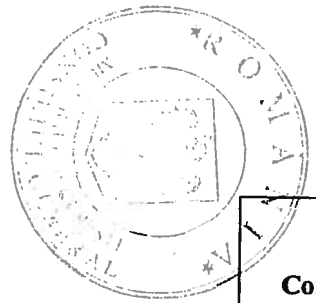
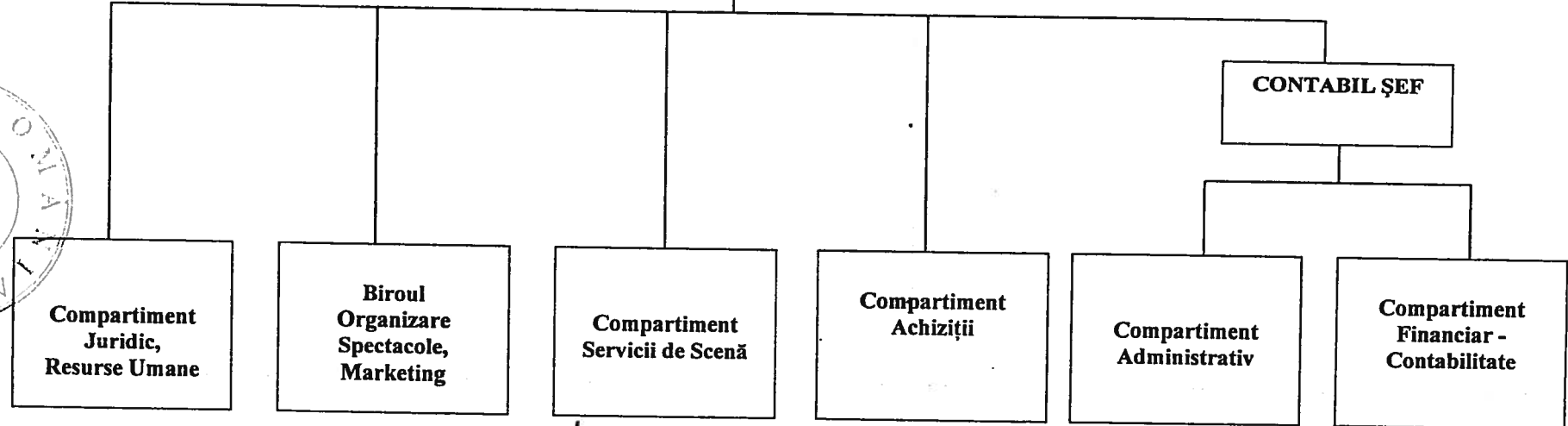


### TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI ORGANIGRAMA

MANAGER (DIRECTOR)



TOTAL POSTURI:	25
DIN CARE	
POSTURI DE CONDUCERE:	3



CONFORM CU ORIGINALUL



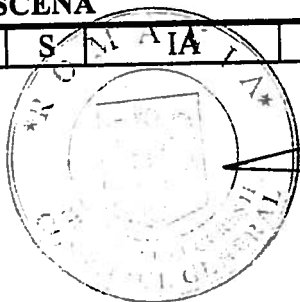
**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



