. 35. 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 si 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, căldura, lumină:
    a) execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
    b) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
    c) efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
    d) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
    e) 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;
    f) 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 condiţiile legii a activităţii de transport auto (transportul de persoane, a recuzitei şi a elementelor de decor, cu autovehiculele din dotare şi/sau închiriate, după caz);
12) asigură măsurile pentru ghidajul publicului spectator la reprezentaţiile instituţiei, păstrarea hainelor acestora, difuzarea caietelor program şi/sau a materialelor care promovează imaginea teatrului;
13) asigură derularea, în condiţiile legii a activităţii de arhivare a documentelor instituţiei;
14) asigură derularea activităţii de secretariat şi curierat.

COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE

Art. 36. Compartimentul Achiziţii Publice are drept obiectiv achiziţionarea, în condiţiile legii, a tuturor bunurilor şi materialelor necesare desfăşurării întregii activităţi a teatrului, se află în subordinea directorului adjunct (tehnic-administrativ) şi răspunde de:

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

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

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 Agentia 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.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Of. pag. nr. 67

COMPARTIMENTUL S.S.M. şi P.S.I.

Art. 37. Compartimentul S.S.M. şi P.S.I. este o structură funcţională în subordinea Managerului (Director) care asigură şi răspunde de realizarea activitatilor de S.S.M. si P.S.I. si răspunde de:

1) Asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă (respectiv activităţi de prevenire şi protecţie şi activităţi legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaţilor);
2) Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, a proiectului programului de măsuri şi propuneri privind protecţia muncii;
3) Instruirea în domeniul protecţiei muncii la angajare, lunar, trimestrial, semestrial şi anual, după caz, a muncitorilor şi a celorlalte categorii de salariaţi din instituţie;
4) Analizarea cauzelor accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
5) Informarea conducerii instituţiei asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
6) Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
7) Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituţiei;
8) Coordonează activitatea de protecţia muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
9) Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
10) Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
11) Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementarilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă;
12) Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
13) Întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
14) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
15) Evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
16) Evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
17) Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
18) Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.
19) În Regulamentul Intern al **TEATRULUI „MASCA"** vor fi consemnate activităţile de prevenire şi protecţie pentru efectuarea cărora instituţia are capacitatea şi mijloacele adecvate, iar în fişa postului se vor consemna activităţile de prevenire şi protecţie pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar şi mijloacele adecvate să le efectueze.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Art. 38. Compartimentul Financiar - Contabilitate este în subordinea Contabilului şef şi are următoarele atribuţii:

1) Răspunde de buna funcţionare a activităţii financiar-contabile a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale şi delegările de autoritate primite din partea conducerii instituţiei;
2) Urmăreşte executarea integrală şi întocmai a bugetului aprobat al instituţiei;
3) Asigură şi răspunde de verificarea actelor şi a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât şi în execuţie;
4) Întocmeşte toate documentele şi efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative şi cu indicaţiile metodologice ale direcţiilor de specialitate din Primăria Municipiului Bucuresti, urmăreşte recuperarea sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;
5) Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituţiei şi alcătuieşte planul de investiţii, răspunzând de realizarea lui;
6) Verifică legalitatea şi exactitatea documentelor de decontare şi a datelor din documentele de evidenţă gestionară;
7) Întocmeşte şi transmite orice situaţie economico-financiară solicitată de direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituţiei, de Administraţia Financiară, de Institutul Naţional de Statistică etc.;
8) Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcţie de natura lor;
9) Răspunde de evidenţa corectă a rezultatelor activităţii economico-financiare;
10) Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau băneşti;
11) Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
12) Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora şi a documentelor însoţitoare;
13) Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăţi;
14) Exercită controlul zilnic asupra operaţiilor efectuate de casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
15) Răspunde de asigurarea şi ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfăşurării în bune condiţii a activităţilor instituţiei;
16) Răspunde de asigurarea şi ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;
17) Răspunde de transmiterea spre avizare la direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcţia Financiar Contabilitate/Buget) a listei de investiţii detaliate în aşa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiţii din cauza nerespectării termenelor sau a vicilor de întocmire a acestor documente;

