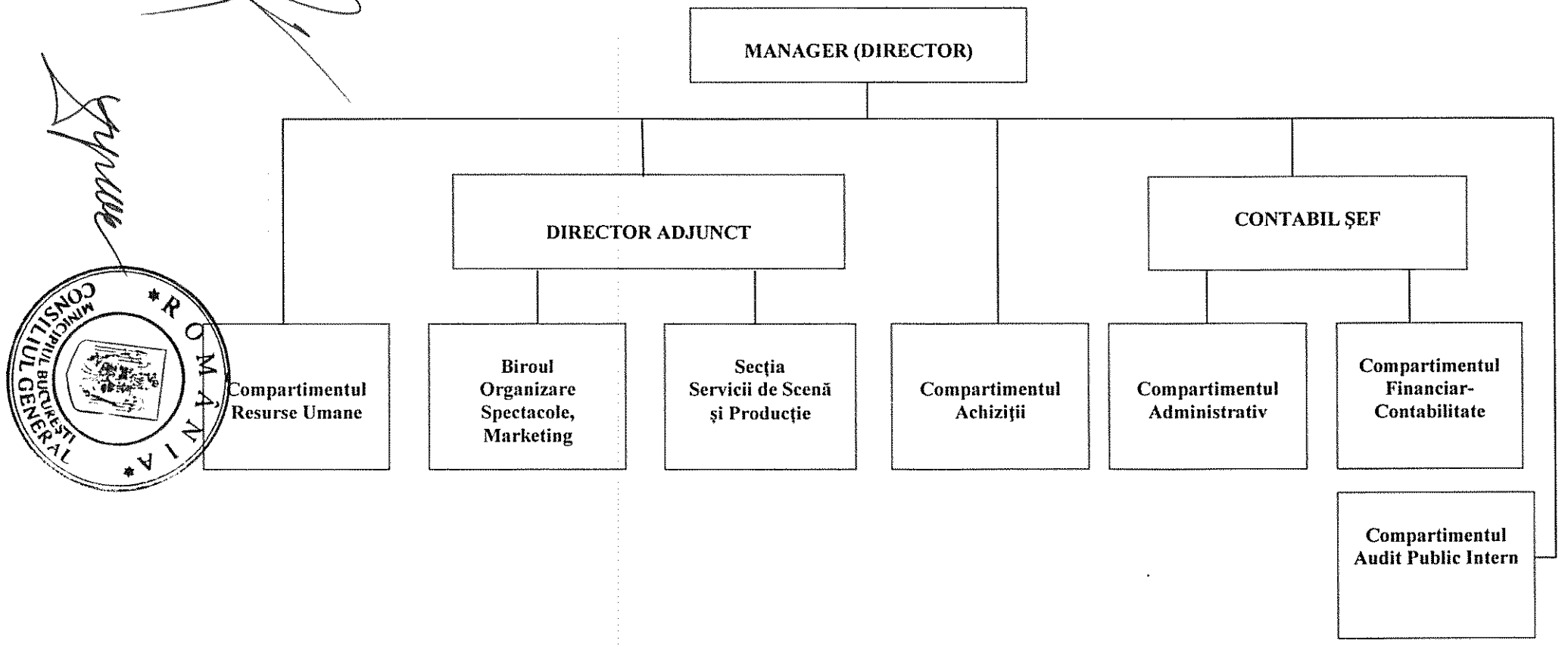
ANEXA nr. 1 la HCGMB. 84 / 14.02.2020

TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI
ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI:	**40**
DIN CARE	
POSTURI DE CONDUCERE:	**5**

Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. 84/14.02.2020

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
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE					
4	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
BIROU ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING					
5	Şef birou	S	II	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. a
6	Secretar (literar)	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
7	Secretar (literar)	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
8	Secretar (PR)	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
9	Secretar (PR)	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
10	Consultant-artistic	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
COMPARTIMENTUL 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
COMPARTIMENTUL 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
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII					
17	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
18	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV					
19	Administrator	M	I	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
20	Referent	M	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
SECȚIA SERVICII DE SCENĂ ȘI PRODUCȚIE					
21	Şef secţie	S	II	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. a
22	Operator (imagine)	M;G	I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
23	Sufleor	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI

