



## Consiliul General al Municipiului București

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Dramaturgilor Români

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București și raportul comun de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 1337/426/06.02.2020 și al Direcției Cultură, Învățământ, Turism nr. 582/06.02.2020;

Văzând avizul Comisiei cultură și culte nr. 8/13.02.2020, avizul Comisiei economice, buget, finanțe nr. 15/13.02.2020 și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. 84/13.02.20120 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile:

- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Guvern nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 304/2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale "administrație", utilizate în aparatul de specialitate al Primarului General, în aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. d) și art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă organigrama cu un număr total de 40 posturi, din care 5 de conducere, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Dramaturgilor Români, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.



Art.2 Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 383/2019 își încetează aplicabilitatea.

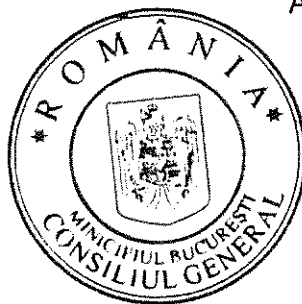
Art.3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Teatrul Dramaturgilor Români vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.02.2020.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

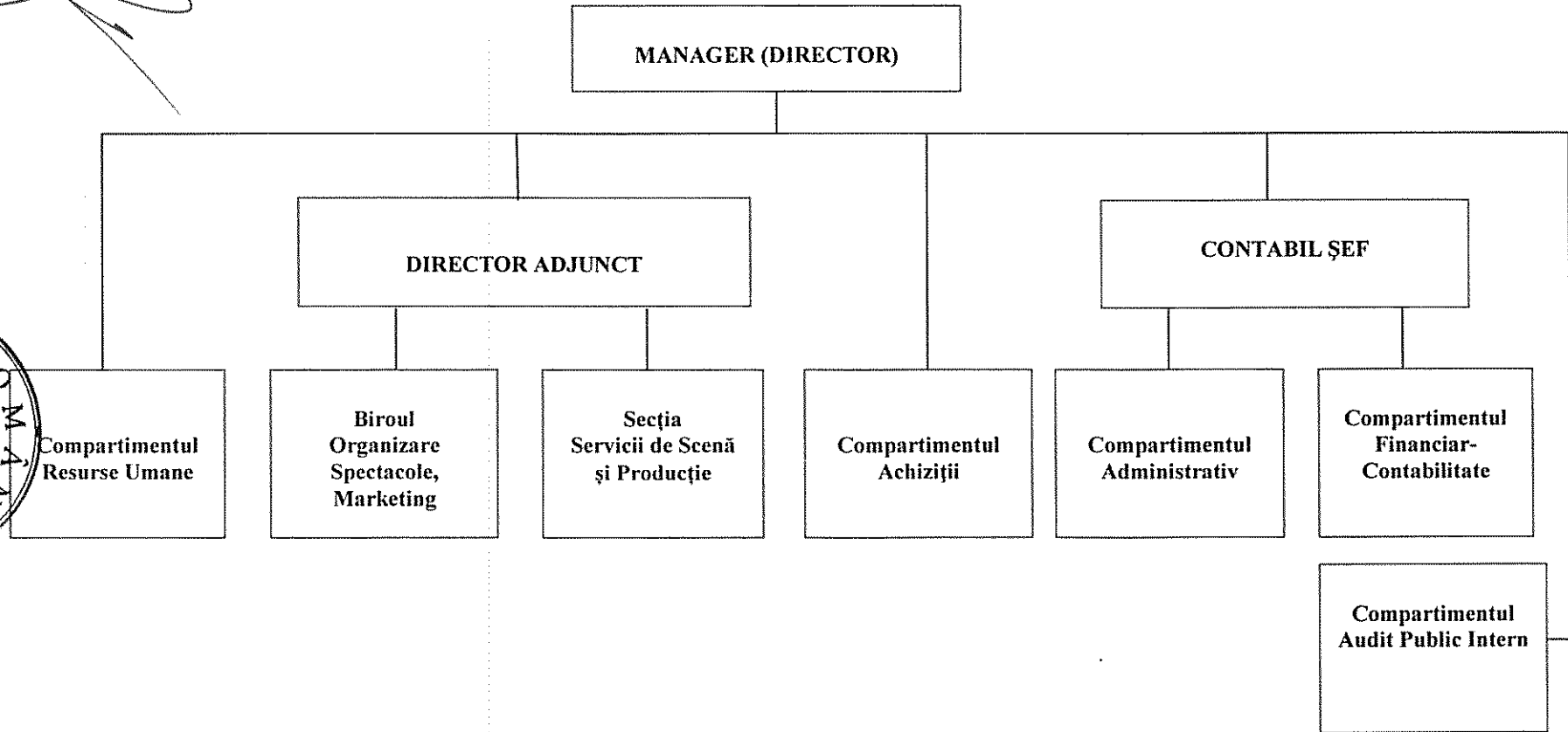
Marius Adrian Pavel

București, 14.02.2020  
Nr. 84

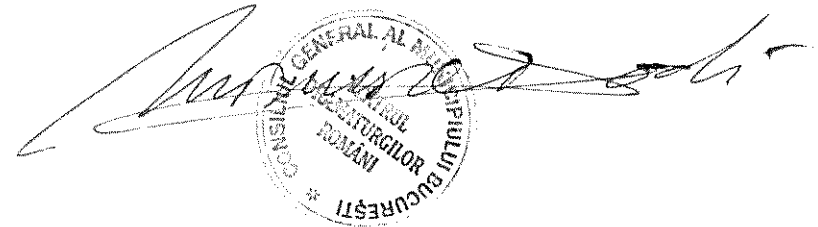
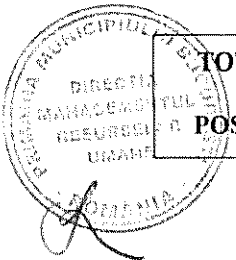
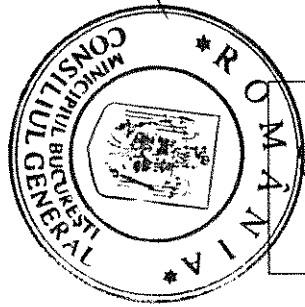


SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,  
Georgiana Zamfir

TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI  
ORGANIGRAMA



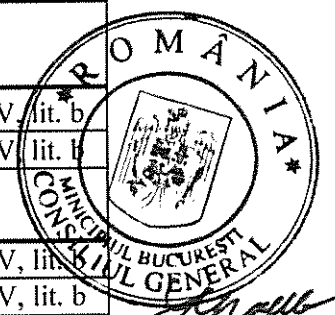
TOTAL POSTURI:	40
DIN CARE POSTURI DE CONDUCERE:	5



**STATUL DE FUNCȚII AL TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI**

Nr. crt.	Funcția	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
<b>CONDUCEREA INSTITUTIEI</b>					
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 șef	S	II	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. a