MANDAT MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

18) Urmăreşte circulaţia documentelor financiar-contabile şi ia măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
19) Asigură clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiţii de siguranţă a documentelor şi actelor justificative ale operaţiilor contabile şi evidenţa pierderii sau distrugerii lor parţiale sau totale;
20) Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispoziţiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
21) Prezintă conducerii instituţiei spre aprobare următoarele situaţii: bilanţul contabil, raportul explicativ;
22) Participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor din bilanţ;
23) Răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
24) Întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;
25) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar - contabil;
26) Asigură evidenţa materialelor şi a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi mişcarea acestora;
27) Întocmeşte documentaţia necesară şi urmăreşte procedurile legale de declasare, scoatere din funcţiune, transfer fără plată, valorificare şi casare a bunurilor aparţinând instituţiei;
28) Îndeplineşte atribuţii de depozitare şi evidenţă bunuri aparţinând instituţiei;
29) Întocmeşte statele de plată a drepturilor salariale şi efectuează viramentele privind obligaţiile de plată ale instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
30) Întocmeşte, după caz, lunar, trimestrial, semestrial şi anual situaţii privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declaraţii privind plata ajutorului de şomaj, dări de seamă privind calcularea, reţinerea şi virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului şi veniturile salariale, declaraţii şi adeverinţe privind impozitul reţinut şi vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
31) Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administraţia Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM etc.);
32) Întocmeşte Fisele Fiscale nr.1 şi nr. 2, în conformitate cu prevederile legale şi le susţine în faţa organelor abilitate;
33) Efectuează plăţile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare, conform clauzelor contractuale şi ţinând evidenţa tuturor plăţilor;
34) Elaborează şi răspunde de transmiterea în termenul precizat a situaţiilor economice-financiare solicitate de direcţiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
35) Întocmeşte declaraţiile şi adeverinţele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
36) Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcţională şi/sau de specialitate a instituţiei, conform normelor legale aplicabile.
37) Asigură şi răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislaţiei în vigoare;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

38) Răspunde de realizarea plăţilor conform obligaţiilor de plată faţă de furnizorii de produse, servicii şi lucrări în baza facturilor primite şi a documentelor justificative (proces-verbal de recepţie, nota de recepţie şi constatare de diferenţe, contracte, referate etc.);
39) Asigură evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;
40) Asigură relaţia cu trezoreria statului şi băncile comerciale;
41) Asigură întocmirea corectă şi la termen a balanţelor de verificare sintetice şi analitice în vederea elaborării situaţiilor financiare trimestriale;
42) Calculează preţul costumelor şi decorurilor realizate în atelierele proprii de producţie;
43) Colaborează eficient cu toate compartimentele instituţiei;
44) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

Capitolul VII
Patrimoniul TEATRULUI „MASCA"

Art. 39.(1) **TEATRUL „MASCA"** îşi desfăşoară activitatea în spaţii proprietate publică a Municipiului Bucureşti, atribuite în administrare prin acte ale autorităţii administraţiei publice locale. **TEATRUL „MASCA"** are în administrare: Sala de spectacole situată în Bucureşti, B-dul Uverturii, nr. 14, Sector 6; Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Bucureşti, iar bunurile mobile din dotarea instituţiei (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului Bucureşti;

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

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

Capitolul VIII
Buget, relaţii financiare

Art. 40. (1) **TEATRUL „MASCA"** este o instituţie publică de cultură finanţată din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol şi a caietelor program. Teatrul mai poate obţine venituri din închirierea temporară a unor spaţii, din donaţii şi sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe), din onorarii şi comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale şi parteneriate cu alte instituţii de gen, după caz, cu respectarea dispoziţiilor legale de speţă.

(2) Bugetul de venituri şi cheluieli al **TEATRULUI „MASCA"** se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

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

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

Capitolul IX
Dispoziţii finale

Art. 41. TEATRUL „MASCA" este o instituţie de spectacole care se încadrează în categoria „alte tipuri de instituţii de spectacole".

Art. 42. TEATRUL „MASCA" îşi impresariază propriile producţii artistice.

Art. 43. Parte din activităţile **TEATRULUI „MASCA"** pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condiţiile legii;

Art. 44. TEATRUL „MASCA" îşi poate întocmi proceduri interne proprii de organizare şi funcţionare ale Consiliului Administrativ şi Consiliului Artistic, cu consultarea Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism - PMB.

Art.45. TEATRUL „MASCA" utilizează o siglă proprie.