24	Operator (sunet)	S	II	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
25	Maestru (sunet)		I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
26	Regizor scenă (culise)	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
27	Operator (lumini)	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
28	Recuziter	M;G	I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
29	Machior	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
30	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
31	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
32	Regizor scenă (culise)	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
33	Recuziter	M;G	I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
34	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
35	Operator (sunet)	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
36	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
37	Operator (imagine)	M;G	I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
38	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
39	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
40	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b
	TOTAL		**40**		
	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.
- Salariile de bază corespunzătoare funcţiilor, gradelor şi treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcţii, precum şi celelalte 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.

Manager (Director)
Marius Bodochi

Contabil şef
Dumitru Bălăşoiu

Resurse Umane
Mioara Anghel

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI

DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL GENERAL

Anexa nr. 3 la H. C.G.M.B. nr.. 84 / 14.02.2020

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 şi Identităţii Naţionale, ca autoritate a administraţiei publice centrale competentă în elaborarea şi aplicarea strategiei şi politicilor în domeniul culturii.

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 număr 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.

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 O.U.G. nr. 57/2019 şi O. nr. 21/2007, 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:

a) Conducerea executivă

- Manager (Director)
- Director adjunct
- Contabil Şef
- Şef secţie Servicii de Scenă şi Producţie
- Şef birou Organizare Spectacole, Marketing

b)Organisme colegiale deliberative şi consultative:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

(2) APARATUL DE SPECIALITATE ŞI APARATUL FUNCŢIONAL

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

- Compartimentul Audit Public Intern

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 :

1. asigurarea condiţiilor optime pentru realizarea unei oferte culturale valoroase, necesară segmentelor de public-ţintă din ansamblul pieţei culturale metropolitane;
2. 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;
3. 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;
4. educarea şi fidelizarea publicului tânăr şi trezirea interesului pentru teatru clasic si contemporan pentru toate categoriile de public;
5. accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru de promovare a dramaturgiei româneşti, în conformitate cu proiectul de management;
6. creşterea eficacităţii activităţii instituţiei printr-o politică de marketing ce ţine cont de caracteristicile instituţiei;
7. stimularea excelenţei în ceea ce priveşte personalul tehnic al instituţiei;
8. facilitarea accesului la actul artistic de calitate a categoriilor defavorizate şi trezirea interesului acestor categorii pentru teatru şi cultură, în general;
9. 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. I. În activitatea de specialitate :

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

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI

CAPITOLUL V

COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE CELORLALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE ALE TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI

A. MANAGERUL (DIRECTOR)

Art.14 Conducerea instituției se asigură de către Managerul (Director), numit în conditiile 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 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;

(4) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

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

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

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

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

h. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, în condiţiile legii;

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

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

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

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

(20) aprobă deplasarea în ţară şi străinătate a personalului angajat în instituţie, precum şi a colaboratorilor externi implicaţi în proiecte proprii ale instituţiei, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism - PMB;

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

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

(23) răspunde de organizarea activităţii de sănătate şi securitate în muncă;

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

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

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

(27) efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din ţară şi străinătate, în interesul instituţiei, cu aprobarea Primarului General şi înştiinţarea Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism - PMB;

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

(29) ia măsuri pentru reprezentarea în instanţă a instituţiei şi pentru respectarea legalităţii actelor administrative emise/încheiate;

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

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, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Achiziţii.