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>					
4	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII/Cap.II,A,IV, lit. b
<b>BIROU ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING</b>					
5	Șef 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
<b>COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN</b>					
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
<b>COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE</b>					
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
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII</b>					
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
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV</b>					
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
<b>SECȚIA SERVICII DE SCENĂ ȘI PRODUCȚIE</b>					
21	Șef secție	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	Suflor	S	IA	1	Anexa III/Cap. I, I, lit. b

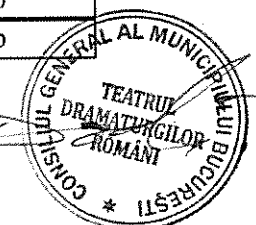
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



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 funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Salariile de bază corespunzătoare funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și celelalte 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.

Manager (Director)  
Marius Bodochi

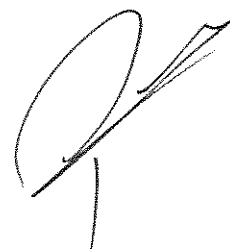
Contabil șef  
Dumitru Bălășoiu

Resurse Umane  
Mioara Anghel



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI**

**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.

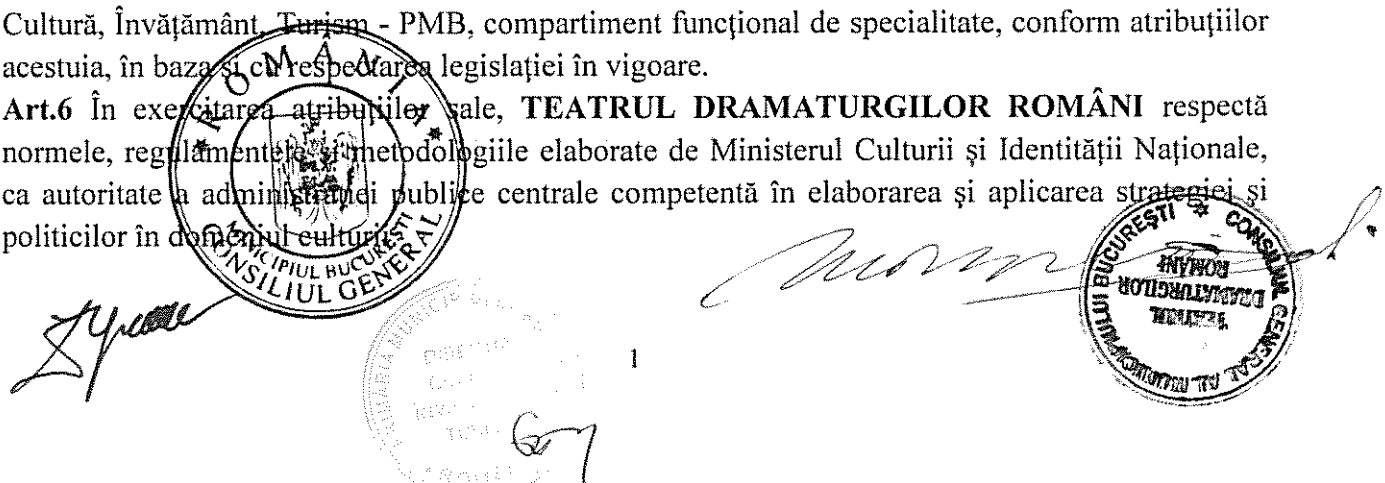
**Art.2 TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI** este o instituție de spectacole de proiecte, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din O.G. nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, având personal administrativ și tehnic, reunind colective artistice pe durata proiectelor, realizând producții sau 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 al **TEATRULUI DRAMATURGILOR ROMÂNI** este în București, Calea Griviței, nr. 64-66, etaj 3, Sector 1, având contul nr. RO41TREZ24G670304203030X, deschis la Trezoreria Sectorului 5, București și codul fiscal nr. 37143247.

