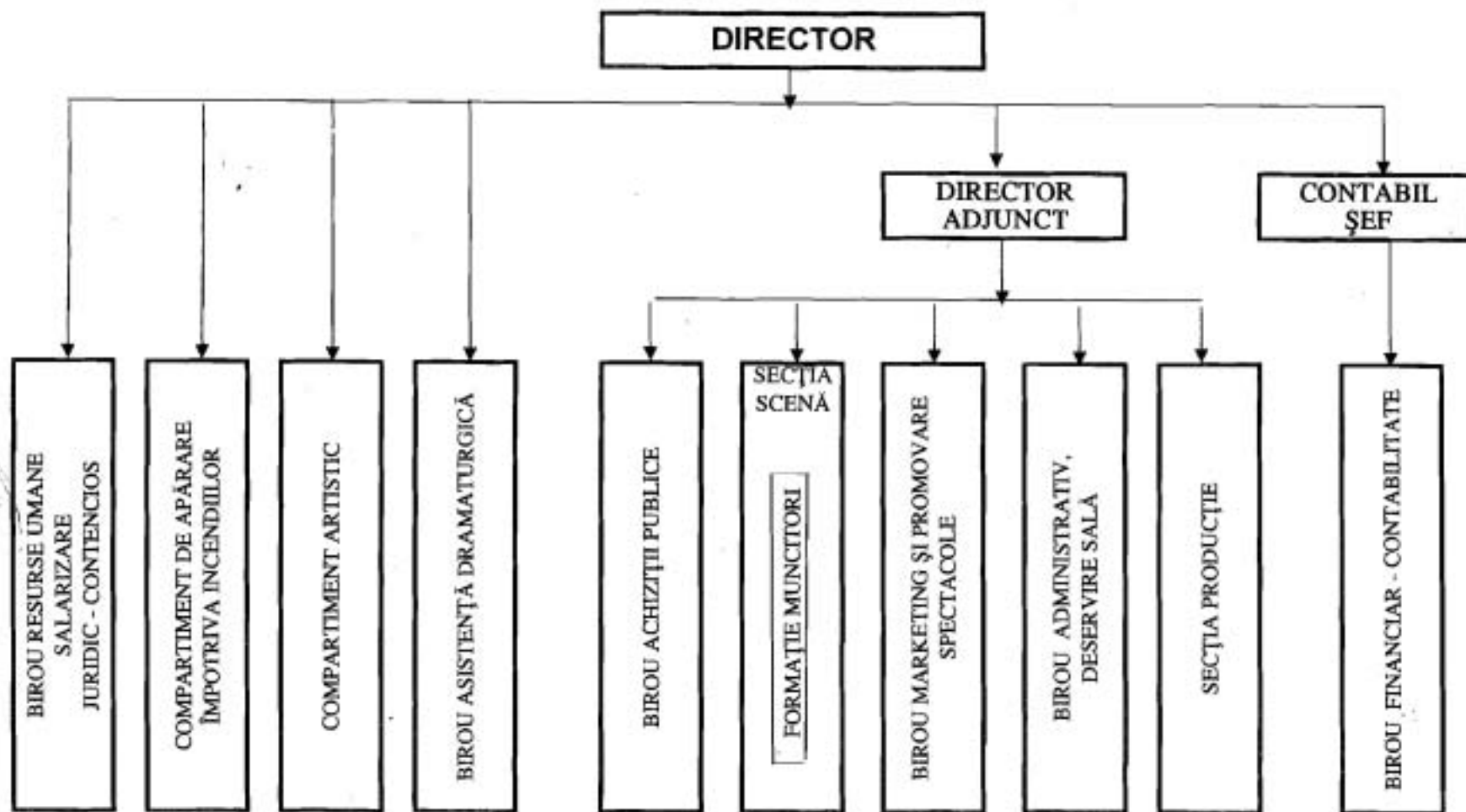


TEATRUL EVREIESC DE STAT ORGANIGRAMĂ



NUMĂR TOTAL DE POSTURI: 107

din care:

FUNCȚII DE CONDUCERE: 12

ŞTAT DE FUNCŢII AL TEATRULUI EVREIESC DE STAT

	COMPARTIMENTE FUNCTIA DE EXECUŢIE / DE CONDUCERE	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la O.G 10/2007, în baza căreia se stabileşte salariul de bază şi indemnizaţia de conducere
CONDUCEREA INSTITUŢIEI					
1	CONSULTANT ARTISTIC - DIRECTOR	S	IA	1	IV/2, VI/1
2	INGINER - DIRECTOR ADJUNCT	S	spec. IA	1	V/1, VI/1
3	ECONOMIST - CONTABIL ŞEF	S	spec. IA	1	V/1, VI/1
BIROU RESURSE UMANE , SALARIZARE, JURIDIC - CONTENCIOS					
4	INSPECTOR DE SPECIALITATE - ŞEF BIROU	S	I	1	II, VI/1
5	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1	II
6-7	REFERENT	M	IA	2	II
COMPARTIMENT DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR					
8	TEHNICIAN	M	IA	1	V/1
9-11	POMPIER	-	I	3	V/2
12	POMPIER	-	II	1	V/2

	FUNCȚIA DE EXECUȚIE/ DE CONDUCERE	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la O.G 10/2007, în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizații de conducere
COMPARTIMENT ARTISTIC					
13-19	ACTOR	S	IA	8	IV/2
20-33	ACTOR	S	I	14	IV/2
34-37	ACTOR	S	II	4	IV/2
38-41	ACTOR	S	III	4	IV/2
42-43	ACTOR	S	IV	2	IV/2
44-49	ACTOR	S	deb/ V	5	IV/2
50	MAESTRU COREPETITOR	S	I	1	IV/2
BIROU ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ					
51	SECRETAR LITERAR - ȘEF BIROU	S	I	1	IV/2, VI/1
52	SECRETAR LITERAR	S	I	1	IV/2
53	SECRETAR LITERAR	S	II	1	IV/2
54	SECRETAR LITERAR	S	III	1	IV/2
55	REFERENT	S	I	1	IV/2
BIROU ACHIZIȚII PUBLICE					
56	INSPECTOR DE SPECIALITATE - ȘEF BIROU	S	IA	1	II, VI/1
57	REFERENT	M	IA	1	II
58	MERCEOLOG	M	IA	1	V/1
SECȚIA SCENĂ					
59	REGIZOR SCENĂ - ȘEF SECȚIE	M	I	1	IV/2, VI/1
60	REGIZOR SCENĂ	M	I	1	IV/2
61	SUFLEUR TEATRU	-	II	1	IV/2
62	SUFLEUR TEATRU	-	deb/ III	1	IV/2
63-66	MAESTRU LUMINI-SUNET	-	I	4	IV/2
67	MUNCITOR CALIFICAT - ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI	-	I	1	IV/2, VI/1
68-77	MUNCITOR CALIFICAT	-	I	10	IV/2
78-79	MUNCITOR CALIFICAT	-	II	2	IV/2

	FUNCȚIA DE EXECUȚIE/ DE CONDUCERE	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la O.G 10/2007, în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizații de conducere
BIROU MARKETING ȘI PROMOVARE SPECTACOLE					
80	REFERENT - ȘEF BIROU	S	I	1	IV/2, VI/1
81	REFERENT	S	I	1	IV/2
82	REFERENT	-	I	1	IV/2
BIROU ADMINISTRATIV, DESERVIRE SALĂ					
83	REFERENT - ȘEF BIROU	S	I	1	V/1, VI/1
84	REFERENT	M	IA	1	V/1
85	MAGAZINER	MG	deb/ II	1	V/2
86	ÎNGRIJITOR	-	I	1	IV/2
87	SUPRAVEGHETOR SALĂ	MG	-	1	IV/2
88-89	GARDEROBIER	MG	-	2	IV/2
90-91	PLASATOR	MG	-	2	IV/2
92	MUNCITOR CALIFICAT	-	I	1	V/2
93	MUNCITOR CALIFICAT	-	I	1	IV/2
SECȚIA PRODUCȚIE					
94	REFERENT - ȘEF SECȚIE	M	IA	1	V/1, VI/1
95	ARTIST PLASTIC	-	I	1	IV/2
96-102	MUNCITOR CALIFICAT	-	I	7	IV/2
BIROU FINANCIAR CONTABILITATE					
103	ECONOMIST - ȘEF BIROU	S	spec.IA	1	V/1, VI/1
104	ECONOMIST	S	spec.IA	1	V/1
105-106	CONTABIL	M	IA	2	V/1
107	CASIER	M	I	1	V/2
	TOTAL			107	

NOTĂ:

- Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

- Funcțiile de conducere pot fi salarizate la nivelul gradelor/treptelor profesionale maxime, respectiv I sau IA, după caz.

- Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform prevederilor legale în vigoare.

- Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.:croitor, tâmplar, tapițer, lăcătuș mecanic, electrician, costumieră, peruchier, machior, mânăitor montator decor, conducător auto), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul Evreiesc de Stat.

- Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat (respectând următoarele norme de constituire : birou – min.3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – min.5 posturi, din care 1 post de conducere), precum și aprobarea anuală a statului de funcții, în cazul în care organigrama(structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

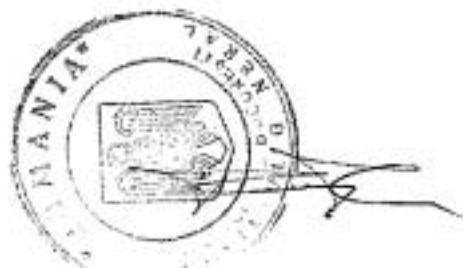
Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS:

- Cap. I Dispoziții generale
- Cap. II Obiectul de activitate al Teatrului Evreiesc de Stat
- Cap. III Structura organizatorică a Teatrului Evreiesc de Stat
- Cap. IV Atribuțiile și competențele generale ale Teatrului Evreiesc de Stat
- Cap. V Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere deliberative și consultative ale Teatrului Evreiesc de Stat
- Cap. VI Atribuțiile și competențele compartimentelor ce alcătuiesc aparatul de specialitate și funcțional al Teatrului Evreiesc de Stat
- Cap. VII Personalul și salarizarea personalului Teatrului Evreiesc de Stat
- Cap. VIII Patrimoniul Teatrului Evreiesc de Stat
- Cap. IX Bugetul și relațiile financiare ale Teatrului Evreiesc de Stat
- Cap. X Dispoziții finale



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
TEATRULUI EVREIESC DE STAT

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. Teatrul Evreiesc de Stat este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului București. Teatrul Evreiesc de Stat a fost înființat în conformitate cu Decizia nr.126/01.03.1990 a Consiliului Administrației Locale de Stat – Primăria Municipiului București și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.442/1994 republicată în 1997.

Conform O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea Consiliului General al Municipiului București, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Art.2. Teatrul Evreiesc de Stat are sediul în București, str. Iuliu Barasch, nr.15, sector 3.

Art.3. Teatrul Evreiesc de Stat este finanțat de la bugetul local al Municipiului București, din veniturile proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, din cedarea folosinței unor spații cu destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

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

De asemenea, instituția are obligația de a aplica normele și normativele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor, în domeniul culturii, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 78/2005, cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Cultelor.

Teatrul Evreiesc de Stat are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.



Capitolul II

Obiectul de activitate al Teatrului Evreiesc de Stat

Art.5. Obiectul de activitate al Teatrului Evreiesc de Stat este realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională, universală și a literaturii idiș, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovării actului de cultură, în cadrul etniei sale și în general al educării publicului spectator.

Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție de spectacole de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

Teatrul Evreiesc de Stat are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice: spectacole, festivaluri, proiecte și programe, urmărind, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere și spectacole în reluare; programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la sediul teatrului cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

Art.6 În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

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

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

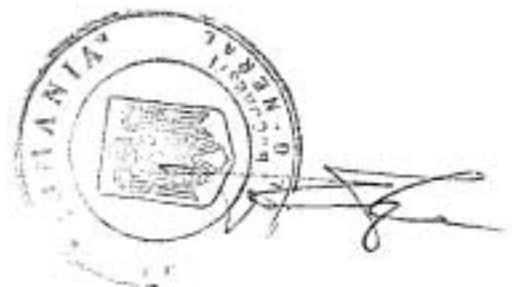
Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.

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

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

Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe fiecare stagiune.

Teatrul Evreiesc de Stat își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.



Capitolul III **Structura organizatorică a Teatrului Evreiesc de Stat**

Art.7. Structura organizatorică a Teatrului Evreiesc de Stat, concretizată în organigramă, se stabilește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Teatrul Evreiesc de Stat are următoarea structură organizatorică:

A – CONDUCEREA INSTITUȚIEI

1. Conducerea executivă

- Director
- Director adjunct
- Contabil Șef

2. Organele de conducere deliberativă și consultativă

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

B – APARATUL DE SPECIALITATE

- Compartiment artistic
- Birou asistență dramaturgică
- Secția scenă
- Birou marketing și promovarea spectacolelor
- Secția producție

C - APARATUL FUNCȚIONAL

- Birou resurse umane, salarizare, juridic- contencios
- Compartiment de apărare împotriva incendiilor,
- Birou achiziții publice
- Birou administrativ, deservire sală
- Birou financiar- contabilitate

Capitolul IV **Atribuțiile și competențele generale ale Teatrului Evreiesc de Stat**

Art.8. În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul Evreiesc de Stat are următoarele atribuții și competențe :

A. În activitatea de specialitate :

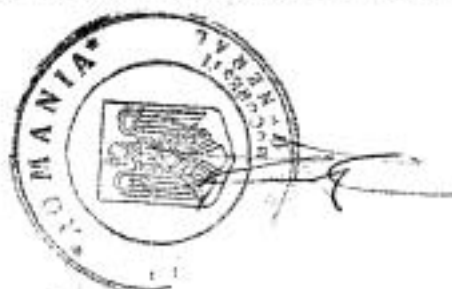
- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase;



- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică, decoruri, costume etc.;
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.;
- asigură elementele de decor, costume, peruci etc. fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției ;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianța adecvată în holuri etc.;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.

B. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, pe care le înaintează spre avizare Direcției Cultură, și după aprobarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului București, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- 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;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază ;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu aprobarea Direcției Cultură;
- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, Primăria Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București și Ministerul Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, Casa Națională de Pensii și Asigurări Sociale, Casa de Asigurări Sociale a Municipiului București, Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, etc)

Capitolul V

Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere deliberative și consultative ale Teatrului Euvreiesc de Stat

Art. 9 Conducerea executivă

Conducerea executivă, respectiv : directorul, directorul adjunct și contabilul șef, are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției prevăzute la capitolul IV, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile conducerii executive:

DIRECTOR

Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate;

Dezvoltă relații permanente de informare a Primarului General, departamentelor sau direcțiilor Primăriei Municipiului București, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;

Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terți;

Se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;

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 reglementărilor legale;

Elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;

Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

Urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție al bugetului instituției;

Stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;

Coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție, are în subordine directă personalul din biroul resurse umane, salarizare, juridic- contencios, compartiment de apărare împotriva incendiilor, compartimentul artistic, biroul asistență dramaturgic;

Informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției, precum și cu privire la derularea unor programe culturale;



Informează compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;

Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;

Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;

Propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;

Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;

Asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;

Asigură informarea membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;

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

Analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;

Dispune încadrarea, detașarea, delegarea, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;

Încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv și propune participarea la cursuri de pregătire profesională;

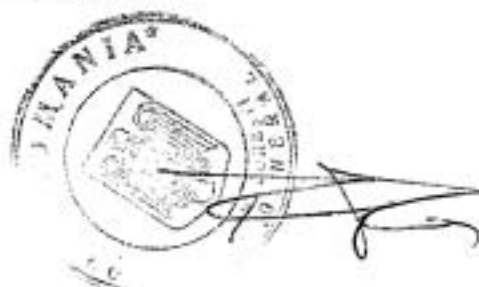
Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;

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

Aprobă Regulamentul Intern;

Aprobă planul anual de perfecționare profesională a personalului angajat ;

7



Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;

Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii și de apărare împotriva incendiilor, conform prevederilor legale în vigoare.

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

Deplasările directorului în țară sau străinătate, în vederea participării la festivaluri, simpozioane și alte evenimente culturale și efectuarea concediului de odihnă, se fac cu acordul Direcției Cultură;

Evaluarea performanțelor profesionale a directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției Resurse Umane și Primarul General, sau Viceprimarul general, după caz;

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

În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct (sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu) sau de o persoană numită de Primarul General, după caz.

Atribuțiile directorului se vor detalia în fișa postului.

DIRECTOR ADJUNCT

Împreună cu directorul și contabilul șef asigură conducerea executivă a instituției, ducând la îndeplinire programele și proiectele culturale stabilite;

Directorul adjunct asigură buna desfășurare a activității tehnico- economice a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;

Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;

Coordonează activitatea personalului angajat în: biroul achiziții publice, secția scenă, biroul marketing și promovare spectacole, biroul administrativ - deservire sală, securitate și sănătate în muncă, secția producție;

Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului, asigurând păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului instituției;

Răspunde de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;

Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în acesta;

A handwritten signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top and 'MINISTERUL CULTURII ȘI RELIGIEI' around the perimeter. In the center of the stamp, there is a smaller emblem or logo.

Răspunde de modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul Intern pentru compartimentele din subordine;

Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;

Participa la elaborarea proiectului de buget al instituției, cu propuneri pentru necesarul de cheltuieli ale compartimentelor din subordine;

În colaborare cu șefii de secții, servicii, birouri, compartimente și formații întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;

Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;

Se preocupă permanent de asigurarea unor noi și importante surse de venituri pentru desfășurarea și diversificarea activității instituției;

Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;

Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale la construcții și instalații;

Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;

Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;

Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, conform legii;

Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;

Urmărește și răspunde de modul de realizare, din punct de vedere tehnic, a proiectelor și programelor culturale propuse;

Urmărește și răspunde de calitatea tehnică a spectacolelor din repertoriu, precum și realizarea activității de perspectivă a instituției;

Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;

Coordonează și răspunde de activitatea de pază, apărare împotriva incendiilor și alte intervenții în caz de calamitate;

Coordonează, răspunde, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către compartimentele funcționale din subordine;

Întocmește și, respectiv, aprobă fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

Execută și alte sarcini transmise de director sau rezultate din actele normative în vigoare;

Atribuțiile directorului adjunct se vor detalia în fișa postului.

