

ACT. 75

PROIECT

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

**privind aprobarea organigramei, numărului total 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 și Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Turism nr.641/1/2019 și nr. 262/2019;

Ținând cont de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii C.G.M.B. nr. 304/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr.353/2007, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.( 3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 4 și art. 45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂREȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă organigrama, cu un număr total de 112 posturi, din care 10 de conducere, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale **Teatrului Evreiesc de Stat**, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

**Art. 2.** Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 156/2016 și Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 407/2016 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și **Teatrul Evreiesc de Stat** vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

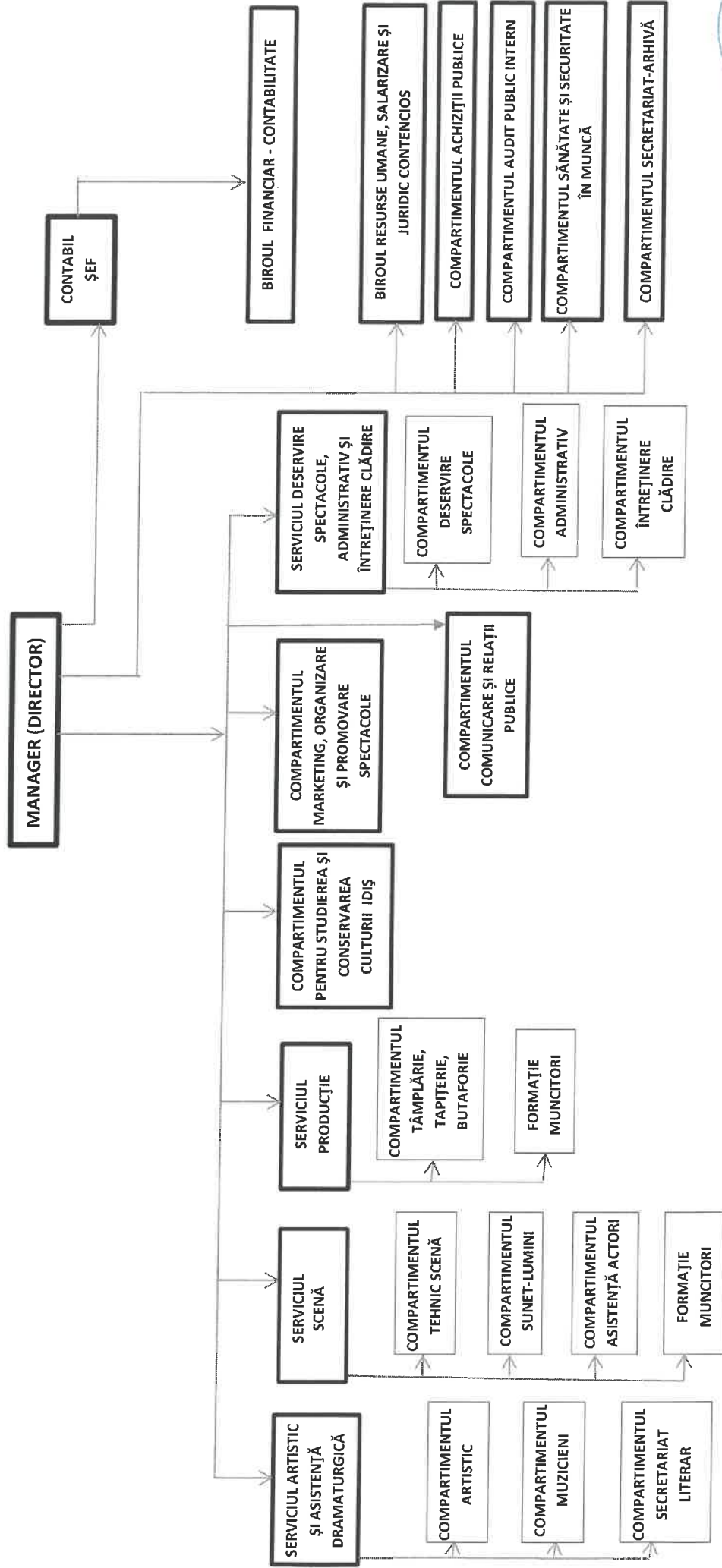
**SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Georgiana ZAMFIR**

**București**

**Nr. .... / .....**



# TEATRUL EVREIESC DE STAT ORGANIGRAMĂ



TOTAL POSTURI = 112  
DIN CARE POSTURI DE CONDUCERE = 10



*propuneri instituției*





## STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI EVREIESC DE STAT

Nr. poz.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază
	Funcția				
<b>CONDUCEREA INSTITUȚIEI</b>					
1.	MANAGER (director)	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. a)
2.	Contabil șef	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. a)
<b>SERVICIUL ARTISTIC ȘI ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ</b>					
3.	Șef serviciu	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. a)
<b>COMPARTIMENTUL ARTISTIC</b>					
4.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
5.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
6.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
7.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
8.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
9.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
10.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
11.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
12.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
13.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
14.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
15.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
16.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
17.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
18.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
19.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
20.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
21.	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
22.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
23.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
24.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
25.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
26.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
27.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
28.	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
29.	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
30.	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
31.	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)

PRIMEA MUNICIPIULUI  
DIRECȚIA  
MANAGERIALĂ  
PRESUPUȘILOR  
URBANITATEI

DIRECȚIA  
CULTURALĂ  
INȚĂLĂMANT  
TURISM

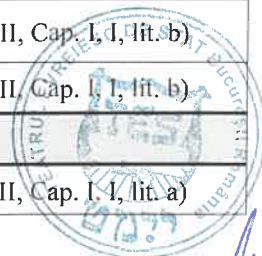
TEATRULUI EVREIESC DE STAT BUCUREȘTI  
ROȘII



Nr. poz.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/ Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază
	Funcția				
32.	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
33.	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
34.	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
35.	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
36.	Maestru (corepetitor)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL MUZICIENI</b>					
37.	Dirijor	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
38.	Artist instrumentist	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
39.	Artist instrumentist	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
40.	Artist instrumentist	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
41.	Artist instrumentist	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
42.	Artist instrumentist	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
43.	Artist instrumentist	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
44.	Artist instrumentist	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL SECRETARIAT LITERAR</b>					
45.	Secretar (literar)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
46.	Secretar (literar)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
47.	Secretar (literar)	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>SERVICIUL SCENĂ</b>					
48.	Șef serviciu	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. a)
<b>COMPARTIMENTUL TEHNIC SCENĂ</b>					
49.	Regizor scenă	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
50.	Regizor scenă	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
51.	Sufleur	-	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
52.	Sufleur	-	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL SUNET-LUMINI</b>					
53.	Maestru (sunet)	-	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
54.	Maestru (lumini)	-	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
55.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
56.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ACTORI</b>					
57.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
58.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
59.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
	Machior	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>FORMAȚIE MUNCITORI</b>					
61.	Șef formație muncitori	-	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. a)



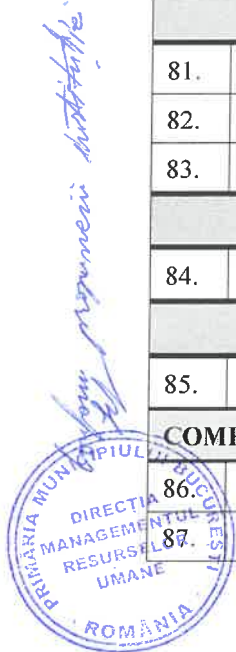
Primăria Municipiului București  
 Direcția de Management al Resurselor Umane  
 Serviciul de Personal  
 Serviciul de Personal  
 Serviciul de Personal







Nr. poz.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/ Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază
	Funcția				
62.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
63.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
64.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
65.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
66.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
67.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
68.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
69.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
70.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>SERVICIUL PRODUCȚIE</b>					
71.	Șef serviciu	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. a)
<b>COMPARTIMENTUL TÂMLĂRIE, TAPIȚERIE, BUTAFORIE</b>					
72.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
73.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
74.	Artist plastic	-	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>FORMAȚIE MUNCITORI</b>					
75.	Șef formație muncitori	-	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. a)
76.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
77.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
78.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL PENTRU STUDIAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII IDIȘ</b>					
79.	Secretar (literar)	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
80.	Secretar (literar)	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL MARKETING, ORGANIZARE ȘI PROMOVARE SPECTACOLE</b>					
81.	Secretar (PR)	S	IA	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
82.	Secretar (PR)	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
83.	Secretar (PR)	S	II	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE</b>					
84.	Secretar (PR)	S	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>SERVICIUL DESERVIRE SPECTACOLE, ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE CLĂDIRE</b>					
85.	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. a)
<b>COMPARTIMENTUL DESERVIRE SPECTACOLE</b>					
86.	Supraveghetor sală	-	-	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
87.	Garderobier	-	-	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)

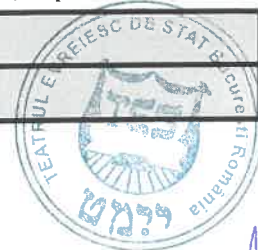




Nr. poz.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază
	Funcția				
88.	Garderobier	-	-	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
89.	Plasator sală	-	-	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
90.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
91.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	Anexa III, Cap. I, I, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV</b>					
92.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
93.	Magaziner	M;G	-	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE CLĂDIRI</b>					
94.	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
<b>BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI JURIDIC CONTENCIOS</b>					
95.	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. a)
96.	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
97.	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
98.	Referent de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
99.	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE</b>					
100.	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
101.	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
102.	Merceolog	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, B, I, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN</b>					
103.	Auditor	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
104.	Auditor	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ</b>					
105.	Referent de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL SECRETARIAT-ARHIVĂ</b>					
106.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
<b>BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE</b>					
107.	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. a)
108.	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
109.	Referent de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
110.	Contabil	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, B, I, lit. b)
111.	Casier	M;G	-	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
112.	Casier	M;G	-	1	Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)
<b>TOTAL</b>				<b>112</b>	
<b>din care funcții de conducere</b>				<b>10</b>	



*Ordonanță de aprobare a...*



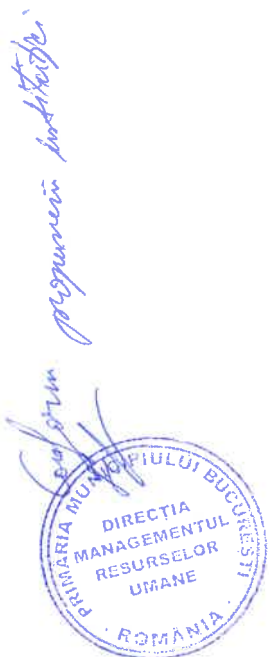
*M*



## NOTĂ:

- Atribuțiile cuprinse în fișele de post vor fi stabilite în concordanță cu Anexele la Legea nr.153/2017, propuse de instituție și utilizate în prezentul stat de funcții.
- Salariile de bază corespunzătoare funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și celelalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș-mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Repartizarea pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Transformările și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziția Primarului General.

**MANAGER (DIRECTOR)**  
**EMILIA-MAIA-NINEL MORGENSTERN**





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

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Teatrul Evreiesc de Stat funcționează ca instituție cu personalitate juridică în baza Deciziei nr. 126/01.03.1990 a Consiliului de Administrație Locală de Stat - Primăria Municipiului București.

**Art. 2.** Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție de spectacole încadrată la categoria „instituții de spectacole de repertoriu”, conform prevederilor O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, 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 său de activitate.

**Art. 3.** Teatrul Evreiesc de Stat are sediul administrativ în București, str. Iuliu Barasch, nr. 15, sector 3, cont IBAN RO41TREZ24G670304203030X, deschis la Trezoreria Sector 3, cod de identificare fiscală nr. 4192979, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

**Art. 4.** (1) Teatrul Evreiesc de Stat respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea Teatrului Evreiesc de Stat este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Teatrul Evreiesc de Stat are autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului și a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale al Ministerului Culturii și Identității Naționale, și cu Strategia Culturală a Municipiului București, conform proiectului de management aprobat.

**Art. 5.** Teatrul Evreiesc de Stat realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, a caietelor program, a altor publicații specifice, a CD-urilor, DVD-urilor și audiobook-urilor pe care le realizează singur sau în parteneriat, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune, din onorariile, comisioanele sau alte asemenea remunerații provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



*conform propunerii instituției*





## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 6. (1) Obiectul de activitate** al instituției îl reprezintă: realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice, spectacole, teatru experimental, muzical, pantomimă, dans, concerte din folclorul evreiesc, cu precădere din repertoriul clasic și contemporan, în limba română și în limba idiș, în vederea unei mai bune cunoașteri și comunicări între cultura românească și cultura evreiască, Teatrul Evreiesc de Stat aflându-se la confluența între spiritualitatea evreiască și cea română.

