

PUNCTUL NR. 36

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Evreiesc de Stat

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură ;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte, Sport și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile art. 51 din Hotărârea Guvernului nr.1672/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 10/2008, cu modificările și completările ulterioare, aplicabilă până la data 31 decembrie 2009, conform prevederilor O.U.G. nr. 1/2009, O.U.G. nr.31/2009 și O.U.G. nr.41/2009;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), art. 36 alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă organigrama, cu un număr total de 107 posturi, din care 14 de conducere, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Evreiesc de Stat, conform anexelor nr. 1, 2 și 3.

Art. 2 – Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă articolele 3 și 4 precum și anexele 1, 2 și 3 ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 352/2007.

Art. 4 – Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr.352/2007 rămân neschimbate.

Art. 5 – Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Teatrul Evreiesc de Stat vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

TUDOR TOMĂ

PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90; 305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000

SMM certificat ISO14001 : 2004

Primăria Municipiului București

EXPUNERE DE MOTIVE

privind

aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Evreiesc de Stat

Teatrul Evreiesc de Stat este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, încadrată în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu (în baza prevederilor *O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.353/2007), care funcționează în prezent în baza structurii organizatorice (organigramei) aprobată prin HCGMB nr.352/2007, în cadrul unui număr total de 107 posturi, din care 12 de conducere.

Conform prevederilor art.51 din Hotărârea Guvernului nr.1672/2008 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază*, instituțiile de spectacole sau concerte au obligația de a modifica și de a completa propriile regulamente de organizare și funcționare, în vederea corelării acestora cu prevederile normelor metodologice.

Teatrul Evreiesc de Stat a înaintat organigrama, în cadrul unui număr total de 107 posturi, din care 14 de conducere, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare întocmit conform prevederilor de mai sus, în vederea supunerii spre aprobare, în condițiile legii.

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b), art. 44 și art.45 alin.(1) și alin.(6) din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată*, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Având în vedere cele de mai sus, propun spre dezbatere Consiliului General al Municipiului București alăturatul proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Evreiesc de Stat.

PRIMAR GENERAL

Prof. dr. Sorin Mircea OPRESCU



Primăria Municipiului București

Direcția Managementul Resurselor Umane

B-dul Regina Elisabeta 47, sector 5, București, România
Tel.: 305 55 91; tel.centrală: 305 55 00, int. 1104; fax: 305 55 13
<http://www.bucuresti-primaria.ro>



RAPORT DE SPECIALITATE

privind

aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Evreiesc de Stat

Conform prevederilor art. 36 alin.(2) lit.a), alin. (3) lit. b), art. 44, art.45 alin. (1) și alin. (6) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Teatrul Evreiesc de Stat este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează în prezent în baza structurii organizatorice (organigramei) aprobată prin HCGMB nr.352/2007, în cadrul unui număr total de 107 posturi, din care 12 de conducere.

Conform prevederilor art.51 din Hotărârea Guvernului nr.1672/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază, instituțiile de spectacole sau concerte au obligația de a modifica și de a completa propriile regulamente de organizare și funcționare, în vederea corelării acestora cu prevederile normelor metodologice mai sus amintite.

Având în vedere cele de mai sus și ținând cont atât de necesitățile instituției cât și de schimbările legislative apărute, privitor la managementul instituțiilor publice de cultură, organizarea și funcționarea instituțiilor de spectacole, evaluarea și salarizarea personalului de specialitate din instituțiile de spectacole, etc., prin adresa nr.583/15.06.2009, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.3854/15.06.2009, Teatrul Evreiesc de Stat a solicitat aprobarea unei noi structuri organizatorice, în cadrul unui număr total de 107 posturi, din care 14 de conducere, respectiv aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției corespunzătoare structurii organizatorice propuse.

Instituția a justificat solicitările sale prin Nota de fundamentare înaintată cu adresa mai sus menționată, anexată prezentului Raport.

Structura organizatorică (organigrama), corespunzătoare propunerii instituției este prezentată în **Anexa nr.1** la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 107 posturi, din care personal de conducere 14 posturi;

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi prevăzut în organigramă, cât și funcțiile folosite în instituție este prezentat în **Anexa 2** la proiectul de hotărâre.

Acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor O.G. nr. 10/2008, cu modificările și completările ulterioare, aplicabilă până la data 31 decembrie 2009, conform prevederilor O.U.G. nr. 1/2009, O.U.G. nr.31/2009 și O.U.G. nr.41/2009;

Descrierea obiectului de activitate, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, se prezintă detaliat în **regulamentul de organizare și funcționare al instituției**, prezentat în **Anexa nr.3** la proiectul de hotărâre.

Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Evreiesc de Stat, prevăzute la art. 3 și 4 și Anexele 1, 2 și 3 din Hotărârea C.G.M.B. nr.352/2007 privind încadrarea Teatrului Evreiesc de Stat în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției se abrogă.

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Evreiesc de Stat.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL
RESURSELOR UMANE

Nr. 4064 / 11.22.06.2009

DIRECTOR EXECUTIV
Geta Drăgoi



DIRECȚIA CULTURĂ

Nr. 1234 / 11.22.06.2009

DIRECTOR EXECUTIV
Marius Aurelian Păuniță



ȘEF SERVICIU
Monica Anastasiu

ȘEF SERVICIU
Irina Bologa

AVIZAT
DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE, INVESTIȚII
ȘI PLANIFICARE URBANĂ

Director General
Bogdan Bircăpă



Întocmit, Georgeta Mirea



TEATRUL EVREIESC DE STAT



BUCUREȘTI

בוקארעשטער יידישער מלוכה-טעאטער

Str. Dr. Iuliu Barasch 15, sector 3, cod poștal 030791 cod fiscal: 4192979

Tel: 40 (21) 323.45.30

E-mail: teatrul-evreiesc@adslexpress.ro

Fax: 40 (21) 323.27.46

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

pentru modificarea organigramei și a statului de funcții

Teatrul Evreiesc de Stat, serviciu public de cultură, de repertoriu aflat în subordinea Consiliului General al Municipiului București, vă supune spre aprobare modificarea organigramei și a statului de funcții, conform proiectului de organigramă și proiectului de stat de funcții anexate.