**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 Cultură, Învățământ, 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 și Identității Naționale, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.



Official stamps and signatures at the bottom of the page. On the left, a circular stamp of the Municipality of Bucharest General Council (Municipiul București - Consiliul General) is partially visible. In the center, there is a faint stamp of the Municipality of Bucharest (Municipiul București) and a handwritten signature. On the right, there is a circular stamp of the Theatre of Romanian Playwrights (Teatrul Dramaturgilor Români) and a handwritten signature.

**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** 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;

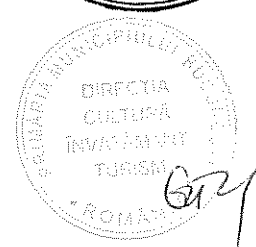
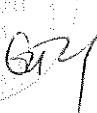
**Conducere executivă** - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;

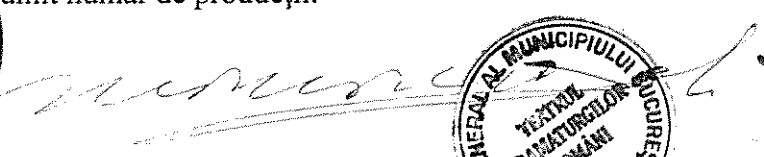
**Partener** - entitate juridică (instituție de spectacole, companie independentă, asociație, fundație) alături de care realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

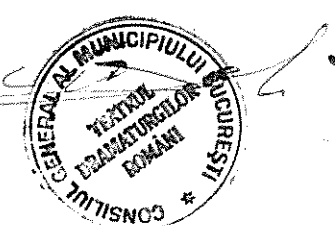
**Dispoziția de punere în scenă** - act administrativ emis de managerul (director) al instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele 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, reușiți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții.







## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

**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 exclusiv a pieselor autorilor din România și ale autorilor de limbă română din străinătate;
3. Organizarea de evenimente culturale în scopul promovării dramaturgiei românești;
4. Găzduirea de producții independente și alternative în domeniul dramaturgiei românești;
5. Editarea unei reviste de istorie și literatură dramatică.

## CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.10 TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI** este organizat și funcționează în baza O.U.G. nr. 57/2019 și O. nr. 21/2007, 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)
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef secție Servicii de Scenă și Producție .....
- Șef birou Organizare Spectacole, Marketing

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

### (2) APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartimentul Resurse Umane
- Birou Organizare Spectacole, Marketing
- Secția Servicii de Scenă și Producție
- Compartimentul Achiziții
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Financiar – Contabilitate





- Compartimentul Audit Public Intern

## CAPITOLUL IV

### TRIBUȚII, OBIECTIVE ȘI RESPONSABILITĂȚI

#### A. TRIBUȚIILE 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 :

1. asigurarea condițiilor optime pentru realizarea unei oferte culturale valoroase, necesară segmentelor de public-țintă din ansamblul pieței culturale metropolitane;
2. 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;
3. 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;
4. educarea și fidelizarea publicului tânăr și trezirea interesului pentru teatru clasic și contemporan pentru toate categoriile de public;
5. accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru de promovare a dramaturgiei românești, în conformitate cu proiectul de management;
6. creșterea eficacității activității instituției printr-o politică de marketing ce ține cont de caracteristicile instituției;
7. stimularea excelenței în ceea ce privește personalul tehnic al instituției;
8. facilitarea accesului la actul artistic de calitate a categoriilor defavorizate și trezirea interesului acestor categorii pentru teatru și cultură, în general;
9. dezvoltarea relațiilor cu media și instituțiile culturale.

