

Pct. 48



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 Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Turism;

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.d), art.196 alin.(1) lit.a) și art.243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE :

**Art.1.** Se aprobă organigrama, numărul total de 112 posturi, din care 8 posturi 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. 62/2019 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB- Direcția Administrație Publică, Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism și Direcția Generală Economică - Direcția Programare și Execuție Bugetară din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Teatrul Evreiesc de Stat vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

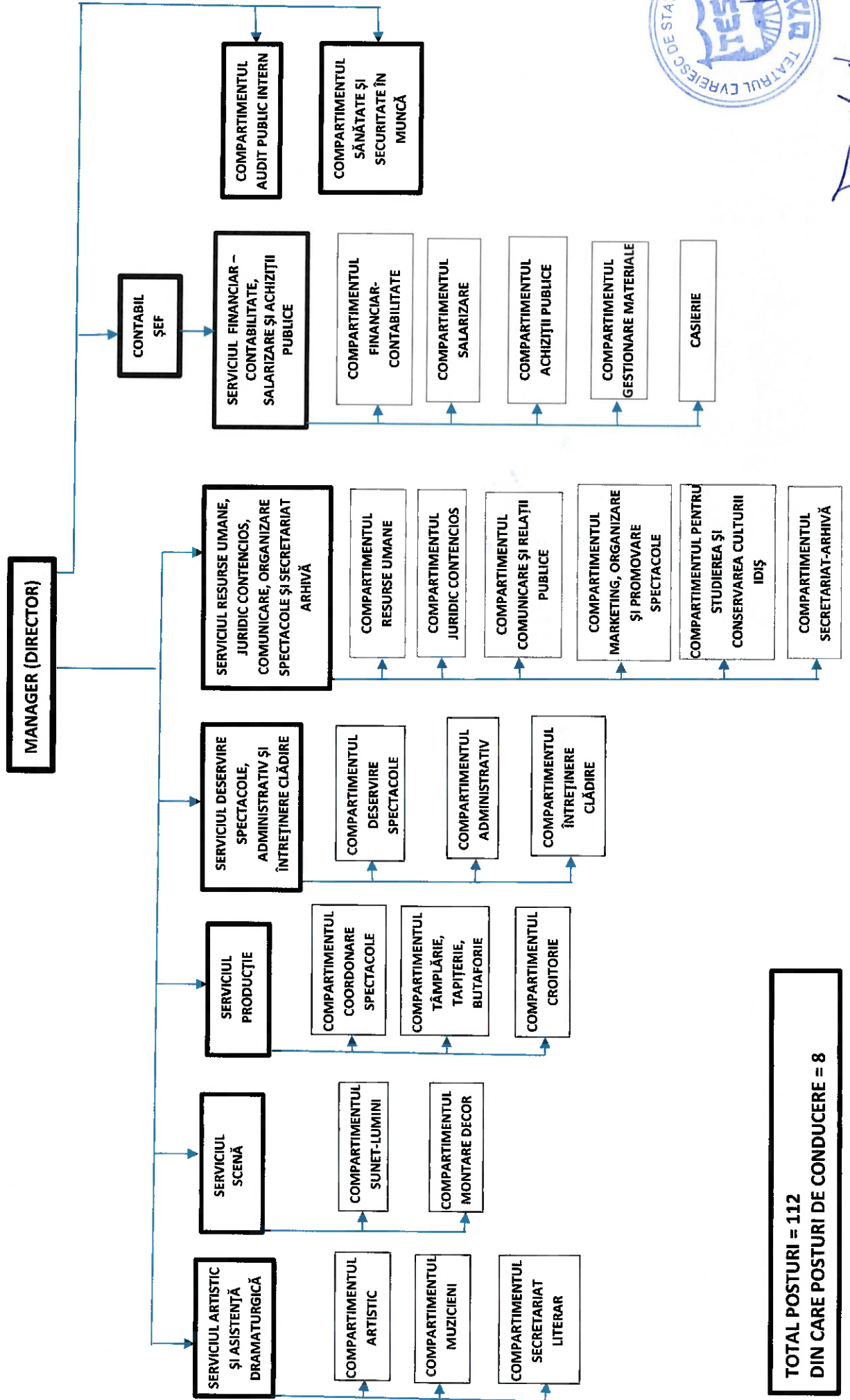
AVIZAT  
Secretar General  
al Municipiului București,  
Georgiana ZAMFIR

BUCUREȘTI

Nr. .... / .....