Solicităm modificările de mai sus ținând cont de noile acte normative care reglementează funcționarea și salarizarea personalului din instituțiile de spectacole, respectiv Ordonanța nr.21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte și Hotărârea nr.1672/29.12.2008 pentru aprobarea metodologiei privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază.

Totodată s-a urmărit o compartimentare coerentă și o subordonare cât mai eficientă astfel încât să se asigure o bună desfășurare a activităților din instituție, în vederea realizării obiectivelor, programelor și proiectelor pe care instituția urmează să le deruleze.

I. Vă supune aprobării modificarea organigramei, astfel:

1. Crearea unui post de conducere - director adjunct (cu funcția de execuție de inspector de specialitate) care va coordona Biroul Marketing și Promovare Spectacole și Biroul Achiziții Publice. Având în vedere specificul teatrului, precum și obiectivele acestuia (promovarea de producții, realizarea de venituri proprii precum și soluții pentru creșterea acestora, asigurarea calității serviciilor oferite publicului pe baza unor strategii de marketing) Biroul marketing și promovare spectacole are cea mai mare importanță și cele mai grele sarcini și atribuții de îndeplinit drept pentru care se impune crearea acestui post. Totodată ținând cont de noile reglementări ale legislației în domeniul achizițiilor publice se impune subordonarea Biroului achiziții publice unui post de conducere cu specializare în acest domeniu.
2. Transformarea COMPARTIMENTULUI ARTISTIC în SECȚIA ARTISTICĂ. Având în vedere procedura de evaluare a personalului artistic și tehnic conform Ordonanței nr.21/2007 și a Hotărârii nr.1672/2008 privind normele metodologice de aplicare, se impune crearea unui post de conducere, cu funcția de execuție actor, care va face parte din conducerea executivă definită conform normelor metodologice privind evaluarea personalului de specialitate, cu atribuții de conducere, coordonare și evaluare a personalului artistic, ceea ce a dus la transformarea din compartiment în secție.

II. Transformarea următoarelor posturi vacante din statul de funcții, astfel:

Nr. Crt.	Nr. poz. Stat de funcții 2008	Funcția	Anexa b la OG. 10/2008	Nr. poz. Stat de funcții 2009	Funcția	Anexa b la OG. 10/2008
1.	17	Actor (S) IA	IV/2	5	Actor(S) IA – șef secție	IV/2, VI/1
2.	62	Sufleor teatru (-) III	IV/2	51	Sufleor teatru (-) I	IV/2
3.	65	Maestru lumini - sunet (-) I	IV/2	2	Inspector de specialitate (S) I – director adjunct	V/1, VI/1
4.	66	Maestru lumini - sunet (-) I	IV/2	87	Referent (-) IA	IV/2
5	93	Muncitor calificat (-) I	IV/2	97	Muncitor calificat (-) I	V/2

Motivăm transformările astfel:

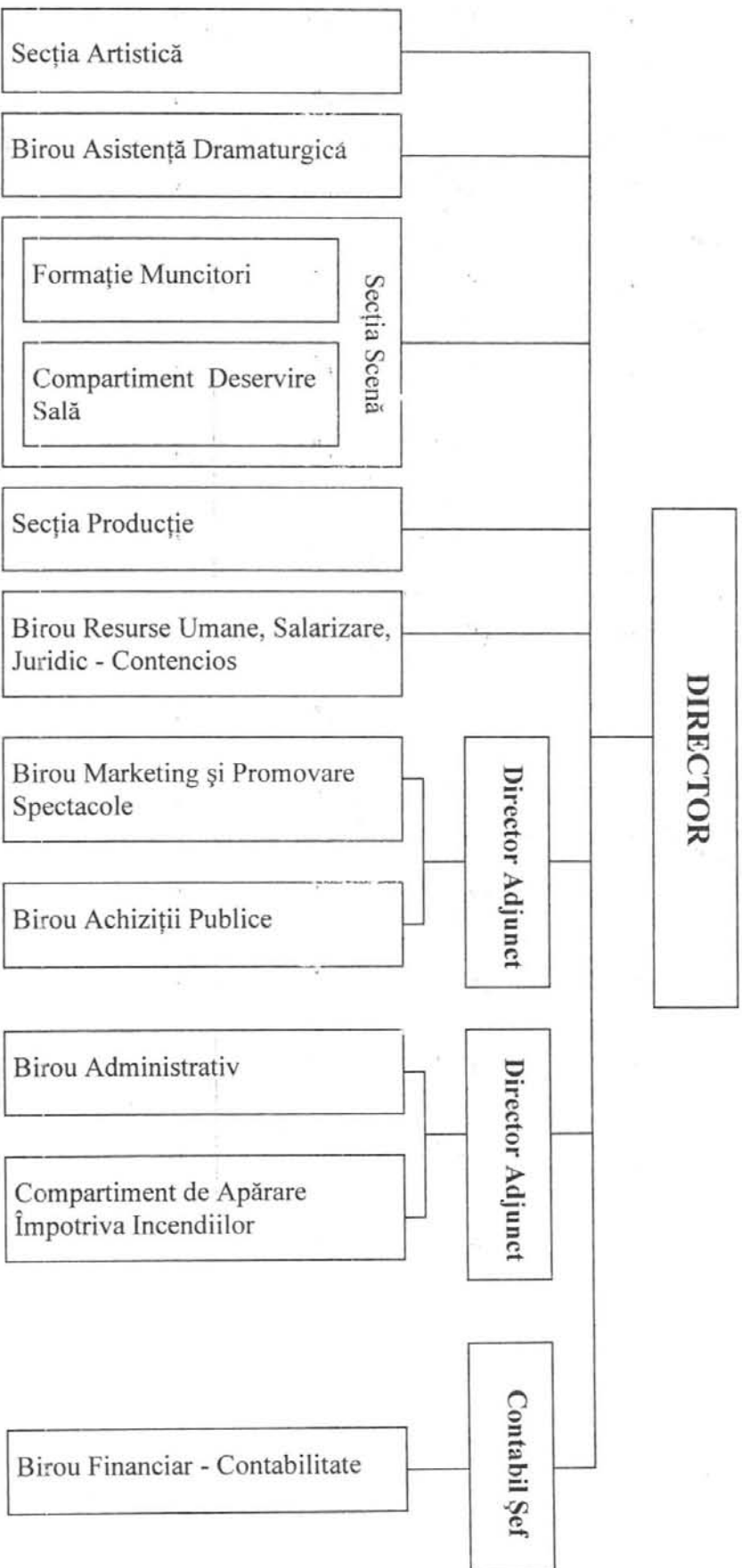
1. Având în vedere transformarea compartimentului artistic în secția artistică se impune și crearea unui post de șef secție care va conduce, coordona și evalua activitatea personalului artistic.
2. Se transformă postul vacant de sufleor (-) III în sufleor (-) I având în vedere specificul teatrului precum și faptul că marea majoritate a spectacolelor sunt jucate în limba idiş, pentru a putea angaja o persoană cu vechime în acest domeniu și a fi remunerată conform complexității și responsabilității solicitate de acest post.
3. Se transformă postul vacant de maestru lumini-sunet (-) I pentru crearea postului de director adjunct – inspector de specialitate (S) I, ținând cont de fundamentarea de la pct. I.1.
4. Se transformă postul vacant de maestru lumini-sunet (-) I în referent (-) IA pentru majorarea numărului de posturi din cadrul Biroului marketing și promovare spectacole, asigurarea în permanență a activității acestui birou indispensabilă teatrului, numărul actual de posturi fiind insuficient pentru specificul instituției noastre.
5. Solicităm mutarea postului de muncitor calificat (-) I – lăcătuș confecționar decoruri metalice din anexa IV/2 în anexa V/2. Menționăm că postul de muncitor calificat (-) I – lăcătuș confecționar decoruri metalice din anexa IV/2 a fost ocupat prin concurs de dl. Postu Constantin. În urma unei intervenții chirurgicale la coloană s-a impus modificarea fișei de post și recalificarea acestuia, recomandări date de medicul de medicina muncii, prin evitarea efortului fizic, suprasolicitarea coloanei lombare și atribuirea de sarcini administrative ușoare (reparații mici curente și de întreținere) și calificarea pentru funcția de fochist. Considerăm că nu mai este relevantă încadrarea în anexa IV/2, drept pentru care solicităm mutarea postului în anexa V/2.

Față de cele de mai sus supunem spre aprobare organigrama și statul de funcții ale Teatrului Evreiesc de Stat.



ȘEF BIROU RESURSE UMANE
SALARIZARE,
JURIDIC- CONTENCIOS
IONESCU FLORICA

**TEATRUL EVREIESC DE STAT
ORGANIGRAMĂ**



NUMĂR TOTAL DE POSTURI: 107
din care
POSTURI DE CONDUCERE: 14

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI EVREIESC DE STAT

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Actul normativ în baza căruia se stabilește remunerația/salariul de bază și indemnizația de conducere (O.U.G. nr.189/2008 și respectiv anexele la O.G. nr. 10/2008)
	De execuție	De conducere				
I. CONDUCEREA INSTITUȚIEI						
1		DIRECTOR	S		1	O.U.G. 189/2008
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	DIRECTOR ADJUNCT	S	I	1	V/1b, VI/1b
3	INGINER	DIRECTOR ADJUNCT	S	specialist IA	1	V/1b, VI/1b
4	ECONOMIST	CONTABIL ȘEF	S	specialist IA	1	V/1b, VI/1b
II. SECȚIA ARTISTICĂ						
5	ACTOR	ȘEF SECȚIE	S	IA	1	IV/2b, VI/1b
6-11	ACTOR		S	IA	6	IV/2b
12-25	ACTOR		S	I	14	IV/2b
26-29	ACTOR		S	II	4	IV/2b
30-32	ACTOR		S	III	3	IV/2b
33-34	ACTOR		S	IV	2	IV/2b
35-41	ACTOR		S	debutant / V	7	IV/2b
42	MAESTRU COREPETITOR		S	I	1	IV/2b
III. BIROU ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ						
43	SECRETAR LITERAR	ȘEF BIROU	S	I	1	IV/2 b, VI/1b
44	SECRETAR LITERAR		S	I	1	IV/2b
45	SECRETAR LITERAR		S	II	1	IV/2b
46	SECRETAR LITERAR		S	III	1	IV/2b
47	REFERENT		S	I	1	IV/2b