Art.46. Anual Managerul (director), întocmeşte raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ si a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucureşti, care au atribuţii în monitorizarea activităţii acestuia.

Art.47. Litigiile de orice fel în care este implicat **TEATRUL „MASCA"** sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă.

Art.48. Prezentul regulament are caracter public şi se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituţiei.

Art.49. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi se va modifica şi completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

MANAGER (DIRECTOR),
ANCA DANA FLOREA

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL GENERAL

Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. 82/14.02.2020

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI „MASCA"

Nr. crt.	Compartimentul / Funcția	Nivel studii	Grad / treaptă profesional(ă)	Număr posturi	Anexa la Lg. 153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația / salariul de bază
1	2	3	4	5	6
Conducerea instituției					
1	Manager (director)	S	II	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. a)
2	Director adjunct	S	II	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. a)
3	Director adjunct	S	II	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. a)
4	Contabil șef	S	II	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. a)
Total:		x	x	4	x
Compartimentul Artistic					
5	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
6	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
7	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
8	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
9	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
10	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
11	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
12	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
13	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
14	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
15	Actor (teatru)		I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
Total:		x	x	11	x
Compartimentul Resurse umane					
16	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, lit. b)
Total:		x	x	1	x
Serviciul Comunicare, Marketing și Cercetare					
17	Șef serviciu	S	II	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. a)
18	Impresar artistic	S	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
19	Secretar (PR)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
20	Secretar (PR)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
21	Secretar (PR)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
22	Consultant-artistic	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
23	Consultant-artistic	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
24	Referent de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, lit. b)
Total:		x	x	8	x
Compartimentul Scenă					
25	Regizor tehnic		I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
26	Regizor tehnic		I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
27	Maestru (lumini)		I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
28	Maestru (sunet)		I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)

Conform regulamentului instituției

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

TEATRUL MASCA

29	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
30	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
31	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
32	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
33	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
34	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
35	Manipulant decor		I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
36	Manipulant decor		I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
37	Manipulant decor		I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
38	Manipulant decor		I	1	Anexa III, Cap. I, pct. I, lit. b)
Total:		x	x	**14**	x
Compartimentul Tehnic-Administrativ					
39	Administrator	M	I	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
40	Referent	M	I	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
41	Arhivar	M	I	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
42	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
43	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
44	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
45	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
46	Îngrijitor	M;G		1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
47	Îngrijitor	M;G		1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
48	Magaziner	M;G		1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
49	Curier	M;G		1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
Total:		x	x	**11**	x
Compartimentul S.S.M. şi P.S.I.					
50	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, lit. b)
Total:		x	x	1	x
Compartimentul Achiziţii Publice					
51	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, lit. b)
52	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct. IV, lit. b)
Total:		x	x	2	x
Compartimentul Audit Public Intern					

Conform organigramei instituţiei

DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

53	Auditor	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
54	Auditor	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
Total:		x	x	2	x

Compartimentul Financiar-Contabilitate					
55	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
56	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
57	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
58	Contabil	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, lit.B, pct. I, lit. b)
59	Casier	M;G		1	Anexa VIII, Cap. II, lit.A, pct. IV, lit. b)
Total:		x	x	5	x
TOTAL GENERAL				59	
din care de conducere:				5	

Notă*

- Salariile de bază corespunzătoare funcţiilor, gradelor şi treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcţii şi celelalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituţiei la Titlul "Cheltuieli de personal", subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile".
- Anexele la Legea 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare, utilizate în prezentul stat de funcţii sunt în concordanţă cu atribuţiile cuprinse în fişele de post.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcţionale vor fi aprobate de Primarul General cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.
- Denumirea funcţiilor de muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. costumier, electrician iluminare scenă, etc.) şi se stabileşte de către instituţie.
- Denumirea funcţiilor de muncitori calificaţi este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuş mecanic, electrician, etc.) şi se stabileşte de către instituţie.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) şi numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, statul de funcţii se va aproba prin Dispoziţie a Primarului General.

Întocmit,

MANAGER (Director)	CONTABIL ŞEF	Referent Resurse Umane
DANA-ANCA FLOREA	MIHAELA RAMONA SPĂTARU	MARIA GABRIELA POPA

Conform propunerii instituției

ROMÂNIA MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI