



Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRĂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului Dramaturgilor Români

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București nr. 209875/13.12.2023 și raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 201865/12.12.2023 și al Direcției Cultură, Învățământ, Turism nr. 208450/12.12.2023;

Văzând avizul Comisiei economice, buget, finanțe și credite externe nr. 118/26.06.2024, avizul Comisiei de cultură, culte și educație civică, relații internaționale și relația cu societatea civilă nr. 24/27.06.2024 și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. 486/21.12.2023 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;

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- Ordonanței Guvernului 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. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile 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;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c), lit. e), alin. (7) lit. d) și art. 139 alin. (3) 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, numărul total de 40 posturi, din care 3 posturi 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 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 84/14.02.2020 își încetează aplicabilitatea.

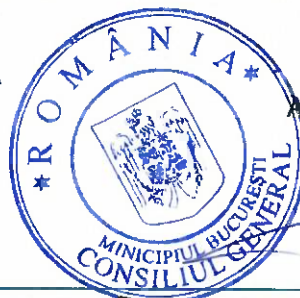
Art.3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Teatrul Dramaturgilor Români vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în sesiunea ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 31.07.2024.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Nicorel Nicorescu

București, 31.07.2024
Nr. 207



SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Georgiana ZAMFIR

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

CAPITOLUL I

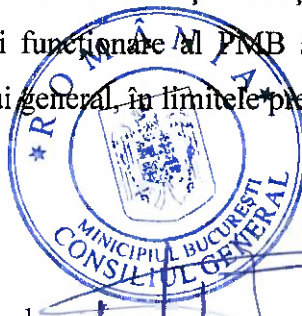
Dispoziții generale

Art. 1 **TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI (TDR)** înființat prin HCGMB 405/21.12.2016 este instituție publică de cultură de interes local al municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii.

Art. 2 **Teatrul Dramaturgilor Români** este o instituție de spectacole de proiecte, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate. TDR este unic prin activitatea sa, fiind singura instituție de profil care realizează exclusiv spectacole pornind de la texte inspirate din fondul național, clasic și contemporan.

Art. 3 Sediul administrativ al **Teatrului Dramaturgilor Români** este în București, Calea Griviței, nr. 64-66, etaj 3, Sector 1, având 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.



AS

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, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art. 7 **Teatrul Dramaturgilor Români** realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, a caietelor program și a altor materiale promoționale, din donații și sponsorizări de la persoane fizice și 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, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu.

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

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

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

Programul minimal este parte din proiectul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul local;

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

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

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



2
h/h



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;

Decizia de punere în scenă, act administrativ emis de managerul (director) instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: echipa artistică, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;

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

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

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

1. Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone prezentate în serii determinate, puse în scenă de colective artistice doar pe durata unui proiect, după caz;
2. Punerea în scenă exclusiv a pieselor autorilor din România și ale autorilor de limbă română din străinătate;
3. Organizarea de evenimente culturale, manifestări specifice (festivaluri, proiecte, programe) în scopul promovării exclusive a dramaturgiei naționale;
4. Găzduirea de producții independente și alternative în domeniul dramaturgiei naționale;
5. Producerea și prezentarea spectacolelor de teatru realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare.
6. Promovarea exclusivă a valorii culturale naționale prin implicarea artiștilor consacrați.
7. Realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii.

Art. 9.1 Teatrul Dramaturgilor Români urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de teatru dramatic:

1. Stimularea și promovarea valorilor naționale și ale artei teatrale naționale



2. Încurajarea dramaturgiei contemporane naționale
3. Stimularea inovației și creativității în domeniul dramaturgiei românești contemporane
4. Diversificarea ofertei culturale, creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală, prin atragerea unui număr cât mai mare de spectatori
5. Consolidarea profilului propriu în contextul teatrelor bucureștene în conformitate cu programul de management al managerului (director) al instituției

Art. 9.2 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, **TDR** desfășoară următoarele activități:

1. Produce și prezintă spectacole de teatru, în țară și peste hotare, realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare
2. Organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate (festivaluri, proiecte și programe naționale și europene)
3. Realizează spectacole românești de genuri diferite pentru atragerea unui număr cât mai mare de spectatori
4. Produce și difuzează materiale de promovare a producțiilor activității specifice
5. Participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice în țară și în străinătate
6. Se racordează la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (vânzare bilete, promovare, marketing)
7. Dezvoltă, prin activități specifice, un mediu intelectual care să încurajeze creativitatea și valorile spirituale.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 10 Structura organizatorică a **Teatrului Dramaturgilor Români**, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea Managerului (Directorului), se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea primarului general. **TDR** este organizat și funcționează în baza O.U.G. nr. 57/2017 și O.U.G. nr. 21/2007, precum și ale prevederilor legale aplicabile și cuprinde în structura sa organizatorică (organigramă), compartimente de specialitate și compartimente suport/funcționale, astfel:



CONDUCEREA INSTITUȚIEI:

a) Conducerea executivă

- Manager (director)
- Director adjunct
- Contabil șef

b) Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă Managerul (Director) în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

c) Aparatul de specialitate și Aparatul funcțional

- Compartiment Audit Public Intern
- Compartiment Achiziții Publice, Administrativ
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Secretariat literar, Relații cu publicul
- Compartiment Servicii de Scenă și Producție
- Compartiment Financiar – Contabilitate

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile funcționale ale instituției se stabilesc prin organigramă.