ANEXA nr. 2 LA H.C.G.M.B. nr. 405/2016

## STATUL DE FUNCȚII AL TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Grad/treapta profesional(a)	Clasa de salarizare	Nr Posturi	Anexa la Legea nr. 284/2010 in baza careia se stabileste remuneratia managerului / salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
<b>CONDUCEREA INSTITUTIEI</b>						
1	Manager (director)	S	II	88	1	Anexa IV/Cap. I, lit. a
2	Contabil șef	S	II	84	1	Anexa IV/Cap. I, lit. a
<b>COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE</b>						
3	Consilier juridic	S	II	33	1	Anexa I/Cap. II, A, lit. b
4	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I/Cap. II, A, lit. b
<b>BIROU ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING</b>						
5	Șef birou	S	II	81	1	Anexa IV/Cap. I, lit. a
6	Consultant artistic	S	IA	66	1	Anexa IV/Cap. I, lit. b
7	Secretar PR	S	I	64	1	Anexa IV/Cap. I, lit. b
8	Secretar literar	S	I	64	1	Anexa IV/Cap. I, lit. b
<b>COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE</b>						
9	Economist	S	Spec IA	48	1	Anexa I/Cap. II, C, I b
10	Contabil	M	IA	22	1	Anexa I/Cap. II, C, I b
11	Casier	M;G		13	1	Anexa I/Cap. II, D, lit. b
12	Magaziner	M;G		13	1	Anexa I/Cap. II, D, lit. b
<b>COMPARTIMENT ACHIZIȚII</b>						
13	Economist	S	Spec IA	48	1	Anexa I/Cap. II, C, I b
14	Referent	M	IA	22	1	Anexa I/Cap. II, C, I b
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>						
15	Administrator	M	I	15	1	Anexa I/Cap. II, D, lit. b
16	Plasator sală	M;G		19	1	Anexa IV/Cap. I, lit. b
17	Referent	M	IA	22	1	Anexa I/Cap. II, C, I b
<b>COMPARTIMENT SERVICII DE SCENĂ</b>						
18	Regizor scenă	S	IA	66	1	Anexa IV/Cap. I, lit. b



19	Regizor scenă	S	IA	66	1	Anexa IV/Cap. I, lit. b
20	Sufleor teatru	S	II	57	1	Anexa IV/Cap. I, lit. b
21	Maestru lumini-sunet		I	43	1	Anexa IV/Cap. I, lit. b
22	Maestru lumini-sunet		I	43	1	Anexa IV/Cap. I, lit. b
23	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole		I	40	1	Anexa IV/Cap. I, lit. b
24	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole		I	40	1	Anexa IV/Cap. I, lit. b
25	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole		I	40	1	Anexa IV/Cap. I, lit. b
<b>TOTAL</b>				<b>25</b>		
<b>Din care de conducere</b>				<b>3</b>		

NOTĂ: -\*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.

- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

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

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

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



**CONFORM CU ORIGINALUL**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



5

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI

CONFORM CU  
ORIGINALUL



CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art.3 Sediul administrativ va fi situat, temporar, în Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sect. 5, București.

Art.4 TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile stabilite prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Art.5 Activitatea TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

Art.6 În exercitarea atribuțiilor sale, TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a





**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

**Art.7 TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI** realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu.

**Art.8** În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

**Proiectul** este ansamblul de acțiuni sau activități specifice instituției, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

**Programul** este ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe 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 număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul local;

**Producțiile artistice** sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;

**Stagiunea** este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice;

**Vacanța dintre stagiuni** este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni; se tine seama și de vacanțele școlare;

**Personal de specialitate** - personalul tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;

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

**Partener** - entitate juridică (instituție de spectacole, companie independentă, asociație, fundație) alături de care realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;



Dispoziția de punere în scenă - act administrativ emis de managerul (director) al instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;

Colectiv artistic - ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții.

## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

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

1. Realizarea și promovarea de producții sau coproducții artistice prezentate în serii determinate, putând reuni colective artistice doar pe durata unui proiect;
2. Punerea în scenă a unor texte aparținând dramaturgilor români;
3. Organizarea de evenimente culturale în scopul promovării dramaturgiei românești;
4. Găzduirea de producții independente și alternative în domeniul dramaturgiei românești.

## CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



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

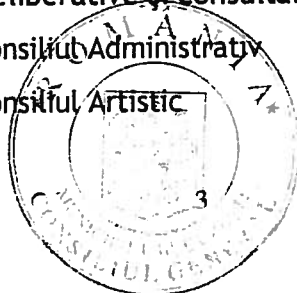
### (1) CONDUCEREA INSTITUȚIEI:

#### a) Conducerea executivă

- Manager (Director)
- Contabil Șef
- Șef birou

#### b) Organisme colegiale deliberative și consultative:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic



## (2) APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartimentul Juridic, Resurse Umane
- Biroul Organizare Spectacole, Marketing
- Compartiment Servicii scenă
- Compartiment Achiziții
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Financiar - Contabilitate



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

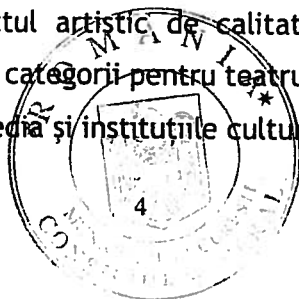
## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚII, OBIECTIVE ȘI RESPONSABILITĂȚI

#### A. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI

**Art.11** Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristice **TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI** urmărește satisfacerea nevoilor culturale ale comunității locale a municipiului București, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor autohtone în țară și străinătate specifice profilului acestei instituții, prin îndeplinirea următoarelor obiective :

- asigurarea condițiilor optime pentru realizarea unei oferte culturale valoroase, necesară segmentelor de public-țintă din ansamblul pieței culturale metropolitane;
- consolidarea imaginii de instituție reper de spectacole de teatru, prin realizarea de opere valoroase inspirate din fondul național, clasic și contemporan, prin creșterea vizibilității și prin dezvoltarea de parteneriate cu instituții 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 și a creșterii indicatorilor de consum cultural;
- educarea și fidelizarea publicului tânăr și trezirea interesului pentru teatrul clasic și contemporan pentru toate categoriile de public;
- accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru de promovare a dramaturgiei românești, în conformitate cu proiectul managerial;
- creșterea eficacității activității instituției printr-o politică de marketing ce ține cont de caracteristicile instituției;
- stimularea excelenței în ceea ce privește personalul tehnic al instituției;
- facilitarea accesului la actul artistic de calitate a categoriilor defavorizate și trezirea interesului acestor categorii pentru teatru și cultură, în general;
- dezvoltarea relațiilor cu media și instituțiile culturale.



organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

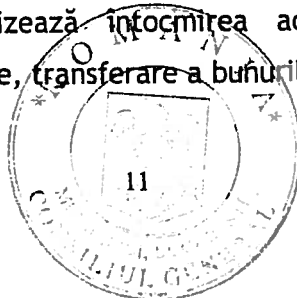
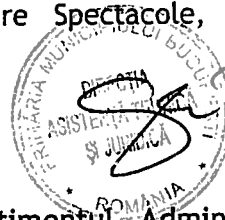
Art.24 Managerul (director) conduce și coordonează direct: Contabilul Șef, Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Biroul Organizare Spectacole, Marketing, Compartimentul Servicii Scenă, Compartimentul Achiziții.

## B. CONTABILUL ȘEF

Art. 25 Contabilul Șef are în subordine Compartimentul Administrativ și Compartimentul Financiar - Contabilitate și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
3. asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
4. răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director)
6. evaluează competența și propune, în vederea desemnării prin decizie a managerului (director) al instituției, persoana care exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii;
7. organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
8. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
9. planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
10. întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism );
11. întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism );
12. coordonează, verifică și avizează înocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



Handwritten signature.

Handwritten signature.



CONFORM CU ORIGINALUL

13. răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB);
14. organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând instituției în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
15. întocmește și fundamentează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
16. răspunde împreună cu managerul (director) de managementul veniturilor programate ale instituției, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
17. avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
18. răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
19. răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
20. elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
21. repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
22. verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilajelor, mijloacelor fixe, etc. precum și pe cele ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
23. verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
24. solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
25. răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului.
26. urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
27. urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;



28. urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
29. centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
30. răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
31. coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
32. este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu personalul din cadrul Compartimentului Achiziții, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
33. este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
34. răspunde de activitatea specifică a compartimentelor din subordine și de instruirea din specialitatea domeniului său de activitate a angajaților teatrului.