**Art.12** Spectacolele instituției sunt prezentate pe baza unor proiecte cuprinzând producții și coproducții prezentate în serii determinate. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de proiectele configurate de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile vor avea loc în spații consacrate, în cadrul unor deplasări, în aer liber sau în spații neconvenționale.

**Art.13** **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI** își poate desfășura activitatea de impresărie pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

#### A. P. În activitatea de specialitate :

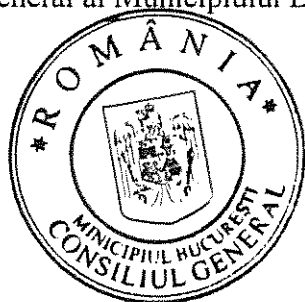
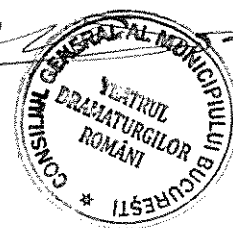
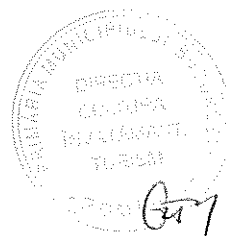
1. stabilește portofoliu de proiecte proprii, având la bază proiectul de management aprobat;
2. urmărește introducerea în circuitul cultural a prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;



3. prezintă producții și coproducții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
4. asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în portofoliul propriu;
5. aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv comunicate mass-media, difuzare programe, pe site-ul și la sediul instituției sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.;
6. editează publicații specifice activităților desfășurate;
7. poate realiza decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele institutiei;
8. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, festivaluri, expoziții, schimburi de experiență;
9. Poate desfășura activități de impresariat artistic pentru propriile producții și coproducții;
10. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
11. asigură atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate;
12. se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor culturale;
13. colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
14. colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției.

#### A. 2. În activitatea funcțională :

1. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
2. întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
4. asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea 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 și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
6. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.);
7. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General.

**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 condițiile legii.

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

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

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

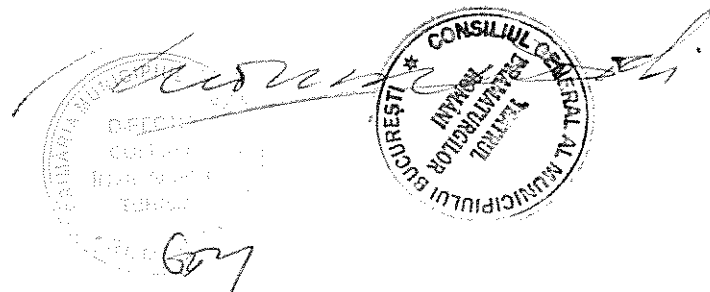
(1) utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator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

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

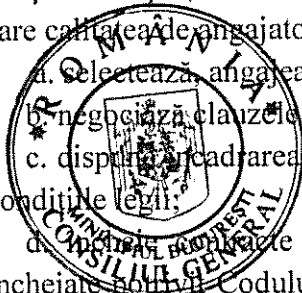

(2) elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateră și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Învățământ, Turism – PMB) și spre aprobare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

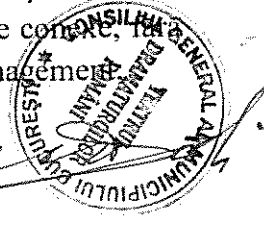
(4) reprezintă instituția în raporturile cu terți.



- (5) încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- (6) numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- (7) răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- (8) în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- (9) asigură configurarea proiectelor, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
- aprobă procedurile de selecție a textelor dramatice care urmează să fie incluse în portofoliul propriu de producții și coproducții artistice;
  - planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor, după caz, prin stabilirea producțiilor și coproducțiilor artistice care urmează să se realizeze, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
  - urmărește atragerea unui public cât mai larg, prin diversificare repertorială, având ca scop creșterea veniturilor proprii ale instituției;
  - stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
  - emite deciziile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- (10) aprobă, după caz, conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- (11) aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a proiectelor din portofoliul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale instituției, propuse de personalul de specialitate din cadrul instituției;
- (12) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment;
- (13) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- (14) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- (15) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative subalternilor, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, împuternicit în acest sens;
- (16) distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- (17) stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- (18) are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - dispune de cadruarea, detașarea, delegarea, numirea temporară a personalului instituției, în condițiile legii;
  - încheiează contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, în ca durată acestora să depășească cu mai mult de un an durată contractului de management.