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL FUNCTIA		Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Actul normativ în baza căruia se stabilește remunerația/salariul de bază și indemnizația de conducere (O.U.G. nr.189/2008 și respectiv anexele la O.G. nr. 10/2008)
	De execuție	De conducere				
IV. SECȚIA SCENĂ						
48	REGIZOR SCENĂ	ȘEF SECȚIE	M	I	1	IV/2b, VI/1b
49	REGIZOR SCENĂ		M	I	1	IV/2b
50-51	SUFLEOR TEATRU		-	I	2	IV/2b
52-53	MAESTRU LUMINI-SUNET		-	I	2	IV/2b
54-58	MUNCITOR CALIFICAT		-	I	5	IV/2b
59	MUNCITOR CALIFICAT		-	II	1	IV/2b
FORMAȚIE MUNCITORI						
60	MUNCITOR CALIFICAT	ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI	-	I	1	IV/2b, VI/1b
61-66	MUNCITOR CALIFICAT		-	I	6	IV/2b
COMPARTIMENT DESERVIRE SALĂ						
67	SUPRAVEGHETOR SALĂ		M;G	-	1	IV/2b
68-69	GARDEROBIER		M;G	-	2	IV/2b
70-71	PLASATOR		M;G	-	2	IV/2b
V. SECȚIA PRODUCȚIE						
72	REFERENT	ȘEF SECȚIE	M	IA	1	V/1b, VI/1b
73	ARTIST PLASTIC		-	I	1	IV/2b
74-80	MUNCITOR CALIFICAT		-	I	7	IV/2b
VI. BIROU RESURSE UMANE , SALARIZARE, JURIDIC – CONTENCIOS						
81	INSPECTOR DE SPECIALITATE	ȘEF BIROU	S	IA	1	IIb, VI/1b
82	CONSILIER JURIDIC		S	IA	1	IIb
83-84	REFERENT		M	IA	2	IIb

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL FUNCTIA		Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Actul normativ în baza căruia se stabilește remunerația/salariul de bază și indemnizația de conducere (O.U.G. nr.189/2008 și respectiv anexele la O.G. nr. 10/2008)
	De execuție	De conducere				
VII. BIROU MARKETING ȘI PROMOVARE SPECTACOLE						
85	REFERENT	ȘEF BIROU	S	I	1	IV/2b, VI/1b
86	REFERENT		S	I	1	IV/2b
87	REFERENT		-	IA	1	IV/2b
88	REFERENT		-	I	1	IV/2b
VIII. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE						
89	INSPECTOR DE SPECIALITATE	ȘEF BIROU	S	IA	1	IIb, VI/1b
90	REFERENT		M	IA	1	IIb
91	MERCEOLOG		M	IA	1	V/1b
IX. BIROU ADMINISTRATIV						
92	REFERENT	ȘEF BIROU	S	I	1	V/1b, VI/1b
93	REFERENT		M	IA	1	V/1b
94	MAGAZINER		M	I	1	V/2b
95	ÎNGRIJITOR		-	I	1	V/2b
96-97	MUNCITOR CALIFICAT		-	I	2	V/2b
X. COMPARTIMENT DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR						
98	TEHNICIAN		M	IA	1	V/1b
99-102	POMPIER		-	I	4	V/2b
XI. BIROU FINANCIAR CONTABILITATE						
103	ECONOMIST	ȘEF BIROU	S	specialist IA	1	V/1b, VI/1b
104	ECONOMIST		S	specialist IA	1	V/1b
105	ECONOMIST		S	II	1	V/1b

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL FUNCTIA		Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Actul normativ în baza căruia se stabilește remunerația/salariul de bază și indemnizația de conducere (O.U.G. nr.189/2008 și respectiv anexele la O.G. nr. 10/2008)
	De execuție	De conducere				
106	CONTABIL		M	IA	1	V/1b
107	CASIER		M	I	1	V/2b
	TOTAL				107	

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit conform:

- Prevederilor legale privind nivelul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții, sau,

- Prevederilor legale privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, funcție de opțiunea exprimată în scris de fiecare salariat evaluat.

Acordarea remunerației conducătorului instituției se aprobă de Primarul General în condițiile legii.

Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției și/sau a rezultatelor evaluării personalului artistic și tehnic de specialitate.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, croitor, etc.).

Aprobarea anuală a statului de funcții precum și repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobate (respectând următoarele norme de constituire: birou/atelier-min 3 posturi din care un post de conducere; serviciu/secție-min 5 posturi, din care un post de conducere; formație de muncitori-min 3 posturi, din care unul de conducere), în cazul în care organigrama și numărul de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI EVREIESC DE STAT**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art.1. Teatrul Evreiesc de Stat este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii. Teatrul Evreiesc de Stat a fost înființat prin Decizia nr. 126/01.03.1990 a Consiliului Administrației Locale de Stat – Primăria Municipiului București și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată.

Art.2. Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție de spectacole încadrată la categoria "instituții de spectacole de repertoriu", aflată în subordinea Municipiului București, conform prevederilor O.G. nr.21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art.3. Teatrul Evreiesc de Stat are sediul administrativ în București, str. Iuliu Barasch, nr. 15, sector 3, cont IBAN RO32TREZ7035010XXX000122, deschis la Trezoreria Sector 3, cod de identificare fiscală nr. 4192979, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

Art.4. Activitatea de specialitate a Teatrului Evreiesc de Stat este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, resurse umane, audit, etc.) de celelalte direcții de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Activitatea funcțională și de specialitate a instituției municipale de cultură se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 5. Teatrul Evreiesc de Stat realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

**Capitolul II
Obiectul de activitate**

Art.6. Obiectul de activitate al instituției este constituit prin:

- Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice, cu precădere din repertoriul clasic și contemporan a pieselor în limba idiș;
- Realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală și a literaturii idiș, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, în cadrul etniei sale și în general al educării publicului spectator;
- Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe; teatrul urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Art.7. Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție de spectacole, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007- instituții de spectacole de repertoriu.