# TEATRUL EVREIESC DE STAT ORGANIGRAMĂ

Anexa nr. 1 la H.C.G.M.B. nr. \_\_\_\_\_



**TOTAL POSTURI = 112  
DIN CARE POSTURI DE CONDUCERE = 8**

## 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            |              |                            |             |                                                                                                              |
| 1.CONDUCEREA INSTITUȚIEI                       |                    |              |                            |             |                                                                                                              |
| 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)                                                                                |
| 2.SERVICIUL ARTISTIC ȘI ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ |                    |              |                            |             |                                                                                                              |
| 3.                                             | Șef serviciu       | S            | II                         | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. a)                                                                          |
| COMPARTIMENTUL ARTISTIC                        |                    |              |                            |             |                                                                                                              |
| 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)                                                                                |



| Nr. poz.                           | Compartimentul                                                              | Nivel studii | Grad/<br>Treaptă profesională | Nr. posturi | Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | Funcția                                                                     |              |                               |             |                                                                                                              |
| COMPARTIMENTUL SECRETARIAT LITERAR |                                                                             |              |                               |             |                                                                                                              |
| 45.                                | Secretar (literar)                                                          | S            | IA                            | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 46.                                | Secretar (literar)                                                          | S            | IA                            | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 47.                                | Secretar (literar)                                                          | S            | I                             | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 3.SERVICIUL SCENĂ                  |                                                                             |              |                               |             |                                                                                                              |
| 48.                                | Șef serviciu                                                                | S            | II                            | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. a)                                                                          |
| COMPARTIMENTUL SUNET-LUMINI        |                                                                             |              |                               |             |                                                                                                              |
| 49.                                | Operator (lumini)                                                           | S            | IA                            | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 50.                                | Maestru (sunet)                                                             | -            | I                             | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 51.                                | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte | M;G          | I                             | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 52.                                | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte | M;G          | I                             | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| COMPARTIMENTUL MONTARE DECOR       |                                                                             |              |                               |             |                                                                                                              |
| 53.                                | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte | M;G          | I                             | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 54.                                | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte | M;G          | 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)                                                                                |
| 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)                                                                                |
| 60.                                | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte | M;G          | I                             | 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                                                                     |              |                           |             |                                                                                                              |
| COMPARTIMENTUL DESERVIRE SPECTACOLE                                                                    |                                                                             |              |                           |             |                                                                                                              |
| 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)                                                                                |
| 79.                                                                                                    | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte | M;G          | I                         | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 80.                                                                                                    | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte | M;G          | I                         | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 81.                                                                                                    | Machior                                                                     | M;G          | I                         | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 82.                                                                                                    | Supraveghetor sală                                                          | -            | -                         | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 83.                                                                                                    | Garderobier                                                                 | -            | -                         | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 84.                                                                                                    | Garderobier                                                                 | -            | -                         | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| 85.                                                                                                    | Plasator sală                                                               | -            | -                         | 1           | Anexa III, Cap. I, I, lit. b)                                                                                |
| COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV                                                                           |                                                                             |              |                           |             |                                                                                                              |
| 86.                                                                                                    | Referent                                                                    | M            | IA                        | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)                                                                          |
| COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE CLĂDIRE                                                                     |                                                                             |              |                           |             |                                                                                                              |
| 87.                                                                                                    | Muncitor calificat                                                          | M;G          | I                         | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)                                                                          |
| 6.SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC CONTENCIOS, COMUNICARE, ORGANIZARE SPECTACOLE ȘI SECRETARIAT-ARHIVĂ |                                                                             |              |                           |             |                                                                                                              |
| 88.                                                                                                    | Șef serviciu                                                                | S            | II                        | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. a)                                                                          |
| COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE                                                                           |                                                                             |              |                           |             |                                                                                                              |
| 89.                                                                                                    | Referent de specialitate                                                    | S            | IA                        | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)                                                                          |
| 90.                                                                                                    | Referent de specialitate                                                    | S            | IA                        | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)                                                                          |
| COMPARTIMENTUL JURIDIC CONTENCIOS                                                                      |                                                                             |              |                           |             |                                                                                                              |
| 91.                                                                                                    | Consilier juridic                                                           | S            | IA                        | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)                                                                          |



| Nr. poz.                                         | Compartimentul           | Nivel studii | Grad/<br>Treaptă profesională | Nr. posturi | Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază |
|--------------------------------------------------|--------------------------|--------------|-------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | Funcția                  |              |                               |             |                                                                                                              |
| CASIERIE                                         |                          |              |                               |             |                                                                                                              |
| 108.                                             | Casier                   | M;G          | -                             | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)                                                                          |
| 109.                                             | Casier                   | M;G          | -                             | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)                                                                          |
| 8.COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN             |                          |              |                               |             |                                                                                                              |
| 110.                                             | Auditor                  | S            | IA                            | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)                                                                          |
| 111.                                             | Auditor                  | S            | I                             | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)                                                                          |
| 9.COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ |                          |              |                               |             |                                                                                                              |
| 112.                                             | Referent de specialitate | S            | IA                            | 1           | Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. b)                                                                          |
| TOTAL                                            |                          |              |                               | 112         |                                                                                                              |
| din care funcții de conducere                    |                          |              |                               | 8           |                                                                                                              |

**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**



*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 RO04TREZ70321G335000XXXX, 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 ale Ministerului Culturii 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.





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, Compartimentul Secretariat Literar și Compartimentul pentru Studierea și Conservarea Culturii Idis, 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, transmitând Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB documentația necesară obținerii avizului favorabil pentru efectuarea deplasărilor.

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.

#### **(2.4.3) 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, primite din partea celorlalte servicii și compartimente din structura organizatorică a teatrului.

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.

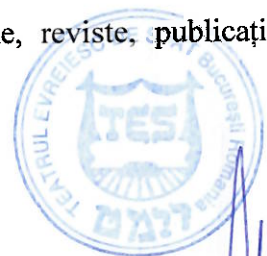
12. Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media.

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.





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 de expresie idiș, în special, dar și în limba română, spectacolele adresându-se cu precădere publicului țintă cunoscător al culturii evreiești, dar și publicului larg;
9. promovarea limbii idiș, a literaturii, a dramaturgiei de limbă idiș și a patrimoniului cultural exprimat în această limbă;
10. promovarea culturii evreiești contemporane;
11. valorificarea clădirii Teatrului Evreiesc de Stat monument istoric și obiectiv turistic al Bucureștiului, prin tururi ghidate și alte activități de promovare;
12. valorificarea imaginii României ca loc al nașterii Teatrului Evreiesc în lume;
13. 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;
14. consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral al Bucureștiului, cu elemente de profundă originalitate și modernitate;
15. cultivarea/educarea permanentă a publicului, realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
16. valorificarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;
17. accentuarea profilului propriu, în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală și în conformitate cu proiectul de management;
18. identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România;
19. diversificarea ofertei culturale prin programe ample, care să atragă noi categorii de public, în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural;
20. realizarea de proiecte care să contribuie la spulberarea unor prejudecăți ce constituie o frână în calea dezvoltării spirituale a unei națiuni;
21. promovarea creației teatrale la nivel local, național, regional, european și internațional;
22. inițierea și implementarea unor proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală;
23. 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;
24. 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);
25. implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing a spectacolelor și evenimentelor organizate;
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;