A handwritten signature in black ink is written across the bottom of the page. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "ROMANIA" at the top and "C.N.T." at the bottom. In the center of the stamp, there is a smaller emblem or logo. The stamp is partially obscured by the signature.

CONTABIL ȘEF

Împreună cu directorul și directorul adjunct asigură conducerea executivă a instituției, ducând la îndeplinire programele și proiectele culturale stabilite;

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

Coordonează activitatea personalului angajat în biroul financiar - contabilitate;

Elaborează situația financiară și anexele aferente lor, trimestrial și anual, și le supune aprobării;

Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor atât pentru contabilitatea financiară cât și pentru contabilitatea de gestiune;

Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;

Se conformează măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și asigură recuperarea pagubelor aduse acestuia;

Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, execuția bugetară și necesarul lunar de credite;

Intocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București (Direcția Buget și Direcția Cultură);

Coordonează, verifică și vizează procesele verbale de inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

Răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

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

Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice puse la dispoziția instituției;

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

Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

Verifică notele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe;



Verifică actele de casă și bancă, deconturile, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

Verifică ca inventarierea faptică a bunurilor din patrimoniu să coincidă cu evidența contabilă de gestiune;

Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

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

Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;

Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;

Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta;

Execută și alte sarcini transmise de director sau rezultate din actele normative în vigoare;

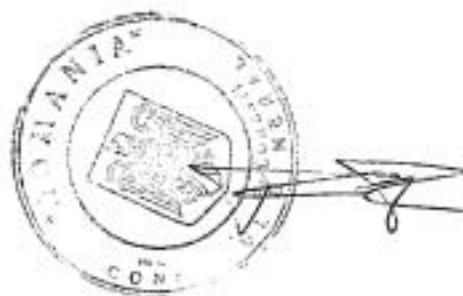
Atribuțiile contabilului șef se vor detalia în fișa postului.

Art.10 Organele de conducere deliberative și consultative

Consiliul Administrativ

Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, conform prevederilor Ordonanței nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, având următoarea componență:

- membrii conducerii executive: director, director adjunct, contabil șef;
- consilier juridic;
- reprezentant al Primăriei municipiului București din cadrul direcției de specialitate (Direcției Cultură);
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentanții salariaților;
- secretar



Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor, etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (organigramă, stat de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- propune acordarea salariului de merit pentru director;
- aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit, prime, alte drepturi salariale pentru toate categoriile de salariații din instituție;
- propune acordarea sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- stabilește costul biletelor și tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistice pentru toate categoriile sociale.

Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către președintele consiliului prin intermediul secretarului consiliului, cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

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.

Hotărârile, dezbaterile, concluziile și propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței.

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

Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

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

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

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea președintelui Consiliului Administrativ.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.



Consiliul Artistic – este un organ de conducere consultativ

Componenta Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

Consiliul Artistic este un organ de conducere consultativ având în componență 5 - 11 membri:

Președinte: - directorul

Membrii:

- secretari literari
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție - scenografi, regizori artistici, actori;
- reprezentanți ai Primăriei Municipiului București din cadrul direcției de specialitate, după caz;
- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice (științifice) din domeniul de activitate specific;
- face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate, ce se impun a fi rezolvate.

Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

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

Capitolul VI

Atribuțiile și competențele compartimentelor ce alcătuiesc aparatul de specialitate și funcțional al Teatrului Evreiesc de Stat

Art.11 Biroul Resurse Umane, Salarizare, Juridic - Contencios

Este un compartiment funcțional, organizat ca birou, condus de un șef birou, subordonat directorului conform structurii organizatorice a teatrului;

Activitatea de resurse umane

Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat, inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri);



Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;

Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;

Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;

Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;

Elaborarea schemelor de încadrare, cu luarea în considerare a modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);

Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;

Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;

Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;

Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;

Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;

Propune, împreună cu responsabilul de securitate și sănătate în muncă, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;

Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a bugetului aprobat;

Stabilește, în cadrul Contractului individual de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare, salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază.