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate, Teatrul Evreiesc de Stat desfășoară următoarele activități principale:

1. realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală și a literaturii idiș, spectacole muzical-coregrafice ce au scopul promovării actului de cultură, în cadrul etniei sale și, în general, al educării publicului spectator, cu scopul prezervării tradiției, moștenirii culturale evreiești, a transmiterii patrimoniului cultural evreiesc prin mijloace teatrale;

2. 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;

3. producerea și prezentarea spectacolelor de teatru în limba idiș și în limba română, realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și cu colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare;

4. susținerea și promovarea, prin repertoriul ales, a valorilor dramaturgiei evreiești, românești și universale, și din literatura idiș, clasice și contemporane, în context local, național, european și internațional;

5. susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale, realizată de creatori din generații diferite;

6. asigurarea montării de spectacole de genuri diferite, pentru toate categoriile de beneficiari;

7. inițierea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, național, european și internațional;

8. promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați, care sunt angajați în instituție, dar și prin invitarea altor artiști;

9. inițierea și susținerea proiectelor educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural;

10. realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu;

11. activarea în rețele culturale europene de profil, din țară și din străinătate și crearea unei rețele culturale idiș pentru promovarea limbii și culturii idiș din România;

12. promovarea și conservarea culturii și a teatrului idiș prin programe de documentare, conservare și formare.

**Art. 7.** 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:

1. valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;

2. continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;

3. exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;



*Conform programului*





4. stimularea inovației și creativității;
5. afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
6. diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;
7. asigurarea condițiilor optime pentru producerea și realizarea unor creații teatrale valoroase, de anvergură, din literatura evreiască, din dramaturgia națională și universală, care au ca scop promovarea actului de cultură și educarea publicului spectator, ținând cont de tradiția mișcării artistice de expresie idiș;
8. susținerea spectacolelor atât în limba idiș, cât și în limba română, spectacolele adresându-se cu precădere publicului țintă cunoscător al culturii evreiești, dar și publicului larg;
9. valorificarea clădirii Teatrului Evreiesc de Stat monument istoric și obiectiv turistic al Bucureștiului, prin tururi ghidate și alte activități de promovare;
10. valorificarea imaginii României ca loc al nașterii Teatrului Evreiesc în lume;
11. susținerea organizării proiectelor conexe activității teatrale desfășurate și a artei teatrale, în general, realizând legături între spectacolele teatrale, expozițiile de arte vizuale, manifestările muzicale, literare, conferințe și alte manifestări para-teatrale;
12. consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral al Bucureștiului, cu elemente de profundă originalitate și modernitate;
13. cultivarea/educarea permanentă a publicului, realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
14. valorificarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;
15. accentuarea profilului propriu, în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală și în conformitate cu proiectul de management;
16. identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România;
17. diversificarea ofertei culturale prin programe ample, care să atragă noi categorii de public, în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural;
18. realizarea de proiecte care să contribuie la spulberarea unor prejudecăți ce constituie o frână în calea dezvoltării spirituale a unei națiuni;
19. promovarea creației teatrale la nivel local, național, regional, european și internațional;
20. inițierea și implementarea unor proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală;
21. menținerea instituției în circuitul teatral internațional prin participări internaționale, dar și prin organizarea în București a unor manifestări culturale de anvergură, valorificând astfel potențialul artistic și imaginea specială pe care instituția o deține și contribuind la promovarea imaginii Bucureștiului;
22. racordarea la standardele europene privind dotările și echipamentele instituției, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare spectacole, marketing);
23. implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing a spectacolelor și evenimentelor organizate;
24. promovarea limbii idiș, a literaturii, a dramaturgiei de limbă idiș și a patrimoniului cultural exprimat în această limbă;
25. promovarea culturii evreiești contemporane;
26. includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranța, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, știind că realizatorii de cultură ai unei țări deschid, prin mijloace de expresie specifice, o poartă de cunoaștere publicului larg, contribuind din plin la apropierea și înțelegerea dintre oameni;
27. organizarea de ateliere, seminarii, workshopuri pentru actori, personal tehnic de teatru, persoane interesate, tineri sau copii;



M

28. promovarea de texte contemporane valoroase cu scopul celebrării trecutului, a moștenirii culturale a Teatrului Evreiesc de Stat și a pieselor din dramaturgia clasică evreiască.

**Art. 8.** 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 în repertoriu un număr variabil de producții artistice diferite (peste 20) și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi, care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

**Art. 9.** În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

**Proiectul** - este ansamblul de activități (artistice, tehnice și logistice) realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar.

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

**Programul minimal** - este parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvențiile acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz, sau din veniturile proprii ale instituției.

**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 (organigrama și statul de funcții) aprobate.

**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.

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

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

**Art. 10.** Teatrul Evreiesc de Stat își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul său din București, cât și în turnee și deplasări.



### CAPITOLUL III

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 11.** Structura organizatorică a Teatrului Evreiesc de Stat, concretizată în organigramă și statul de funcții, fundamentată la propunerea managerului (director), 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. 12.** Teatrul Evreiesc de Stat are următoarea structură organizatorică:

1. CONDUCEREA INSTITUȚIEI;
2. SERVICIUL ARTISTIC ȘI ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ:
  - Compartimentul artistic;
  - Compartimentul muzicieni;
  - Compartimentul secretariat literar;
3. SERVICIUL SCENĂ:
  - Compartimentul tehnic scenă;
  - Compartimentul sunet-lumini;
  - Compartimentul asistență actori;
  - Formație muncitori;
4. SERVICIUL PRODUCȚIE:
  - Compartimentul tâmplărie, tapițerie, butaforie;
  - Formație muncitori;
5. COMPARTIMENTUL PENTRU STUDIAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII IDIȘ;
6. COMPARTIMENTUL MARKETING, ORGANIZARE ȘI PROMOVARE SPECTACOLE;
7. COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE;
8. SERVICIUL DESERVIRE SPECTACOLE, ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE CLĂDIRE:
  - Compartimentul deservire spectacole;
  - Compartimentul administrativ;
  - Compartimentul întreținere clădire;
9. BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI JURIDIC CONTENCIOS;
10. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE;
11. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN;
12. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ;
13. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT-ARHIVĂ;
14. BIROUL FINANCIAR – CONTABILITATE.

**Art. 13.** Structurile instituției se subordonează astfel:

1. În subordinea managerului (director):

- Contabilul-șef
- Serviciul Artistic și Asistență Dramaturgică;
- Serviciul Scenă;
- Serviciul Producție;
- Compartimentul pentru Studierea și Conservarea Culturii Idiș;
- Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole;
- Compartimentul Comunicare și Relații Publice;
- Serviciul Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire;
- Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă;
- Compartimentul Secretariat-Arhivă.



*Cușor propunerii de structură*



2. În subordinea contabilului șef:

- Biroul Financiar–Contabilitate.

**Art. 14. Conducerea executivă a instituției se va asigura de:**

- managerul (director);
- contabilul șef;
- șeful Serviciului Artistic și Asistență Dramaturgică;
- șeful Serviciului Scenă;
- șeful Serviciului Producție;
- șeful Serviciului Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire;
- șeful Biroului Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios;
- șeful Biroului Financiar–Contabilitate.

**Art. 15.** Organismele colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul (director) în activitatea sa sunt:

- Consiliul Administrativ;
- Consiliul Artistic.

## CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI

**Art. 16.** În vederea realizării obiectului de activitate, personalul de conducere și execuție al Teatrului Evreiesc de Stat are următoarele competențe și atribuții:

**a. În activitatea de specialitate:**

1. stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de spectacole, având la bază proiectul de management;
2. 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;
3. poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
4. asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
5. aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate, prin diverse metode de popularizare: afișaj indoor și outdoor, diferite parteneriate media;
6. vânzarea билетelor de spectacole prin casieria proprie și online, prin diferite platforme de ticketing;
7. 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.;
8. editează publicații specifice activităților desfășurate;
9. realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
10. realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume;
11. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură, în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
12. găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate;
13. desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
14. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;





15. asigură atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene, în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții sau organizații interne și internaționale, în domeniul specific de activitate;

16. se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;

17. colaborează cu instituțiile de învățământ artistic, pentru identificarea tinerelor talente;

18. colaborează cu instituțiile media, pentru o promovare și o informare permanentă a publicului, referitoare la activitățile instituției;

19. colaborează cu instituții de învățământ (grădinițe, școli, licee) în scopul apropierii tinerilor de actul de cultură, și al formării gustului și percepției viitorilor spectatori de teatru;

20. promovarea și conservarea culturii și teatrului idiș, prin programe de documentare, conservare și formare.

#### **b. În activitatea funcțională:**

1. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

2. întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar după aprobarea acestuia, în condițiile legii, asigură execuția sa prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;

3. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite, conform legii;

4. întocmește bilanțul contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;

5. asigură implementarea unei strategii financiare eficiente, pentru creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare și multiplicarea surselor atrase;

6. asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilului din dotare, pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural și artistic al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism din PMB;

7. 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;

8. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;

9. întocmește diferite situații, deconturi sau declarații, conform legislației în vigoare, și asigură depunerea acestora la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul Finanțelor Publice, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

## **CAPITOLUL V**

### **TRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE**

### **ORGANISMELOR COLEGIALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE**

#### **Consiliul Administrativ**

**Art. 17. (1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituției, având următoarea componență:**

-managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;



*Conform propunerii susținute*



*M*

- contabilul-șef;
- șeful Serviciului Artistic și Asistență Dramaturgică;
- șeful Serviciului Scenă;
- șeful Serviciului Producție;
- șeful Serviciului Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire;
- șeful Biroului Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios;
- șeful Biroului Financiar–Contabilitate.
- consilierul juridic;
- reprezentantul Primăriei Municipiului București;
- reprezentantul / reprezentanții salariaților;
- secretarul Consiliului Administrativ - numit de președintele Consiliului Administrativ.

(2) În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției.

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

**Art. 18. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:**

1. dezbaterile problemelor privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care duc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
2. dezbaterile execuției bugetului de venituri și cheltuieli, în raport cu prioritățile de moment, și cele de perspectivă, asumate de instituție;
3. dezbaterile problematicei legale, cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
4. dezbaterile problemelor organizatorice din activitatea funcțională curentă;
5. analizarea și propunerea spre aprobare a utilizării, pentru necesitățile instituției, a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
6. dezbaterile altor probleme ce se impun a fi rezolvate, în realizarea obiectului de activitate al instituției;
7. propunerea modalității de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism din PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
8. dezbaterile propunerilor privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), sau a altor probleme legate de activitatea de resurse umane;
9. propunerea sau avizarea acordării unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
10. analizarea, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), a proiectelor de hotărâri elaborate la nivelul instituției;

**Art. 19.** 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. 20.** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 21.** (1) 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.

(2) 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.

(3) Consiliul Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către



*Confirma propuneri*



managerul (director) al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul consiliului administrativ), cu minimul 48 de ore înainte de data desfășurării ședinței.

(4) Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul ședinței. După semnarea sa de către toți participanții, secretarul Consiliului Administrativ va îndosaria și arhiva procesul - verbal.

**Art. 22.** Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

### **Consiliul Artistic**

**Art. 23.** Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

**Art. 24.** Consiliul Artistic are în componență 5-11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- managerul (director);
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerul Culturii și Identității Naționale, după caz.

**Art. 25. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:**

1. dezbateră proiectelor culturale și a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
2. formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului, pentru fiecare stagiune;
3. dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
4. înaintarea unor propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
5. înaintarea unor propuneri pentru identificarea surselor de finanțare pentru alte proiecte, decât cele prevăzute în programul minimal sau aflate în repertoriul curent;
6. analizarea proiectelor culturale independente, prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;
7. propunerea vizionării producțiilor altor teatre bucureștene și dezbateră ofertei culturale bucureștene; analizarea poziționării Teatrului Evreiesc de Stat în acest context;
8. propunerea vizionării producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private, în vederea propunerilor de recrutare de artiști.

**Art. 26.** Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

**Art. 27.** 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 membrii prezenți, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director).

**Art. 28.** Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

## **CAPITOLUL VI COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE CELORLALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE ALE TEATRULUI EVREIESC DE STAT**

**Art. 29. (1)** Conducerea executivă are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.



*propuneri instituției*



*M*

(2) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post sunt anexe la contractul individual de muncă al salariaților.

(3) 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. 30. Principalele atribuții ale managerului (director) și contabilului șef sunt următoarele:**

**(1) Managerul (Director)**

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

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

**(1.3) Managerul (director) are următoarele atribuții principale:**

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

a) urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;

b) adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;

d) integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

g) organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

2. Elaborează și fundamentează, împreună cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateri și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Învățământ, Turism și Direcția Financiar Contabilitate, Buget) și spre aprobare autorităților locale.

3. Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat.

4. Reprezintă instituția în raporturile cu autoritățile și cu terți, persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

5. Încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

6. Numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale.

7. Răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat.

8. În cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului.

Conform propunerii lui  
*[Signature]*





9. Asigură configurarea repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:

a) 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;

b) stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;

c) emite deciziile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică.

10. Aprobă conținutul și concepția grafică a afișelor și a caietelor program, precum și a tuturor materialelor documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile.

11. Aprobă programarea lunară a spectacolelor din repertoriul curent și a celorlalte manifestări artistice și educative ale Teatrului Evreiesc de Stat, propuse de personalul de specialitate din cadrul teatrului.

12. Asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment.

13. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare.

14. Aprobă Regulamentul Intern al instituției.

15. Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul Biroului Resurse Umane, Salarizare și Juridic-Contencios împuternicit în acest sens.

16. Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției.

17. Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției.

18. Are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:

a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

b) negociază clauzele contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă, în condițiile legii;

c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;

d) 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 cu un an durata contractului său de management;

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

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

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

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

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

j) 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.



*Se aprobă propunerii instituției*



*M*

19. Decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit.

20. Asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați, în vederea distribuirii în producțiile artistice noi.

21. Aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora, în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate.

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

23. Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare.

24. Răspunde de organizarea activității de audit public intern.

25. Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă.

26. Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor.

27. Aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice.

28. Inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției, cu programe culturale specifice, la festivaluri din țară și străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

29. Efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

30. Reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

31. 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 Hotărârile ale Consiliului General al Municipiului București sau prin dispoziții ale Primarului General.

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

(1.5) Managerul (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

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

(1.7) Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea timpului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

(1.8) În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

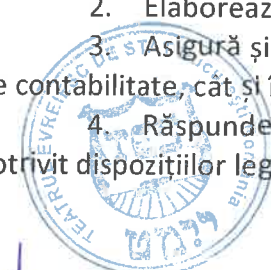
## (2) Contabilul șef

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor.

2. Elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual.

3. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție.

4. Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



5. Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu.

6. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului.

7. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia.

8. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente și necesarul lunar de credite.

9. 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. (ex. Direcția Financiar Contabilitate, Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism).

10. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor.

11. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor cu caracter financiar-contabil solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (ex. Direcția Financiar Contabilitate, Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB).

12. Propune, împreună cu șeful Serviciului Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire, comisia privind activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite.

13. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar.

14. Răspunde împreună cu managerul (director) de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora.

15. Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor.

16. Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

17. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției.

18. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare.

19. Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz).

20. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise.

21. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru.

22. Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor.

23. Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale.

24. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului.

25. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale.

26. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora.

27. Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar.

28. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.



*dupa form no puneri dublitate*



*M*



29. 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.

30. Avizează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii.

31. Este responsabil de avizarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice.

32. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

33. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

## Serviciul Artistic și Asistență Dramaturgică

**Art. 31. (1) Serviciul Artistic și Asistență Dramaturgică** este o structură de specialitate, organizată ca serviciu în structura organizatorică a teatrului, care asigură activitatea de bază a instituției, fiind formată, din artiști interpreți și/sau creatori și secretari literari, condusă de un șef serviciu, care coordonează personalul din cadrul Compartimentului Artistic, Compartimentului Muzicieni și Compartimentului Secretariat Literar.

(2) În exercitarea atribuțiilor care le revin, angajații Serviciului Artistic și Asistență Dramaturgică au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele atribuții specifice:

### (2.1) Atribuțiile Compartimentului Artistic:

1. Să participe la casting-urile organizate pentru stabilirea, de către regizorul spectacolului, a distribuțiilor pieselor;

2. Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și orice alte exigențe impuse de participarea la reprezentații sau manifestări artistice programate ale Teatrului Evreiesc de Stat;

3. Să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către regizorii tehnici, respectiv de către Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole, la avizierul teatrului;

4. Să respecte întocmai textul piesei spectacolului, în limba română, limba idiș sau în alte limbi străine, fără omisiuni, adăugiri ori improvizații;

5. Să respecte, la toate reprezentațiile, costumația și machiajul, conform concepției scenografice și cerințelor regizorale stabilite la data premierei;

6. Să studieze rolul în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor, respectând datele stabilite și indicațiile primite;

7. Să participe la toate turneele și deplasările stabilite de managerul (director);

8. Să participe la toate acțiunile promoționale stabilite de managerul (director);

9. Să primească orice rol i se încredințează, însușindu-și cât mai repede posibil textul în limba idiș sau română, precum și mișcarea scenică, depunând toate eforturile pentru realizarea lui la un înalt nivel de calitate;

10. Să interpreteze rolul în care este distribuit, la nivelul maxim al capacității sale;

11. Să învețe și să se perfecționeze permanent, pentru a putea interpreta la o înaltă ținută artistică rolurile în limba idiș, având în vedere prioritatea ce se acordă spectacolelor în limba idiș din repertoriu;

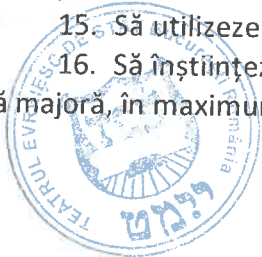
12. Să se preocupe permanent de perfecționarea aptitudinilor artistice și să urmărească, prin mijloace adecvate, menținerea condiției fizice și a dicției;

13. Să participe la toate formele de perfecționare organizate de teatru;

14. Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;

15. Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;

16. Să înștiințeze instituția cu privire la lipsa lor de disponibilitate, din cauză de boală sau de forță majoră, în maximum 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.



Conform propunerii  
[Signature]



## (2.2) Atribuțiile Compartimentului Muzicieni:

1. Să interpreteze lucrările muzicale din repertoriul Teatrului Evreiesc de Stat, la instrumentele din specialitatea lor;
2. Să respecte întocmai programul de repetiții și spectacole/concerte/ recitaluri etc.;
3. Să utilizeze și să întrețină instrumentul muzical primit spre folosință din partea instituției, astfel încât acesta să poată fi folosit un timp cât mai îndelungat;
4. Să participe, atunci când este solicitat, la activitățile organizate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea compartimentului în care lucrează, cum ar fi: repetiții, spectacole, ședințe de analiză a activității, instruire, perfecționări, acțiuni de evaluare, comisii, turnee etc.;
5. Să se preocupe permanent de dezvoltarea pregătirii sale profesionale și de specialitate;
6. Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilitatea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maximum 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

## (2.3) Atribuțiile Compartimentului Secretariat Literar:

1. Monitorizează activitatea de concepție și realizare a materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și evenimentelor culturale sau educațional-culturale organizate de teatru, indiferent de forma și mediul de promovare, împreună cu Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole, astfel:

- a) Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare (sinopsis);
- b) Desfășoară activități de documentare pentru caietele program ale spectacolelor și furnizează textele, în timp util, Compartimentului Marketing, Organizare și Promovare Spectacole;
- c) Face propuneri în legătură cu contractarea de servicii artistice fotografice, grafică, machetare pentru afișe, caiete program, broșuri, calendare și alte materiale publicitare, împreună cu Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole.

2. Asigură asistența dramaturgică pentru spectacolele care urmează să intre în repetiții, astfel:

- a) Colaborează cu autorii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
- b) Asigură redactarea textelor pieselor în limba română și idiș pentru regizor, actori, sufleor;
- c) Asigură redactarea textelor pentru translația spectacolului în limba română, atunci când spectacolul se joacă în limba idiș;
- d) Asigură informații corecte cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, synopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați).

3. Participă la activitatea de lansare a premierelor teatrului, astfel:

- a) Concepe, separat sau în colaborare cu Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole, comunicatele de presă;
- b) Întreține și dezvoltă relația cu presa de specialitate;
- c) Răspunde de actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media, împreună cu Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole și Compartimentul de Comunicare și Relații Publice;
- d) Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media care se referă la domeniul de activitate al teatrului, împreună cu Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole și Compartimentul Comunicare și Relații Publice;
- e) Răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presă;
- f) Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor în presă a informațiilor despre personalul artistic și despre proiectele teatrului, împreună cu Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole și Compartimentul Comunicare și Relații Publice;
- g) Participă la fiecare premieră și sunt prezenți cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației.



*Conform propunerii instituției*



*M*

4. Asigură obținerea și transmiterea către Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora în vederea obținerii tuturor datelor de identificare;

5. Răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyright-ului și de respectarea acestora;

6. Întocmește după fiecare premieră și predă la arhivă dosarul fiecărui spectacol pus în scenă, care trebuie să cuprindă textul definitiv prezentat pe scenă, programul de sală, afișul și fotografiile din spectacol precum și cronicile apărute;

7. Asigură activitatea de arhivare de specialitate pentru producțiile proprii: pe suport hârtie și suport digital;

8. Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;

9. Asigură, împreună cu Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole, impresărierea artistică a propriilor producții ale instituției;

10. Răspunde de transmiterea repertoriului teatrului către Direcția Cultură, Învățământ, Turism - P.M.B.;

11. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

12. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

## Serviciul Scenă

**Art. 32. (1) Serviciul Scenă** este o structură de specialitate, organizată ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condusă de un șef serviciu care asigură coordonarea personalului Compartimentului Tehnic Scenă, Compartimentului Sunet-Lumini, Compartimentului Asistență Actori, precum și a personalului Formației muncitori (mânuitori montatori decor).

(2) Formația de muncitori (mânuitori montatori decor) este o structură de specialitate din cadrul Serviciului Scenă, condusă de un șef formație muncitori.

(3) În exercitarea atribuțiilor care le revin, angajații Serviciului Scenă au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele îndatoriri specifice:

### (3.1) Atribuțiile Compartimentului Tehnic Scenă:

1. Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă, în ceea ce privește personalul din specialitățile: regie tehnică, mânuitori montatori decor, iluminat, sunet, sufleor, machiaj;

2. Completează, de-a lungul fiecărei stagiuni, un caiet de regie tehnică, care să cuprindă toate detaliile legate de repetiții și spectacole (prezență, calitate tehnică, probleme apărute etc.);

3. Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;

4. Adaptează montarea decorului și recuzitei în spațiile noi de joc (în deplasări și turnee);

5. Întocmește programul repetițiilor, în colaborare cu Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole și Serviciul Artistic și Asistență Dramaturgică;

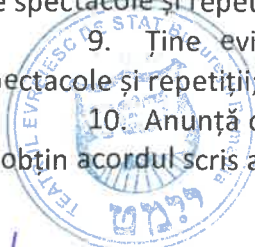
6. Afișează (prin intermediul regizorilor scenă) programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;

7. Colaborează cu Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole, în vederea transmiterii în timp util, către acesta, a tuturor informațiilor solicitate (fișe tehnice, liste personal tehnic etc.), pentru buna organizare a deplasărilor și turneelor;

8. Anunță personalul implicat, în termen util, de orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;

9. Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;

10. Anunță colaboratorii (personal artistic, tehnic etc.) cu privire la propunerile de program și obțin acordul scris al acestora, pentru programarea spectacolelor;



Conform propunerii din...





11. Verifică mobilierul și recuzita pentru repetiții și spectacole și plantarea decorului și a aparatului de lumini pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat (decorul) în timpul schimbărilor;

12. Regizorii scenă sunt responsabili de prezența, punctualitatea și intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;

13. Răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;

14. Asigură coordonarea și programarea responsabililor de mânuirea decorului, a recuzitei, a instalațiilor electrice, a sunetului, a cabinierelor, a machiorilor și a sufleurilor;

15. Răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;

16. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

### (3.2) Atribuțiile Compartimentului Sunet-Lumini:

1. Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (trapă, ștangi, contrabare, utilaje pentru schimbările de decor);

2. Verifică plantarea aparatului pe locul fixat, pentru repetiții și spectacole, și în locurile de unde urmează a fi manevrate în timpul schimbărilor;

3. Participă la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time-coduri pentru intervenții;

4. Este responsabil de fixarea în scris a plantației corpurilor, înregistrarea pe suport electronic, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;

5. Execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time-codurile create la premieră;

6. Participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;

7. Execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;

8. Cunoște spectacolele / concertele (text-muzică), execută iluminarea acestora și efectele de lumini pe tablouri și acte, producând scenele conform cerințelor regizorale;

9. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

### (3.3) Atribuțiile Compartimentului Asistență Actori:

1. Asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale și scenografice privind machiajul și hairstylingul;

2. Pregătește costumele pentru actori (haine, încălțăminte, pălării etc.) – spălat, călcat, pentru fiecare reprezentație în parte.