### 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 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 sunet-lumini;
  - Compartimentul montare decor.
4. SERVICIUL PRODUCȚIE:
  - Compartimentul coordonare spectacole;
  - Compartimentul tâmplărie, tapițerie, butaforie;
  - Compartimentul croitorie.
5. SERVICIUL DESERVIRE SPECTACOLE, ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE CLĂDIRE:
  - Compartimentul deservire spectacole;
  - Compartimentul administrativ;
  - Compartimentul întreținere clădire.
6. SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC CONTENCIOS, COMUNICARE, ORGANIZARE SPECTACOLE ȘI SECRETARIAT-ARHIVĂ:
  - Compartimentul resurse umane;
  - Compartimentul juridic contencios;
  - Compartimentul comunicare și relații publice;
  - Compartimentul marketing, organizare și promovare spectacole;
  - Compartimentul pentru studierea și conservarea culturii idiș;
  - Compartimentul secretariat-arhivă.
7. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, SALARIZARE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE:
  - Compartimentul financiar – contabilitate;
  - Compartimentul salarizare;
  - Compartimentul achiziții publice;
  - Compartimentul gestionare materiale;
  - Casierie.
8. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN;
9. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ.

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

1. În subordinea managerului (director):

- Contabilul-șef;
- Serviciul Artistic și Asistență Dramaturgică;
- Serviciul Scenă;
- Serviciul Producție;
- Serviciul Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire;



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 ocupă 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, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, INS, UCMR-ADA, UPFR, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor etc.).





**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 consemnează în procese verbale de ședință și se concretizează în hotărâri 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 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, 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.



2. Elaborează și fundamentează, împreună cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre deliberare Consiliului Administrativ din cadrul instituției și spre dezbateră și aprobare Consiliului General al Municipiului București prin aparatul de specialitate al Municipiului București (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism).

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

4. Reprezintă instituția în raporturile cu 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.

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 servicii și compartimente, prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios, Comunicare, Organizare Spectacole și Secretariat-Arhivă 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;



(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 absentării 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 6 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (ex. Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism).

10. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, 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 Generală Economică 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.

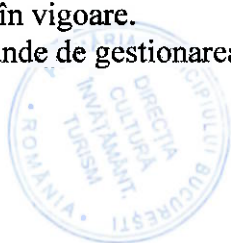
13. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar.

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.





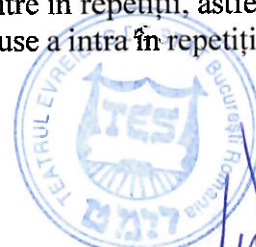
4. Să respecte întocmai textul piesei spectacolului, în limba idiș, limba română, sau în alte limbi străine, fără omisiuni, adăugiri ori improvizații;
5. Să respecte, la toate reprezentațiile, costumația și machiajul, conform concepției scenografice și cerințelor regizorale stabilite la data premierei;
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.

#### **(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;



### **(2.1) Atribuțiile Compartimentului Sunet-Lumini:**

1. Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiții sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (trapă, ștangi, contrabare, utilaje pentru schimbările de decor etc.);
2. Verifică plantarea aparaturii pe locul fixat, pentru repetiții și spectacole, și în locurile de unde urmează să fie 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.

### **(2.2) Atribuțiile Compartimentului Montare 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 mânăuitori 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;
  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.



5. Colaborează cu Serviciul Scenă privind soluțiile tehnice ale concepțiilor scenografice;
6. Urmărește ca nicio lucrare să nu fie începută sau executată de către personalul serviciului 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 Compartimentului Croitorie 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 Compartimentului Croitorie;
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 compartimentului croitorie 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;

### **(2.3) Atribuțiile Compartimentului Croitorie:**

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 compartimentului, 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;





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

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

18. 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;



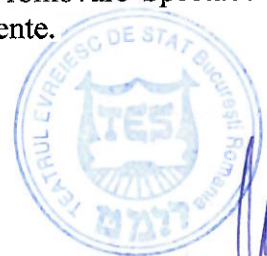
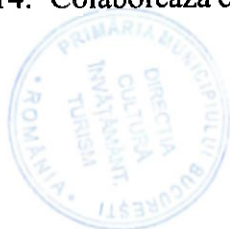
5. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului instituției;
6. Elaborează proiectul programului de perfecționare profesională și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor șefilor de structuri, urmărind încadrarea în bugetul aprobat și supune aprobării managerului (director) 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 dosarelor 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 acestora 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 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;



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. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul juridic.