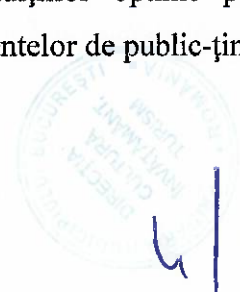
CAPITOLUL IV

Atribuții, obiective și responsabilități

A. Atribuțiile generale ale Teatrului Dramaturgilor Români

Art. 11 Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristice **Teatrului Dramaturgilor Români** urmărește satisfacerea nevoilor culturale ale comunității locale din 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 teatrul românesc, clasic și contemporan pentru toate categoriile de public;
5. accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru de promovare exclusivă a dramaturgiei românești, în conformitate cu proiectul de management;
6. creșterea eficienței și eficacității activității instituției printr-o politică de marketing ce ține cont de caracteristicile instituției;
7. stimularea excelenței în activitatea personalului artistic și tehnic al instituției;
8. facilitarea accesului categoriilor defavorizate la actul artistic de calitate și trezirea interesului acestor categorii pentru teatru și cultură, în general;
9. dezvoltarea relațiilor cu media și instituțiile culturale.

Art. 12 Spectacolele instituției sunt realizate ca proiecte culturale ale unor producții și coproducții prezentate în serii determinate, iar reprezentațiile acestor se pot desfășura în spațiile teatrului, dar și în alte spații culturale în cazul deplasărilor, în aer liber sau în spații neconvenționale.

Art. 13 Teatrul Dramaturgilor Români își poate desfășura activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

A. 1. În activitatea de specialitate:

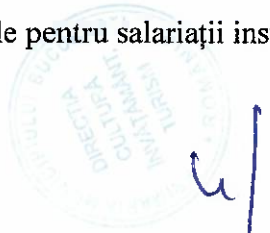
1. stabilește portofoliul de proiecte proprii, având la bază proiectul de management aprobat;
2. urmărește introducerea în circuitul cultural a prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
3. prezintă producții 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, 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, spectacolele ce urmează a fi prezentate;



6. editează publicații specifice activităților desfășurate;
7. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, festivaluri, expoziții, schimburi de experiență;
8. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
9. asigură atragerea de fonduri extrabugetare și asigură accesul la 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;
10. se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor culturale;
11. colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
12. 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 aprobare, în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., și are obligația ca subvenția rămasă neconsumată la finele anului să fie restituită la bugetul local, 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 transmiterea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate.
7. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale primarului general;
8. Asigură securitatea și sănătatea muncii prin protecția sănătății și prevenirea riscurilor profesionale pentru salariații instituției, sau externalizează activitățile specifice;



9. Asigură un cadru juridic legal pentru toate demersurile și activitățile teatrului. Pentru asigurarea unei asistențe juridice permanente, managerul (director) utilizează servicii de specialitate externalizate, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale Organismelor colegiale deliberative și consultative

A. Conducerea executivă

Art. 13. Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

Art. 14 (1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) instituției, având următoarea componență:

- Managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
- Directorul adjunct;
- Contabilul șef;
- Consilierul juridic sau Cabinet Avocat care asigură activitatea de consultanță juridică;
- Reprezentant al Compartimentului Resurse Umane;
- Reprezentant al Direcției Cultură, Învățământ, Turism - fără drept de vot;
- Reprezentantul salariaților.

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

(3) Consiliul Administrativ are un secretar, numit de președintele Consiliului Administrativ.

(4) În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri și alți membri.

Art. 15 Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

1. dezbate problemele referitoare la conducerea tuturor astructurilor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
2. deliberează asupra proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
3. deliberează asupra derulării unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
4. dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;

4/2



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, dezbate 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 – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
7. dezbate și avizează 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. dezbate și avizează includerea în repertoriul Teatrului Dramaturgilor Români a spectacolelor și analizează propunerile de proiecte/eventimente/parteneriate;
10. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

Art. 16 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.

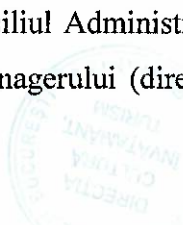
Art. 17 Dezbaterile Consiliului Administrativ se consemnează în procese verbale de ședință și se concretizează în hotărâri cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 18 (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. Statut de observator are și reprezentantul PMB.

(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 (secretarul consiliului administrativ), cu minimum 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

(5) Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

(6) Dezbaterele, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal/minută, întocmit de secretarul ședinței în format electronic, înregistrat și semnat de către manager (director).

Art. 19 Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

Art. 20 Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizia managerului (director).

Art. 21 Consiliul Artistic are în componență un număr maxim de 7 (șapte) membri, respectiv managerul (director), directorul adjunct, personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art. 22 Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

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

Art. 23 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. 24 (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 (directorului) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

Art. 25 Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

CAPITOLUL VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale TDR

Art. 26. (1) Atribuțiile, competențele, 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 anexa la contractul individual de muncă al fiecărui salariat.

(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) Principalele atribuții ale managerului (director), directorului adjunct și contabilului șef sunt:

(1) Managerul (Director)

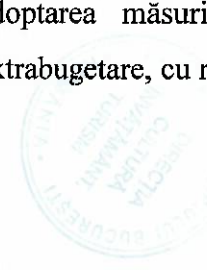
1.1 Managerul (Director) este numit în urma câștigării concursului de proiecte de management și este conducătorul instituției, cu care primarul general încheie contract de management, în condițiile legii.

1.2 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.

1.3 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;



4/4



- 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 și directorul adjunct proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre deliberare Consiliului Administrativ din cadrul instituției și spre dezbateră și aprobare Consiliului General al Municipiului București prin aparatul de specialitate al Municipiului București (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
- (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:
- a. aprobă procedurile de selecție a textelor dramatice care urmează să fie incluse în portofoliul propriu de producții și coproducții artistice;
 - b. planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor, după caz, prin stabilirea producțiilor și coproducțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;

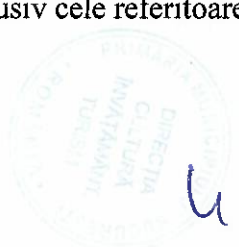
AB

4/2



- c. urmărește atragerea unui public cât mai larg, prin diversificare repertorială, având ca scop creșterea veniturilor proprii ale instituției;
 - d. stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
 - e. 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:
- a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea, numirea temporară a personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
 - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;

4/4



- 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/încheiate;

(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.

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

1.5 Managerul (directorul) 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.

1.6 Supune spre aprobarea primarului general cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

1.7 În perioada absentării din instituție a managerului (director), atribuțiile postului sunt preluate de altă persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu, persoană care îndeplinește condițiile specifice funcției de manager (director), cu înștiințarea primarului general sau de o persoană numită de primarul general, dacă managerul (director se află în imposibilitatea desemnării unei astfel de persoane .

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

1.9 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.

2.0 Managerul (director) conduce și coordonează direct activitatea: directorului adjunct, contabilului șef, Compartimentului Resurse Umane, Compartimentului Audit Public Intern, Compartimentului Achiziții Publice, Administrativ.

(2) Directorul Adjunct

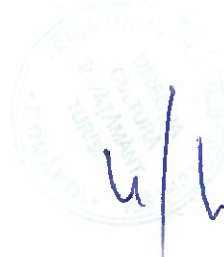
2.1 Directorul adjunct este subordonat managerului (director) și coordonează activitatea Compartimentului Secretariat literar, Relații cu Publicul și activitatea Compartimentului



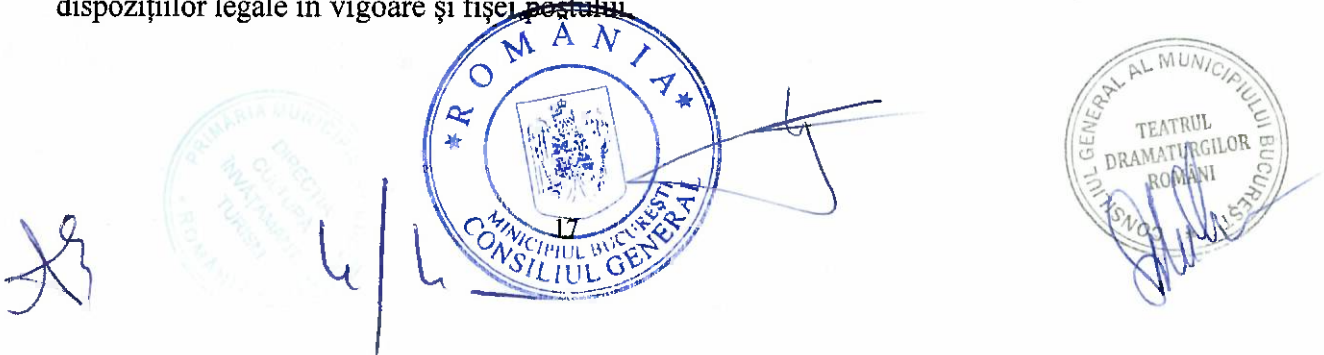
Servicii de Scenă și Producție. Directorul adjunct urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de manager (director) și îndeplinește hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a teatrului.

Directorul adjunct are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Coordonează activitatea în vederea programării și monitorizării activității principale a teatrului: realizarea și exploatarea spectacolelor cuprinse în proiectul de management;
2. Planifică stagiunea în conformitate cu proiectul de management în vigoare;
3. Coordonează activitatea artistică a instituției, implementarea proiectului de marketing și strategia de promovare a proiectelor culturale;
4. Participă și pune în aplicare strategia culturală a teatrului în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate
5. Reprezintă instituția în raport cu terți la solicitarea managerului (director);
6. Dezbate și aprobă concepția grafică a afișelor și a caietelor program și a tuturor materialelor publicitare elaborate de Compartimentul Secretariat literar, Relații cu Publicul;
7. Inițiază activități pentru perfecționarea personalului artistic și a serviciilor din subordine;
8. Avizează referatele privind plata personalului artistic colaborator, precum și alte documente din activitatea instituțională;
9. Avizează propunerile pentru sporul de condiții grele de muncă;
10. Propune managerului (director) componența Consiliului Artistic;
11. Dezbate și aprobă proiectele propuse Teatrului pentru găzduire;
12. Identifică producțiile independente și/sau producțiile școlilor de teatru în vederea propunerilor de recrutare;
13. Dezbate propunerile de acorduri de parteneriate, coproducții și alte activități culturale naționale/internaționale;
14. Propune organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în conformitate cu legile în vigoare pentru serviciile aflate în subordine;
15. Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea problemelor care îi sunt aduse la cunoștință în baza referatelor;
16. Dezbate deplasările în străinătate, participările la festivaluri etc.;
17. Directorul adjunct poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, respectând reglementările legale în vigoare;



18. Reprezintă instituția, în limitele delegării de competență, stabilite de managerul (director) al instituției;
19. Elaborează și fundamentează, împreună cu managerul (director) și cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
20. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
21. Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
22. Întocmește planuri anuale de investiții de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
23. Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
24. Organizează și coordonează întreaga activitate a personalului tehnic scenă;
25. Stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
26. Realizează și avizează programul de repetiții și spectacole și urmărește activitatea angajaților din compartimentele subordonate;
27. Realizează evaluarea anuală a angajaților din subordine;
28. Răspunde și coordonează, prin regizorii de scenă, activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările Teatrului Dramaturgilor Români, precum și programul spectacolelor;
29. Răspunde de inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
30. Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire și caută modalități de eficientizare a timpilor de repetiție și finalizare a premierelor la termenele planificate;
31. Propune, în cadrul planului anual de investiții, dotarea cu instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității serviciilor de scenă;
32. Urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
33. Verifică realizarea producțiilor astfel ca devizele estimative să se încadreze în proiectul de buget;
34. Propune Consiliului Administrativ tarifele biletelor și modalitatea de vânzare;
35. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) instituției conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.



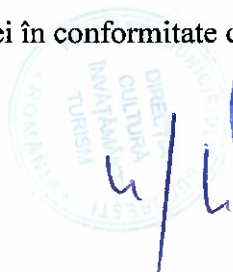
(3) Contabilul șef

Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate.

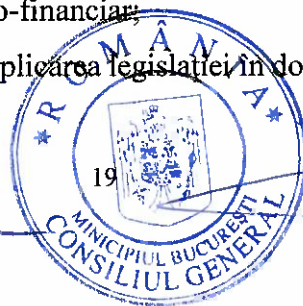
Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a teatrului.

Contabilul șef 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 proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și de rectificare a acestuia, îl transmite ordonatorului principal de credite în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București și răspunde de executarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate ;
3. elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestriale și anuale;
4. asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
5. răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. poate exercita activitatea de control financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către manager (director), cu aprobarea direcției de specialitate din cadrul PMB;
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 necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite către compartimentul de resort din P.M.B, Direcției General Economice și Direcției Cultură Învățământ Turism;
11. coordonează, verifică și avizează întocmirea documentelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transmitere fără plată a bunurilor;
12. răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de resort al primarului general;
13. organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând instituției în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;



14. 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;
15. 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;
16. răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
17. răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
18. răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
19. repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
20. 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;
21. verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
22. solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
23. răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
24. urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
25. urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
26. urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
27. centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale pe care le transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism;
28. 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;
29. 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;
30. este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;



31. răspunde de activitatea specifică a compartimentului din subordine și de instruirea din specialitatea domeniului său de activitate a angajaților teatrului;
32. îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

Art. 27 Compartimentul 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 și consiliere, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor și de control, menite să adauge valoare, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Compartimentul Audit Public Intern este constituit și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile:

- Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul PMB, serviciilor publice și instituțiilor publice de interes local ale Municipalityții, precum și regiilor autonome și societăților comerciale înființate de Consiliul General al Municipiului București sau la care Consiliul General al Municipiului București este acționar, aprobate prin Dispoziția Primarului General, nr.427/06.03.2019.