3. Pregătește machiajele, perucile etc. pentru fiecare reprezentație în parte.

4. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

### (3.4) Atribuțiile Formației muncitori (mânuitori montatori decor):

1. Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și bună întrebuințare a decorurilor;

2. Organizează repetițiile tehnice (manevrare decor) cu colectivul tehnic al fiecărui spectacol, în vederea obținerii celui mai scurt timp posibil pentru schimbările de decor;

3. Organizează echipele astfel încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente;

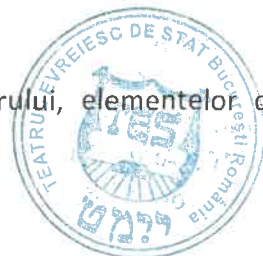
4. Răspunde de timpii de execuție pentru fiecare operație;

5. Răspunde de calitatea montării decorului;

6. Răspunde de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzită;



*Conform propunerii instituției*



*M*

7. Răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;

8. Manipulează (introduc și scot) elementele de decor și recuzită, în conformitate cu cerințele regizorale și scenice;

9. Montează recuzita specifică și elementele de siguranță și are obligația de a anunța imediat orice defecțiune apărută în timpul manevrării, pentru a preîntâmpina orice accident;

10. Verifică, înainte de fiecare reprezentație, elementele de asamblare ale decorurilor, starea în care se află acestea, având obligația de a remedia defecțiunile apărute sau de a anunța în timp util regia tehnică, astfel încât spectacolul să se desfășoare în bune condiții;

11. Respectă cu strictețe disciplina de spectacol;

În turneele interne și internaționale:

12. Execută toate operațiile de montare și de demontare a unităților mobile;

13. Încarcă și descarcă componentele de decor și recuzită;

14. Montează, demontează și manipulează elementele de decor și recuzită specifice, conform cerințelor regizorale;

15. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

## Serviciul Producție

**Art. 33. (1) Serviciul Producție** este o structură de specialitate, organizată ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condusă de un șef serviciu care asigură coordonarea personalului Compartimentului Tâmplărie, Tapițerie, Butaforie, precum și a personalului Formației muncitori (croitori).

(2) Formația de muncitori (croitori) este o structură de specialitate din cadrul Serviciului Producție, condusă de un șef formație muncitori.

(3) În exercitarea atribuțiilor care le revin, angajații Serviciului Producție au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele îndatoriri specifice:

### (3.1) Atribuțiile Compartimentului Tâmplărie, Tapițerie, Butaforie:

1. Întocmește devizele estimative, împreună cu scenografiile spectacolelor, pe baza propunerilor și schițelor prezentate de aceștia și aprobate de conducerea teatrului;

2. Întocmește și urmărește ordinele de lucru pentru lucrările ce urmează a fi executate de Serviciul Producție, sau cele externalizate, în care materialele consumate trebuie să corespundă cu cele din bonuri;

3. Execută integral sau parțial elementele de decor, recuzită și costume pentru spectacolele din repertoriu;

4. Efectuează diverse reparații la decoruri, recuzită și costume sau reparații de întreținere pentru alte elemente de scenă în vederea menținerii în stare de funcționare;

5. Colaborează cu Serviciul Scenă privind soluțiile tehnice ale concepțiilor scenografice;

6. Urmărește ca nicio lucrare să nu fie începută sau executată de către formațiile de muncitori ale teatrului dacă nu este prevăzută într-un deviz aprobat și fără ordin de lucru special întocmit pe reper;

7. Supraveghează ca utilizarea materialelor să se facă conform devizelor, iar în cadrul formațiilor de muncitori să nu se execute alte lucrări decât cele necesare producției teatrului, aprobate ca atare de conducerea instituției;

8. Verifică și vizează exactitatea și necesitatea cantităților de materiale cerute de la magazie pentru prelucrarea în cadrul formațiilor de muncitori;

9. Urmărește bonurile de consum de materiale aferente confecționării elementelor de decor, recuzită și costume pentru producții noi sau pentru cele existente în repertoriu;





10. Urmărește și asigură aprovizionarea cu materialele necesare Serviciului Producție în ordinea urgențelor de producție (premiere, proiecte culturale noi, întreținere spectacole din repertoriu);

11. Asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri, recuzită sau costume;

12. Urmărește, împreună cu scenograful spectacolelor, lucrările de producție care se execută la terți, astfel încât realizarea tehnică și artistică a acestora să corespundă cu schițele, iar costurile să nu depășească devizul estimativ aprobat;

13. Urmărește și asigură prezentarea la scenă a tuturor elementelor de decor, recuzită și costume, la termenele stabilite de comun acord cu regizorii și scenograful spectacolelor;

14. Asigură executarea lucrărilor necesare pentru reparațiile generale de decoruri și costume la spectacolele din repertoriu;

15. Efectuează diverse reparații solicitate de compartimente ale instituției pentru întreținerea obiectelor de patrimoniu și a spațiilor din administrarea teatrului;

16. Coordonează realizarea altor lucrări necesare spectacolelor noi și din repertoriu, care nu pot fi executate în cadrul formațiilor de muncitori din teatru;

17. La terminarea lucrărilor verifică concordanța ordinelor de lucru cu lucrarea executată, conform devizelor aprobate;

18. Întocmește devizele finale ale spectacolelor/lucrărilor, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate și a ordinelor de lucru;

19. Răspunde de întreținerea și repararea utilajelor, a tuturor mijloacelor fixe, a instalațiilor și sculelor date în folosință muncitorilor pentru a asigura optima lor folosință și a preîntâmpina posibile accidente de muncă;

20. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

### **(3.2) Atribuțiile Formației de muncitori (croitori):**

1. Execută lucrări specifice de croitorie în vederea realizării obiectelor de îmbrăcăminte conform schițelor artistice și tehnice ale scenografului;

2. Participă la ședințele de producție conduse de șeful Serviciului Producție;

3. Stabilește împreună cu scenograful spectacolului, cantitățile de materiale necesare executării obiectelor de îmbrăcăminte, conform schițelor aprobate de managerul (director) al instituției în vederea întocmirii devizului estimativ cu ocazia lansării în producție a proiectului cultural;

4. Întocmește și semnează necesarul de materiale pentru orice lucrare specifică atelierului, pe care îl înaintează șefului Serviciului Producție;

5. Participă la achiziționarea celor mai potrivite materiale pentru realizarea unor lucrări de calitate;

6. Respectă indicațiile schițelor tehnice aprobate, orice solicitare de modificare se aprobă de către scenograf și de către șeful Serviciului Producție;

7. Respectă termenele de execuție stabilite de comun acord cu scenograful spectacolului, cu regizorul artistic și cu conducerea teatrului;

8. Execută la standarde de calitate superioară toate lucrările primite, propunând soluțiile de execuție cele mai bune și eficiente, în vederea obținerii unui raport calitate-preț optim;

9. La terminarea lucrării completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale consumate și returnează la magazia instituției materialele neconsumate;

10. Întocmește devizului final;

11. Participă la repetițiile cu costume pentru a prelua și remedia eventualele probleme ce apar;

12. Folosește și întreține corespunzător și eficient materialele și utilajele din dotare.



## Compartimentul pentru Studierea și Conservarea Culturii Idiș

**Art. 34. (1) Compartimentul pentru Studierea și Conservarea Culturii Idiș** este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului.

(2) În exercitarea atribuțiilor care le revin, angajații Compartimentului pentru Studierea și Conservarea Culturii Idiș au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele atribuții specifice:

1. Conservarea arhivei de specialitate și valorificarea ei, cu aprobarea managerului (director), de către salariații teatrului sau persoane din afara teatrului;
2. Conservarea arhivei digitale (fototecă, colecție de caiete-program, colecție de afișe) și valorificarea ei, cu aprobarea managerului (director), de către salariații teatrului sau persoane din afara teatrului;
3. Administrarea Bibliotecii Teatrului Evreiesc de Stat și punerea ei la dispoziție pentru angajații teatrului;
4. Documentarea (în biblioteci sau alte instituții) în ceea ce privește textele scriitorilor și jurnaliștilor de limbă idiș, în scopul furnizării de materiale pentru spectacolele teatrale sau alte producții ale teatrului;
5. Realizarea de comunicate de presă, interviuri și alte materiale de promovare a culturii idiș;
6. Oferirea de consultanță pentru angajații teatrului, persoane și instituții interesate de cultura idiș, cu aprobarea managerului (director);
7. Inițierea unor relații de colaborare între Teatrul Evreiesc de Stat și persoane sau instituții relevante pentru activitățile teatrului - specialiști, traducători și vorbitori de idiș - care să faciliteze însușirea cunoștințelor de limbă necesare corpului actoricesc;
8. Îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite de către managerul (director), în limita de competență specifică domeniului de activitate.

## Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole

**Art. 35. (1) Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole** este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a teatrului.

(2) În exercitarea atribuțiilor care le revin, angajații Compartimentului Marketing, Organizare și Promovare Spectacole au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele atribuții specifice:

### (2.1) Pe linie de Marketing:

1. Realizează și implementează - prin campanii integrate - strategia de marketing și de promovare a brandurilor teatrului, în scopul optimizării imaginii sale publice, utilizând toate suporturile de distribuție a mesajului: mediile scrise, audio-video, on-air, off-air, online, social media, BTL, inovative media, marketing direct, video streaming etc.
2. Coordonează diversificarea formelor de vânzare a produselor culturale rezultate din activitatea de specialitate a teatrului.
3. Realizează periodic studii de piață cantitative și / sau calitative pentru teatru (fie intern, fie prin comandarea de studii statistice unor terți, fie prin realizarea de parteneriate cu agenții specializate), de monitorizare a publicului spectator. Materialele rezultate sunt folosite ca suport în elaborarea strategiei de marketing.
4. Realizează sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator.

### (2.2) Pe linie de Organizare Spectacole:

1. Realizează, împreună și în acord cu managerul (director) al instituției, programul lunar de spectacole și activități ale instituției.
2. Transmite programul lunar de spectacole regizorilor tehnici.
3. Afișează programul lunar de spectacole pe avizierul teatrului (online sau offline).
4. Înregistrează la Direcția de Impozite și Taxe Sector 3 biletele de spectacole care urmează să se vândă, pe serii și tarife.



*Conform propunerii...*



5. Propune managerului (director) al instituției achiziționarea serviciilor de ticketing online.
6. Realizează activitatea de vânzare a biletelor și a programelor de spectacole, atât prin casieria de bilete din incinta teatrului, cât și prin intermediul site-ului / site-urilor de ticketing online.
7. Depune săptămânal, la Biroul Financiar-Contabilitate, deconturile rezultate din vânzarea biletelor, a caietelor program sau altor materiale publicitare, în baza unor referate de decont.
8. Organizează gestiunea și evidența biletelor de intrare la spectacole și a caietelor program.
9. Încheie situații cuprinzând numărul de spectacole și cel al spectatorilor, precum și valoarea biletelor vândute, pe categorii de tarife.
10. Informează lunar managerul (director) al teatrului cu privire la situația vânzării biletelor de acces la spectacole.
11. Furnizează către Biroul Financiar-Contabilitate un raport lunar (la finalul fiecărei luni) cu privire la vânzarea biletelor, pentru întocmirea de către acesta a deconturilor, în vederea achitării taxelor de timbru și a cuantumului lunar, survenit în urma încasărilor realizate, către UCMR-ADA.
12. Prezintă conducerii teatrului propuneri pentru stabilirea prețului biletelor de spectacol, al caietelor program și a altor materiale publicitare, în raport cu eventualele influențe inflaționiste.
13. Coordonează activitatea de plasare a spectatorilor și buna organizare internă, înainte de începerea fiecărui spectacol, în spațiile de desfășurare ale activităților artistice ale teatrului.
14. Asigură funcționalitatea spațiilor de desfășurare ale activităților artistice ale teatrului (accesul publicului spectator, ocuparea locurilor în sală etc.).
15. Organizează activitatea agenției de bilete, deschisă publicului ca punct de informare cu privire la repertoriul și programul teatrului.
16. Organizează activitatea sălii de spectacole, respectiv a spațiilor de desfășurare a activităților teatrului.
17. Coordonează activitatea de închiriere a sălii de spectacole, respectiv a altor spații de desfășurare ale unor potențiale activități artistice, în interiorul teatrului.
18. Asigură organizarea, împreună cu Compartimentul Comunicare și Relații Publice, Serviciul Artistic și Asistență Dramaturgică și a Compartimentului pentru Studierea și Conservarea Culturii Idiş, a unor expoziții tematice, pentru punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în posesia teatrului.
19. Prezintă managerului (director) al teatrului propuneri pentru deplasări și turnee în țară și străinătate.
20. Organizează și coordonează participarea teatrului la turnee, festivaluri și orice alte deplasări în țară și străinătate, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției.
21. Centralizează invitațiile pentru fiecare reprezentație în parte, de-a lungul întregii stagiuni.
22. Coordonează activitatea de organizare și protocol, și amenajarea adecvată a spațiilor teatrului, înaintea fiecărei premiere.
23. Coordonează și răspunde de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere.
24. Întocmește și actualizează listele de protocol ale teatrului, pe categorii de invitați.
25. Organizează conferințele de presă pentru promovarea activității artistice și de specialitate.