B. CONTABILUL ŞEF

Art. 25 Contabilul Şef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate şi Compartimentul Administrativ 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;
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 Cultură, Învăţământ, Turism);
11. întocmeşte lunar necesarul de alocaţii bugetare pentru luna următoare, pe care îl comunică către compartimentul de resort din P.M.B.;

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

34. răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a Teatrului Dramaturgilor Români, în conformitate cu dispozițiile legale;
35. răspunde de îndeplinirea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității Teatrului Dramaturgilor Români;
36. propune modalități de conservare și reabilitarea patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
37. 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;
38. controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;

C. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

ART. 26 Compartiment Audit Public Intern este organizat și funcționează în subordinea directă a Managerului (Director) și are ca obiectiv general îmbunătățirea managementului structurilor din cadrul Teatrului Dramaturgilor Români prin activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor și de control prin activități de consiliere menite să adauge valoare fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale. Principalele atribuții ale Compartimentului Audit Public Intern sunt:

1. Elaborează norme metodologice proprii, specifice activității de audit public intern a instituției cu avizul structurii de audit public intern din cadrul PMB.

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;

3. Efectuează cu aprobarea Managerului (Director) misiuni de audit public intern de asigurare (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

5. Desfășoară activități de consiliere și misiuni ad-hoc , acestea din urmă, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;

6.Înaintează Managerului (Director), spre aprobare, anual proiectul planului de audit public intern;

7. Raportează periodic, către conducerea Teatrului Dramaturgilor Români asupra constatărilor, concluziilor și recomandările rezultate din activitățile de audit desfășurate;

8. Informează Managerul (Director) despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate precum și despre consecințele acestora, respectiv structura de audit public intern din cadrul PMB;

9. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Managerului (Director) și structurii de control intern abilitate;

10. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în colaborare cu structurile audiate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și întocmește fișe de urmărire a implementării recomandărilor;

11. Contribuie la implementarea acţiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor Teatrului Dramaturgilor Români;

12. Auditează/evaluează cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activităţi financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de Teatrul Dramaturgilor Români din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
- plăţile asumate prin angajamente legale şi bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Municipiului Bucureşti, aflate în administrarea teatrului;
- concesionarea sau închirierea de bunuri in domeniul public al Municipiului Bucureşti, aflate în administrarea teatrului;
- 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;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

13. Solicită date, informaţii precum şi copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice şi juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligaţia de a le pune la dispoziţie la data solicitată.

14. verifică şi raportează structurii de audit public intern din cadrul PMB, după caz, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

15. Elaborează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern care, prin măsurile propuse, trebuie sa asigure că normele, instrucţiunile şi codul etic al auditorului intern sunt respectate de auditorii publici interni ai instituţiei;

16. Asigură menţinerea unui grad înalt de integritate, etică şi morală în activitatea de audit public intern;

17. Asigură în cadrul Compartimentului Audit Public Intern, implementarea standardelor de control intern managerial;

18. Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind misiunile de audit public intern efectuate;

19. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de către conducerea instituţiei sau care rezultă din legislaţia în vigoare, cu respectarea normelor legale în materia auditului public intern.

D. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 27 (1) Compartimentul Resurse Umane este o structura funcţională care asigură şi răspunde de activităţile de resurse umane:

1. [illegible] gestionarea contractelor individuale de muncă;

2. gestionarea fişelor de post, precum şi a fişelor de evaluare a 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 în conformitate cu organigrama şi numărul de posturi alocate şi supunerea acestora 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 şi actualizarea la solicitarea managerului (director) precum şi aducerea la cunoştinţa salariaţilor a Regulamentului Intern;
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;
24. execută şi alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