Activitatea de salarizare

Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc;

Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;

Asigură depunerea situațiilor, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, Casa Națională de Pensii și Asigurări Sociale, Casa de Asigurări Sociale a Municipiului București, Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, etc);

Întocmește Fișele Fiscale nr.1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale ;

Pune în plată contractele întocmite în baza Legii nr.8/1996, republicată, cu modificări ulterioare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996;

Activitatea juridic - contencios

Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative în vigoare;

Avizează, din punct de vedere juridic, deciziile emise de directorul teatrului;

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

Analizează și propune spre avizare, din punct de vedere al legalității, organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern;

Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătura cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;

Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.;

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;



Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;

Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;

Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;

Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;

Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de munca la nivel de instituție în timp util;

Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivare, soluționare;

Redactează răspunsuri la solicitările reprezentanților salariaților către conducerea teatrului ;

La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;

Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;

Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;

Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de teatru în Registrul special de evidența contractelor;

Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;

Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Evreiesc de Stat;

Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

Atribuțiile biroului se detaliază în fișele posturilor;

Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

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



Art.12 Compartiment de apărare împotriva incendiilor

Este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a teatrului, subordonat directorului, conform structurii organizatorice a teatrului;

Este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor Legii nr.307/2006, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor;

Asigură apărarea împotriva incendiilor;

Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;

Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;

Înstruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;

Întervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc.;

Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;

Asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea, planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;

Răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;

Verifică și întreține mijloacele PSI;

Întocmește planurile de evacuare, pe care le afișează în loc vizibil;

Face propuneri privind cuprinderea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor necesare reparării, reviziei și întreținerii în bune condiții a instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor PSI;

Răspunde de prezentarea documentelor și a relațiilor solicitate în fața Brigăzii de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;

Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

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

Art.13 Compartimentul artistic

Este un compartiment de specialitate, în subordinea directorului.

Compartimentul artistic, împreună cu compartimentele de specialitate, asigură realizarea activității specifice a instituției, respectiv desfășurarea de manifestări specifice: spectacole, festivaluri, proiecte și programe, producții artistice urmărind, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.



Art.14 Biroul asistență dramaturgică

Este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, condus de un șef birou, subordonat directorului conform structurii organizatorice a teatrului;

Studiază, analizează, selectează și propune piese din patrimoniul clasic și contemporan al culturii și literaturii evreiești, românești și universale;

Traduce materiale documentare necesare pieselor ce vor fi puse în repertoriu;

Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;

Coordonează și răspunde de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;

Întocmește și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;

Răspunde și coordonează relația cu media;

Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;

Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;

Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;

Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;

Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;

Concepe, diferențiat pentru targeturi și profiluri media, diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;

Răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului;

Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;

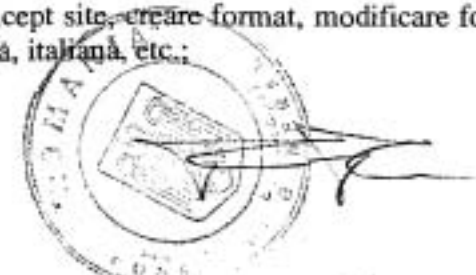
Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;

Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor cu persoane juridice interesate;

Răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;

Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;

Propune contractarea de servicii artistice pentru creare: concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere în limba engleză, franceză, germană, italiană, etc.;



Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;

Verifică și actualizează datele de pe site-ul teatrului;

Coordonează elaborarea și propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;

Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;

Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;

Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;

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

Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;

Răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe și de respectarea acestora;

Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori;

Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor teatrului, cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;

Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenerie, etc.;

Asigură obținerea și transmiterea către biroul resurse umane a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea directă a deținătorilor drepturilor de autor sau a reprezentanților lor și obținerea tuturor datelor de identificare;

Asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);

Asigură asistență dramaturgică la scenă;

Asigură documentare pentru publicații spectacole (programe);

Asigură redactarea textelor pentru publicații spectacole (programe, afișe);

Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagii, materiale de prezentare teatru;

Propun contractarea de servicii artistice foto, grafică, concepție materiale;

Asigură arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;



Răspund de arhivarea fotografiilor, textelor spectacolelor teatrului, dosarelor de presă;

Atribuțiile biroului se detaliază în fișele posturilor;

Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

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

Art.15 Birou achiziții publice

Este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou, creat conform prevederilor Ordonanței de urgență nr.34/2006, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, subordonat directorului adjunct conform structurii organizatorice a teatrului;

Activitatea de aprovizionare are drept obiectiv achiziționarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării lucrărilor în ateliere și la scenă pentru montarea și reprezentarea spectacolelor, precum și a celor necesare întreținerii și normalei folosiri a clădirilor și bunei funcționări a tuturor mașinilor și instalațiilor;

Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;

Intocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;

Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;

Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;

Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate;

Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;

Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;



The page concludes with a handwritten signature on the left and an official circular stamp on the right. The stamp features the coat of arms of Romania and the text 'ROMANIA' at the top and 'TEATRUL NAȚIONAL DE OPERĂ ȘI BALLET' at the bottom. A handwritten signature is written across the stamp.