7



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

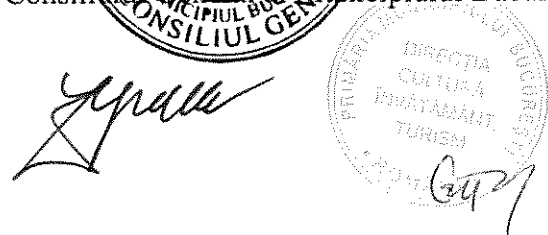
(26) inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;

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

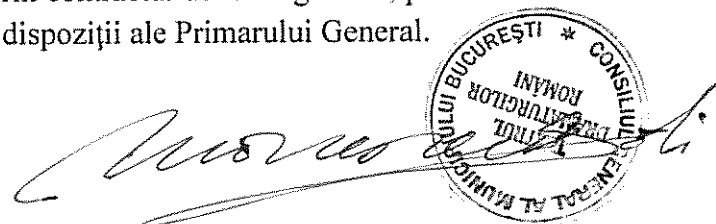
(28) reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;

(29) ia măsuri pentru reprezentarea în instanță a instituției și pentru respectarea legalității actelor administrative emise/inchinate;

(30) îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.



Official stamp: CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Official stamp: DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM

**Art.18** În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

**Art.19** Managerul (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile 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 și o înaintează spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

**Art.21** În perioada absenței din instituție a managerului (director), atribuțiile postului sunt preluate de altă persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

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

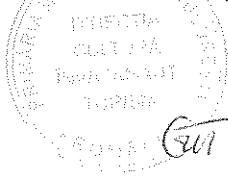
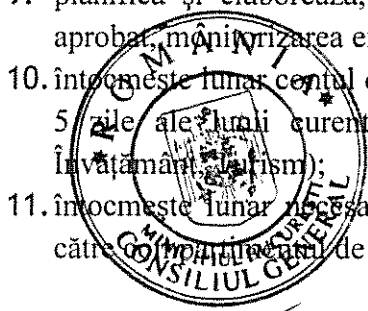
**Art.23** În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, după caz, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

**Art.24** Managerul (director) conduce și coordonează direct: Directorul adjunct, Contabilul Șef, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Achiziții.

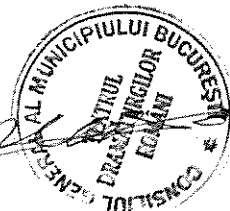
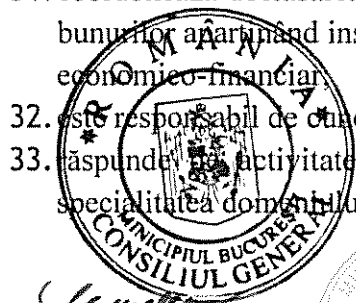
## **B. CONTABILUL ȘEF**

**Art. 25** Contabilul Șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate și Compartimentul Administrativ 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 Cultură, Învățământ, Turism);
11. întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite către compartimentul de resort din P.M.B.;



12. coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
13. răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
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;
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 derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
32. este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
33. răspunde de activitatea specifică a compartimentului din subordine și de instruirea din specialitatea domeniului său de activitate a angajaților teatrului.

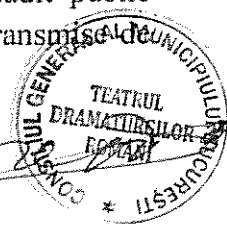
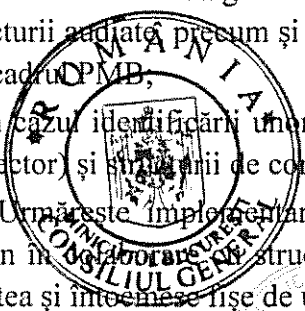


34. răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a Teatrului Dramaturgilor Români, în conformitate cu dispozițiile legale;
35. răspunde de îndeplinirea și asigurarea funcționalității spațiilor și 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 audiate 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 structurilor de control intern abilitate;
10. Urmează implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în organizațiile audiate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și întocmește fișe de urmărire a implementării recomandărilor;





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

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

- activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Teatrul Dramaturgilor Români din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente legale și bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Municipiului București, aflate în administrarea teatrului;

- concesiunea sau închirierea de bunuri în domeniul public al Municipiului București, aflate în administrarea teatrului;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

13. Solicită date, informații precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

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

15. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern care, prin măsurile propuse, trebuie să asigure că normele, instrucțiunile și codul etic al auditorului intern sunt respectate de auditorii publici interni ai instituției;

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

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

18. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate;

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

## D. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 27. Compartimentul Resurse Umane este o structura funcțională care asigură și răspunde de activitatea de resurse umane:

1. Încalzește gestionarea contractelor individuale de muncă;