Art.8. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului Evreiesc de Stat urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de teatru dramatic:

- valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;

- continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
- exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
- stimularea inovației și creativității;
- afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.

Art.9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul Evreiesc de Stat are un portofoliu de 18 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

Art.10. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

Autoritatea este, după caz, autoritatea deliberativă - Consiliul General sau autoritatea executivă - Primarul General al Municipiului București;

Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni;

Programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;

Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management;

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;

Personal de specialitate - personalul artistic, 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;

Conducere executivă de evaluare - este reprezentată de personalul de conducere, coordonare și/sau control cu atribuții legate de evaluarea personalului de specialitate, fiind desemnată prin decizia managerului;

Partener - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul Evreiesc de Stat realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

Serviciu - unitate de referință pentru normarea activității personalului de specialitate (repetiția, repetiția generală, spectacolul);

Perioada de referință - perioada cuprinsă între 01 septembrie a anului în curs și 31 august a anului următor;

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

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

Sarcini complementare – activitățile și/sau atribuțiile, stabilite anual, rezultate din programul managerial, care se desfășoară pe tot parcursul perioadei de referință și care pot completa norma de muncă sau fracțiunea de normă de muncă, în cazul personalului artistic.

Art.11. Teatrul Evreiesc de Stat își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

Capitolul III Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a Teatrului Evreiesc de Stat, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art.13. Teatrul Evreiesc de Stat are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Director, denumit în continuare Manager
- Director adjunct (marketing)
- Director adjunct (administrativ)
- Contabil Șef
- Șef Secție Artistică
- Șef Secție Scenă
- Șef Secție Producție
- Șef Birou Asistență Dramaturgică
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Juridic - Contencios
- Șef Birou Marketing și Promovare Spectacole
- Șef Birou Achiziții Publice
- Șef Birou Administrativ
- Șef Birou Financiar Contabilitate
- Șef Formație Muncitori

B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Secție Artistică
- Birou Asistență Dramaturgică
- Secție Scenă: Formație Muncitori și Compartimentul Deservire Sală
- Secție Producție
- Birou Resurse Umane, Salarizare, Juridic - Contencios
- Birou Marketing și Promovare Spectacole
- Birou Achiziții Publice
- Birou Administrativ
- Compartimentul de Apărare Împotriva Incendiilor
- Birou Financiar - Contabilitate

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției

Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului Evreiesc de Stat au următoarele competențe și atribuții:

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază proiectul de management;
- urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;

b. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual, 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;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul instituției; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- 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;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Direcției Cultură, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- 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;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, P.M.B., C.G.M.B. și Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

Capitolul V

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

A. Conducerea executivă

Art.15. 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.16. Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- managerul – președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct (marketing)
- directorul adjunct (administrativ)
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților;
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

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

Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului instituției în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului, sume gestionate în regim extrabugetar;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- analizează și aprobă costul билетelor și nivelul tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat (salariu de merit, prime);
- analizează și aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate angajat, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții în alte instituții;
- analizează și aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții pentru persoanele din afara instituției;
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare (avizate, după caz, de consiliul artistic) îndeplinindu-și rolul

deliberativ prin aprobarea sau, după caz, restituirea lor, însoțite de observații și propuneri motivate, în vederea modificării;

- sunt supuse spre aprobare în mod obligatoriu:

- a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
- b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- c) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite;
- d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință;
- e) deciziile de punere în scenă ;
- f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
- g) valorile aprecierilor activității anterioare.

- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de indemnizațiile specifice pentru activitate solistică/rol principal și quantumul acestor indemnizații, conform legii;

- aprobă quantumul indemnizațiilor de conducere specifice, prevăzute de lege pentru personalul artistic și tehnic de specialitate, la propunerea șefilor de compartimente/ coordonatori/ consultanți, după caz, cu luarea în considerare a performanțelor personalului coordonat;

- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;

- aprobă acordarea sporurilor, majorărilor și stimulentele prevăzute de lege pentru personalul de specialitate, în limitele bugetului aprobat;

- hotărăște asupra diminuării valorii punctului de salariu, în cazul în care cheltuielile de personal necesare, rezultate în urma evaluării, depășesc bugetul aferent pentru perioada de referință.

Art. 18. 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. 19. 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. 20. Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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.

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.

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

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

Procesul – verbal se scrie în cadrul ședinței de către secretarul Consiliului Administrativ, se tehnoedectează în termen de maxim 48 de ore de la terminarea ședinței și se semnează de toți membrii Consiliului Administrativ și invitații prezenți.

Annual, procesele verbale tehnoedactate împreună cu anexele proceselor verbale (rapoarte, referate, informări, adrese, solicitări, memorii, sesizări, etc.), vor fi arhivate devenind documente oficiale.

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

Art.22. Consiliu artistic este un organism colegial cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului.

Art.23. Consiliul Artistic are în componență 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- managerul
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură) după caz;
- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, după caz.

Art.24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice-din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- 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;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- analiza de proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului administrativ, pentru analiză și aprobare;
 - avizează în mod obligatoriu:
 - a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
 - b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
 - c) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite – pentru personalul artistic;
 - d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință – pentru personalul artistic de specialitate;
 - e) deciziile de punere în scenă – pentru personalul artistic de specialitate;
 - f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
 - g) valorile aprecierilor activității anterioare – pentru personalul artistic de specialitate.

Art.25. 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.

Art.26. 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. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

B. Conducerea executivă de evaluare

Art.28. Persoanele care alcătuiesc Conducerea executivă de evaluare, precum și atribuțiile și limitele de competență ale acestora, se stabilesc prin decizia managerului.

