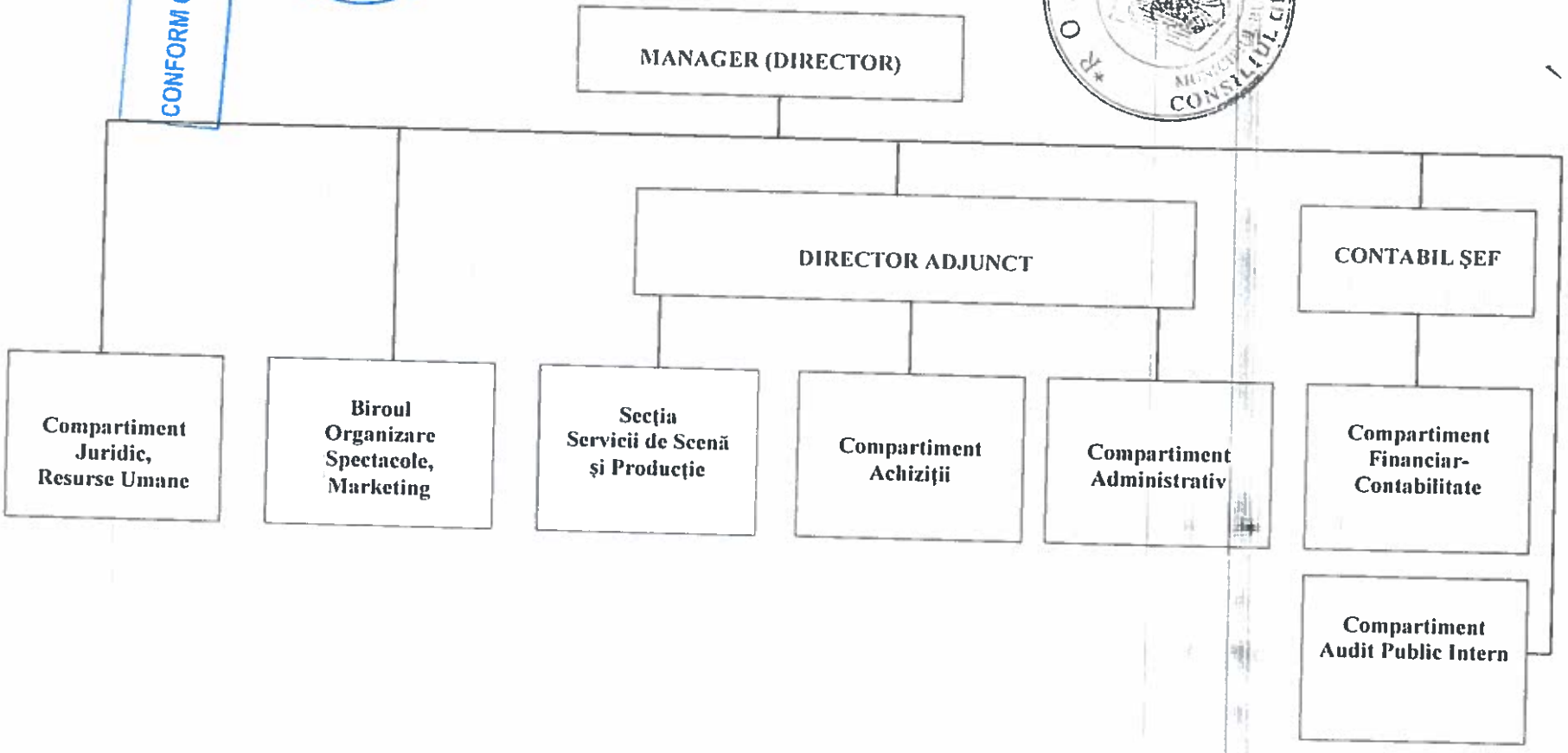
ANEXA nr. 1 la HCGMB. 235 / 2018

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMARIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII CU CGMB DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI
ORGANIGRAMA

ROMÂNIA CONSILIUL GENERAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI



TOTAL POSTURI:	36
DIN CARE	
POSTURI DE CONDUCERE:	5

Conform propunerii instituției. G.27

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. 835 / 2018

STATUL DE FUNCȚII AL TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Grad/treapta profesional(a)	Nr Posturi	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 in baza careia se stabileste remuneratia managerului / salariul de baza
1	2	3	4	5	6
CONDUCEREA INSTITUTIEI					
1	Manager (director)	S	II	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. a
2	Director adjunct	S	II	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. a
3	Contabil şef	S	II	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. a
COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE					
4	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV. lit. b
5	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
BIROU ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING					
6	Şef birou	S	II	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. a
7	Consultant-artistic	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
8	Secretar (literar)	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
9	Secretar (PR)	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
10	Secretar (PR)	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN					
11	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
12	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE					
13	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
14	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
15	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
16	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
COMPARTIMENT ACHIZIȚII					
17	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
18	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
19	Administrator	M	I	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
20	Plasator sală			1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
21	Plasator sală			1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
22	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
SECȚIA SERVICII DE SCENĂ ȘI PRODUCȚIE					
23	Şef secţie	S	II	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. a
24	Regizor scenă (culise)	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
25	Sufleor		I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
26	Maestru (sunet)		I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
27	Maestru (sunet)		I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ... DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA ... BUCUREȘTI ... DIRECTOR GENERAL

Conform propunere inițiator.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI

28	Maestru (lumini)		I	I	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
29	Operator (lumini)	S	IA	I	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
30	Recuziter	M;G	I	I	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
31	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	M;G	I	I	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
32	Regizor scenă (culise)	S	IA	I	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
33	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	M;G	I	I	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
34	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	M;G	I	I	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
35	Operator (sunet)	S	IA	I	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
36	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	M;G	I	I	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
	TOTAL		**36**		
	Din care de conducere		**5**		

NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcţii sunt în concordanţă cu atribuţiile cuprinse în fişele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcţiilor, gradelor şi treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcţii, precum şi al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituţiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcţionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 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 Dispoziţia Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢII CU CGMB DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

Manager (Director)
Horia-Răzvan Gîrbea

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI

Contabil şef
Dumitru Bălăşoiu

Resurse Umane
Mioara Anghel

ROMÂNIA CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Conform propunere inițiatoare.