### **(2.3) Pe linie de Promovare Spectacole:**

1. Asigură implementarea identității vizuale a Teatrului Evreiesc de Stat în toate mediile (online și offline).
2. Stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a programelor culturale, atât în ansamblu, cât și pentru fiecare proiect în parte.
3. Propune contractarea de servicii pentru design-ul website-ului Teatrului Evreiesc de Stat și pentru traducerea acestuia în limbi de circulație internațională.
4. Postează toate informațiile cu privire la activitatea Teatrului Evreiesc de Stat, primate din partea celorlalte servicii, birouri și compartimente din structura organizatorică a teatrului.



*Conform propunerii însoțite*



*M*

5. Răspunde de promovarea imaginii teatrului pe website-ul propriu.
6. Răspunde de promovarea imaginii teatrului pe alte website-uri de profil.
7. Propune și asigură contractarea de servicii de mentenanță și suport tehnic pentru website-ului instituției.
8. Se ocupă de actualizarea permanentă a conturilor teatrului de pe rețelele de socializare.
9. Creează conturi noi pe alte rețele de socializare decât cele existente, în conformitate cu noile tendințe de promovare în spațiul online.
10. Transmite newsletterul teatrului.
11. Se preocupă de actualizarea permanentă a bazei de date ce cuprinde adresele de mail abonate la newsletterul teatrului.
12. Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media.
13. Identifică și diversifică modalități de promovare a imaginii și activității instituției: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spații publicitare offline sau online.
14. Coordonează expunerea materialelor publicitare - afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare cu caracter periodic sau permanent, bannere indoor, bannere outdoor, rollup-uri, casete luminoase etc. - indoor (foaiere) și outdoor (afișaj stradal).
15. Participă la activitatea de relații publice a 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.
16. Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune.
17. Coordonează activitatea de concepție și distribuție a diferitelor materiale promoționale - afișe, caiete program, broșuri, bannere, cataloage, flyere, materiale de prezentare etc.
18. Coordonează toate activitățile ce țin de promovarea imaginii teatrului, prin difuzarea de trailere și spoturi TV, sau prin distribuirea de fluturași, broșuri, materiale promoționale de prezentare (online și offline) etc.
19. Supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale, organizatorice, media etc.
20. Supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii Teatrului Evreiesc de Stat, care decurge din colaborări cu alte instituții, organizații, firme etc.
21. Răspunde de transmiterea constantă a programului teatrului către parteneri și către mediile de difuzare.
22. Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului teatrului.
23. Elaborează textele spoturilor promoționale radio și TV pentru evenimentele organizate de teatru.
24. Concepe, separat sau în colaborare cu Serviciul Artistic și Asistență Dramaturgică, comunicatele de presă.
25. Întreține și dezvoltă relația cu presa de specialitate.
26. Răspunde de evidența și actualizarea permanentă a contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media, împreună cu Serviciul Artistic și Asistență Dramaturgică.
27. Realizează și diversifică parteneriatele media, pe diverse suporturi, urmărind derularea contractelor aferente.
28. Elaborează strategii de comunicare media - comunicate de presă, anunțuri, interviuri, apariții radio, apariții TV.
29. Asigură corecta redactare a materialelor publicitare legate de activitatea artistică a teatrului, împreună cu Serviciul Artistic și Asistență Dramaturgică.
30. Răspunde de existența unei arhive multimedia a teatrului – materiale grafice, foto, video etc.





31. Este obligat să cunoască repertoriul teatrului (subiect piesă, genul spectacolului, limba, durata, distribuția, regia etc.).
32. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției.
33. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

## Compartimentul Comunicare și Relații Publice

**Art. 36. (1) Compartimentul Comunicare și Relații Publice** este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a teatrului.

(2) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, angajatul Compartimentului Comunicare și Relații Publice are, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele atribuții specifice:

1. Participă la activitatea de relații publice a 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.

2. Participă la diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural, rezultat din activitatea de specialitate a teatrului.

3. Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate de activitatea teatrului.

4. Răspunde de completarea listei de contacte media a teatrului.

5. Participă și contribuie la dezvoltarea relației teatrului cu mass-media (presă scrisă, platforme online, radio, TV etc.).

6. Inițiază noi colaborări cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune, și urmărește derularea corectă a contractelor aferente.

7. Elaborează texte pentru spoturile promoționale radio și TV, pentru evenimentele organizate de teatru direct sau în parteneriat cu alte instituții.

8. Se ocupă de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor în presă a informațiilor despre personalul artistic și despre proiectele teatrului, împreună cu Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole și Serviciul Artistic și Asistență Dramaturgică.

9. Se preocupă de încheierea unor noi bartere publicitare și de prelungirea celor deja existente.

10. Caută să dezvolte relații internaționale pentru teatru, asigurând îndeplinirea obligațiilor ce revin instituției în cadrul acestora, inclusiv în cadrul organizațiilor internaționale la care teatrul este afiliat sau își propune să se afilieze.

11. Asigură organizarea, împreună cu Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole, a Serviciului Artistic și Asistență Dramaturgică și a Compartimentului pentru Studiarea și Conservarea Culturii Iduș, a unor expoziții tematice pentru punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în posesia teatrului.

12. Propune, coordonează, avizează și susține organizarea proiectelor conexe activității teatrale desfășurate și a artei teatrale, în general, realizând legături între spectacolele teatrale, expozițiile de arte vizuale, manifestările muzicale, literare, conferințe și alte manifestări para-teatrale.

13. Propune închirierea / atribuirea spațiilor expoziționale ale teatrului pentru realizarea unor expoziții temporare de către persoane fizice ori juridice, publice sau private.

14. Transmite știri către Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole, pentru afișarea acestora pe website-ul instituției și pe rețelele de socializare aferente.

15. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției.

16. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.



## Serviciul Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire

**Art. 37. (1) Serviciul Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire** este o structură de specialitate, organizată ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condusă de un șef serviciu care asigură coordonarea personalului Compartimentului Deservire Spectacole, Compartimentului Administrativ și Compartimentului Întreținere Clădire.

(2) În exercitarea atribuțiilor care le revin, angajații Serviciului Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele îndatoriri specifice:

### (2.1) Atribuțiile Compartimentului Deservire Spectacole:

1. Asigură accesul publicului spectator în sala de spectacole pe baza biletelor de intrare și a invitațiilor;
2. Organizează și supraveghează intrarea spectatorilor în sală, respectând instrucțiunile cu privire la accesul în sălile de spectacol;
3. Răspunde de evitarea oricăror nemulțumiri ale publicului spectator și ia măsuri pentru aplanarea oricăror incidente;
4. Sesizează conducerea instituției sau Poliția Română în cazul incidentelor cu publicul spectator;
5. Aplică și supraveghează modul cum se respectă dispozițiile pentru prevenirea incendiilor;
6. Verifică, împreună cu regizorul de scenă, paznicul și pompierul, sala după terminarea spectacolului în așa fel încât să se evite posibilitatea declanșării unui incendiu, predând apoi sala paznicului de noapte;
7. Personalul din sala de spectacole este obligat să aibă o atitudine civilizată față de spectatori;
8. După terminarea spectacolelor verifică, sălile, holurile, garderobe, pentru a se asigura că se respectă dispozițiile privind paza contra incendiilor;
9. Verifică periodic existența și starea mobilierului și celorlalte bunuri din dotarea sălii și foaielor de care răspunde, sesizând defectiunile ivite și luând măsurile care se impun;
10. Asigură, în spațiile special amenajate, păstrarea în siguranță a hainelor spectatorilor pe durata desfășurării spectacolelor;
11. Îndrumă spectatorii pentru ocuparea locurilor în sala de spectacole;
12. Distribuie spectatorilor materiale publicitare conținând informații despre spectacolele teatrului;
13. Pune în vânzare caiete program pentru spectacolul prezentat;
14. Asigură curățenia în sălile de spectacol, holuri, foaiere, grupuri sanitare, executând zilnic înaintea începerii spectacolului curățenia și aerisirea încăperilor și de două ori pe an curățenia generală;
15. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

### (2.2) Atribuțiile Compartimentului Administrativ:

1. Răspunde de buna desfășurare a activității administrative a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Îndeplinește activitățile administrative ale instituției, asigură curieratul și transportul cu autoturismul din dotarea instituției, în interesul instituției;
3. Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
4. Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
5. Șeful serviciului Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire răspunde împreună cu contabilul șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;



6. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului instituției;
7. Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
8. Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
9. Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
10. Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
11. Urmărește derularea contractelor privind activitățile de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
12. Coordonează și răspunde de activitățile administrative;
13. 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;
14. Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
15. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul P.M.B.;
16. 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 evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită;
17. 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;
18. 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;
19. Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
20. Asigură spații amenajate pentru păstrarea și arhivarea documentelor provenite de la compartimentele de resort ale teatrului;
21. Asigură păstrarea și depozitarea bunurilor din magazia teatrului;
22. Urmărește ca toate bunurile inventariate să se afle pe locul respectiv înregistrat, iar în caz de mișcare să se respecte instrucțiunile referitoare la completarea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe;
23. Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
24. Îndeplinește, prin cadrul tehnic, sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecție împotriva incendiilor, conform legislației aplicabile în domeniu;
25. Aplică și supraveghează modul cum se respectă dispozițiile pentru prevenirea incendiilor.
26. După terminarea spectacolelor monitorizează sălile, holurile, garderobe, aplicând și controlând modul cum se respectă dispozițiile privind paza contra incendiilor;
27. Verifică periodic existența și starea mobilierului și celorlalte bunuri din dotarea sălii și foaielor de care răspunde, sesizând defecțiunile ivite și luând măsurile ce se impun;
28. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
29. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

### **(2.3) Atribuțiile Compartimentului Întreținere Clădire:**

1. Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
2. Propune modalități de reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;



Conform propunerii instituției  
 Șef



*[Handwritten signature]*

3. Evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;

4. Organizează și asigură întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;

5. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;

6. 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;

7. Înaintează spre aprobare propuneri privind 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.

8. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

### **Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios**

**Art. 38. (1) Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios** este o structură de specialitate, organizată ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condusă de un șef birou.

(2) În exercitarea atribuțiilor care le revin, angajații Biroului Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele atribuții specifice:

#### **(2.1) Pe linie de Resurse Umane :**

1. Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora;

2. Gestionează activitatea de întocmire și actualizare, de către șefii de structuri, a fișelor de post pentru personalul instituției, asigurând consultanță de specialitate necesară întocmirii acestora;

3. Gestionează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților de către manager (director), șefii de servicii și birouri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

4. Întocmește documentele necesare promovării personalului instituției, pe baza propunerilor șefilor de structuri;

5. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului instituției;

6. Elaborează proiectul programului de perfecționare profesională și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat și supune aprobării managerului (director) programul de perfecționare anuală a personalului Teatrului Evreiesc de Stat;

7. Întocmește proiectul statului de funcții și propunerile pentru modificarea acestuia, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate, și le supune spre aprobare în condițiile legii;

8. Întocmește și eliberează documentele necesare completării dosarele de pensionare;

9. Gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;

10. Întocmește și transmite la termenele stabilite datele și situațiile statistice rezultate din gestionarea activității de resurse umane: registrul electronic de evidență a salariaților (REVISAL), situații statistice solicitate de Institutul Național de Statistică, Primăria Municipiului București etc.;

11. Ține evidența și arhivează deciziile managerului (director) al instituției, dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Evreiesc de Stat;

12. Întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;





13. Asigură și răspunde de organizarea, în condiții de legalitate, a concursurilor / examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/promovarea salariaților în grade sau trepte profesionale și asigură secretariatul comisiilor de examinare;

14. Eliberează și vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;

15. Eliberează adeverințe, în urma cererilor formulate, care au legătură cu activitatea de resurse umane, pentru salariații instituției, colaboratorii acesteia și foști salariați;

16. Răspunde de planificarea și evidența perioadelor de efectuare a concediului de odihnă de către salariații instituției;

17. Întocmește/actualizează proiectul Regulamentului intern, îl supune spre dezbatere Consiliului Administrativ și spre aprobare managerului (director) și asigură popularizarea lui în rândul salariaților;

18. Întocmește/actualizează proiectul Codului de conduită, îl supune spre aprobare managerului (director) și asigură popularizarea lui în rândul salariaților;

19. Întocmește/actualizează proiectul contractului colectiv de muncă al Teatrului Evreiesc de Stat, asigură organizarea negocierii conform legislației în vigoare, îl transmite pentru înregistrare la ITM și asigură popularizarea lui în rândul salariaților;

20. Asigură elaborarea și redactarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Evreiesc de Stat, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției, pe care îl supune spre avizare Consiliului Administrativ și managerului (director) și îl înaintează structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București spre avizare și promovare în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București;

21. Verifică, gestionează și propune măsuri în legătură cu respectarea de către salariații instituției a prevederilor legale referitoare la timpul de muncă și timpul de odihnă;

22. Răspunde de existența tuturor documentelor prevăzute de lege la angajarea în muncă a personalului;

23. Participă la stabilirea locurilor de muncă și a personalului care desfășoară activități în condiții grele, periculoase sau vătămătoare de muncă și întocmește documentele necesare în vederea acordării sporurilor conform legislației în vigoare;

24. Stabilește pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;

25. Urmărește perioada de valabilitate a contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, informând în timp util conducerea instituției în legătură cu aceasta;

26. Redactează deciziile emise de managerul (director) al instituției care se referă la activitatea de resurse umane și salarizare: angajarea personalului, promovarea acestuia, încetarea contractului individual de muncă, acordarea drepturilor bănești, sancționarea salariaților etc.;

27. Gestionează și armonizează normele și procedurile de lucru elaborate de compartimentele de specialitate ale Teatrului Evreiesc de Stat;

28. Răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată;

29. Răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;

30. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul resurse umane.