Art.29. Principalele atribuții ale Conducerii executive de evaluare sunt:

- identifică soluții și înaintează managerului, în vederea supunerii procedurilor de aprobare/avizare, propuneri formalizate în proiecte de hotărâri, privind:
 - elaborarea criteriilor și a modelului formularului pentru aprecierea activității anterioare a personalului de specialitate;
 - activitatea de specialitate a teatrului;
 - valoarea coeficienților de serviciu, de producție și de complexitate aplicabili în instituție, dacă aceștia sunt stabiliți între limite, conform prevederilor legale;
 - sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate, etc.
- calculează numărul serviciilor din fiecare producție artistică, după configurarea repertoriului din perioada de referință;
- aducerea la cunoștința personalului de specialitate evaluat, la termenul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare, a rezultatului evaluării: punctajul de referință, punctajul individual, aprecierea

activității anterioare, punctajul individual final și salariul de bază corespunzător pentru perioada de referință;

- asigură întocmirea fișelor de post, în colaborare cu Biroul Resurse Umane, Salarizare, Juridic-Contencios, în care sunt prevăzute: atribuțiile, sarcinile și activitățile pentru perioada de referință, în urma evaluării personalului de specialitate;

- asigură elaborarea, pentru perioada de referință, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul existent, în urma evaluării personalului de specialitate.

Art.30. Conducerea executivă de evaluare își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Capitolul VII

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului Evreiesc de Stat

Art.31. Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, 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.

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

Art.32. Principalele atribuții ale managerului, directorului adjunct (marketing), director adjunct (administrativ) și contabilului șef, sunt:

MANAGERUL

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat de autoritate, este conducătorul instituției, cu care autoritatea încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul asigură conducerea instituției, coordonând 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, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

Managerul are următoarele atribuții principale:

- propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- stabilește modul de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia; în acest sens, răspunde de:
 - angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
 - integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- elaborează și fundamentează împreună cu directorii adjuncți și contabilul șef proiectul bugetului instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;

- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorii adjuncți și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește, prin decizie, componența Conducerii executive de evaluare și stabilește atribuțiile și limitele de competențe ale membrilor săi;
- stabilește întocmirea și aprobă, după caz, procedurile interne legate de evaluarea personalului de specialitate, în condițiile respectării prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- se consultă periodic cu reprezentanții direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură) și cu Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
 - planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
 - stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
 - emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică .
- aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de Biroul Marketing și Promovare Spectacole ;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente , prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- 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 încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
 - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;

- aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție.
- stabilește persoana care va face propunerea privind aprecierea activității anterioare a personalului artistic de specialitate (coordonatorul personalului artistic, consultantul artistic, regizorul, secretarul literar/muzical/artistic sau o altă persoană cu atribuții în domeniul artistic);
 - decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării;
 - decide, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - decide distribuția artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
 - asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
 - stabilește, pentru perioada de referință, cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice pentru personalul administrativ de specialitate, în condițiile legii;
 - aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, cumulul de funcții în instituție precum și colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
 - aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, colaborările cu alte instituții, prin cumul de funcții sau în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz, ale personalului angajat;
 - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
 - 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;
 - răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
 - răspunde de organizarea activității de audit public intern;
 - răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
 - răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
 - aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
 - 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;
 - efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea prealabilă a Direcției Cultură;
 - reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - 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.

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.

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

Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absenței din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de o altă persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

În situația în care postul de manager este vacant, autoritatea asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

Director Adjunct (marketing)

- Răspunde de buna desfășurare a activității de marketing, de promovare spectacole și de achiziții a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul instituției, subordonându-se managerului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Biroul Marketing și Promovare Spectacole și Biroul Achiziții Publice;
- Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu șeful Biroului Achiziții Publice;
- În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- 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;
- Urmărește, împreună cu Biroul Marketing și Promovare Spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

Director Adjunct (administrativ)

- Răspunde de buna desfășurare a activității administrative a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul instituției, subordonându-se managerului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Biroul Administrativ și Compartimentul de Apărare Împotriva Incendiilor;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- Răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului instituției;
- Propune spații și modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;

- Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- Coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

Contabil Șef

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului aprobat al instituției, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Răspunde, împreună cu directorul adjunct (administrativ), de activitatea de inventariere scriptică a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual al instituției și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- 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;
- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură;

- 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;
- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
Contabilul șef are în subordine Biroul Financiar-Contabilitate.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

Secția Artistică

Art.33.

Este un compartiment de specialitate, organizat ca secție, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef secție. Este formată din artiști interpreți și/sau creatori. În exercitarea atribuțiilor care le revin, artiștii interpreți (în speță colectivul de actori angajați permanenți ai instituției), au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- Să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor;
- Să respecte cu strictete programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- Să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Biroul Marketing și promovare spectacole la avizierul teatrului și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager;
- Să primească orice rol care i se încredințează;
- Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- Să învețe și să se perfecționeze obligatoriu pentru a putea interpreta la înaltă ținută artistică limba idiș, având în vedere prioritățile spectacolelor din repertoriu, în limba idiș;
- Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- Să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
- Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

Biroul Asistență Dramaturgică

Art.34. Este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef de birou, având următoarele atribuții:

- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă, moderează conferințele de presă;
- Răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
- Asigură arhivarea de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
- Întocmește baza de date cu actorii teatrului și actorii colaboratori, regizorii, scenograful, coregrafii, autorii, traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
- Colaborează cu artiștii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;

- Studiază piesele prezentate de diverși autori și traducători, întocmind referate și făcând propuneri pentru repertoriul teatrului;
- Face traduceri de material documentar;
- Participă la întocmirea programului de repetiții și spectacole;
- Răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu;
- Răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, colaborând cu Biroul Resurse Umane, Salarizare, Juridic-Contencios și cu Biroul Marketing și Promovare de Spectacole, în scopul reînnoirii contractelor cu societatea deținătoare a drepturilor de autor, în cazul în care managerul instituției dispune continuarea colaborării cu artiștii implicați în respectivul proiect, după caz;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor.