Anexa nr. 3 la H. C.G.M.B. nr.. 835 / 2018

CONFORM CU ORIGINALUL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL
TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI,** este instituţie publică de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti, persoană juridică de drept public, finanţată de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii şi se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.2 **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI,** este, o instituţie de spectacole de proiecte, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din O.G. nr. 21/2007, cu modificările şi completările ulterioare, având personal administrativ şi tehnic, reunind colective artistice pe durata proiectelor, realizând producţii sau coproducţii artistice prezentate în serii determinate şi dispunând, potrivit legii, de buget necesar pentru remunerarea personalului administrativ şi tehnic, precum şi plata colectivelor care realizează şi prezintă producţii artistice din cadrul programului minimal.

Art.3 Sediul administrativ al **TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI** este în Bucureşti, Calea Griviţei, nr. 64-66, etaj 3, Sector 1, având contul nr. RO41TREZ24G670304203030X, deschis la Trezoreria Sectorului 5, Bucureşti şi codul fiscal nr. 37143247.

Art.4 **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI,** 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 stabilite prin dispoziţiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Art.5 Activitatea **TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI** este coordonată de Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism - PMB, compartiment funcţional de specialitate, conform atribuţiilor acestuia, în baza şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art.6 În exercitarea atribuţiilor sale, **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI** 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.

Conform propunere inițiatoare.

Art.7 TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol şi a caietelor program. Teatrul mai poate obţine venituri 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 în domeniu.

Art.8 În sensul prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, se descriu următorii termeni:

Proiectul ansamblul de acţiuni sau activităţi specifice instituţiei, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depăşeşte, de regulă, durata unui exerciţiu bugetar;

Programul este ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerinţe specifice, stabilite prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

Programul minimal este parte din proiectul de management, care cuprinde un numărul de proiecte realizabile în intervalul de timp şi în condiţiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenţii acordate de la bugetul local;

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

Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituţiile de spectacole realizează şi prezintă producţii artistice;

Vacanţa dintre stagiuni este perioada în care instituţiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă şi recuperările şi pot pregăti noi producţii sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni; se tine seama şi de vacantele şcolare;

Personal de specialitate - personalul 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 - entitate juridică (instituţie de spectacole, companie independentă, asociaţie, fundaţie) alături de care realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

Dispoziţia de punere în scenă – act administrativ emis de managerul (director) al instituţiei, care cuprinde pentru fiecare producţie artistică date privind: personalul de specialitate distribuit şi/sau repartizat, perioada de repetiţii/repetiţii generale, data primei prezentări publice, etapele de producţie, termenele de predare la scenă, precum şi orice alte informaţii necesare realizării producţiei artistice;

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.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI

Conform propunere instituţie.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9 Obiectul de activitate al instituţiei este constituit din:

1. Realizarea şi promovarea de producţii sau coproducţii artistice prezentate în serii determinate, putând reuni colective artistice doar pe durata unui proiect;
2. Punerea în scenă exclusiv a pieselor autorilor din România şi ale autorilor de limbă română din străinătate;
3. Organizarea de evenimente culturale în scopul promovării dramaturgiei româneşti;
4. Găzduirea de producţii independente şi alternative în domeniul dramaturgiei româneşti;
5. Editarea unei reviste de istorie şi literatură dramatică.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10 TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI este organizat şi funcţionează în baza Legii Administraţiei Publice Locale nr. 215/2001, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale prevederilor legale aplicabile şi cuprinde în structura sa organizatorică (organigramă), compartimente de specialitate şi compartimente suport/funcţionale – după cum urmează:

(1) CONDUCEREA INSTITUŢIEI:

CONFORM CU ORIGINALUL

a) Conducerea executivă

- Manager (Director)
- Director adjunct
- Contabil Şef
- Şef secţie
- Şef birou

b)Organisme colegiale deliberative şi consultative:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

(2) APARATUL DE SPECIALITATE ŞI APARATUL FUNCŢIONAL

- Compartimentul Juridic, Resurse Umane
- Biroul Organizare Spectacole, Marketing
- Secţia Servicii de Scenă şi Producţie
- Compartiment Achiziţii
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Financiar – Contabilitate

Conform propunere inițiație.