## (2.2) Pe linie de Salarizare :

1. Calculează drepturile salariale ale angajaților pe baza pontajelor întocmite de șefii compartimentelor, și asigură punerea lor în plată;

2. Calculează și pune în plată remunerațiile colaboratorilor instituției pe baza raportului aprobat de managerul (director);

3. Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual declarațiile, situațiile, dările de seamă, formularele, statisticile sau alte documente privind contribuțiile angajatorului către bugetul de stat pentru salariați și colaboratori;



4. Întocmește adeverințe de venit, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

5. 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;

6. Calculează corect și la timp indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizațiile pentru concediul de odihnă etc.

7. Asigură efectuarea reținerilor și vărsămintelor către persoanele îndreptățite în temeiul actelor legale, privind popriri, rețineri din salariu etc, în condițiile legii;

8. Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;

9. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul salarizării.

### **(2.3) Pe linie de Juridic Contencios**

1. Acordă asistență juridică instituției și managerului (director) al acesteia, pentru orice problemă cu caracter juridic aflată pe rolul instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile teatrului cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

2. Reprezintă instituția, în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, în fața organelor de cercetare penală, pe bază de mandat acordat de managerul (director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

3. Reprezintă instituția pe probleme juridice, în fața birourilor notariatelor, birourilor de executori judecătorești, a oricărui organ al administrației publice de stat sau locale, în fața oricărui terț persoană fizică sau juridică română sau străină cu care instituția intră în contact, pe bază de mandat acordat de managerul (director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

4. Avizează deciziile emise de managerul (director) al teatrului, la solicitarea acestuia;

5. Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);

6. Analizează și face recomandări din punctul de vedere al legalității și avizează organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și orice alte proceduri interne;

7. Întocmește și avizează, la cererea managerului (director), diferitele tipuri de proiecte de contracte pe care instituția urmează să le încheie: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.

8. Analizează și avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;

9. Analizează și avizează din punctul de vedere al legalității contractele transmise de către alte persoane juridice sau persoane fizice cu care instituția intră în raporturi juridice;

10. Avizează note și instrucțiuni, din punctul de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;

11. 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;

12. Redactează puncte de vedere legale cu privire la situații incerte, noi apărute, la solicitarea managerului (director) sau a oricărui șef de departament din cadrul teatrului.

13. La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul (director) al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

14. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;



15. Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
16. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;
17. Ține evidența cronologică a tuturor avizelor în Registrul special de evidență a avizelor date;
18. Ține evidența cronologică a tuturor situațiilor litigioase în Registrul special de evidență a situațiilor litigioase;
19. Urmărește perioada de valabilitate a contractelor încheiate în baza prevederilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil, informând în timp util conducerea instituției în legătură cu aceasta;
20. Aduce la cunoștința salariaților noile acte normative din domeniul de activitate al instituției, precum și toate modificările și completările ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
21. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
22. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

### Compartimentul Achiziții Publice

**Art. 39. (1) Compartimentul Achiziții Publice** este un compartiment funcțional în structura organizatorică a teatrului.

(2) În exercitarea atribuțiilor care le revin, angajații Compartimentului Achiziții Publice au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale teatrului, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții la nivelul Teatrului Evreiesc de Stat, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
2. Realizează încadrarea CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice) a produselor, serviciilor și lucrărilor cerute prin referate de necesitate de către compartimentele Teatrului Evreiesc de Stat;
3. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcție de fondurile aprobate;
4. Efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra Programului anual al achizițiilor publice, ori de câte ori necesitățile o impun și în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Publică semestrial în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
6. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
7. Transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
8. Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
9. Analizează, verifică procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în planul anual al achizițiilor publice (PAAP), aleasă pentru fiecare contract în parte, conform prevederilor legislative în vigoare;



*Compuza propunerii instituției*





10. Primește de la compartimentele inițiatoare: referate de necesitate, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
11. Verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
12. Transmite structurii inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;
13. Verifică cerințele de calificare cuprinse în documentele achiziției și face recomandări privind eliminarea și/sau modificarea/completarea acestora, dacă acestea contravin legislației/instrucțiunilor/ordinelor Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) privind aspectele ce pot fi considerate restrictive în procesul de achiziție;
14. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Compartimentul Achiziții Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate și avizat de consilierul juridic;
15. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
16. Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatelor angajate de către compartimentul inițiator și verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
17. În baza documentelor verificate și avizate, asigură întocmirea fișelor de date ale achizițiilor care conțin instrucțiunile de elaborare și le publică în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) - platformă dedicată la nivel național;
18. Întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și le transmite pe circuitul de avizare;
19. Încarcă în SEAP documentațiile de atribuire și le transmite spre validare către operatorii ANAP;
20. Realizează în termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;
21. Publică pe SEAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/deschiderea ofertelor;
22. Întocmește și publică pe SEAP anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate;
23. Întocmește și publică în SEAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
24. Întocmește invitațiile de participare/anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare, și le aduce la cunoștința celor interesați;
25. Întocmește, cu sprijinul compartimentelor de specialitate răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SEAP;
26. Întocmește propuneri privind constituirea comisiilor de evaluare și le transmite pe circuitul de avizare;
27. Încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferte (include și terții susținători și/sau subcontractanții) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
28. Face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/ membru supleant, sens în care participă la ședințele de evaluare a ofertelor;
29. Întocmește procesele-verbale de evaluare, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;



30. Derulează negocierile sau rundele de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedura de atribuire o impune;

31. Întocmește notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, le transmite spre avizare și le aduce la cunoștința celor implicați în procedură;

32. Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de notificare cu privire la procedură;

33. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentării compartimentului de specialitate și consilierul juridic, cu privire la notificarea de contestație, în termenul legal, și îl transmite operatorului economic contestatar;

34. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentării compartimentului de specialitate și consilierul juridic și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC) în cazul în care sunt depuse contestații;

35. Înaintează, în copie, dosarul achiziției publice CNSC odată cu punctul de vedere;

36. Încarcă în SEAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;

37. Transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/acord-cadru/contract-subsecvent);

38. Menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;

39. Notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor;

40. Publică anunțurile de atribuire pentru fiecare contract atribuit;

41. Întocmește documentele constatatoare, pe care după termenul legal le încarcă în SEAP;

42. Reia competiția pentru atribuirea contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru;

43. Derulează achizițiile directe online, în baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele inițiatoare, conform legislației în domeniul achizițiilor;

44. Derulează achiziții directe offline, în baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele inițiatoare, conform legislației în domeniul achizițiilor. Întocmește comenzile sau alte documente care stau la baza angajamentului legal;

45. Realizează consultarea pieței prin intermediul SEAP, dacă este cazul;

46. Realizează corespondența compartimentului, prin întocmirea punctelor de vedere/răspunsurilor la solicitări;

47. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice compartimentului, impuse de legislație, solicitate de conducerea instituției sau de către alte organe/organe de control care efectuează activități de verificare;

48. Realizează arhivarea documentelor de achiziții întocmite;

49. Întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP;

50. Întocmește contractele de achiziții publice aferente achizițiilor directe; inclusiv a obiectivelor de investiții, prezentându-le spre avizare consilierului juridic și contabilului șef;

51. Întocmește contractele de achiziție publică/acorduri-cadru/contracte subsecvente ce vor face parte din documentațiile de atribuire, prezentându-le spre avizare consilierului juridic și contabilului șef;

52. Participă la elaborarea răspunsurilor la clarificările/notificările prelabile/ contestații solicitate de operatorii economici, cu privire la modelul de contract/acord-cadru/contract subsecvent;

53. Pregătește exemplarele contractului de achiziție publică/acordului-cadru/ contractului subsecvent/actului adițional pentru semnare și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare;



*Consiliu propuneri distribuite*



*jm*



54. Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către compartimentele din cadrul Teatrului Evreiesc de Stat care au solicitat achiziția și vor implementa contractul;

55. Ține evidența la zi a contractelor de achiziție publică existente la nivelul Teatrului Evreiesc de Stat;

56. Asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord-cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Teatrului Evreiesc de Stat, în baza Programului anual al achizițiilor publice;

57. Analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;

58. Soluționează împreună cu consilierul juridic sesizările referitoare la executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;

59. Soluționează împreună cu consilierul juridic litigiile care apar în derularea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru/contracte subsecvente/acte adiționale încheiate cu operatorii economici;

60. Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului;

61. Transmite informațiile solicitate de autorități și îndeplinește toate sarcinile dispuse de către managerul (director) al instituției, în ceea ce privește activitatea compartimentului.

### Compartimentul Audit Public Intern

**Art. 40. (1) Compartimentul Audit Public Intern** este un compartiment funcțional în structura organizatorică a teatrului.

(2) În exercitarea atribuțiilor care le revin, angajații Compartimentului Audit Public Intern au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele atribuții specifice:

1. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

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

3. Include în planul anual de audit public intern misiunile dispuse de compartimentele de audit public intern de la nivelul P.M.B.;

4. Desfășoară, cu aprobarea managerului (director) al Teatrului Evreiesc de Stat, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, pe bază de ordin de serviciu;

5. Supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a actelor de decizie ale instituției;

6. Identifică erorile, risipa, gestiunea frauduloasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

7. Certifică anual situațiile financiare și contul de execuție bugetară ale instituției;

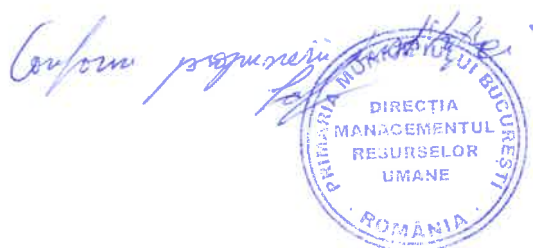
8. Elaborează și actualizează periodic Carta auditului public intern din cadrul Teatrului Evreiesc de Stat, pe care o supune spre aprobare managerului (director) al Teatrului Evreiesc de Stat;

9. Asigură afișarea Cărții auditului public intern pe site-ul Teatrului Evreiesc de Stat;

10. Transmite proiectul raportului de audit public intern la structura auditată;

11. Comunică, după avizare, recomandările cuprinse în raportul de audit public intern, structurii auditate;

12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.



## Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă

**Art. 41. (1) Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă** este un compartiment funcțional în structura organizatorică a teatrului.

(2) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, angajatul Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă are, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele atribuții specifice:

1. Asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
2. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
3. Asigură și răspunde de întocmirea măsurătorilor și obținerea tuturor avizelor și aprobărilor privind încadrarea funcțiilor și locurilor de muncă din teatru în condiții vătămătoare, periculoase sau grele de muncă;
4. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
5. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicități de instruire adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborează programele de instruire-testare la nivelul instituției;
9. Elaborează planul de acțiune în caz de pericole grave și iminente, conform reglementărilor aplicabile;
10. Asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform reglementărilor aplicabile;
11. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor în vigoare;
12. Asigură și răspunde de evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării;
13. Asigură și răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, precum și examene medicale suplimentare;
14. Monitorizează și răspunde de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
15. Verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
16. Informează managerul (director) al instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
17. Întocmește și răspunde de realizarea rapoartelor și/sau listelor prevăzute de reglementările în domeniu;
18. Asigură și răspunde de evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor în vigoare;
19. Identifică și asigură echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din teatru;
20. Întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor în vigoare;

*Lucretia Popescu*  
*tef*



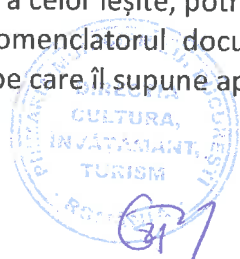
21. Urmărește și răspunde de întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute în reglementările legale;
22. Participă la cercetarea evenimentelor de muncă produse în cadrul Teatrului Evreiesc de Stat, conform competențelor prevăzute în reglementările legale;
23. Întocmește evidențele specifice conform competențelor prevăzute în actele normative în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
24. Elaborează la termenele prevăzute în reglementările în vigoare rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din teatru;
25. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. Întocmește și răspunde de actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
27. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
28. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților specifice;
29. Asigură și răspunde de activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile legale;
30. Răspunde de integritatea documentelor, a bazei de date gestionată și de predarea acestora la arhiva Teatrului Evreiesc de Stat;
31. Răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
32. Respectă cerințele formulate de către serviciul extern de pază, PSI, mediu în legătură cu gestiunea patrimoniului Teatrului Evreiesc de Stat, a celor pentru situații de urgență și pentru protecția mediului;
33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

### Compartimentul Secretariat - Arhivă

**Art. 42. (1) Compartimentul Secretariat - Arhivă** este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a teatrului.