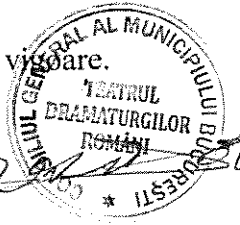
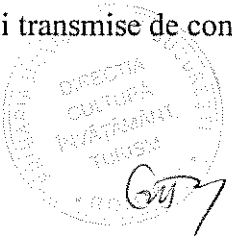
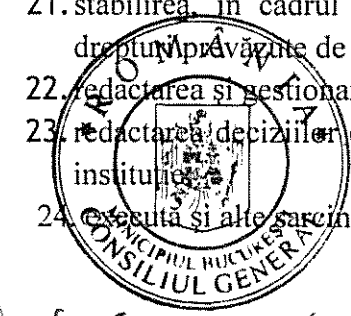


*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

2. gestionarea fișelor de post, precum și a fișelor de evaluare a 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 în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate și supunerea acestora 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 Cultură, Învățământ, 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 și actualizarea la solicitarea managerului (director) precum 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;
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. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.



## E. DIRECTOR ADJUNCT

**Art. 28** Directorul adjunct este subordonat managerului (director) și coordonează activitatea Biroului Organizare Spectacole, Marketing și Secției Servicii de Scenă și Producție și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

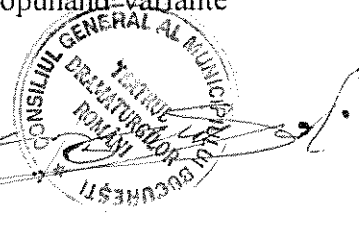
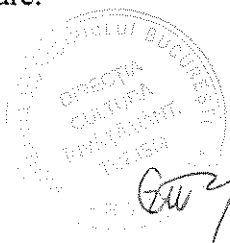
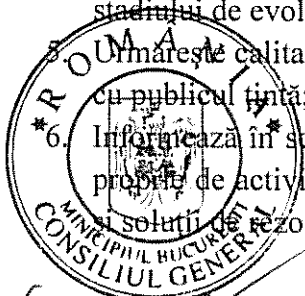
1. Planifică stagiunea în conformitate cu proiectul de management în vigoare;
2. Coordonează activitatea artistică a instituției;
3. Reprezintă instituția în raport cu terți la solicitarea Managerului (Director);
4. Dezbate și aprobă concepția grafică a afișelor și a caietelor program și a tuturor materialelor publicitare elaborate de Biroul Organizare Spectacole, Marketing;
5. Supervizează și aprobă strategia de marketing și promovare;
6. Inițiază activități pentru perfecționarea personalului artistic și a serviciilor din subordine;
7. Propune și dezbate distribuirea actorilor în viitoarele producții;
8. Propune Managerului (director) componența Consiliului Artistic;
9. Dezbate proiectele propuse Teatrului pentru găzduire;
10. Identificarea producțiilor independente și/sau producțiilor școlilor de teatru în vederea propunerilor de recrutare;
11. Dezbate propunerile de acorduri de parteneriate, coproducții și alte activități culturale internaționale;
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 și le supune dezbaterii;
14. Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea problemelor care îi sunt aduse la cunoștință în baza referențelor de către șefii de servicii/ birouri din subordine;
15. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul(director);
16. Dezbate deplasările în străinătate, participările la festivaluri etc.;
17. Directorul artistic poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, respectând reglementările legale în vigoare;
18. Are în subordine Biroul Organizare Spectacole, Marketing și Secția Servicii de Scenă și Producție;
19. Reprezintă instituția, în limitele delegării de competență, stabilite de managerul (director) al instituției;
20. Elaborează și fundamentează, împreună cu managerul (director) și cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
21. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează în conformitate cu organigrama aprobată;

22. Urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de manager (director) al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
23. Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
24. În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordonare întocmește planuri anuale de investiții de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
25. Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
26. Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
27. Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările Teatrului Dramaturgilor Români;
28. Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
29. Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la standardele de calitate și termenele stabilite;
30. Răspunde de inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
31. Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire și caută modalități de eficientizare a timpilor de repetiție și finalizare a premierelor la termenele planificate;
32. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

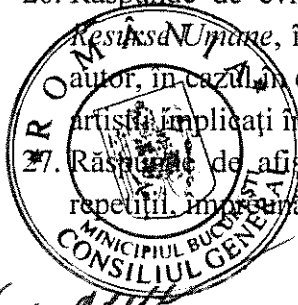
## F. BIROU ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING

**ART. 29 Biroul Organizare Spectacole, Marketing este o structura funcțională în subordinea Directorului adjunct, având următoarele atribuții:**