- Compartiment Audit Public Intern

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢII, OBIECTIVE ŞI RESPONSABILITĂŢI

A. ATRIBUŢIILE GENERALE ALE TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI

Art.11 Desfăşurarea activităţii specifice şi funcţionale caracteristice **TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI** urmăreşte satisfacerea nevoilor culturale ale comunităţii locale a municipiului Bucureşti, stimularea inovaţiei şi creativităţii, afirmarea personalităţii artistice şi promovarea valorilor autohtone în ţară şi străinătate specifice profilului acestei instituţii, prin îndeplinirea următoarelor obiective :

- asigurarea condiţiilor optime pentru realizarea unei oferte culturale valoroase, necesară segmentelor de public-ţintă din ansamblul pieţei culturale metropolitane;
- consolidarea imaginii de instituţie reper de spectacole de teatru, prin realizarea de opere valoroase inspirate din fondul naţional, clasic şi contemporan, prin creşterea vizibilităţii şi prin dezvoltarea de parteneriate cu instituţii de profil;
- cultivarea/educarea permanentă a publicului, prin programe diversificate, realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori în vederea educării acestora, dar şi a creşterii indicatorilor de consum cultural;
- educarea şi fidelizarea publicului tânăr şi trezirea interesului pentru teatru clasic si contemporan pentru toate categoriile de public;
- accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru de promovare a dramaturgiei româneşti, în conformitate cu proiectul managerial;
- creşterea eficacităţii activităţii instituţiei printr-o politică de marketing ce ţine cont de caracteristicile instituţiei;
- stimularea excelenţei în ceea ce priveşte personalul tehnic al instituţiei;
- facilitarea accesului la actul artistic de calitate a categoriilor defavorizate şi trezirea interesului acestor categorii pentru teatru şi cultură, în general;
- dezvoltarea relaţiilor cu media şi instituţiile culturale.

Art.12 Spectacolele instituţiei sunt prezentate pe baza unor proiecte cuprinzând producţii şi coproducţii prezentate în serii determinate. Programarea reprezentaţiilor şi repetiţiilor se face lunar, ţinându-se cont de proiectele configurate de conducătorul instituţiei în acord cu prevederile contractului de management şi în conformitate cu politicile culturale şi prioritătile autorităţilor locale. Reprezentaţiile vor avea loc în spaţii consacrate, în cadrul unor deplasări, în aer liber sau în spaţii neconvenţionale.

Art.13 **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI** îşi poate desfăşura activitatea de impresariere pentru propriile producţii artistice, atât la sediul din Bucureşti, cât şi în turnee şi deplasări.

A. 1. În activitatea de specialitate :

1. stabileşte portofoliu de proiecte proprii, având la bază proiectul de management aprobat;

Conform propunere instituție.

2. urmăreşte introducerea în circuitul cultural a prestaţiilor artistice valoroase, evaluate pe principiul libertăţii de creaţie şi pe baza unor criterii specifice de valoare şi selecţie;
3. prezintă producţii şi coproducţii artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
4. asigură pregătirea şi producerea spectacolelor incluse în portofoliul propriu;
5. aduce la cunoştinţa publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afişaj, reclamă, inclusiv comunicate mass-media, difuzare programe, pe site-ul şi la sediul instituţiei sau prin difuzori în instituţii, şcoli, institute, agenţi economici etc.;
6. editează publicaţii specifice activităţilor desfăşurate;
7. poate realiza decoruri proprii, recuzită şi costume pentru spectacolele institutiei;
8. întreţine şi dezvoltă relaţii de colaborare cu alte instituţii de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, festivaluri, expoziţii, schimburi de experienţă;
9. Poate desfăşura activităţi de impresariat artistic pentru propriile producţii şi coproducţii;
10. desfăşoară şi alte activităţi în domeniul cultural, în funcţie de prioritătile şi de politicile culturale promovate de instituţiile coordonatoare;
11. asigură 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;
12. se preocupă de susţinerea mobilităţii culturale a valorilor culturale;
13. colaborează cu instituţiile de învăţământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
14. colaborează cu instituţiile media pentru o promovare permanentă şi o informare a publicului referitor la activităţile instituţiei.

A. 2. În activitatea funcţională :

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 de venituri şi cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condiţiile legii, asigură execuţia acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. 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;
4. asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creşterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
5. 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;
6. întocmeşte diferite situaţii, deconturi, declaraţii conform legislaţiei în vigoare şi asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administraţia Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.);
7. desfăşoară şi alte activităţi, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau ale Primarului General

Conform propunere instituţiei

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

CAPITOLUL V
CONDUCEREA EXECUTIVĂ
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

A. ATRIBUȚIILE MANAGERULUI (DIRECTOR) ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.14 Conducerea executivă se asigură de către Managerul (Director), numit în condițiile legii.

Art.15 Managerul (director) este numit în urma câștigării concursului de proiecte de management și este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Art.16 Managerul (director) asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Art.17 Managerul (director) are următoarele **atribuții principale**:

(1) utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:

a. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
b. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
c. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
d. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
g. organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
h. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

(2) elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB și Direcția Financiar Contabilitate Buget) și spre aprobare autorităților locale;

(3) angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

Conform propriei instituții.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI

CONFORM CU ORIGINALUL

(4) reprezintă instituţia în raporturile cu terţi;
(5) încheie acte juridice în numele şi pentru instituţie, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
(6) numeşte, prin decizie, componenţa Consiliului Administrativ şi Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
(7) răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului angajat;
(8) în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Preşedinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
(9) asigură configurarea proiectelor, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
a. aprobă procedurile de selecţie a textelor dramatice care urmează să fie incluse în portofoliul propriu de producţii şi coproducţii artistice;
b. planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor, după caz, prin stabilirea producţiilor şi coproducţiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiţii şi a datei primei prezentări publice pentru fiecare producţie;
c. urmăreşte atragerea unui public cât mai larg, prin diversificare repertorială, având ca scop creşterea veniturilor proprii ale instituţiei;
d. stabileşte programul exploatării noilor producţii artistice şi programul exploatării producţiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
e. emite deciziile de punere în scenă pentru fiecare producţie artistică ;
(10) aprobă, după caz, conţinutul şi concepţia grafică a caietelor program şi toate materialele documentare şi de publicitate elaborate şi prezentate de persoanele responsabile;
(11) aprobă programarea săptămânală şi de perspectivă a proiectelor din portofoliul curent, a celorlalte manifestări artistice şi educative ale instituţiei, propuse de personalul de specialitate din cadrul instituţiei;
(12) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum şi buna organizare a fiecărui compartiment;
(13) fundamentează şi propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, supunându-le spre aprobare, conform legislaţiei în vigoare;
(14) aprobă Regulamentul intern al instituţiei;
(15) se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile apărute în activitatea instituţiei, solicitând în acest sens note explicative subalternilor, prin intermediul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, împuternicit în acest sens;
(16) distribuie spre analiză şi soluţionare corespondenţa adresată instituţiei;
(17) stabileşte măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
(18) 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, numirea temporară a personalului instituţiei, în condiţiile legii;