Prin atribuțiile sale, Compartimentul de Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Principalele atribuții ale Compartimentului Audit Public Intern sunt:

1. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, elaborează Proiectul Planului anual de audit public intern, care sunt avizate de către managerul (director) Teatrului Dramaturgilor Români ;
2. Efectuează, cu aprobarea managerului (director), misiuni de audit public intern de



asigurare (de regularitate/conformitate, de audit al performanței, de sistem), planificate, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

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

4. Raportează periodic, către managerul (director) Teatrului Dramaturgilor Români asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public desfășurate;

Informează managerul (director) despre recomandările neimplementate de către conducătorul structurii audiate, precum și despre consecințele acestora, respectiv structura de audit public intern din cadrul PMB;

5. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului (director) și structurii de control intern abilitate;

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

7. Elaborează raportul de audit public intern, după finalizarea misiunii, pe care îl înaintează spre avizare managerului (director) Teatrului Dramaturgilor Români. După avizarea raportului, recomandările cuprinse în acesta devin obligatorii pentru entitatea organizațională auditată.

8. În conformitate cu Planul anual de audit public intern, Compartimentul Audit Public Intern auditează cel puțin o dată la patru ani, toate activitățile desfășurate în cadrul Teatrului Dramaturgilor Români, pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

9. Solicită date, informații, inclusiv cele existente în format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, 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;

10. 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;

11. Asigură menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit



public intern;

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

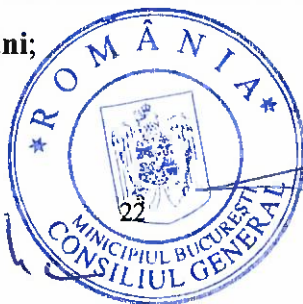
13. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate;

14. Organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor specifice activităților desfășurate.

15. 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.

Art. 28 Compartimentul Resurse Umane este structura funcțională aflată în subordinea managerului (director) care asigură și răspunde de activitățile de resurse umane:

1. întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
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 cheltuielilor de personal din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
5. întocmirea Programului 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. ținerea evidenței 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 Culturală, 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.

Art. 29 Compartimentul Secretariat Literar, Relații cu Publicul este o structură funcțională în subordinea Directorului adjunct, având următoarele atribuții:

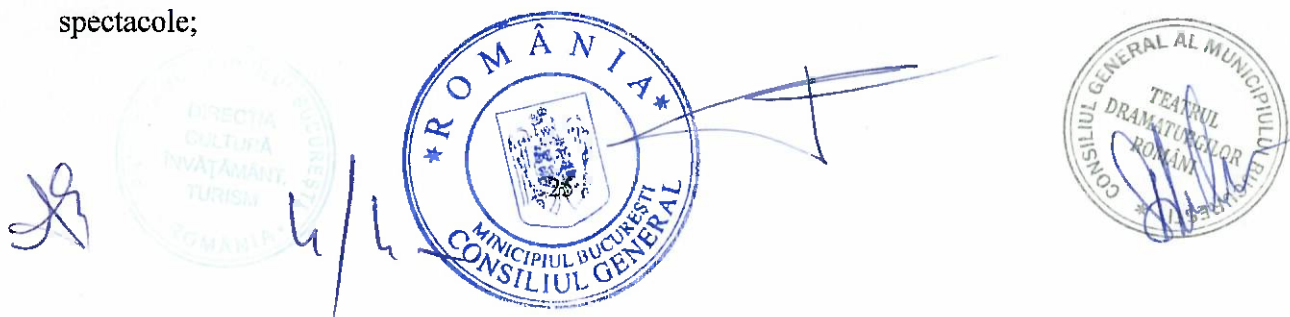
1. propune includerea unor producții și coproducții artistice în portofoliul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare directorului adjunct al instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic;
2. răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru spectacole;