Secția Scenă

Art.35. Este un compartiment de specialitate organizat ca secție, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef secție, având următoarele atribuții:

- Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- Întocmește programul repetițiilor și spectacolelor, în colaborare cu Biroul Asistență Dramaturgică și Biroul Marketing și Promovare Spectacole;
- Afășează în colaborare cu Biroul Marketing și Promovare Spectacole, programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
- Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea, din punct de vedere tehnic, a deplasărilor și turneelor;
- Anunță, în termen util, orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
- Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapă, stângi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor);
- Dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiții și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
- Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;
- Participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);
- Asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;
- Asigură, sub coordonarea regizorului tehnic, păstrarea și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;
- Răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;
- Asigură prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni;
- Răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;
- Asigură coordonarea și programarea formațiilor de montatori decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj, suflor;
- Este responsabilă de existența și prezența la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;
- Asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehnicienilor de scenă;

- Răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;
- Participă la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții;
- Este responsabilă de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
- Execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră;
- Participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
- Execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore.
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile secției se vor detalia în fișele posturilor.

Formația de muncitori (mânuitori decor)

Este un compartiment de specialitate, organizat ca formație de muncitori, în cadrul Secției Scenă, condus de un șef formație de muncitori, având următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
- Organizează repetițiile tehnice (manevrare decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
- Organizează echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente;
- Este responsabilă de timpii de execuție pentru fiecare operație;
- Este responsabilă de calitatea montării decorului;
- Este responsabilă de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzită;
- Răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Compartimentul Deservire Sală

Este un compartiment de specialitate, în cadrul secției scenă, având următoarele atribuții:

- Asigură accesul publicului spectator în sala de spectacole pe baza biletelor de intrare și a invitațiilor;
- Asigură, în spațiile special amenajate, păstrarea în siguranță a hainelor spectatorilor pe durata desfășurării spectacolelor;
- Îndrumă spectatorii pentru ocuparea locurilor;
- Distribuie spectatorilor materiale publicitare conținând informații despre spectacolele teatrului;
- Pune în vânzare caiete program pentru spectacolul prezentat;
- Asigură curățenia și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora ;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Secția producție

Art. 36. Este un compartiment de specialitate, organizat ca secție, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef secție, având următoarele atribuții:

- Execută integral sau parțial decorurile și costumele pentru spectacolele din repertoriu;
- Efectuează diverse reparații la decoruri, costume sau reparații de întreținere;
- Asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;

- Întocmește, împreună cu scenograful spectacolelor, devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate și a ordinelor de lucru;
- Execută lucrările specifice atelierelor respective (croitorie, tapițerie, tâmplărie, pictură);
- Completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale folosite la execuția fiecărui reper;
- Efectuează diverse reparații, solicitate de șeful de secție sau de diversele compartimente ale instituției;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile secției se vor detalia în fișele posturilor.

Biroul Resurse Umane, Salarizare, Juridic – Contencios

Art.37. Este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef de birou care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor trei domenii de activitate din subordine, respectiv Resurse Umane, Salarizare și Juridic.

Pe linie de Resurse Umane răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea tuturor fișelor de post, în colaborare cu conducerea executivă de evaluare, după caz;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru perioadele de referință ale salariaților (în colaborare cu șefii de birouri, secții și compartimente) conform H.G. nr.1672/2008 și/sau H.G. nr.125/1999, după caz;
- Informarea și asigurarea de consultanță personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate asupra metodologiilor de evaluare aplicabile în teatru;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de birouri, secții și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor Managerului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Evreiesc de Stat;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, *în colaborare cu celelalte compartimente funcționale*;
- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;

- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție.

Pe linie de Salarizare are următoarele atribuții:

- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- 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);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- 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;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor privind drepturile salariale solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior.

Pe linie juridică

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează deciziile emise de managerul teatrului, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Analizează din punct de vedere al legalității și avizează, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Întocmește, la cererea managerului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;

- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor.

Biroul Marketing și Promovare de Spectacole

Art. 38. Este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef de birou, având următoarele atribuții:

- Propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare Managerului instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic;
- Urmărește feedback-ul manifestărilor și propune Managerului și Consiliului Artistic noi modalități de abordare a conceptului de proiect și în comunicarea cu media, etc.;
- Asigură buna colaborare între membrii biroului și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
- Coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare (cu avizul Biroului Asistență Dramaturgică), asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
- Urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;
- 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.
- Concepe, organizează și asigură activitățile de promovare a proiectelor culturale ale instituției în mass-media;
- Supervizează desfășurarea activității de marketing pe durata derulării proiectelor;
- Determină, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea mass-media, elaborând propuneri pentru contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site, de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
- 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;
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislației în vigoare;
- Analizează și propune Consiliului Administrativ modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
- 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.;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;

- 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;
- 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, spectacolele teatrului;
- Răspunde de afișarea la avizierul teatrului programul săptămânal de spectacole și repetiții, împreună cu regizorul/regizorii tehnici și răspunde de conformitatea datelor afișate;
- 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.);
- Răspunde de îndeplinirea de către partener, în cazul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producție, a obligației de a inscripționa sigla teatrului, precum și numele și sigla forului tutelar în materialele promoționale, dacă acesta concepe afișul sau alte materiale aferente spectacolului găzduit de instituție;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor.