Propune cuantumul garanțiilor de participare, în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și bună execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;

Propune directorului componenta comisiilor de evaluare a ofertelor spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică

Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;

Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;

Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;



Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;

Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

Atribuțiile biroului se detaliază în fișele posturilor;

Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

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

Art.16 Secția Scenă

Este un compartiment de specialitate, organizat ca secție, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef secție, subordonat directorului adjunct conform structurii organizatorice a teatrului;

Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;

Întocmește și afișează programul repetițiilor și spectacolelor, în colaborare cu Biroul asistență dramaturgică și Biroul marketing și promovarea spectacolelor;

Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea, din punct de vedere tehnic, a deplasărilor și turneelor;

Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;

Anunță, în termen util, orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;

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

Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebunțează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapă, stângi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor) ;

Dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiții și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;

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

Participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);

Asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;



Asigură, sub coordonarea regizorului tehnic, păstrarea și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;

Răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;

Asigură prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni;

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

Asigură coordonarea și programarea formațiilor de montatori decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj, sufleur;

Este responsabilă de existența și prezența la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;

Asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehnicienilor de scenă;

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

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

Este responsabilă de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;

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

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

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

Formația de muncitori (mânuitori decor)

Este un compartiment de specialitate, în cadrul secției scenă condus de un șef formație de muncitori;

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

Organizează repetițiile tehnice (manevrare decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;

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

Este responsabilă de timpii de execuție pentru fiecare operație;



Este responsabilă de calitatea montării decorului;

Este responsabilă de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita;

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

Atribuțiile secției se vor detalia în fișele posturilor;

Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

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

Art.17 Biroul marketing și promovare spectacole

Este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou, subordonat directorului adjunct conform structurii organizatorice a teatrului;

Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing, în colaborare cu biroul asistență dramaturgică;

Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, broșuri, materiale promoționale de prezentare;

Are obligația de a asigura promovarea spectacolelor prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;

Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, broșuri, materiale promoționale de prezentare;

Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;

Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, bannere stradale, casete luminoase;

Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;

Identifică și diversifică modalitățile de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;

Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;

Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;

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

Supervizează amenajarea spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;



Se preocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina de internet a teatrului;

Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;

Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;

Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;

Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;

Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;

Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;

Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;

Verifică și răspund de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;

Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi documentația de aplicare;

Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor;

Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

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

Art.18 Birou administrativ, deservire sală

Este un compartiment funcțional care cuprinde și personal de specialitate (garderobier, plasator, supraveghetor sală), organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou, subordonat directorului adjuncț, conform structurii organizatorice a teatrului;

Execută lucrările de întreținere curentă care nu necesită intervenția unor antreprize specializate, în colaborare cu secția producție ;

Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;

Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute ;

Efectuează manipulări de mobilier și de publicații, în funcție de necesități;

Asigură curățenia și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora ;



Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități ;

Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;

Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;

Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;

Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;

Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu biroul contabilitate-financiar.

Asigură folosirea eficientă a autoturismului instituției prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;

Asigură legătura cu societățile de furnizare a energiei electrice, apă, gaze, salubritate, telefonie, etc. în cazul în care intervin deficiențe;

Face propuneri privind cuprinderea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor necesare cheltuielilor pentru plata consumurilor de energie electrică, apă, gaze, salubritate, telefoane, carburanți, piese auto, etc.;

Șeful biroului este persoana de contact dintre teatru și serviciu externalizat, responsabilă, cu depline puteri în executarea și derularea atribuțiilor privind securitate și sănătatea în muncă;

Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor.

Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

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

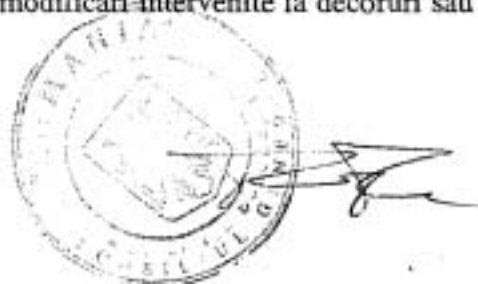
Art.19 Secția producție

Este un compartiment de specialitate, organizat ca secție, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef secție, subordonat directorului adjunct conform structurii organizatorice a teatrului;

Execută integral sau parțial decorurile și costumele pentru spectacolele din repertoriu;

Efectuează diverse reparații la decoruri, costume sau reparații de întreținere;

Asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;



Întocmește, împreună cu scenograful spectacolelor, devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate și a ordinelor de lucru;

Execută lucrările specifice atelierelor respective (croitorie, tapițerie, tâmplărie, pictură);

Completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale folosite la execuția fiecărui reper ;

Efectuează diverse reparații, solicitate de șeful de secție sau de diversele compartimente ale instituției ;

Atribuțiile secției se vor detalia în fișele posturilor;

Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

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

Art.20 Biroul financiar - contabilitate

Este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou, subordonat contabilului șef conform structurii organizatorice a teatrului;

Întocmește și supune spre aprobare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru folosirea eficientă a fondurilor;

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

Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

Asigură plata cheltuielilor instituției;

Asigură relația cu Trezoreria statului și băncile comerciale;

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

Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică , de organele de control, etc.;

Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora, în funcție de natura lor;

Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare.



Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri și pentru păstrarea în condiții de securitate a mijloacelor bănești;

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

Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;

Exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;

Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;

Exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, dacă este cazul;

Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;

Asigură realizarea evidențelor contabile de gestiune privind bunurile din patrimoniul instituției;

Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar (pentru sediul central);

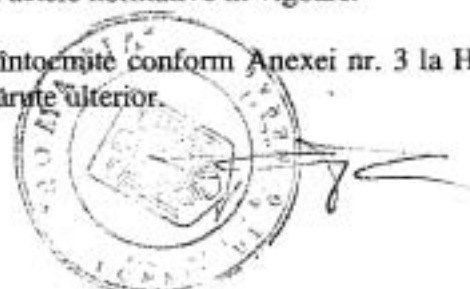
Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare;

Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor;

Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

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

Art.21. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post întocmite conform Anexei nr. 3 la H.G. nr.125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.



Capitolul VII

Personalul și salarizarea personalului Teatrului Evreiesc de Stat

Art.22 Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioada determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii).

Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

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

Condițiile de muncă, salarizare, concediul de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern.

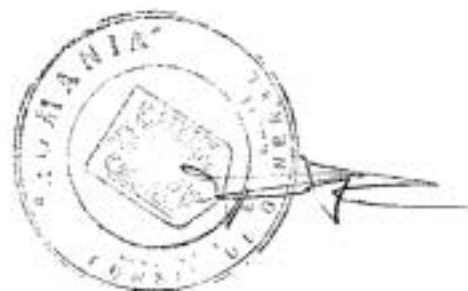
Stabilirea funcțiilor utilizate și al salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în baza prevederilor legale în vigoare privind sistemul de acordare a salariilor de bază în sectorul bugetar, precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru compartimentele de specialitate, compartimente de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat- administrativ, gospodărire, întreținere- reparații și deservire și pentru compartimentele resurse umane, juridic- contencios, securitate și sănătate în muncă, achiziții publice.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului Evreiesc de Stat se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de secție, de servicii și de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Inter.

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

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



Cap. VIII **Patrimoniul Teatrului Evreiesc de Stat**

Art.23 Teatrul Evreiesc de Stat își desfășoară activitatea în spațiul proprietate publică a Municipiului București, atribuit în administrare în baza Hotărârii nr. 149/1998 a Consiliului Municipiului București și în spațiul proprietate privată al Fundației Caritatea în baza contractului de comodat nr.2067/23.01.2006 încheiat între Fundația Caritatea și Primăria Municipiului București .

Teatrul Evreiesc de Stat are în administrare Sala de spectacole situată în strada Iuliu Barasch nr.15, sector 3, București.

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

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

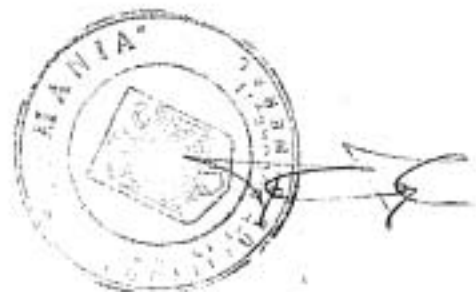
Capitolul IX **Bugetul și relațiile financiare ale Teatrului Evreiesc de Stat**

Art.24 Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacol și a caietelor program; din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Evreiesc de Stat se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite;

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



CapitolulX Dispozitii finale

Art.25 Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție de spectacole de repertoriu.

Art.26 Teatrul Evreiesc de Stat își impresariază propriile producții artistice.

Art.27 Teatrul Evreiesc de Stat externalizează activitățile de pază și securitate și sănătate în muncă, în condițiile legii.

Art.28 Anual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic.

Art.29 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Ordonanța Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art.30 Teatrul Evreiesc de Stat urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

Art.31 Teatrul Evreiesc de Stat are siglă proprie, conform anexei la prezentul regulament

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Hotărârea Consiliului General a Municipiului București nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de Organizare și Funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.


TEATRUL EVREIESC DE STAT
DIRECTOR
ELIAD HARY

AVIZAT
CONSILIER JURIDIC
AMELIA ȘTEFĂNESCU





Anexa la
Regulamentul de organizare și funcționare a
Teatrului Evreiesc de Stat