3. studiază textele dramatice prezentate de diverși autori, întocmind referate și făcând propuneri pentru portofoliul teatrului;
4. concepe materialele pentru promovarea spectacolelor și redactează textele de prezentare;
5. răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
6. 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;
7. urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;
8. asigură activitățile în sala de spectacol: primirea și îndrumarea spectatorilor pentru ocuparea locurilor, difuzarea/vânzarea de caiete program și pliante;
9. 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;
10. identifică, implementează și răspunde de formele de promovare a instituției și de comunicare cu mass-media;
11. concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă, moderează conferințele de presă;
12. răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
13. determină, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
14. concepe materiale publicitare, diferențiat pentru țargeturi și profiluri media și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
15. elaborează propunerile pentru contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site, de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
16. propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
17. propune modalități de distribuție a suporturilor mobile publicitare și are obligația de a asigura promovarea spectacolelor și a activității teatrului prin distribuirea de materiale promoționale în zonele cu flux de circulație, sediul instituției și sala de spectacol;
18. efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;



19. analizează și propune Consiliului Administrativ modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
20. coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale etc.;
21. identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
22. colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor și programelor derulate de instituție în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producții, realizând împreună cu acesta întreaga activitate de promovare a proiectului;
23. identifică și diversifică modalitățile de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on-line pe diverse pagini web și suporturi prin care poate promova imaginea teatrului și spectacolele teatrului;
24. asigură arhivarea de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
25. întocmește baza de date cu actorii colaboratori, regizorii, scenografi, coregrafii, autorii, traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
26. colaborează cu artiștii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
27. răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, colaborând cu compartimentele responsabile, în scopul reînnoirii contractelor cu societatea deținătoare a drepturilor de autor, în cazul în care managerul (director) al instituției dispune continuarea colaborării cu artiștii implicați în respectivul proiect, după caz;
28. răspunde de afișarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole și repetiții, împreună cu regizorul tehnic și răspunde de conformitatea datelor afișate;
29. răspunde de buna desfășurare a turneelor teatrului, colaborând cu impresarul și/sau producătorul evenimentului și pune la dispoziția acestora datele tehnice despre spectacol, răspunde de transportul echipei tehnice și artistice, asigură cazarea (după caz, în funcție de condițiile oferite);
30. face analiza feedback-ului și propune managerului (director) și Consiliului Administrativ noi modalități de abordare în comunicare;
31. face, după caz, traduceri de material documentar;
32. întocmește referatele privind plata colaboratorilor artistici;
33. se asigură că spectacolele sunt prezentate la cel mai înalt standard artistic, orice probleme apar în cadrul reprezentațiilor vor fi menționate în condica/raportul de spectacole;



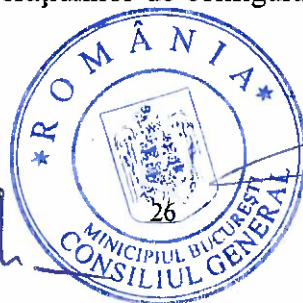
34. organizează periodic sondaje de opinie în rândul spectatorilor și realizează profilul beneficiarului;
35. monitorizează și se ocupă de site-ul teatrului, precum și de celelalte platforme folosite în promovare;
36. răspunde, în colaborare cu Compartimentul Financiar – Contabilitate, de evidența numărului de spectatori și a veniturilor proprii;
37. răspunde de îndeplinirea de către partener, în cazul unor contracte de asociere, parteneriat sau coproducție, a obligației de a inscripționa sigla teatrului în materialele promoționale;
38. gestionează adresele electronice oficiale;
39. gestionează arhiva foto-video;
40. în colaborare cu compartimentele vizate, îndeplinește activitățile conforme Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
41. atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic.

Art. 30 Compartimentul Servicii de Scenă și Producție este o structură funcțională în subordinea Directorului adjunct, având următoarele atribuții:

1. asigură desfășurarea repetițiilor și spectacolelor și a altor manifestări artistice, în ceea ce privește aspectul organizării în timp și în spațiu;
2. contribuie din punct de vedere tehnic la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor;
3. anunță în timp util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
4. ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole;
5. asigurarea păstrării și reproducerii identice a concepției regizorale, scenografice - machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale;
6. acordarea sau gestionarea, după caz, a suportului tehnic pentru toate fazele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);
7. realizarea și efectuarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic;