Conform propunere instituţie.

CONFORM CU ORIGINALUL

d. încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;

e. analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;

f. analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;

g. în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;

h. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în condițiile legii;

i. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;

j. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;

k. coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

(19) aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;

(20) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;

(21) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și de controlului intern/managerial, conform prevederilor legale în vigoare;

(22) răspunde de organizarea activității de audit public intern;

(23) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;

(24) răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;

(25) aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;

(26) inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;

(27) efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;

(28) reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;

Conform propunere instituție.

13

CONFORM CU ORIGINALUL

(29) 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.

Art.18 În exercitarea atribuţiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituţiei, precum şi acorduri, avize şi instrucţiuni privind desfăşurarea activităţii specifice instituţiei.

Art.19 Managerul (director) este evaluat periodic, în condiţiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligaţiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

Art.20 Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă şi o înaintează spre ştiinţă, Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism - PMB.

Art.21 În perioada absentării din instituţie a managerului (director), atribuţiile postului sunt preluate de altă persoană desemnată de managerul (director) în exerciţiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condiţiile legii, după caz.

Art.22 Managerul (director) poate delega personalului din subordine sarcini şi responsabilităţi, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art.23 În situaţia în care contractul de management încetează, Primarul General asigură,după caz, în condiţiile legii, numirea conducătorului interimar al instituţiei şi organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituţiei.

Art.24 Managerul (director) conduce şi coordonează direct: Directorul adjunct, Contabilul-Şef, Compatimentul Juridic, Resurse Umane, Biroul Organizare Spectacole, Marketing, Compartimentul Audit Public Intern.

B. CONTABILUL ŞEF

Art. 25 Cotabilul Şef are în subordine Compartimentul Financiar- Contabilitate şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

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 contabile atât în activitatea de contabilitate, cât şi în execuţie;
4. răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
5. poate exercita şi răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director)
6. evaluează competenţa şi propune, în vederea desemnării prin decizie a managerului (director) al instituţiei, persoana care exercită şi răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii;
7. organizează şi urmăreşte respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
8. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituţiei şi stabileşte metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
9. planifică şi elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat, monitorizarea execuţiei bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;

Conform propunere instituţie

CONFORM CU ORIGINALUL

10. întocmeşte lunar contul de execuţie bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcţia Financiar Contabilitate Buget şi Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism);
11. întocmeşte lunar necesarul de alocaţii bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite către compartimentul de resort din P.M.B. (Direcţia Financiar Contabilitate Buget);
12. coordonează, verifică şi avizează întocmirea actelor comisiilor de recepţie, inventariere, casare şi declasare, transferare a bunurilor;
13. răspunde de întocmirea şi transmiterea în termen a situaţiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcţia Financiar Contabilitate Buget şi Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism - PMB);
14. organizează şi răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor mobile şi imobile aparţinând instituţiei în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
15. întocmeşte şi fundamentează proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli şi, după aprobarea acestuia, urmăreşte executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
16. răspunde împreună cu managerul (director) de managementul veniturilor programate ale instituţiei, în condiţiile legii, cu menţiunea că, donaţiile şi sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri şi cheltuieli numai după încasarea acestora;
17. 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;
18. răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziţia instituţiei;
19. răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislaţiei în vigoare;
20. elaborează şi răspunde de documentaţia economică necesară desfăşurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă şi onorariul teatrului, după caz);
21. repartizează pe activităţi, fondurile aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi creditele bugetare deschise;
22. verifică toate documentele contabile care atestă mişcarea obiectelor de inventar, utilajelor, mijloacelor fixe, etc. precum şi pe cele ale diverselor sectoare de activitate din instituţie;
23. verifică documentele de casă şi bancă, deconturile, situaţiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă şi legală a tuturor cheltuielilor şi veniturilor;
24. solicită compartimentelor teatrului documentele şi informaţiile necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
25. răspunde de organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea **teatrului**.
26. urmăreşte operaţiunile de plăţi până la finalizarea lor şi răspunde de efectuarea acestora în termen şi de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
27. urmăreşte debitele instituţiei şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora;
28. urmăreşte derularea investiţiilor din punct de vedere financiar;
29. centralizează şi ţine evidenţa execuţiei bugetelor proiectelor culturale;
30. 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;

Conform propunere instituţie.

CONFORM CU ORIGINALUL

31. coordonează declasarea, scoaterea din funcţiune, transferul fără plată, valorificarea şi casarea bunurilor aparţinând instituţiei, în condiţiile legii, precum şi de derularea operaţiunilor cu caracter economico-financiar;
32. este responsabil de elaborarea şi îndeplinirea programului anual de achiziţii publice, împreună cu personalul din cadrul Compartimentului Achiziţii;
33. este responsabil de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în domeniul specific de activitate.
34. răspunde de activitatea specifică a compartimentului din subordine şi de instruirea din specialitatea domeniului său de activitate a angajaţilor teatrului.

C. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE

Art. 26 (1) Compartimentul Juridic, Resurse Umane este o structura funcţională care asigură şi răspunde de activităţile de juridic şi resurse umane.

(2) Pe linie juridică are următoarele atribuţii:

1. acordă asistenţă juridică instituţiei, pe baza mandatului managerului (director), în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti, organelor de urmărire penală, precum şi în raporturile acesteia cu autorităţile şi instituţiile publice, precum şi cu orice persoană juridica sau fizică, română sau străină;
2. reprezintă instituţia în acţiunile civile, penale, în faţa instanţelor de fond, ordinare şi extraordinare; în faţa tuturor instanţelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicţie, în faţa organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administraţiei de stat, pe bază de mandat acordat de managerul (director) al instituţiei, pentru actele contencioase şi necontencioase;
3. analizează şi avizează pentru legalitate deciziile emise de managerul (director) al instituţiei, după cum urmează:
   - deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancţiuni disciplinare, etc.);
   - deciziile privind domeniul financiar, de recuperare a debitelor, investiţii, patrimoniu, achiziţii publice.
4. analizează din punct de vedere al legalităţii şi face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
5. întocmeşte, la cererea managerului (director), diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituţia: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducţie, parteneriat, închiriere, etc.
6. analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
7. analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituţia intră în raporturi juridice;
8. elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau cu efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituţiei;
9. avizează note şi instrucţiuni, din punct de vedere al legalităţii, referitoare la atribuţiile şi activitatea instituţiei;

Conform propunere inițiație.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMANIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI

16.

CONFORM CU ORIGINALUL

10. urmăreşte durata contractelor civile şi de drept de autor informând în timp util conducerea instituţiei cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
11. redactează plângeri, acţiuni către instanţele de judecată, cereri notariale şi orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituţiei, la solicitarea conducerii şi pe baza documentaţiei primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt şi în drept;
12. la sesizarea contabilului şef, stabileşte împreună cu managerul (director) al instituţiei modul de recuperare a debitelor şi propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
13. exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituţiei, la cererea compartimentelor şi acordă asistenţă de specialitate acestora;
14. ţine evidenţa tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituţiei;
15. ţine evidenţa cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidenţă contracte;
16. consultă cronologic publicarea noilor acte normative şi se asigură de aducerea la cunoştinţă către personalul instituţiei a celor din domeniul de activitate al instituţiei, a modificărilor şi completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.

(3) Pe linie de Resurse Umane, răspunde de:

1. întocmirea şi gestionarea contractelor individuale de muncă;
2. gestionarea fişelor de post, precum şi a fişelor de evaluarea performanţelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;
3. întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
4. fundamentarea fondului de salarizare şi de personal din cadrul bugetului instituţiei;
5. întocmirea unui program anual de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanţelor profesionale ale personalului;
6. elaborarea, după caz, a proiectelor statelor de funcţii anuale în conformitate cu organigrama şi numărul de posturi alocate, supunerea spre aprobare în condiţiile legii;
7. elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislaţie (indexări, majorări, promovări, etc.);
8. eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare şi pregătirea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condiţiile legii;
9. gestionarea,completarea şi eliberarea 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 DRAMATURGILOR ROMÂNI.**
12. întocmirea diferitelor situaţii solicitate de organele de control abilitate şi/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcţia Managementul Resurselor Umane, Direcţia Cultură, Învăţământ,Turism etc.);
13. organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante şi pentru promovare, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituţiei prin decizie;
14. avizarea legitimaţiilor de serviciu ale salariaţilor;
15. eliberarea de adeverinţe salariaţilor precum şi colaboratorilor pentru diferite scopuri;
16. urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaţilor;
17. elaborarea, actualizarea şi aducerea la cunoştinţa salariaţilor a Regulamentului intern;

Conform propunere instituţie.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMANIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI

12

CONFORM CU ORIGINALUL

18. elaborarea şi redactarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei în colaborare cu celelalte compartimente funcţionale pe care îl supune aprobării managerului (director);
19. identificarea locurilor de muncă şi a meseriilor cu condiţii grele, periculoase etc., conform legii, şi întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
20. stabilirea necesarului de personal pe structură, funcţii şi meserii, precum şi pe grade, trepte profesionale, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal şi a creditelor aprobate;
21. stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale şi celorlalte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare;
22. redactarea şi gestionarea contractelor civile pentru colaboratorii teatrului;
23. redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituţiei pentru relaţiile de muncă din instituţie;

22. asigurarea şi controlul aplicării Normelor de securitatea şi protectia muncii in concordantă prevederile legale în vigoare la locurile de muncă din cadrul instituţiei;

25. asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă şi ale îmbolnăvirilor profesionale, participa la recepţia locurilor de muncă existente sau nou înfiinţate, şi urmăreste obţinerea autorizaţiilor de funcţionare;

26. întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul teatrului a proiectului programului de măsuri şi propuneri privind fondurile necesare pentru securitatea şi protectia muncii;

27. urmăreste şi răspunde de realizarea măsurilor prevăzute, precum şi de eficienţa lucrărilor efectuate;

28. răspunde de instruirea salariaţilor din punct de vedere al securităţii şi protectiei muncii ;