(2) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, angajatul Compartimentului Secretariat - Arhivă are, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele atribuții specifice:

1. Asigură preluarea corespondenței și transmiterea acesteia curierului/persoanelor și/sau instituțiilor indicate în timp util;
2. Primește corespondența sosită pe adresa teatrului, o înregistrează și o prezintă conducerii spre repartizare în aceeași zi sau cel târziu în dimineața zilei următoare;
3. Repartizează corespondența conform rezoluției managerului (director), pe bază de semnătură de primire;
4. Distribuie documentele aflate în evidență spre consultare numai cu aprobarea conducerii instituției;
5. Eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii de pe documentele aflate în arhiva teatrului;
6. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile legii;
7. Asigură înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
8. Întocmește nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii ale Teatrului Evreiesc de Stat, pe care îl supune aprobării Arhivelor Naționale;





9. Coordonează ca, anual, documentele să fie grupate în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

10. Gestionează depunerea la depozitul de arhivă al Teatrului Evreiesc de Stat a documentelor produse de către creatori în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;

11. Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru, conform legii;

12. Asigură scoaterea documentelor din evidența arhivei numai cu aprobarea conducerii Teatrului Evreiesc de Stat și cu avizul Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat;

13. Coordonează numirea, organizarea și funcționarea comisiei de selecționare, numită prin decizia managerului (director) al Teatrului Evreiesc de Stat (comisia este compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor Teatrului Evreiesc de Stat). Asigură secretariatul comisiei de selecționare.

14. Păstrează documentele deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

15. Asigură depunerea documentelor spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale la expirarea termenelor legale de păstrare a acestora.

16. Asigură depunerea la Arhivele Naționale a câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deține, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

17. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

### **Biroul Financiar-Contabilitate**

**Art. 43. (1) Biroul Financiar-Contabilitate** este o structură funcțională, organizată ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condusă de un șef birou.

(2) În exercitarea atribuțiilor care le revin, angajații Biroul Financiar-Contabilitate au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele atribuții specifice:

1. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;

2. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;

3. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea debitelor și achitarea obligațiilor de plată;

4. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;

5. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc. și utilizează programele informatice puse la dispoziție de autorități;

6. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile și încadrarea acestora în articolele bugetare;

7. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

8. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

9. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

10. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;



*Propunere*



*EU*

*M*

11. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de plăți sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
12. 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;
13. Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
14. Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
15. Răspunde de transmiterea spre avizare la Direcția Financiar Contabilitate, Buget - PMB a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
16. Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
17. 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;
18. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
19. Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
20. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
21. Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Financiar Contabilitate, Buget - PMB;
22. Asigură evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a activelor fixe precum și a mișcării acestora între gestiuni;
23. Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
24. Îndeplinește atribuții privind evidența bunurilor aparținând instituției;
25. Elaborează și răspunde de transmiterea situațiilor financiare;
26. Asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
27. 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.);
28. Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
29. Asigură relația cu trezoreria statului și băncile comerciale;
30. Asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
31. Calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierele proprii de producție;
32. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
33. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil.

## CAPITOLUL VII PATRIMONIUL TEATRULUI EVREIESC DE STAT

**Art. 44.** (1) Teatrul Evreiesc de Stat își desfășoară activitatea în spațiul din Str. Iuliu Barasch nr.15 sector 3, corp principal, proprietate a Fundației Caritatea, în baza contractului de comodat nr. 2067/23.01.2006 încheiat între fundație și Municipiul București și corp extindere proprietatea Municipiului București.





(2) Bunul imobil corp extindere face parte din domeniul public al Municipiului București conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

(3) Teatrul Evreiesc de Stat își desfășoară activitatea artistică în cele două săli de spectacole din incinta acestuia.

(4) Teatrul Evreiesc de Stat ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

(5) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii inventarului domeniului public către direcțiile de specialitate din cadrul PMB, spre realizare a inventarului Municipiului București.

## CAPITOLUL VIII BUGET, RELAȚII FINANCIARE

**Art. 45.** (1) Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii care se pot realiza cu respectarea prevederilor legale în vigoare, din:

- vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program;
- onorarii, comisioane sau alte asemenea remunerații din participarea în colaborare cu alte instituții și/sau realizarea spectacolelor, evenimentelor artistice, festivalurilor și altor manifestări specifice în domeniul culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- editarea și vânzarea de publicații specifice, pe orice tip de suport, de studii și alte publicații de specialitate;
- oferirea de asistență de specialitate instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- realizarea și vânzarea de CD-uri/DVD-uri/Audiobook-uri care cuprind înregistrarea audio și/sau video a unor producții realizate de teatru;
- tarife de fotografiere și filmare a interiorului clădirii;
- realizarea de tururi ghidate;
- organizarea de ateliere, seminarii, workshopuri pentru actori, personal tehnic de teatru, persoane interesate, tineri sau copii;
- închirierea temporară a unor spații;
- donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice;
- valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune;
- vânzarea obiectelor publicitare realizate de Teatrul Evreiesc de stat (cărți poștale, tricouri, etc.).

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

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

(4) Teatrul 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 IX DISPOZIȚII FINALE

**Art. 46.** Parte din activitățile Teatrului Evreiesc de Stat pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art. 47.** Teatrul Evreiesc de Stat poate desfășura activități de transport rutier în cont propriu de persoane (angajați și colaboratori), în trafic național și/sau internațional.



*Propunere încheiere*  
*[Signature]*



*M*

**Art. 48.** Teatrul Evreiesc de Stat își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

**Art. 49.** Teatrul Evreiesc de Stat utilizează siglă proprie.

**Art. 50.** Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

**Art. 51.** Teatrul Evreiesc de Stat este înscris în Registrul Artelor Spectacolului conform prevederilor legale.

**Art. 52.** Litigiile de orice fel în care Teatrul Evreiesc de Stat este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, conform legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art. 53.** 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 domeniului de activitate al instituției sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

**MANAGER (DIRECTOR)**

**EMILIA-MAIA-NINEL MORGENSTERN**





## EXPUNERE DE MOTIVE

### ***privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Evreiesc de Stat***

***Teatrul Evreiesc de Stat*** este o instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii și funcționează în prezent în baza în baza Organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.407/2016 și a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 156/2016, în cadrul unui număr total de 112 posturi, din care 11 de conducere.

***Teatrul Evreiesc de Stat*** a solicitat aprobarea organigramei, în cadrul unui număr total de 112 posturi, din care 10 de conducere, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare nr. 262/16.01.2019, transmisă cu adresa nr. 261/16.01.2019.

Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale ***Teatrului Evreiesc de Stat*** sunt prezentate în anexele nr.1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre alăturat.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin.(3) lit. b) și alin. (6) lit. a) pct. 4 și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Turism, se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL

Gabriela FIREA



Avizat  
DIRECȚIA JURIDICĂ  
DIRECTOR EXECUTIV  
Adrian IORDACHE



Întocmit și redactat 1 ex.,  
Expert, Georgeta Sebe





Nr. DMRU 641/1/ 17.01.2019

Nr.DCÎT 282 / 18.01.2019

## RAPORT DE SPECIALITATE

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Evreiesc de Stat**

Conform prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin.(3) lit. b) și alin. (6) lit. a) pct.4 și ale art. 45 alin. (1) 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 o instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii.

**Teatrul Evreiesc de Stat** funcționează în prezent în baza Organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 407/2016 și a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 156/2016, în cadrul unui număr total de 112 posturi, din care 11 de conducere.

Prin adresa nr.262/16.01.2019, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 641/17.01.2019, revenire la adresa nr.7/03.01.2019, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 187/08.01.2019, **Teatrul Evreiesc de Stat** a solicitat aprobarea organigramei, numărului total de 112 posturi, din care 10 de conducere, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

**Teatrul Evreiesc de Stat** a prezentat argumente în susținerea acestei solicitări prin Nota de fundamentare nr.261/16.01.2019, asumată de instituție, atașată prezentului raport și transmisă prin adresa nr.262/17.01.2019 menționată mai sus.

Prin menținerea numărului total de posturi la **Teatrul Evreiesc de Stat** se respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi aprobat la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”, Teatrul Evreiesc de Stat făcând parte din categoria instituțiilor publice de cultură exceptate de la aplicarea prevederilor art. III alin. (1) din această ordonanță de urgență, conform adresei Instituției Prefectului Municipiului București – Cabinet Prefect nr.18171/P/23.07.2010.

**Structura organizatorică (organigrama) a Teatrului Evreiesc de Stat** este prezentată în **Anexa nr.1** la proiectul de hotărâre, cuprinzând un **număr total de 112 de posturi, din care 10 de conducere.**

**Statul de funcții**, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice prevăzute în organigrama propusă este prezentat în **Anexa nr.2** la proiectul de hotărâre și cuprinde **numai posturi de natură contractuală.**





Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Evreiesc de Stat**, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în **Anexa nr.3** la proiectul de hotărâre.

Precizăm că în conformitate cu Legea nr. 140/2017, semnarea notelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii actelor administrative angajează răspunderea semnatarilor, în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, Teatrul Evreiesc de Stat, ca instituție publică de cultură de interes local al municipiului București care a propus aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare. Direcția Managementul Resurselor Umane și Direcția Cultură, Învățământ, Turism, ca structuri aparținând aparatului de lucru al Primarului General, au întocmit raportul comun de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării Teatrului Evreiesc de Stat.

Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 156/2016 și Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 407/2016 își încetează aplicabilitatea.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 44 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale **Teatrului Evreiesc de Stat**.

Direcția Managementul Resurselor Umane

Direcția Cultură, Învățământ, Turism

Director Executiv

Geta DRĂGOI



Sef serviciu

Mihaela-Gabriela Coroboianu

Director Executiv

Traian-Constantin PETRESCU

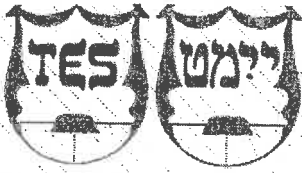


Sef serviciu

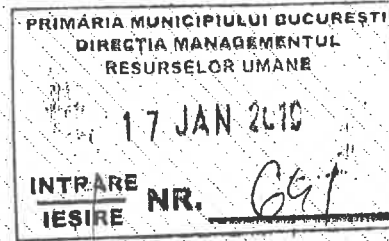
Georgiana TURCU

Întocmit și redactat 1 ex.  
Georgeta Sebe





Nr. 262 din 16.01.2019



Către,

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

Vă înaintăm spre analiză Nota de fundamentare nr. 261 din 16.01.2019 privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Evreiesc de Stat.

Vă rugăm, în situația avizării propunerilor noastre, ca documentele să fie introduse pentru aprobare în ședința Consiliului General al Municipiului București din luna ianuarie 2019.

Anexăm:

- Organigrama Teatrului Evreiesc de Stat;
- Statul de funcții al Teatrului Evreiesc de Stat;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului Evreiesc de Stat.

**MANAGER / DIRECTOR  
MAIA MORGENSTERN**



**ȘEF BIROU RESURSE UMANE  
DANIEL NAE**







## NOTĂ DE FUNDAMENTARE

### PRIVIND MODIFICAREA ORGANIGramei, STATULUI DE FUNCȚII ȘI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI EVREIESC DE STAT

Ca urmare a prevederilor art. 11 din Legea 672/2002 privind auditul public intern și a dispoziției Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București de a se înființa 2 posturi de auditori în cadrul Teatrului Evreiesc de Stat, precum și a necesității efectuării unor modificări în structura organizatorică a instituției propunem modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Evreiesc de Stat conform documentelor anexate.