1. Propune includerea unor producții și coproducții artistice în portofoliul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare directorului adjunct 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. Organizează și concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora;
8. Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare a instituției și de comunicare cu mass-media;
9. Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă, moderează conferințele de presă;
10. Răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
11. Supervizează desfășurarea activității de marketing pe durata derulării proiectelor;
12. Determină, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
13. Concepe materiale publicitare, diferențiat pentru țargheturi și profiluri media și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
14. Elaborează propunerile pentru contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site, de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
15. Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
16. Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile publicitare și are obligația de a asigura promovarea spectacolelor și a activității teatrului prin distribuirea de materiale promoționale în zonele cu flux de circulație, sediul instituției și sala de spectacol;
17. Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
18. Analizează și propune Consiliului Administrativ modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
19. 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.;
20. Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
21. 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;
22. 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;
23. Asigură arhivarea de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
24. Întocmește baza de date cu actorii colaboratori, regizorii, scenograful, coregrafii, autorii, traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
25. Colaborează cu artiștii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
26. Răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, colaborând cu *Compartimentul Resursă Umană*, 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;
27. Răspunde de afișarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole și repetiții, împreună cu regizorul și răspunde de conformitatea datelor afișate;



28. 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.);
29. Face analiza feedback-ului manifestărilor și propune managerului (director) și Consiliului Administrativ noi modalități de abordare în comunicarea cu media;
30. Face, după caz, traduceri de material documentar;
31. Răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu;
32. Asigură interfața public spectator cu mediul artistic prin îndrumare a publicului și promovarea spectacolului;
33. Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic;

## G. SECȚIA SERVICII DE SCENĂ ȘI PRODUCȚIE

**ART. 30 Secția Servicii de Scenă și Producție este o structura funcțională în subordinea Directorului adjunct, având următoarele atribuții:**

1. asigurarea păstrării și reproducerii identice a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;
2. acordarea sau gestionarea, după caz, a suportului tehnic pentru toate fazele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);
3. realizarea și efectuarea 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 oricăror reprezentații 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 oricăror angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
11. răspunde, împreună cu Compartimentul administrativ, de asigurarea recepției, transportului și depozitării materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități.

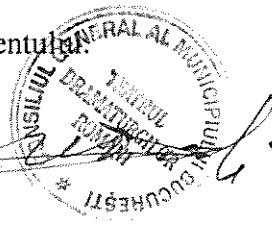
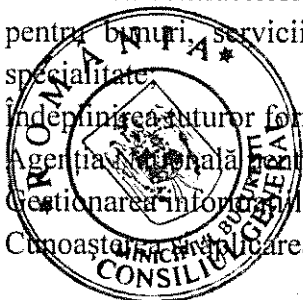
## H. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

**ART. 31 Compartimentul Achiziții este o structura funcțională în subordinea Managerului (director) având următoarele atribuții:**

Official stamp: CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Official stamp: CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

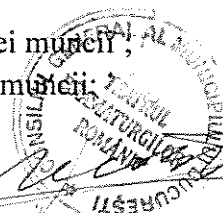
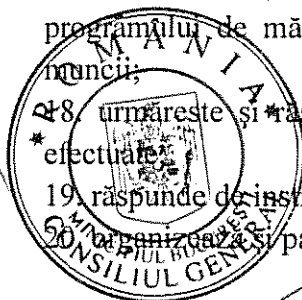
1. Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
2. Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare 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 Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
19. Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
20. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.



## I. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**ART. 32 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 calculului 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 Secția Servicii de Scenă și Producție, 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. asigurarea și controlul aplicării Normelor de securitatea și protecția muncii în concordanță prevederile legale în vigoare la locurile de muncă din cadrul instituției;
16. 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;
17. întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul teatrului a proiectului programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru securitatea și protecția muncii;
18. urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute, precum și de eficiența lucrărilor efectuate;
19. răspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al securității și protecției muncii;
20. organizează și participă la verificarea cunoștințelor de securitatea și protecția muncii;



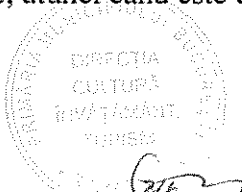


21. analizează evoluția și cauzele accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale ;
22. informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
23. participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite pentru evitarea acestora;
24. stabilește împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii se acordă 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;

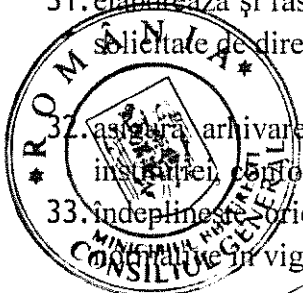
## J. COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

**ART. 33 Compartimentul Financiar-Contabilitate este o structura funcțională în subordinea Contabilului Șef, având următoarele atribuții:**

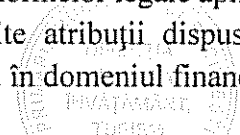
1. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. întocmește toate documentele 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.;
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. ia 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;



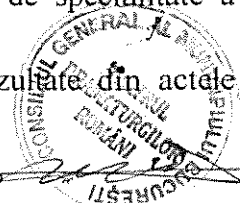
14. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
15. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General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



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

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.