Biroul Achiziții Publice

Art.39. Este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef de birou, având următoarele atribuții:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct (marketing), pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Biroul Financiar - Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare managerului și, ulterior, îl înaintează Direcției Cultură;
- Transmiterea spre aprobare managerului și înaintarea, spre știință, Direcției Cultură orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- 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;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- 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;
- 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.
- Înaintarea de propuneri către managerul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Cultură a Primăriei Municipiului București a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- 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;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- 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);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor.

Biroul Administrativ

Art.40. Este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef de birou, având următoarele atribuții:

- Coordonează și răspunde de activitățile administrative;
- Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și a planului de achiziții anual și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- Răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
- Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- Verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;
- Dispune și verifică realizarea în condițiile legii de către compartimentul administrativ a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde obținerea autorizațiilor respective;
- Propune Directorului adjunct (administrativ) reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția

- lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul financiar- contabilitate;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
 - Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul pentru evidență analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor.
 - Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
 - Întocmește și avizează planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
 - Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
 - Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
 - Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
 - Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
 - Înaintează spre aprobare Directorului adjunct (administrativ) propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare.
 - Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
 - Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
 - Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor.

Compartiment de apărare împotriva incendiilor

Art. 41. Este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a teatrului, subordonat directorului adjunct (administrativ), conform structurii organizatorice a teatrului, având următoarele atribuții:

- Asigură apărarea împotriva incendiilor;
- Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc.;
- Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- Asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea, planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
- Răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
- Verifică și întreține mijloacele PSI;
- Întocmește planurile de evacuare, pe care le afișează în loc vizibil;
- Face propuneri privind cuprinderea în bugetul instituției a sumelor necesare reparării, reviziei și întreținerii în bune condiții a instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor PSI;
- Răspunde de prezentarea documentelor și a informațiilor solicitate în fața Brigăzii de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției ;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se vor detalia în fișele posturilor.

Biroul Financiar-Contabilitate

Art.42. Este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef de birou, având următoarele atribuții:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;

- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- 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;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de plăți sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță 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;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Culturală) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- 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;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența materialelor și a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.
- Asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

- Răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
- Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Asigură relația cu trezoreria statului și băncile comerciale;
- Asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
- Calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierele proprii de producție;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor.

Capitolul VIII

Personalul Teatrului Evreiesc de Stat

Art.43. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă. Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern al Teatrului Evreiesc de Stat.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru structurile funcționale definite prin organigramă.

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit, după caz, pe baza prevederilor legale privind:

- sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor metodologice de evaluare a performanțelor profesionale individuale aplicabile,
- sistemul de stabilire a salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere pentru personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte și a normelor metodologice de evaluare aplicabile.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului Evreiesc de Stat se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de birouri, secție, compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al Teatrului Evreiesc de Stat;

Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

În instituție se poate organiza munca în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul după altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

Atribuțiile, sarcinile și activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic și tehnic de specialitate sunt prevăzute în fișa postului.

Activitatea personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se normează potrivit fișei postului; norma de muncă exprimă sfera de sarcini, activități, atribuții individuale rezultate din servicii completată după caz cu sarcini complementare. În urma evaluării personalului de specialitate, conducerea executivă asigură întocmirea fișelor posturilor acestuia.

Aprecierea activității anterioare a personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se face pe baza fișei individuale de evaluare a calității prestației sale, întocmită pe durata fiecărei perioade de referință.

Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

Capitolul IX

Patrimoniul Teatrului Evreiesc de Stat

Art.44. Teatrul Evreiesc de Stat își desfășoară activitatea în spațiul proprietate publică a Municipiului București, atribuit în administrare în baza Hotărârii nr. 149/1998 a Consiliului Municipiului București și în spațiul proprietate privată al Fundației Caritatea în baza contractului de comodat nr.2067/23.01.2006 încheiat între Fundația Caritatea și Primăria Municipiului București.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform Legii nr.213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

Capitolul X

Buget, relații financiare

Art.45. Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul Teatrului Evreiesc de Stat se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

Teatrul Evreiesc de Stat poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul XI

Dispoziții finale

Art.46. Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

Teatrul Evreiesc de Stat își impresariază propriile producții artistice.

Teatrul Evreiesc de Stat poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Teatrul Evreiesc de Stat externalizează activitățile de pază și securitate și sănătate în muncă.

Activitățile de pază și securitate și sănătate în muncă se vor realiza, prin încheierea unui contract de prestări servicii cu firme specializate în aceste domenii, în baza legislației privind achizițiile publice.

Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

Teatrul Evreiesc de Stat își întocmește propriile proceduri privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației specifice aplicabile instituțiilor de spectacole și a prezentului regulament. Acestea vor cuprinde, fără a fi limitativ: reguli aplicabile în procesul de aprobare și avizare a proiectelor de hotărâri, etape și termene în derularea procesului de evaluare, atribuții, sarcini și responsabilități ale conducerii executive de evaluare și ale altor persoane implicate în evaluare, criterii de apreciere a activității anterioare, sarcini complementare specifice fiecărei funcții artistice de specialitate și criterii de atribuire a sarcinilor complementare, valori ale coeficienților

utilizați în procesul de evaluare (pentru cei care sunt stabiliți de lege între limite), modalitatea de soluționare a contestațiilor, etc.; Procedurile se avizează de către Direcția Cultură - P.M.B..

Teatrul Evreiesc de Stat utilizează sigla proprie.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Teatrul Evreiesc de Stat urmează să se înscrie în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestuia.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.