### **(2.3) Atribuțiile Compartimentului Comunicare și Relații Publice**

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, împreună cu Compartimentul Secretariat Literar.
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. 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.
10. Asigură organizarea, împreună cu Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole, Compartimentul Secretariat Literar și Compartimentul pentru Studierea și Conservarea Culturii Idîș, a unor expoziții tematice pentru punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în posesia teatrului.
11. 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.
12. Propune închirierea / atribuirea spațiilor expoziționale ale teatrului pentru realizarea unor expoziții temporare de către persoane fizice ori juridice, publice sau private.
13. Transmite știri către Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole, pentru afișarea acestora pe website-ul instituției și pe rețelele de socializare aferente.
14. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției.





7. Inițiază 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. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către managerul (director), în limita de competență specifică domeniului de activitate.

#### **(2.6) Atribuțiile Compartimentului Secretariat - Arhivă**

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 problematicii 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.

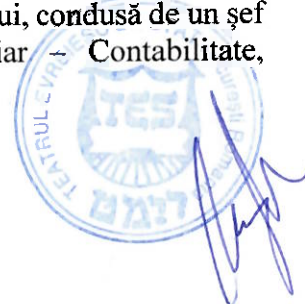
15. Asigură depunerea documentelor spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale la expirarea termenelor legale de păstrare a acestora.

16. Asigură depunerea la Arhivele Naționale a câte unui 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.

#### **Serviciul Financiar – Contabilitate, Salarizare și Achiziții Publice**

**Art. 36. (1) Serviciul Financiar – Contabilitate, Salarizare și Achiziții Publice** este o structură de specialitate, organizată ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condusă de un șef serviciu care coordonează personalul din cadrul Compartimentului Financiar – Contabilitate,



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 Programare și Execuție Bugetară din cadrul PMB;

22. Întocmește, în termenul prevăzut, execuțiile bugetare lunare și le transmite către compartimentele de resort din cadrul PMB ( Direcția Programare și Execuție Buget; Direcția Cultură, Învățământ, Turism);

23. Transmite către Ministerul Finanțelor prin aplicația FOREXEBUG toate documentele prevăzute de legislație;

24. Asigură evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a activelor fixe precum și a mișcării acestora între gestiuni;

25. Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;

26. Îndeplinește atribuții privind evidența bunurilor aparținând instituției;

27. Elaborează și răspunde de transmiterea situațiilor financiare;

28. Asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

29. 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.);

30. Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;

31. Asigură relația cu trezoreria statului și băncile comerciale;

32. Asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;

33. Calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierele proprii de producție;

34. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

35. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil.

#### **(2.2) Atribuțiile Compartimentului Salarizare:**

1. Calculează drepturile salariale ale angajaților pe baza pontajelor întocmite de șefii serviciilor, 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.

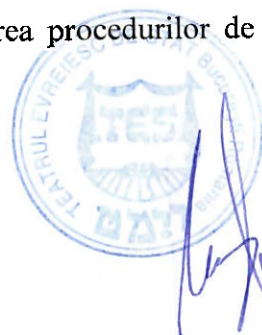
7. Asigură efectuarea reținerilor și vărsămintelor către persoanele îndreptățite în temeiul actelor legale, privind popririi, rețineri din salariu etc, în condițiile legii;

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.



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 runde de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedură 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;





#### **(2.4) Atribuțiile Compartimentului Gestionare Materiale:**

1. Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor achiziționate, la intrarea bunurilor în magazie cât și de conformitatea datelor înregistrate;
2. Răspunde de înregistrarea în gestiune a bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
3. Ține evidența tuturor bunurilor achiziționate cu ajutorul fișelor de magazie;
4. Asigură depozitarea și conservarea, în condiții optime a materialelor și bunurilor aprovizionate;
5. Gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar;
6. Asigură eliberarea mijloacelor fixe din magazie pe baza bonului de mișcare a mijlocului fix, a obiectelor de inventar pe baza bonurilor de predare-transfer, restituire și a bunurilor materiale pe baza bonului de consum (colectiv) cu aprobarea șefului de compartiment.