E. DIRECTOR ADJUNCT

Art. 28 Directorul adjunct este subordonat managerului (director) şi coordonează activitatea Biroului Organizare Spectacole, Marketing şi Secţiei Servicii de Scenă şi Producţie şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. Planifică stagiunea în comformitate cu proiectul de management în vigoare;
2. Coordonează activitatea artistică a instituţiei;
3. Reprezintă instituţia în raport cu terţi la solicitarea Managerului (Director);
4. Dezbate şi aprobă concepţia grafică a afişelor şi a caietelor program şi a tuturor materialelor publicitare elaborate de Biroul Organizare Spectacole, Marketing;
5. Supervizează şi aprobă strategia de marketing şi promovare;
6. Iniţiază activităţi pentru perfecţionarea personalului artistic şi a serviciilor din subordine;
7. Propune şi dezbate distribuirea actorilor în viitoarele producţii;
8. Propune Managerului (director) componenţa Consiliului Artistic;
9. Dezbate proiectele propuse Teatrului pentru găzduire;
10. Identificarea producţiilor independente şi/sau producţiilor şcolilor de teatru în vederea propunerilor de recrutare;
11. Dezbate propunerile de acorduri de parteneriate, coproducţii şi alte activităţi culturale intrenaţionale;
12. Propune organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în conformitate cu legile în vigoare, pentru serviciile aflate în subordine;
13. Analizează propunerile de proiecte primite şi le supune dezbaterii;
14. Coordonează, controlează şi urmăreşte rezolvarea problemelor care îi sunt aduse la cunoştiinţă în baza referetalor de către şefii de servicii/ birouri din subordine;
15. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de managerul(director);
16. Dezbate deplasările în străinătate, participările la festivaluri etc.;
17. Directorul artistic poate delega personalului din subordine sarcini şi responsabilităţi, respectând reglementările legale în vigoare;
18. Are în subordine Biroul Organizare Spectacole, Marketing şi Secţia Servicii de Scenă şi Producţie;
19. Reprezintă instituţia, în limitele delegării de competenţă, stabilite de managerul (director) al instituţiei;
20. Elaborează şi fundamentează, împreună cu managerul (director) şi cu contabilul şef, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
21. Asigură şi răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;

22. Urmăreşte îndeplinirea angajamentelor asumate de manager (director) al instituţiei, subordonându-se şi îndeplinind hotărârile şi deciziile acestuia privind strategia de funcţionare şi de dezvoltare a instituţiei;
23. Propune modalităţi de depozitare şi răspunde de conservarea elementelor de decor şi recuzită;
24. În colaborare cu personalul cu funcţii de conducere din subordonare întocmeşte planuri anuale de investiţii de dotare cu scenotehnică, instalaţii, şi echipamente necesare desfăşurării optime a activităţii tuturor sectoarelor de activitate;
25. Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită şi a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
26. Este responsabil de calitatea prestaţiei tehnicienilor;
27. Răspunde şi coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările Teatrului Dramaturgilor Români;
28. Coordonează, controlează şi urmăreşte rezolvarea tuturor problemelor ce apar şi care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcţionale din subordine;
29. Urmăreşte realizarea decorurilor şi costumelor la standardele de calitate şi termenele stabilite;
30. Răspunde de inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
31. Uurmăreşte repetiţiile spectacolelor aflate în pregătire şi caută modalităţi de eficientizare a timpilor de repetiţie şi finalizare a premierelor la termenele planificate;
32. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de managerul (director) al instituţiei conform dispoziţiilor legale în vigoare şi fişei postului.

F. BIROU ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING

ART. 29 Biroul Organizare Spectacole, Marketing este o structura funcţională în subordinea Directorului adjunct, având următoarele atribuţii:

1. Propune includerea unor producţii şi coproducţii artistice în portofoliul teatrului şi răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare directorului adjunct al instituţiei, Consiliului Administrativ şi Consiliului Artistic;
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. Organizează şi concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora;
8. Identifică, implementează şi răspunde de formele de promovare a instituţiei şi de comunicare cu mass-media;
9. Concepe, transmite şi verifică recepţionarea comunicatelor de presă, moderează conferinţele de presă;
10. Răspunde de evidenţa şi actualizarea bazei de date conţinând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
11. Supervizează desfăşurarea activităţii de marketing pe durata derulării proiectelor;
12. Determină, prin activitatea desfăşurată, creşterea veniturilor proprii ale instituţiei;
13. Concepe materiale publicitare, diferenţiat pentru targheturi şi profiluri media şi selectează categorii de informaţii cu privire la activitatea teatrului;
14. Elaborează propunerile pentru contractarea de servicii de întreţinere şi suport tehnic site, de servicii pentru concepţie, editare, imprimare a materialelor publicitare;
15. Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje şi răspunde de conformitatea cantităţilor executate;
16. 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;
17. Efectuează lunar situaţii privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
18. Analizează şi propune Consiliului Administrativ modalităţi de diversificare a tarifelor în funcţie de ziua în care se difuzează spectacolul;
19. 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.;
20. Identifică, implementează şi răspunde de formele de promovare şi comunicare media;
21. Colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor şi programelor derulate de instituţie în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producţii, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
22. 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;
23. Asigură arhivarea de specialitate: pe suport de hârtie şi suport digital;
24. Întocmeşte baza de date cu actorii colaboratori, regizorii, scenografii, coregrafii, autorii, traducătorii, etc., implicaţi în proiectele teatrului;
25. Colaborează cu artiştii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
26. Răspunde de evidenţa numărului de spectacole jucate, colaborând cu *Compartimentul 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;
27. Răspunde de afişarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole şi repetiţii, împreună cu regizorul şi răspunde de conformitatea datelor afişate;