## CAPITOLUL VI

### ORGANISME COLEGALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE

#### ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

##### Consiliul Administrativ

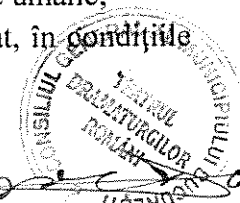
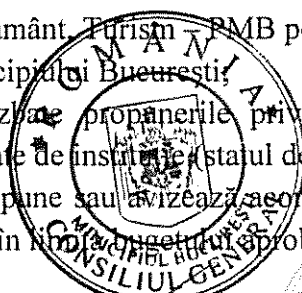
**Art. 34 (1)** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituției, având următoarea componență:

- managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
- șef birou Organizare Spectacole, Marketing;
- contabilul șef;
- specialist în domeniul științelor juridice;
- 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.

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

**Art.35** 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 Cultură, Învățământ, Turism și P.M.B 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;
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.36** 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.37** 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.38 (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. 39** Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

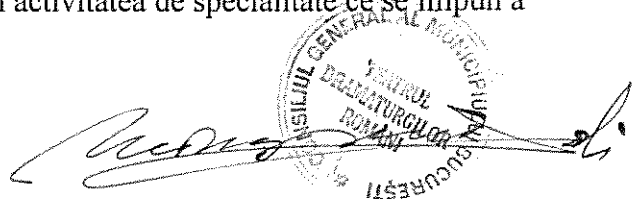
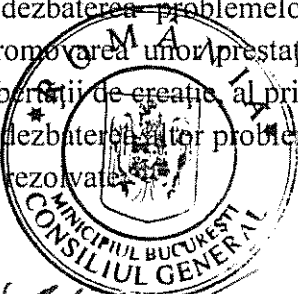
### Consiliul Artistic

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

**Art.41** Consiliul Artistic are în componență personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

**Art. 42** 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 alor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.



**Art.43** 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.44 (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. 45** Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

## CAPITOLUL VII PERSONAL SALARIZARE

**Art. 46 (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.

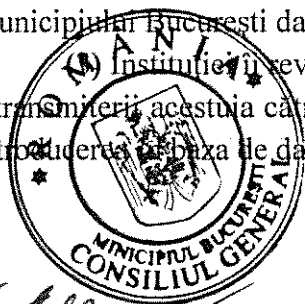
**Art. 47** Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare aplicabile .

## CAPITOLUL VIII PATRIMONIUL

**Art. 48 (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;

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

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



## CAPITOLUL IX BUGET, RELAȚII FINANCIARE

**Art.49 (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, precum și alte obiecte promoționale, suveniruri, etc., venituri din închirierea 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.

(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.

## CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

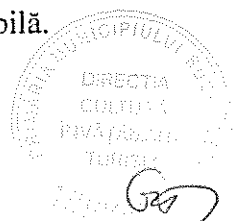
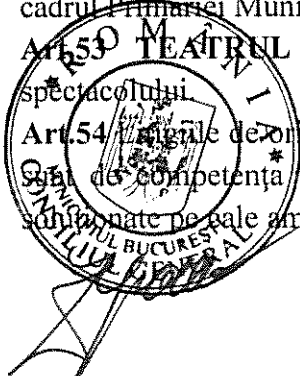
**Art.50** Parte dintre activitățile Teatrului Dramaturgilor Români pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art.51 TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI** își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B. precum și proceduri proprii de selecție a textelor dramatice .

**Art.52** 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.

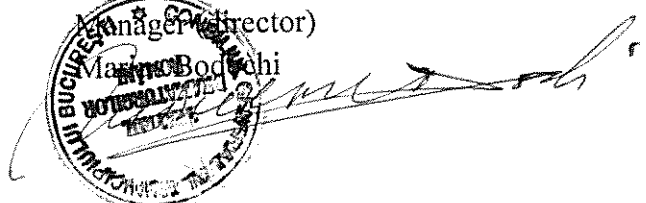
**Art.53 TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI** este înscris în Registrul artelor spectacolului.

**Art.54** Cazurile 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.



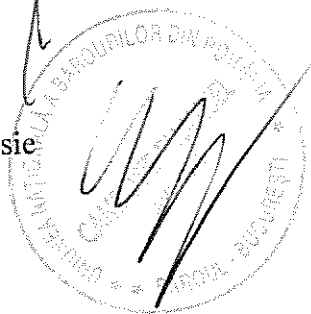
Art.55 Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, precum și cu celelalte reglementări legale aplicabile și se modifică și completează ori de câte ori 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.

Manager (director)  
Marina Bodochi



Contabil șef  
Dumitru Bălășoiu

Avocat  
Emanuel Cambosie



Resurse Umane  
Mioara Anghel