**CONFORM CU ORIGINALUL**

### C. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE

Art. 26 (1) Compartimentul Juridic, Resurse Umane este o structura funcțională care asigură și răspunde de activitățile de juridic și resurse umane.

(2) Pe linie juridică are următoarele atribuții:

1. acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului (director), în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul (director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
3. analizează și avizează pentru legalitate deciziile emise de managerul (director) al instituției, după cum urmează:

- deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.)

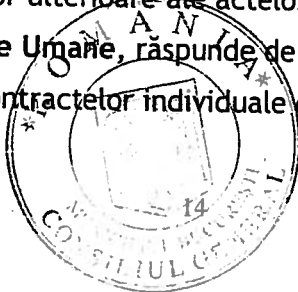


**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

- deciziile privind domeniul financiar, de recuperare a debitelor, investiții, patrimoniu, achiziții publice.
- 4. analizează din punct de vedere al legalității și face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- 5. întocmește, la cererea managerului (director), diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
- 6. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- 7. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;
- 8. elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau cu efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- 9. avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- 10. urmărește durata contractelor civile și de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- 11. redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- 12. la sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul (director) al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- 13. exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- 14. ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- 15. ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;
- 16. consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.

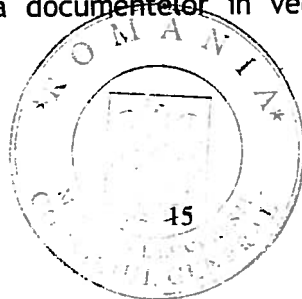
**(3) Pe linie de Resurse Umane, răspunde de:**

- 1. întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

2. gestionarea fișelor de post, precum și a fișelor de evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;
3. întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
4. fundamentarea fondului de salarizare și de personal din cadrul bugetului instituției;
5. întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
6. elaborarea, după caz, a proiectelor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, supunerea spre aprobare în condițiile legii;
7. elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
8. eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare și pregătirea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
9. gestionarea, completarea și eliberarea dosarelor de personal;
10. prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
11. evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI**.
12. întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism etc.);
13. organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
14. avizarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
15. eliberarea de adeverințe salariaților precum și colaboratorilor pentru diferite scopuri;
16. urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților;
17. elaborarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
18. elaborarea și redactarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune aprobării managerului (director);
19. identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;



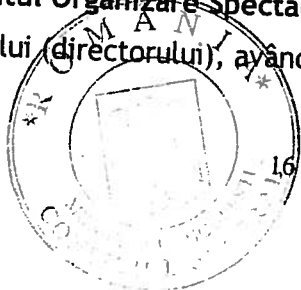
**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



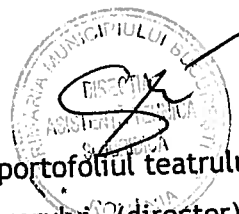
20. stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, precum și pe grade trepte profesionale, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
21. stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
22. redactarea și gestionarea contractelor civile pentru colaboratorii teatrului;
23. redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
24. asigurarea și controlul aplicării Normelor de securitatea și protecția muncii în concordanță prevederile legale în vigoare la locurile de muncă din cadrul instituției;
25. asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, participa la recepția locurilor de muncă existente sau nou înființate, și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
26. întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul teatrului a proiectului programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru securitatea și protecția muncii;
27. urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute, precum și de eficiența lucrărilor efectuate;
28. răspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al securității și protecției muncii;
29. organizează și participa la verificarea cunoștințelor de securitatea și protecția muncii;
30. analizează evoluția și cauzele accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale;
31. informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
32. participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite pentru evitarea acestora;
33. stabilește împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii se acorda sporuri pentru condiții periculoase, nocive, nedorite, etc., de încadrare în muncă cu program redus de lucru, precum și schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale ale personalului;
34. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