#### **(2.5) Atribuțiile Casieriei:**

1. Asigură relațiile cu Trezoreria Sectorului 3, BRD, sau alte bănci comerciale, precum și CEC privind încasarea și depunerea mijloacelor bănești, primirea și verificarea extraselor de cont împreună cu documentele anexate, depunerea ordinelor de plată privind toate plățile efectuate;
2. Gestionează și păstrează mijloacele bănești aflate în casieria teatrului respectând plafonul maxim admis;
3. Ridică din Trezoreria Statului drepturile salariale, indemnizațiile privind concediile de odihnă, concediile medicale și în baza documentelor justificative, efectuează plata acestora;
4. Ridică din Trezoreria Statului sumele reprezentând avansuri spre decontare și urmărește justificarea acestora în termen de 3 zile (în baza decontului și a documentelor anexate acestuia: facturi, chitanțe, NIR-uri, PV recepție etc.);
5. Efectuează zilnic viramentele în trezorerie a sumelor încasate altele decât salariile;
6. Întocmește zilnic registrele de casă în lei și valută la care trebuie să anexeze toate documentele justificative privind încasările sau plățile, vizate și aprobate de conducerea instituției;
7. Ține evidența analitică a garanțiilor, cont 4281 pe gestionari;
8. Încasează, pe bază de chitanță, și depune la trezorerie veniturile obținute din vânzarea biletelor și a programelor de spectacole;
9. Ține evidența analitică a salariilor și a drepturilor de proprietate intelectuală neridicate și în urma unor solicitări scrise le ridică și le plătește;
10. Întocmește dispozițiile de plată/încasare pentru plăți sau încasări efectuate prin casieria instituției;
11. Ține evidența dispozițiilor de plată sau încasare pentru plăți sau încasări prin casieria instituției;
12. Virează lunar timbrul teatral, timbrul de Crucea Roșie, timbrul pentru monumente istorice și impozitul pe spectacole;
13. Numerotează și arhivează documentele justificative înregistrate, fișele de cont, balanțele de verificare etc., lunar, trimestrial sau anual după cum este cazul;
14. Vinde bilete și încasează sumele corespunzătoare pentru spectacolele teatrului, conform planificării din cadrul instituției;
15. Gestionează materialele promoționale (caiete program, fleyere, afișe etc.) și vinde caiete program la tarifele aprobate prin HCGMB.

#### **Compartimentul Audit Public Intern**

**Art. 37. (1) Compartimentul Audit Public Intern** este un compartiment funcțional în structura organizatorică a teatrului.



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 lor;
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;
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;



(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 calitate 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. 41.** Parte din activitățile Teatrului Evreiesc de Stat pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art. 42.** Teatrul Evreiesc de Stat poate desfășura activități de transport rutier în cont propriu de persoane (angajați și colaboratori), în trafic național și/sau internațional.

**Art. 43.** 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. 44.** Teatrul Evreiesc de Stat utilizează siglă proprie.

**Art. 45.** 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. 46.** Teatrul Evreiesc de Stat este înscris în Registrul Artelor Spectacolului conform prevederilor legale.

**Art. 47.** 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. 48.** 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 MORGENSTER**







# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Primar General

NR. 104.866/21.06.2024

### REFERAT DE APROBARE

**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 al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii, definită, conform prevederilor O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție de spectacole de repertoriu, care funcționează în prezent în baza structurii organizatorice aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 62/2019, în cadrul unui număr total de 112 posturi, din care 10 posturi de conducere.

**Teatrul Evreiesc de Stat** a solicitat aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, propunând în aplicarea prevederilor Legii nr.296/2023, reducerea posturilor de conducere la 8, și prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare nr.2008/11.06.2024, transmisă prin adresa nr. 2009/11.06.2024.

Potrivit art. XVIII alin. (6) coroborat cu art. XIX alin. (2) și (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu modificările și completările ulterioare:

Art. XVIII alin. (6) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

Art. XIX alin. (2) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.

Art. XIX alin. (3) Prevederile art. XVIII alin. (2)-(4) și alin. (6) se aplică în mod corespunzător.