4/4



8. asigurarea, la sediu și în deplasare, a montării, manevrării și demontării decorurilor pentru repetiții, spectacole;
9. păstrează și are în gestiune costumele necesare actorilor și decorurile pentru fiecare spectacol;
10. controlează centrajele aparatelor de iluminat, poziționarea incintelor sonore și amplasarea elementelor de recuzită înaintea reprezentațiilor spectacolului pe care îl coordonează;
11. consemnează toate modificările textului proiectului aflat în repetiții;
12. oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;
13. controlează dacă dispozitivele scenotehnice ce se întrebunțează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții;
14. asigurarea spațiului și timpului necesar pentru repetițiile aferente proiectelor;
15. pregătirea la înalți parametri calitativi a condițiilor tehnice de desfășurare a spectacolelor atât în București, cât și în cadrul deplasărilor (în țară și străinătate);
16. punerea la dispoziția colectivelor artistice a materialului documentar, necesar pregătirii fizice și de specialitate, conform rolurilor încredințate (înregistrări audio-video);
17. respectarea cu strictețe a programului, orarului și disciplinei repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate conform programului întocmit de Directorul adjunct;
18. efectuarea pregătirii spectacolelor și creșterii performanțelor profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
19. comunicarea în scris conducerii instituției a oricăror angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
20. întocmirea devizelor și coordonarea producției unui spectacol de la data emiterii dispoziției/deciziei de începere a proiectului până la data premierei, după cum urmează:
 - a. urmărirea bunei desfășurări a procesului de creație, asigurând condițiile optime de lucru
 - b. urmărirea și controlarea executării decorurilor, costumelor, recuzitei, ținând cont de încadrarea producției în termenele aprobate
 - c. monitorizarea repetițiilor



4/4

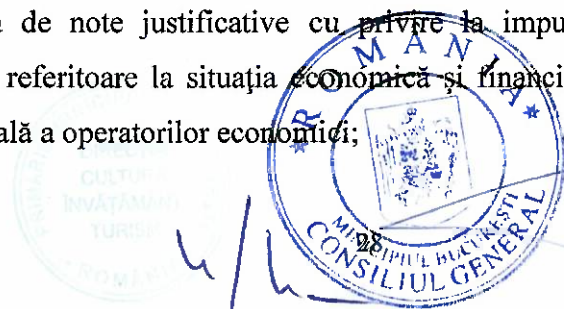


- d. întocmirea dosarului fiecărui spectacol care cuprinde: textul, schițele de decor și costume, bugetul, contractele de colaborare, schema situațiilor de lumini și a coloanei sonore, desfășurătorul tehnic al spectacolului, afișul, caietul program, înregistrarea video a spectacolului etc.
21. răspunde, împreună cu Compartimentul administrativ, de asigurarea recepției, transportului și depozitării materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități;
22. furnizează suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidențe documente, alte servicii logistice etc.);
23. întocmește referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității de scenă și producție;
24. respectă normele de securitate și protecția muncii conform instrucțiunilor aprobate;
25. preia și alte răspunderi încredințate de Managerul (Director) sau de Directorul adjunct care coordonează activitatea serviciului.

Art. 31 Compartimentul Achiziții Publice, Administrativ este o structură funcțională în subordinea managerului (director) având următoarele atribuții:

1. Pe linie de Achiziții publice:

- a. achiziționarea, în condițiile legii, bunurile, echipamentele și materialele necesare desfășurării întregii activități a teatrului;
- b. elaborarea programul anual de achiziții, împreună cu Contabilul șef, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte departamente, pe care îl transmite spre aprobare managerului (director);
- c. stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- d. stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, în funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- e. întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- f. întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- g. 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;



- h. înaintarea de propuneri către managerul (director) al instituției privind 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);
- i. 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;
- j. 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;
- k. respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- l. 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;
- m. întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- n. 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);
- o. primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- p. întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- q. respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- r. comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- s. încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- t. îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmitere, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- u. gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

49

4/1



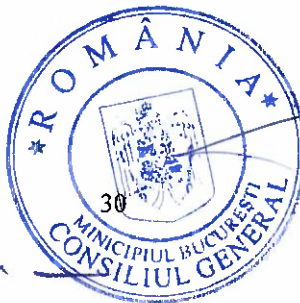
- v. cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- w. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

2. Pe linie Administrativă:

- a) 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;
- b) răspunde de îndeplinirea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității Teatrului Dramaturgilor Români;
- c) propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
- d) avizează și evaluează propunerile compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
- e) controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- f) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibili, energie, piese de schimb necesare tuturor compartimentelor din structura organizatorică a **Teatrului Dramaturgilor Români**, conform calculelor de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc și în limita creditelor bugetare aprobate;
- g) întocmește planul de aprovizionare anual pentru toate compartimentele instituției;
- h) organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate;
- i) răspunde, împreună cu Compartimentul Servicii de Scenă și Producție, de asigurarea recepției, transportului și depozitării materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități;
- j) răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de readucere în circuitul economic al instituției a acestora;
- k) ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a materialelor, combustibililor și energiei;
- l) certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materiale, piese de schimb, carburanți etc;