**Față de prevederile actuale s-au efectuat următoarele modificări în organigrama și statul de funcții:**

1. Din 112 posturi din care 11 de conducere existente în statul aprobat au rămas 112 posturi din care 10 de conducere în statul propus (s-a desființat postul de *șef serviciu* la Centrul de Cercetare și Conservare a Culturii Idiș).

2. Serviciu Artistic, Asistență Dramaturgică, structură organizată ca serviciu desfășurat se transformă în **Serviciul Artistic și Asistență Dramaturgică**, structură organizată ca serviciu pe compartimente (Compartimentul artistic, Compartimentul muzicieni și Compartimentul secretariat literar).

Repartizarea posturilor din statul aprobat în statul propus se face astfel:

- Un post de *Artist instrumentist-S-IA*, poziția 44 (post vacant) în statul aprobat se transformă în *Referent de specialitate-S-IA*, poziția 97 în statul propus și se mută la Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios.

- Posturile de *Actor (teatru)* pozițiile de la 4 - 19 și de la 21 - 36 din statul aprobat se mută în statul propus la Compartimentul artistic și se renumerotează de la poziția 4 - 35.

- Posturile de *Actor (teatru)-S-IA* de la pozițiile 4 și 6 (posturi vacante) din statul aprobat se transformă în *Actor (teatru)-S-I* la pozițiile 31 și 32 din statul propus.

- Posturile de *Actor (teatru)-S-IA* de la pozițiile 7 și 33 (posturi vacante) din statul aprobat se transformă în *Actor (teatru)-S-II* la pozițiile 34 și 35 din statul propus.

- Din totalul de 32 posturi de actor (teatru) în statul aprobat (actor teatru-S-IA = 28, actor teatru-S-I = 3, actor teatru-S-II=1) în statul propus se regăsesc 32 posturi de actor (teatru) (actor teatru-S-IA = 24, actor teatru-S-I = 5, actor teatru-S-II = 3).

-Postul de *Maestru corepetitor-S-IA*, poziția 45 în statul aprobat se mută la Compartimentul artistic, poziția 36 în statul propus.

- Postul de *Dirijor-S-IA*, poziția 20 și posturile de *Artist instrumentist-S-IA*, pozițiile 37-43 din statul aprobat se mută la Compartimentul muzicieni, pozițiile 37-44 din statul propus.





-Posturile de *Secretar (literar)* pozițiile 46-48 din statul aprobat se mută la Compartimentul secretariat literar, pozițiile 45-47 din statul propus.

3. Serviciu Scenă, structură organizată ca serviciu desfășurat cu Formație muncitori se transformă în **Serviciul Scenă**, structură organizată ca serviciu pe compartimente (Compartimentul tehnic scenă, Compartimentul sunet-lumini și Compartimentul asistență actori) cu Formație muncitori. Serviciul are în plus în statul propus un post de *Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte-M;G-I*, poziția 59, prin transformarea și mutarea postului de *Referent-S-IA*, poziția 112 (post vacant) de la Centrul de Cercetare și Conservare a Culturii Idiș care se regăsește în statul aprobat.

Repartizarea posturilor din statul aprobat în statul propus se face astfel:

- Posturile de *Regizor scenă-M;G-I*, pozițiile 50 și 51 din statul aprobat se mută la Compartimentul tehnic scenă, pozițiile 49 și 50 din statul propus.

- Posturile de *Sufleor-I*, pozițiile 52 și 53 din statul aprobat se mută la Compartimentul tehnic scenă, pozițiile 51 și 52 din statul propus.

- Postul de *Maestru (sunet)-I*, poziția 54 din statul aprobat se mută la Compartimentul sunet-lumini, poziția 53 din statul propus.

- Postul de *Maestru (lumini)-I*, poziția 55 din statul aprobat se mută la Compartimentul sunet-lumini, poziția 54 din statul propus.

- Posturile de *Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte-M;G-I*, pozițiile 58 și 59 din statul aprobat se mută la Compartimentul sunet-lumini, pozițiile 55 și 56 din statul propus.

- Posturile de *Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte-M;G-I*, pozițiile 56 și 57 din statul aprobat se mută la Compartimentul asistență actori, pozițiile 57 și 58 din statul propus.

- Postul de *Machior-M;G-I*, poziția 60 din statul aprobat se mută la Compartimentul asistență actori, poziția 60 din statul propus.

- Posturile formației de muncitori din statul aprobat își păstrează denumirea și pozițiile și în statul propus cu excepția postului de *Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte-M;G-III*, poziția 70 (post vacant) din statul aprobat care se transformă în *Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte-M;G-I*, poziția 70 din statul propus.

4. Serviciu Producție, structură organizată ca serviciu desfășurat cu Formație muncitori se transformă în **Serviciul Producție**, structură organizată ca serviciu având în componență un compartiment (Compartimentul tâmplărie, tapițerie, butaforie) și Formație muncitori. Numărul și denumirea posturilor nu se modifică.

Repartizarea posturilor din statul aprobat în statul propus se face astfel:

- Posturile de *Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte-M;G-I*, pozițiile 73 și 74 din statul aprobat se mută la Compartimentul tâmplărie, tapițerie, butaforie, pozițiile 72 și 73 din statul propus.

- Postul de *Artist plastic-I*, poziția 72 din statul aprobat se mută la Compartimentul tâmplărie, tapițerie, butaforie, poziția 74 din statul propus.

- Posturile formației de muncitori din statul aprobat își păstrează denumirea și pozițiile și în statul propus.

5. Centrul de Cercetare și Conservare a Culturii Idiș, structură organizată ca serviciu desfășurat în statul aprobat se transformă în **Compartimentul pentru Studierea**







**și Conservarea Culturii Idiș**, constituit din două posturi de *secretar (literar)-S-II*, pozițiile 79 și 80 în statul propus.

Postul de *Documentarist-S-III*, poziția 111 (post ocupat) în statul aprobat se desființează și în locul lui se înființează postul de *Secretar (literar)-S-II*, poziția 79 în statul propus.

Postul de *Secretar (literar)-S-II*, poziția 110 (post vacant) în statul aprobat își păstrează denumirea la poziția 80 în statul propus.

Două posturi de *Cercetător științific III-S*, pozițiile 106 și 107 (posturi vacante) în statul aprobat se transformă în două posturi de *Auditor-S-I* și se mută la Compartimentul Audit Public Intern, pozițiile 103 și 104 în statul propus.

Postul de *Șef serviciu-S-II*, poziția 105 (post vacant) în statul aprobat se transformă în *Referent de specialitate-S-IA*, poziția 96 și se mută la Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios în statul propus.

Postul de *Asistent de cercetare științifică-S*, poziția 108 (post vacant) în statul aprobat se transformă în *Inspector de specialitate-S-I*, poziția 101 și se mută la Compartimentul Achiziții Publice în statul propus.

Postul de *Asistent de cercetare științifică-S*, poziția 109 (post vacant) în statul aprobat se transformă în *Referent-M-IA*, poziția 92 și se mută la Serviciul Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire în statul propus.

Postul de *Referent-S-IA*, poziția 112 (post vacant) în statul aprobat se transformă în *Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte-M;G-I*, poziția 59 și se mută la Serviciul Scenă în statul propus.

Cele două posturi de *Secretar (literar)-S-II* din cadrul Compartimentului pentru Studierea și Conservarea Culturii Idiș, care se regăsesc în statul propus, vor fi salarizate în conformitate cu prevederile din Anexa III, Cap. I, I, lit. b) din Legea nr. 153/2017.

**6. Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole împreună cu Compartimentul Juridic-Contencios se transformă în Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios, în Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole și în Compartimentul Comunicare și Relații Publice.**

Postul de *Secretar (PR)-S-IA*, poziția 81 (post ocupat) în statul aprobat se mută la Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole, poziția 81 în statul propus.

Postul de *Secretar (PR)-S-I*, poziția 83 (post vacant) în statul aprobat se mută la Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole și se transformă în *Secretar (PR)-S-II*, poziția 82 în statul propus.

Postul de *Secretar (PR)-S-II*, poziția 84 (post ocupat) în statul aprobat se mută la Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole, poziția 83 în statul propus.

Postul de *Secretar (PR)-S-I*, poziția 82 (post ocupat) în statul aprobat se mută la Compartimentul Comunicare și Relații Publice, poziția 84 în statul propus.

Postul de *Referent-M-IA*, poziția 86 (post ocupat) în statul aprobat se mută la Compartimentul Secretariat-Arhivă, poziția 106 în statul propus.

Postul de *Consilier juridic-S-IA* de la Compartimentul juridic-contencios, poziția 79 în statul aprobat se mută la Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios, poziția 99 în statul propus.





Postul de *Referent de specialitate-S-I*, poziția 85 în statul aprobat se mută la Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios, poziția 98 în statul propus.

Postul de *Șef birou-S-II* la Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole, poziția 80 în statul aprobat se mută la Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios din statul propus, poziția 95, și va fi salarizat în conformitate cu prevederile din Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. a) din Legea nr. 153/2017, deoarece în cadrul structurii nu mai există posturi care desfășoară activități din domeniul culturii.

În statul propus postul de *Referent de specialitate-S-IA*, poziția 96 se înființează prin transformarea și mutarea postului de *Șef serviciu-S-II*, poziția 105 (post vacant) de la Centrul de Cercetare și Conservare a Culturii Idiș din statul aprobat, iar postul de *Referent de specialitate-S-IA*, poziția 97 se înființează prin transformarea și mutarea postului de *Artist instrumentist-S-IA*, poziția 44 (post vacant) de la Serviciu Artistic, Asistență Dramaturgică din statul aprobat.

7. Serviciu Administrativ, Deservire Sală – Întreținere Clădire structură organizată ca serviciu desfășurat se transformă în **Serviciul Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire**, structură organizată ca serviciu pe compartimente (Compartimentul deservire spectacole, Compartimentul administrativ și Compartimentul întreținere clădire).

Repartizarea posturilor din statul aprobat în statul propus se face astfel:

- Postul de *Referent de specialitate-S-I*, poziția 90 (post ocupat) în statul aprobat se mută la Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, poziția 105 în statul propus.

- Postul de *Magaziner-M;G*, poziția 91 în statul aprobat se mută la Compartimentul administrativ, poziția 93 în statul propus.

- Postul de *Supraveghetor sală*, poziția 92, posturile de *Garderobier*, pozițiile 93 și 94 și postul de *Plasator sală*, poziția 95 în statul aprobat se mută la Compartimentul deservire spectacole pozițiile 86 - 89 în statul propus.

- Postul de *Plasator sală*, poziția 96 (post vacant) în statul aprobat se mută la Compartimentul întreținere clădire și se transformă în *Muncitor calificat-M;G-I*, poziția 94 în statul propus.

- În statul propus postul de *Referent-M-IA*, poziția 92 se înființează prin transformarea și mutarea postului de *Asistent de cercetare științifică-S*, poziția 109 (post vacant) de la Centrul de Cercetare și Conservare a Culturii Idiș din statul aprobat.

- Posturile de *Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte-M;G-I*, pozițiile 97 și 98 din statul aprobat se mută la Compartimentul deservire spectacole, pozițiile 90 și 91 din statul propus.

8. Compartiment Achiziții Publice se transformă în **Compartimentul Achiziții Publice**. Statul propus va avea în plus un post de *Inspector de specialitate-S-I*, poziția 101 înființat prin transformarea și mutarea postului de *Asistent de cercetare științifică-S*, poziția 108 (post vacant) de la Centrul de Cercetare și Conservare a Culturii Idiș din statul aprobat.

Posturile de *Inspector de specialitate-S-I* și *Merceolog-M-IA*, pozițiile 87 și 88 din statul aprobat se mută la pozițiile 100 și 102 în statul propus.

9. Birou Financiar–Contabilitate se transformă în **Biroul Financiar–Contabilitate**. Numărul și denumirea posturilor nu se modifică. Vor trece de la pozițiile 99 - 104 în statul aprobat la pozițiile 107-112 în statul propus.







10. În statul propus se înființează **Compartimentul Audit Public Intern** format din două posturi de *Auditor-S-I*, pozițiile 103 și 104 mutate și transformate din două posturi de *Cercetător științific III-S*, pozițiile 106 și 107 (posturi vacante) de la Centrul de Cercetare și Conservare a Culturii Idiș din statul aprobat.

11. În statul propus se înființează **Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă**, format dintr-un post de *Referent de specialitate-S-I*, poziția 105 mutat de la Serviciu Administrativ, Deservire Sală – Întreținere Clădire, poziția 90 (post ocupat) din statul aprobat.

12. În statul propus se înființează **Compartimentul Secretariat-Arhivă** format dintr-un post de *Referent-M-IA*, poziția 106 mutat de la Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole, poziția 86 din statul aprobat.

Propunerile au fost discutate și aprobate în ședința Consiliului Administrativ al Teatrului Evreiesc de Stat.

**MANAGER (DIRECTOR)**

**EMILIA-MAIA-NINEL MORGENSTERN**