Potrivit ORDONANȚEI DE URGENȚĂ Nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, potrivit cărora:

„Art. LXIX - Termenele prevăzute la alin. (3) al art. XVII, alin. (6) al art. XVIII, la alin. (7) al art. XX și la alin. (7) al art. XXIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung se prorogă până la data 30.06.2024.”;

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e) și art.(7) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

**PRIMAR GENERAL**  
**Nicușor DAN**



**Avizat**  
**DIRECȚIA JURIDIC**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Adrian IORDACHE**

*[Signature]*  
2024



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU

98747/18.06.2024

Nr. DCIT

103267/20.06.2024

### 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

În prezent, **Teatrul Evreiesc de Stat**, instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii, definită, conform prevederilor O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție de spectacole de repertoriu, funcționează în baza structurii organizatorice aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 62/2019, în cadrul unui număr total de 112 posturi, din care 10 posturi de conducere.

Conform prevederilor art.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local și hotărăște reorganizarea de instituții și servicii publice, în condițiile legii.

Potrivit art. XVIII alin. (2) (3) (4) (6) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

**Art. XVIII - (2)** Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

(3) Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(4) Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.

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 8 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.

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.

Aprobarea unei noi structuri organizatorice a **Teatrului Evreiesc de Stat** astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 62/2019.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, semnarea documentelor 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 interes local care a propus aprobarea organigramei, numărului total de 112 posturi, din care 8 de conducere, 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 specialitate al Primarului General, au întocmit raportul comun de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării **Teatrului Evreiesc de Stat**.

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”, comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale **Teatrului Evreiesc de Stat**.

**Direcția Managementul Resurselor Umane**

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Geta DRAGOI**



**Șef serviciu**  
**Mihaela-Gabriela CORBOIANU**

**Direcția Cultură, Învățământ, Turism**

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Liliana-Maria TODERIUC-FEDORCA**



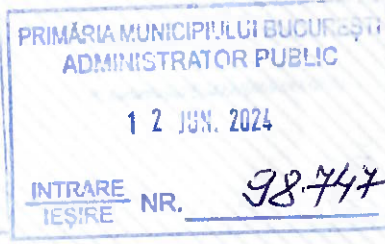
**Șef serviciu**  
**Raluca-Oana ALEXANDRESCU**

Întocmit și redactat 1 ex. Andrei TOMA





Nr. 2009 din 11.06.2024



Către,

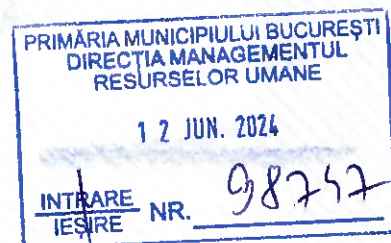
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

Urmare la adresa dumneavoastră nr. 51926 din 27.03.2024, vă înaintăm spre analiză Nota de fundamentare nr. 2008 din 11.06.2024 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 iunie 2024.

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**

**ÎNTOCMIT  
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

Având în vedere prevederile Legii nr. 296 din 26 octombrie 2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, modificată și completată de Ordonanța de urgență nr. 115 din 14.12.2023, 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 organigramă și statul de funcții:**

1. Din 112 posturi din care 10 de conducere existente în statul aprobat au rămas 112 posturi din care 8 de conducere în statul propus.

Modificarea posturilor de conducere din statul aprobat în statul propus se face astfel:

- postul de *șef birou* la Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios poziția 95 din statul aprobat (post ocupat) se transformă în *șef serviciu* la Serviciul Resurse Umane, Juridic Contencios, Comunicare, Organizare Spectacole și Secretariat-Arhivă, poziția 88 din statul propus.

- postul de *șef birou* la Biroul Financiar-Contabilitate poziția 107 din statul aprobat (post ocupat) se transformă în *șef serviciu* la Serviciul Financiar – Contabilitate, Salarizare și Achiziții Publice, poziția 99 din statul propus.

- postul de *șef formație muncitori* la Formația muncitori a Serviciului Scenă, poziția 61 din statul aprobat (post ocupat) se transformă în *muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte* la Compartimentul Montare Decor a Serviciului Scenă, poziția 53 din statul propus.