29. organizează şi participă la verificarea cunoştinţelor de securitatea şi protecţia muncii;
30. analizează evoluţia şi cauzele accidentelor de munca şi imbolnăvirilor profesionale ;
31. informează operativ conducerea instituţiei asupra accidentelor de muncă produse în instituţie;
32. participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă şi răspunde de realizarea măsurilor stabilite pentru evitarea acestora;
33. stabileşte împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii se acorda sporuri pentru condiţii periculoase, nocive, nedorite, etc., de încadrare în muncă cu program redus de lucru, precum şi schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale ale personalului;
34. execută şi alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

D. BIROU ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING

ART. 27 Biroul Organizare Spectacole, Marketing este o structura funcţională în subordinea Managerului (directorului), având următoarele atribuţii:

1. Propune includerea unor producţii şi coproducţii artistice din portofoliul teatrului şi răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare managerului (director) al instituţiei, Consiliului Administrativ şi Consiliului Artistic;

Conform propunere inițiative.

CONFORM CU ORIGINALUL

2. Studiază textele dramatice prezentate de diverşi autori şi traducători, întocmind referate şi făcând propuneri pentru portofoliul teatrului;
3. răspunde de promovarea imaginii instituţiei în raport cu evenimentele şi manifestările din sfera culturală şi socială;
4. Coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise şi audiovizuale asupra stadiului de evoluţie a proiectelor;
5. Urmăreşte calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor şi manifestărilor teatrului în relaţie cu publicul ţintă;
6. Informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficienţelor şi dificultăţilor apărute în sfera proprie de activitate sau în relaţiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante şi soluţii de rezolvare.
7. Atribuţiile detaliate în fişele posturilor se pot completa cu alte atribuţii încredinţate de şeful ierarhic
8. Organizează şi concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora;
9. Identifică, implementează şi răspunde de formele de promovare a instituţiei şi de comunicare cu mass-media;
10. Concepe, transmite şi verifică recepţionarea comunicatelor de presă, moderează conferinţele de presă;
11. Răspunde de evidenţa şi actualizarea bazei de date conţinând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
12. Supervizează desfăşurarea activităţii de marketing pe durata derulării proiectelor;
13. Determină, prin activitatea desfăşurată, creşterea veniturilor proprii ale instituţiei;
14. Concepe materiale publicitare, diferenţiat pentru targheturi şi profiluri media şi selectează categorii de informaţii cu privire la activitatea teatrului;
15. Elaborarea propunerilor pentru contractarea de servicii de întreţinere şi suport tehnic site, de servicii pentru concepţie, editare, imprimare a materialelor publicitare;
16. Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje şi răspunde de conformitatea cantităţilor executate;
17. 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;
18. Efectuează lunar situaţii privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
19. Analizează şi propune Consiliului Administrativ modalităţi de diversificare a tarifelor în funcţie de ziua în care se difuzează spectacolul;
20. 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.;
21. Identifică, implementează şi răspunde de formele de promovare şi comunicare media;
22. Colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor programelor derulate de instituţie în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-

Conform propunere instituţie.

19

producţii, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;

23. 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 si spectacolele teatrului;
24. Asigură arhivarea de specialitate: pe suport de hârtie şi suport digital;
25. Întocmeşte baza de date cu actorii colaboratori, regizorii, scenografii, coregrafii, autorii, traducătorii, etc., implicaţi în proiectele teatrului;
26. Colaborează cu artiştii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
27. Răspunde de evidenţa numărului de spectacole jucate, colaborând cu *Compartimentul Juridic, Resurse Umane*, în scopul reînnoirii contractelor cu societatea deţinătoare a drepturilor de autor, în cazul în care managerul (director) al instituţiei dispune continuarea colaborării cu artiştii implicaţi în respectivul proiect, după caz;
28. Răspunde de afişarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole şi repetiţii, împreună cu regizorul şi răspunde de conformitatea datelor afişate;
29. 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.);
30. Face analiza feedback-ului manifestărilor şi propune managerului (director) şi Consiliului Administrativ noi modalităţi de abordare în comunicarea cu media;
31. Face, după caz, traducerile de material documentar;
32. Răspunde de obţinerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu.

E. DIRECTOR ADJUNCT

Art. 28 Directorul adjunct este subordonat managerului (director) şi coordonează activitatea Secţiei Servicii de Scenă şi Producţie, Compartimentului Achiziţii şi Compartimentului Administrativ şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1.este locţiitorul de drept al managerului (director);

2. reprezintă instituţia, în limitele delegării de competenţă, stabilite de managerul (director) al instituţiei;

3. elaborează şi fundamentează, împreună cu managerul (director) şi cu contabilul şef, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;

4. răspunde de buna desfăşurare a activităţii administrative şi tehnico-economice a instituţiei, în legătură cu activitatea funcţională şi de specialitate a Teatrului Dramaturgilor Români, în conformitate cu dispoziţiile legale;

5. asigură şi răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;

Conform propunere inițiatoare.

6. urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;

7. răspunde de îndeplinirea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității Teatrului Dramaturgilor Români;

8. propune modalități de conservare și reabilitarea patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;

9. propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;

10. răspunde de elaborarea și îndeplinirea programului de achiziții publice, împreună cu Contabilul Șef;

11. în colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordonare întocmește planuri anuale de investiții de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;

12. avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;

13. controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;

14. propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;

15. propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;

16. este responsabil de calitatea prestației terhnicienilor;

17. răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru depălasările Teatrului Dramaturgilor Români;

18. coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;

19. urmărește realizarea decorurilor și costumelor la standardele de calitate și termenele stabilite;

20. răspunde de inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

21. urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire și caută modalități de eficientizare a timpilor de repetiție și finalizare a premierelor la termenele planificate;

22. îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

F. SECȚIA SERVICII DE SCENĂ ȘI PRODUCȚIE

ART. 29 Secția Servicii de Scenă și Producție este o structura funcțională în subordinea Directorului adjunct, având următoarele atribuții:

1.asigurarea păstrării și reproducerii identice a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;

2.acordarea sau gestionarea, după caz, a suportului tehnic pentru toate etapele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);

Conform propunere inițiale.