#### **D.COMPARTIMENT ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING**

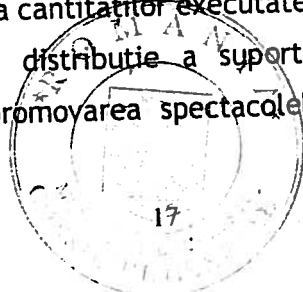
**ART. 27. Compartimentul Organizare Spectacole, Marketing este o structura funcțională în subordinea Managerului (directorului), având următoarele atribuții:**



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

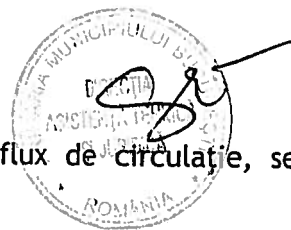


1. Propune includerea unor producții și coproducții artistice din portofoliul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare managerului (director) al instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic;
2. Studiază textele dramatice prezentate de diverși autori și traducători, întocmind referate și făcând propuneri pentru portofoliul teatrului;
3. Răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
4. Coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
5. Urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;
6. 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.
7. Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic
8. Organizează și concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora;
9. Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare a instituției și de comunicare cu mass-media;
10. Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă, moderează conferințele de presă;
11. Răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
12. Supervizează desfășurarea activității de marketing pe durata derulării proiectelor;
13. Determină, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
14. Concepe materiale publicitare, diferențiat pentru țargheturi și profiluri media și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
15. Elaborarea propunerilor pentru contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site, de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
16. Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
17. Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile publicitare și are obligația de a asigura promovarea spectacolelor și a activității teatrului prin



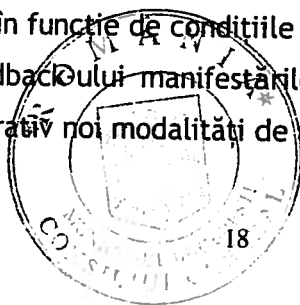
10

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



distribuirea de materiale promoționale în zonele cu flux de circulație, sediul instituției și sala de spectacol;

18. Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
19. Analizează și propune Consiliului Administrativ modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
20. Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
21. Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
22. Colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor și programelor derulate de instituție în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producții, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
23. Identifică și diversifică modalitățile de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on-line pe diverse pagini web și suporturi prin care poate promova imaginea teatrului și spectacolele teatrului;
24. Asigură arhivarea de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
25. Întocmește baza de date cu actorii colaboratori, regizorii, scenograful, coreograful, autorii, traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
26. Colaborează cu artiștii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
27. Răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, colaborând cu *Compartimentul Juridic, Resurse Umane*, în scopul reînnoirii contractelor cu societatea deținătoare a drepturilor de autor, în cazul în care managerul (director) al instituției dispune continuarea colaborării cu artiștii implicați în respectivul proiect, după caz;
28. Răspunde de afișarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole și repetiții, împreună cu regizorul și răspunde de conformitatea datelor afișate;
29. Răspunde de buna desfășurare a turneelor teatrului, colaborând cu impresarul și/sau producătorul evenimentului și pune la dispoziția acestora datele tehnice despre spectacol, răspunde de transportul echipei tehnice și artistice, asigură cazarea (după caz, în funcție de condițiile oferite de manifestare, etc.);
30. Face analiza feedback-ului manifestărilor și propune managerului (director) și Consiliului Administrativ noi modalități de abordare în comunicarea cu media;





**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

31. Face, după caz, traduceri de material documentar;
32. Răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu;

#### **E. COMPARTIMENT SERVICII SCENĂ**

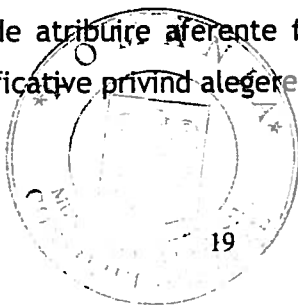
**ART. 28** Compartimentul Servicii Scenă este o structura funcțională în subordinea Managerului (directorului ), având următoarele atribuții:

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 fazele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);
3. realizarea și efectuare operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic;
4. asigurarea, la sediu și în deplasare, montarea, manevrarea și demontarea decorurilor pentru repetiții, spectacole.
5. asigurarea spațiului și timpului necesar pentru repetițiile aferente proiectelor;
6. pregătirea la înalți parametri calitativi a condițiilor tehnice de desfășurare a spectacolelor atât în București, cât și în cadrul deplasărilor (în țară și străinătate).
7. punerea la dispoziția colectivelor artistice a materialului documentar, necesar pregătirii fizice și de specialitate, conform rolurilor încredințate (înregistrări audio-video).
8. respectarea cu strictețe a programului, orarului și disciplinei repetițiilor și a oricărui reprezentării sau manifestări artistice programate;
9. efectuarea pregătirii spectacolelor și creșterii performanțelor profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite.
10. comunicarea în scris conducerii instituției a oricărui angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
11. răspunde, împreună cu Compartimentul administrativ, de asigurarea recepției, transportului și depozitarii materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități.

#### **F. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII**

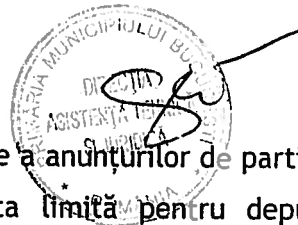
**ART. 29** Compartimentul Achiziții este o structura funcțională în subordinea Managerului (directorului), având următoarele atribuții:

1. Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

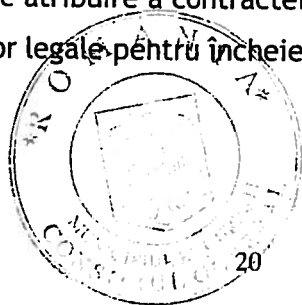




**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

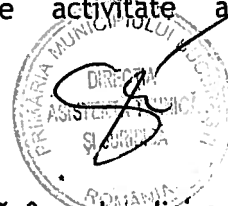


2. Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
3. Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
4. Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
5. Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
6. Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare managerului (director);
7. Înaintarea de propuneri către managerul (director) al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care vor face parte în mod obligatoriu;
8. Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării de experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
9. Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
10. 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;
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.

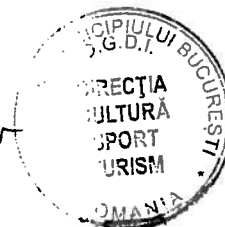
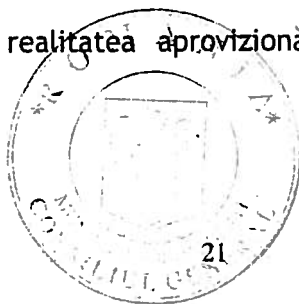
**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



#### G. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 30 Compartimentul Administrativ este o structura funcțională în subordinea Contabilului Șef, 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. întocmește 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 recepție;
4. răspunde, împreună cu Compartimentul Servicii de Scenă, de asigurarea recepției, transportului și depozitarii materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități;
5. răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de readucere în circuitul economic al instituției a acestora;
6. răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, recircularea și restituirea ambalajelor;
7. ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a materialelor, combustibililor și energiei;
8. certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materiale, piese de schimb, carburanți, etc.;



9. certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ - gospodărești;
10. întocmește note de intrare - recepție (NIR) în cel mult 24 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediție, marfa fiind achiziționată pe bază de comandă semnată de contabilul șef;
11. organizează spații de depozitare și manipulare adecvate, evitând degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate;
12. eliberează materialele din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de persoanele desemnate în acest scop;
13. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor sau de câte ori este necesară această măsură;
14. aplică măsurile stabilite de tehnica securității muncii și de P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau ale altor evenimente;
15. asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri, etc..