- postul de *șef formație muncitori* la Formația muncitori a Serviciului Producție, poziția 75 din statul aprobat (post ocupat) se transformă în *muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte* la Compartimentul Croitorie a Serviciului Producție, poziția 71 din statul propus.

Pentru că toate posturile de șef serviciu sunt posturi cu atribuții administrative și pentru că toate posturile dintr-o instituție trebuie să fie salarizate la același nivel, am propus ca acestea să fie salarizate conform Anexa VIII, Cap. II, A, IV, lit. a) din Legea nr. 153/2017.

2. **Serviciul Artistic și Asistență Dramaturgică**, structură organizată ca serviciu pe compartimente (Compartimentul Artistic, Compartimentul Muzicieni și Compartimentul Secretariat Literar), nu se modifică.

Numărul și denumirea posturilor nu se modifică

Comunicare, Organizare Spectacole și Secretariat-Arhivă, pozițiile 93, 94 și 95 în statul propus.

7. Compartimentul Comunicare și Relații Publice, constituit dintr-un post de *secretar (PR)-S-IA*, poziția 84 în statul aprobat se mută la Serviciul Resurse Umane, Juridic Contencios, Comunicare, Organizare Spectacole și Secretariat-Arhivă, poziția 92 în statul propus.

8. **Serviciul Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire**, structură organizată ca serviciu pe compartimente (Compartimentul Deservire Spectacole, Compartimentul Administrativ și Compartimentul Întreținere Clădire), 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 78, 79 și 80 și postul de *Machior-M;G-I*, poziția 81 din statul propus au fost mutate de la Serviciul Scenă conform precizărilor de la punctul 3.

- Postul de *Magaziner-M;G*, poziția 93 în statul aprobat se mută la Compartimentul Gestionare Materiale al Serviciului Financiar – Contabilitate, Salarizare și Achiziții Publice, poziția 107 în statul propus.

9. Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic Contencios, structură organizată ca birou desfășurat, formată dintr-un post de șef birou, 3 posturi de referent de specialitate și 1 post de consilier juridic se transformă în **Serviciul Resurse Umane, Juridic Contencios, Comunicare, Organizare Spectacole și Secretariat-Arhivă**, structură organizată ca serviciu pe compartimente (Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Juridic Contencios, Compartimentul Comunicare și Relații Publice, Compartimentul Marketing, Organizare și Promovare Spectacole, Compartimentul pentru Studierea și Conservarea Culturii Idiş și Compartimentul Secretariat-Arhivă).

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

- Postul de *șef birou* se transformă în *șef serviciu*, conform precizărilor de la punctul 1.

- Posturile de *referent de specialitate-S-IA*, pozițiile 96 și 97 din statul aprobat se mută la Compartimentul Resurse Umane, pozițiile 89 și 90 din statul propus.

- Postul de *referent de specialitate-S-IA*, poziția 98 din statul aprobat se mută la Compartimentul Salarizare al Serviciului Financiar – Contabilitate, Salarizare și Achiziții Publice, poziția 103 în statul propus.

10. Compartimentul Achiziții Publice, constituit din 2 posturi de *Inspector de specialitate-S-IA*, pozițiile 100 și 101 și un post de Merceolog -M-IA poziția 102 în statul aprobat se mută la Serviciul Financiar – Contabilitate, Salarizare și Achiziții Publice, pozițiile 104, 105 și 106 în statul propus.

11. **Compartimentul Audit Public Intern**, format dintr-un post de *Auditor-S-IA*, poziția 103 și un post de *Auditor-S-I*, poziția 104 nu se modifică, în statul propus fiind la pozițiile 110 și 111.

12. **Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă**, format dintr-un post de *Referent de specialitate-S-IA*, poziția 105 nu se modifică, în statul propus fiind la poziția 112.

13. Compartimentul Secretariat-Arhivă, constituit dintr-un post de *Referent-M-IA*, poziția 106 în statul aprobat se mută la Serviciul Resurse Umane, Juridic Contencios, Comunicare, Organizare Spectacole și Secretariat-Arhivă, poziția 98 în statul propus.