28. 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.);
29. Face analiza feedback-ului manifestărilor şi propune managerului (director) şi Consiliului Administrativ noi modalităţi de abordare în comunicarea cu media;
30. Face, după caz, traducerile de material documentar;
31. Răspunde de obţinerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu;
32. Asigură interfaţa public spectator cu mediul artistic prin îndrumare a publicului şi promovarea spectacolului;
33. Atribuţiile detaliate în fişele posturilor se pot completa cu alte atribuţii încredinţate de şeful ierarhic;

G. SECŢIA SERVICII DE SCENĂ ŞI PRODUCŢIE

ART. 30 Secţia Servicii de Scenă şi Producţie este o structura funcţională în subordinea Directorului adjunct, având următoarele atribuţii:

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

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

3.realizarea şi efectuarea 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 depozitării materialelor in termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalităţi.

H. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII

ART. 31 Compartimentul Achiziţii este o structura funcţională în subordinea Managerului (director) 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, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini şi a caracteristicilor tehnice şi funcţionale solicitate în documentaţia de atribuire;
11. Întocmirea şi îndeplinirea tuturor formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
12. Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfăşurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitaţiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestaţie);
13. Primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
14. Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum şi întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
15. Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziţie publică;
16. Comunicarea cu Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor şi transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informaţiilor şi materialelor solicitate de către acesta;
17. Încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
18. Îndeplinirea tuturor formalităţilor de raportare şi transmitere, conform prevederilor legale, către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice;
19. Gestionarea informaţiilor cu privire la procedurile de achiziţie publică organizate;
20. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului.

I. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 32 Compartimentul Administrativ este o structura funcţională în subordinea Contabilului Şef, având următoarele atribuţii:

1. asigură şi 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 şi de stoc şi în limita creditelor bugetare aprobate ;
2. întocmeste planul de aprovizionare anual pentru toate compartimentele instituţiei;
3. organizează şi participă la recepţia cantitativă şi calitativă a materialelor aprovizionate, face propuneri privind componenţa comisiilor de receptie ;
4. răspunde, împreună cu Secţia Servicii de Scenă şi Producţie, de asigurarea recepţiei, transportului şi depozitarii materialelor in termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalităţi;
5. răspunde de preîntâmpinarea formarii de stocuri supranormative şi de readucere in circuitul economic al instituţiei a acestora;
6. răspunde de primirea, gospodarirea corespunzătoare, recircularea si restituirea ambalajelor;
7. ia masuri şi răspunde de gospodărirea raţională a materialelor, combustibililor si energiei;
8. certifică exactitatea şi realitatea aprovizionarii cu materiale, piese de schimb, carburanti etc;
9. certifică exactitatea şi realitatea prestaţiilor efectuate de terţi, chirii, telefoane, abonamente şi alte cheltuieli administrativ-gospodaresti;
10. întocmeşte note de intrare-recepţie (NIR) în cel mult 24 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediţie, marfa fiind achiziţionată pe bază de comandă semnată de contabilul şef;
11. organizează spaţii de depozitare şi 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 desfaşurarea în bune condiţii a inventarierii anuale a depozitelor sau de câte ori este necesară această măsură ;
14. aplică masurile stabilite de tehnica securităţii muncii şi de P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau ale altor evenimente;
15. asigurarea şi controlul aplicării Normelor de securitatea şi protectia muncii in concordantă prevederile legale în vigoare la locurile de muncă din cadrul instituţiei;
16. 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;
17. întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul teatrului a proiectului programului de măsuri şi propuneri privind fondurile necesare pentru securitatea şi protectia muncii;
18. urmăreste şi răspunde de realizarea măsurilor prevăzute, precum şi de eficienţa lucrărilor efectuate;
19. răspunde de instruirea salariaţilor din punct de vedere al securităţii şi protectiei muncii ;
20. organizează şi participă la verificarea cunoştinţelor de securitatea şi protecţia muncii;