#### H. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

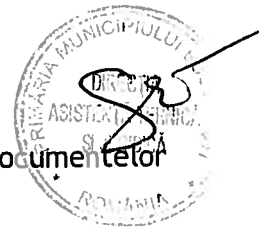
ART. 31 Compartimentul Financiar - Contabilitate este o structură funcțională în subordinea Contabilului Șef, având următoarele atribuții:

1. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
4. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
5. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
6. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;

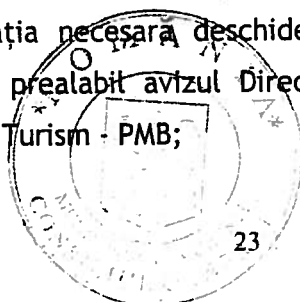
**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



7. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
8. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
9. la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
10. răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
11. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
12. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
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 direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB și Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întâzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
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, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;



22

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, CASAOPSN AJ, 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;
32. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.
33. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
34. întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.
35. întocmește și fundamentează proiectul bugetului propriu, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari stabiliți de Ministerul Finanțelor, în vederea supunerii spre aprobare, conform legii.

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



**CAPITOLUL VI**  
**ORGANISME COLEGIALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE**  
**ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Consiliul Administrativ**

**Art.32** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituției, având următoarea componență:

- managerul (director) - președintele Consiliului Administrativ;
- șef birou;
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B., după caz;
- în funcție de ordinea de zi, sunt invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



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

**Art.33** Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- 1.dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- 2.dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- 3.dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- 4.dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- 5.analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, debzate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- 6.propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB . pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- 7.dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;



25



24

8. propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile 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 instituției.

**Art.34** Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art.35** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.36 (1)** Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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

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

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

(5) Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

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

**Art. 37** Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

### Consiliul Artistic

**Art.38** Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

**Art.39** Consiliul Artistic are în componență personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

CONFORM CU ORIGINALUL



**Art. 40** Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

1. dezbateră proiectelor culturale,
2. formularea de propuneri pentru textele dramatice ce urmează să fie incluse în portofoliul propriu;
3. dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole, etc.;
4. dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
5. dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;

**Art.41** Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și avizare.

**Art.42 (1)** Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

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

**Art. 43** Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

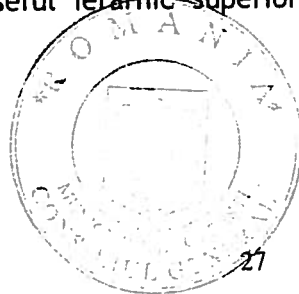
**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



## CAPITOLUL VII PERSONAL SALARIZARE

**Art. 44(1)** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

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





(3) Modificarea și/sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului Dramaturgilor Români implică, după caz și modificarea/completarea fișelor de post ale angajaților instituției.

Art. 45 Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare aplicabile .

## CAPITOLUL VIII PATRIMONIUL

Art. 46 (1) Conform legii, bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

(2) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

## CAPITOLUL IX BUGET, RELAȚII FINANCIARE



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

Art.47 (1) TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI este o instituție publică de cultură finanțată parțial de la bugetul local al Municipiului București . Veniturile proprii pe care le realizează provin din : încasări din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, venituri din închirierea temporară a unor spații, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

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

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



*[Handwritten signature]*

(4) **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI** poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

(5) Managerul (director) numește persoana angajată care îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform reglementărilor legale.

**CONFORM CU ORIGINALUL**

## CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

**Art.48** Parte dintre activitățile Teatrului Dramaturgilor Români pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art.49** Auditul public intern este asigurat de către direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

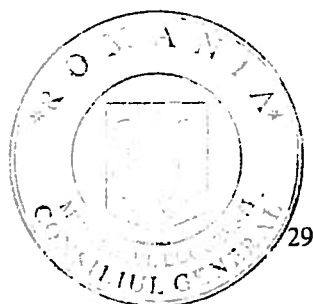
**Art.50** **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI** își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - P.M.B. precum și proceduri proprii de selecție a textelor dramatice .

**Art.51** Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

**Art.52** **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI** va fi înscris în Registrul artelor spectacolului.

**Art.53** Litigiile de orice fel, în care este implicat **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI**, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art.54** Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, precum și cu celelalte reglementări legale aplicabile și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Teatrului Dramaturgilor Români și/ sau, după caz, în conformitate cu reglementările legislative intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.



29