CONFORM CU ORIGINALUL

3.realizarea şi efectuare operaţiunilor de configurare a sălii de spectacol în relaţie cu spaţiul scenic;

4.asigurarea, la sediu şi în deplasare, montarea, manevrarea şi demontarea decorurilor pentru repetitii, spectacole.

5.asigurarea spaţiului şi timpului necesar pentru repetiţiile aferente proiectelor;

6.pregătirea la înalţi parametri calitativi a condiţiilor tehnice de desfăşurare a spectacolelor atât în Bucureşti, cât şi în cadrul deplasărilor (în ţară şi străinătate).

7.punerea la dispoziţia colectivelor artistice a materialului documentar, necesar pregătirii fizice şi de specialitate, conform rolurilor încredinţate(înregistrări audio-video).

8.respectarea cu stricteţe a programului, orarului şi disciplinei repetiţiilor şi a oricăror reprezentaţii sau manifestări artistice programate;

9.efectuarea pregătirii spectacolelor şi creşterii performanţelor profesionale, respectând datele stabilite şi indicaţiile primite.

10.comunicarea în scris conducerii instituţiei a oricăror angajamente existente care pot afecta programarea repetiţiilor sau spectacolului;

11. răspunde, împreună cu Compartimentul administrativ, de asigurarea recepţiei, transportului şi depozitarii materialelor in termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalităţi.

G. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII

ART. 30 Compartimentul Achiziţii este o structura funcţională în subordinea Directorului adjunct, având următoarele atribuţii:

1. Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziţie publică şi întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
2. 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;
3. Întocmirea şi păstrarea dosarelor de achiziţii publice;
4. Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziţie publică dacă este cazul;
5. 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;
6. 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);
7. 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 vor face parte în mod obligatoriu;
8. Înaintarea de propuneri şi fundamentarea necesităţii cooptării de experţi din afara instituţiei şi participarea acestora in cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
9. Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
10. Înaintarea de propuneri în vederea achiziţionării de servicii de consultanţă pentru elaborarea documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publică, dacă este cazul, în vederea

Conform propunere iniţiatoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

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

11. Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
12. 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);
13. Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
14. Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
16. Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
17. Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
18. Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmitere, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
19. Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
20. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

H. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 31 Compartimentul Administrativ este o structura funcțională în subordinea Directorului adjunct, având următoarele atribuții:

1. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibili, energie, piese de schimb necesare tuturor compartimentelor din structura organizatorică a **Teatrului Dramaturgilor Români**, conform calculelor de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc și în limita creditelor bugetare aprobate ;
2. întocmeste planul de aprovizionare anual pentru toate compartimentele instituției;
3. organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate, face propuneri privind componența comisiilor de receptie ;
4. răspunde, împreună cu Secția Servicii de Scenă și Producție, de asigurarea recepției, transportului și depozitarii materialelor in termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități;
5. răspunde de preîntâmpinarea formarii de stocuri supranormative și de readucere in circuitul economic al instituției a acestora;
6. răspunde de primirea, gospodarirea corespunzătoare, recircularea si restituirea ambalajelor;
7. ia masuri și răspunde de gospodărirea rațională a materialelor, combustibililor si energiei;
8. certifică exactitatea și realitatea aprovizionarii cu materiale, piese de schimb, carburanti etc;
9. certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodaresti;

Cu forma propunere inițiativă.

10. întocmeste note de intrare-receptie (NIR) in cel mult 24 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expeditie, marfa fiind achizitionata pe baza de comanda semnata de contabilul şeful;

11. organizeaza spatii de depozitare si manipulare adecvate, evitand degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate ;

12. elibereaza materialele din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de persoanele desemnate în acest scop;

13. asigură desfasurarea in bune conditii a inventarierii anuale a depozitelor sau de cate ori este necasara aceasta măsura ;

14. aplică masurile stabilite de tehnica securitatii muncii şi de P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de muncă sau ale altor evenimente;

15. 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..

I. COMPATIRMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

ART. 32 Compartimentul Financiar-Contabilitate este o structura funcţională în subordinea Contabilui Şef, având 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. întocmeşte toate documentele şi efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative şi cu indicaţiile metodologice ale direcţiilor de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti, urmăreşte recuperarea sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;
4. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituţiei şi alcătuieşte planul de investiţii, răspunzând de realizarea lui;
5. verifică legalitatea şi exactitatea documentelor de decontare şi a datelor din documentele de evidenţă gestionară;
6. 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.;
7. asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcţie de natura lor;
8. răspunde de evidenţa corectă a rezultatelor activităţii economico-financiare;
9. la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau băneşti;
10. răspunde de întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
11. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora şi a documentelor însoţitoare;
12. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăţi;

Conform propunere inchidere.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRARE ASISTENŢA TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI

CONFORM CU ORIGINALUL

13. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
14. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
15. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
16. răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Financiar Contabilitae Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
17. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
18. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
19. prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul justificativ;
20. participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
21. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
22. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
23. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
24. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
25. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
26. întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
27. întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
28. asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
29. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
30. efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
31. elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;

Conform propunere instituție.

32. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcţională şi/sau de specialitate a instituţiei, conform normelor legale aplicabile.
33. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
34. întocmeşte lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri şi cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare şi creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor.
35. întocmeşte şi fundamentează proiectul bugetului propriu , cu repartizarea pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei indicatorilor financiari stabiliţi de Ministerul Finanţelor, în vederea supunerii spre aprobare, conform legii.

J. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

ART. 33 Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea directă a managerului (director) al instituţiei şi auditează următoarele:
- angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
- închirierea de bunuri;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

CAPITOLUL VI
ORGANISME COLEGIALE DELIBERATIVE ŞI CONSULTATIVE
ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI

Consiliul Administrativ

Art.34 Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituţiei, având următoarea componenţă:
- managerul (director) – preşedintele Consiliului Administrativ;
- şef birou;
- contabilul şef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B., după caz;
- în funcţie de ordinea de zi, sunt invitaţi la dezbateri specialişti din cadrul instituţiei;
- reprezentantul salariaţilor sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- secretarul Consiliului - numit de preşedintele Consiliului Administrativ.

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

Art.35 Principalele atribuţii ale Consiliului Administrativ sunt:

Conform propunere instituţie.

1.dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituţiei care aduc la îndeplinire proiectele culturale şi activităţile artistice prevăzute în repertoriu;

CONFORM CU ORIGINALUL

2.dezbate execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli în raport cu priorităţile 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 adoptare utilizarea pentru necesităţile instituţiei a cotelor (stabilite în condiţiile legii) din veniturile rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituţiei;

6.propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism – PMB . pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

7. dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) şi structura funcţiilor utilizate de instituţie (statul de funcţii), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;

8. propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condiţiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);

9. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituţiei.

Art.36 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.37 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.

Art.38 (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) Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

(6) Dezbaterile, concluziile şi hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul şedinţei, într-un registru special.

Art. 39 Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Conform propunere instituţie.

CONFORM CU ORIGINALUL

Consiliul Artistic

Art.40 Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor şi activităţilor culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

Art.41 Consiliul Artistic are în componenţă personalităţi culturale din instituţie şi din afara acesteia.

Art. 42 Principalele atribuţii ale Consiliului Artistic sunt:

1.dezbaterea proiectelor culturale,

2.formularea de propuneri pentru textele dramatice ce urmează să fie incluse în portofoliul propriu;

3.dezbaterea, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică şi tehnică a unor spectacole, etc.;

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.dezbaterea altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;

Art.43 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 avizare.

Art.44 (1) 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.

(2) 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. 45 Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

CAPITOLUL VII
PERSONAL SALARIZARE

Art. 46 (1) Atribuţiile, competentele 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.

(3) Modificarea şi/sau completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a **Teatrului Dramaturgilor Români** implică, după caz, şi modificarea / completarea fişelor de post ale angajaţilor instituţiei.

Art. 47 Angajarea personalului şi stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislatiei in vigoare aplicabile .

Conform propuere initiale.

CAPITOLUL VIII
PATRIMONIUL

Art. 48 (1) Conform legii, 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;

Instituţia ţine distinct evidenţa contabilă a patrimoniului public şi privat al Municipiului Bucureşti dat în administrarea sa.

(2) 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 IX
BUGET, RELAŢII FINANCIARE

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.49 (1) TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI este o instituţie publică de cultură finanţată parţial de la bugetul local al Municipiului Bucureşti . Veniturile proprii pe care le realizează provin din : încasări din vânzarea biletelor de spectacol şi a caietelor program, precum şi alte obiecte promoţionale, suveniruri, etc., venituri din închirierea unor spaţii, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe), din donaţii şi sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, ca şi din onorariile şi comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale şi parteneriate cu alte instituţii de gen, cu respectarea dispoziţiilor legale de speţă.

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al **Teatrului Dramaturgilor Români** se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(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 DRAMATURGILOR ROMÂNI poate primi finanţări pentru programe culturale de interes local, naţional şi internaţional, donaţii şi sponsorizări, în condiţiile respectării prevederilor legale în vigoare.

(5) Managerul (director) numeşte persoana angajată care îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege pentru a exercita şi răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform reglementărilor legale.

CAPITOLUL X
DISPOZIŢII FINALE

Art.50 Parte dintre activităţile Teatrului Dramaturgilor Români pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condiţiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Conform original. GIT

Art.51 TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI îşi poate întocmi proceduri interne proprii de organizare şi funcţionare ale Consiliului Administrativ şi Consiliului Artistic, cu consultarea Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism – P.M.B. precum şi proceduri proprii de selecţie a textelor dramatice .

Art.52 Anual, managerul (director) întocmeşte raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ şi a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti care au atribuţii în monitorizarea activităţii acestuia.

Art.53 TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI va fi înscris în Registrul artelor spectacolului.

Art.54 Litigiile de orice fel, în care este implicat **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI**, sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti, potrivit legii, în situaţia în care nu au putut fi soluţionate pe cale amiabilă.

Art.55 Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituţiei, precum şi cu celelalte reglementări legale aplicabile şi se modifică şi completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a **Teatrului Dramaturgilor Români** şi/ sau , după caz, în conformitate cu reglementările legislative intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

Manager (director)
Horia-Răzvan Gîrbea

CONFORM CU ORIGINALUL

Contabil şef
Dumitru Bălăşoiu

Avocat
Emanuel Cambosie

Resurse Umane
Mioara Anghel

Conform propunere iniţiatie.