21. analizează evoluţia şi cauzele accidentelor de munca şi imbolnăvirilor profesionale ;
22. informează operativ conducerea instituţiei asupra accidentelor de muncă produse in instituţie;
23. participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă şi răspunde de realizarea măsurilor stabilite pentru evitarea acestora;
24. stabileşte împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii se acordă 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;

J. COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

ART. 33 Compartimentul Financiar-Contabilitate este o structura funcţională în subordinea Contabilului 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. ia 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;
13. exercită controlul zilnic asupra operaţiilor efectuate de casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;

14. răspunde de asigurarea şi ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfăşurării în bune condiţii a activităţilor instituţiei;
15. răspunde de asigurarea şi ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;
16. răspunde de transmiterea spre avizare la direcţia de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General a listei de investiţii detaliate în aşa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiţii din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
17. urmăreşte circulaţia documentelor financiar-contabile şi ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
18. asigură clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiţii de siguranţă a documentelor şi actelor justificative ale operaţiilor contabile şi evidenţa pierderii sau distrugerii lor parţiale sau totale;
19. prezintă conducerii instituţiei spre aprobare următoarele situaţii: bilanţul contabil, raportul justificativ;
20. participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor din bilanţ;
21. răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
22. întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;
23. asigură evidenţa obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi mişcarea acestora;
24. întocmeşte documentaţia necesară şi urmăreşte procedurile legale de declasare, scoatere din funcţiune, transfer fără plată, valorificare şi casare a bunurilor aparţinând instituţiei;
25. îndeplineşte atribuţii de depozitare şi evidenţă bunuri aparţinând instituţiei;
26. întocmeşte statele de plată a drepturilor salariale şi efectuează la timp viramentele privind obligaţiile de plată ale instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
27. întocmeşte, după caz, lunar, trimestrial, semestrial şi anual situaţii privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declaraţii privind plata ajutorului de şomaj, dări de seamă privind calcularea, reţinerea şi virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului şi veniturile salariale, declaraţii şi adeverinţe privind impozitul reţinut şi vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
28. asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administraţia Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
29. întocmeşte declaraţiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale şi le susţine în faţa organelor abilitate;
30. efectuează plăţile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare, conform clauzelor contractuale şi ţinând evidenţa tuturor plăţilor;
31. elaborează şi răspunde de transmiterea în termenul precizat a situaţiilor economice-financiare solicitate de direcţiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
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.

CAPITOLUL VI

ORGANISME COLEGIALE DELIBERATIVE ŞI CONSULTATIVE

ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI

Consiliul Administrativ

Art. 34 (1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituţiei, având următoarea componenţă:
- managerul (director) – preşedintele Consiliului Administrativ;
- şef birou Organizare Spectacole, Marketing;
- contabilul şef;
- specialist în domeniul ştiinţelor juridice;
- 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.

(2) 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:
1.dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituţiei care aduc la îndeplinire proiectele culturale şi activităţile artistice prevăzute în repertoriu;
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.

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 .

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;

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

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

CAPITOLUL IX
BUGET, RELAŢII FINANCIARE

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.

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 este 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)
Marius Bodochi

Contabil şef
Dumitru Bălăşoiu

Avocat
Emanuel Cambosie

Resurse Umane
Mioara Anghel