h/l



- m) certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- n) întocmește note de intrare-recepție (NIR) în cel mult 24 ore de la primirea materialelor conform facturii sau avizului de expediție, marfa fiind achiziționată pe bază de comandă semnată de Contabilul șef;
- o) organizează spații de depozitare și manipulare adecvate, evitând degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate;
- p) eliberează materialele pe baza bonurilor de consum semnate de persoanele desemnate în acest scop;
- q) răspunde și asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor sau de câte ori este necesară această măsură;
- r) aplică măsurile stabilite de tehnica securității muncii și de P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau ale altor evenimente;
- s) asigură și controlează aplicarea Normelor de securitatea și protecția muncii în concordanță cu prevederile legale în vigoare la locurile de muncă din cadrul instituției;
- t) asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
- u) întocmește, împreună cu celelalte compartimente din cadrul teatrului, programul de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru securitatea și protecția muncii;
- v) răspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al securității și protecției muncii;
- w) informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- x) participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite pentru evitarea acestora;
- y) întocmește referatele de plată în baza facturilor și referatelor de necesitate;
- z) răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul Primăriei Municipiului București în legătură cu patrimoniul instituției.

Art. 32 Compartimentul Financiar-Contabilitate este o structură funcțională în subordinea Contabilului Șef, având următoarele atribuții:

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

[Handwritten signature]

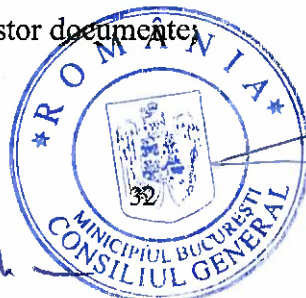
u/h



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;



4/1



17. urmărește circuitul 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, și transmite în Sistemul Național Forexebug raportările privind plata salariilor și a contribuțiilor, precum și alte documente, conform prevederilor legale în domeniu;
28. 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;
29. elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al primarului general;
30. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
31. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
34. întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului 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 Publice, în vederea supunerii spre aprobare, conform legii.

CAPITOLUL VII

Patrimoniul Teatrului Dramaturgilor Români

Art. 33 (1) Patrimoniul Teatrului Dramaturgilor Români este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietate publică a statului, înscrise pe listele de inventar, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietate sa.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.

(3) Teatrul Dramaturgilor Români își desfășoară activitatea în spațiile închiriate în Calea Griviței nr. 64-66, în clădirea Muzeului Național al Literaturii Române (MNLR). Teatrul Dramaturgilor Români dispune de două săli de spectacol moderne (*sala Ion Băieșu* și *sala Iosif Naghiu*, aceasta din urmă fiind utilizată în parteneriat cu MNLR), dotate cu echipamente de sonorizare, lumini și climatizare dintre cele mai performante și 2 săli de repetiție (*Dumitru Solomon* și *Teodor Mazilu*).

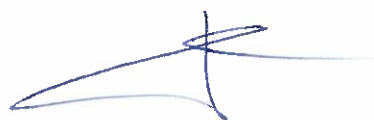
(4) Teatrul Dramaturgilor Români poate să-și desfășoare activitatea și în alte spații închiriate în conformitate cu prevederile legale.

(5) 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;

(6) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al municipiului București dat în administrarea sa și efectuează inventarierea anuală a patrimoniului mobil și imobil.

(7) Patrimoniul mobil al **Teatrului Dramaturgilor Români** cuprinde:

- a. decorurile spectacolelor
- b. costumele spectacolelor
- c. recuzita
- d. obiecte administrative
- e. instalații de sunet și instalații de lumini
- f. utilaje, echipamente și instalații suport necesare activității artistice
- g. mijloace de transport (de persoane, de mărfuri)
- h. alte obiecte și materiale de practică și memorie culturală



CAPITOLUL VIII

Buget, relații financiare

Art.34 (1) Teatrul Dramaturgilor Români este o instituție publică de cultură finanțată din venituri proprii și subvenții 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, 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 calitatea 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 IX

Dispoziții finale

Art. 35 Activitatea de audit public intern a **Teatrului Dramaturgilor Români** este asigurată de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul instituției.

Art. 36 Parte dintre activitățile **Teatrului Dramaturgilor Români** pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 37 **Teatrul Dramaturgilor Români** își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea

33

u/h



Direcției Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B., precum și proceduri proprii de selecție a textelor dramatice.

Art. 38 Teatrul Dramaturgilor Români utilizează sigla proprie.

Art. 39 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. 40 Teatrul Dramaturgilor Români este înscris în Registrul artelor spectacolului.

Art. 41 Teatrul Dramaturgilor Români își poate impresaria producțiile artistice, atât prin propriul personal angajat, cât și prin terți.

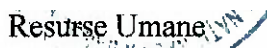
Art. 42 Litigiile de orice fel, în care este implicat **Teatrul Dramaturgilor Români** sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 43 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)

Contabil șef


Avocat


Resurse Umane