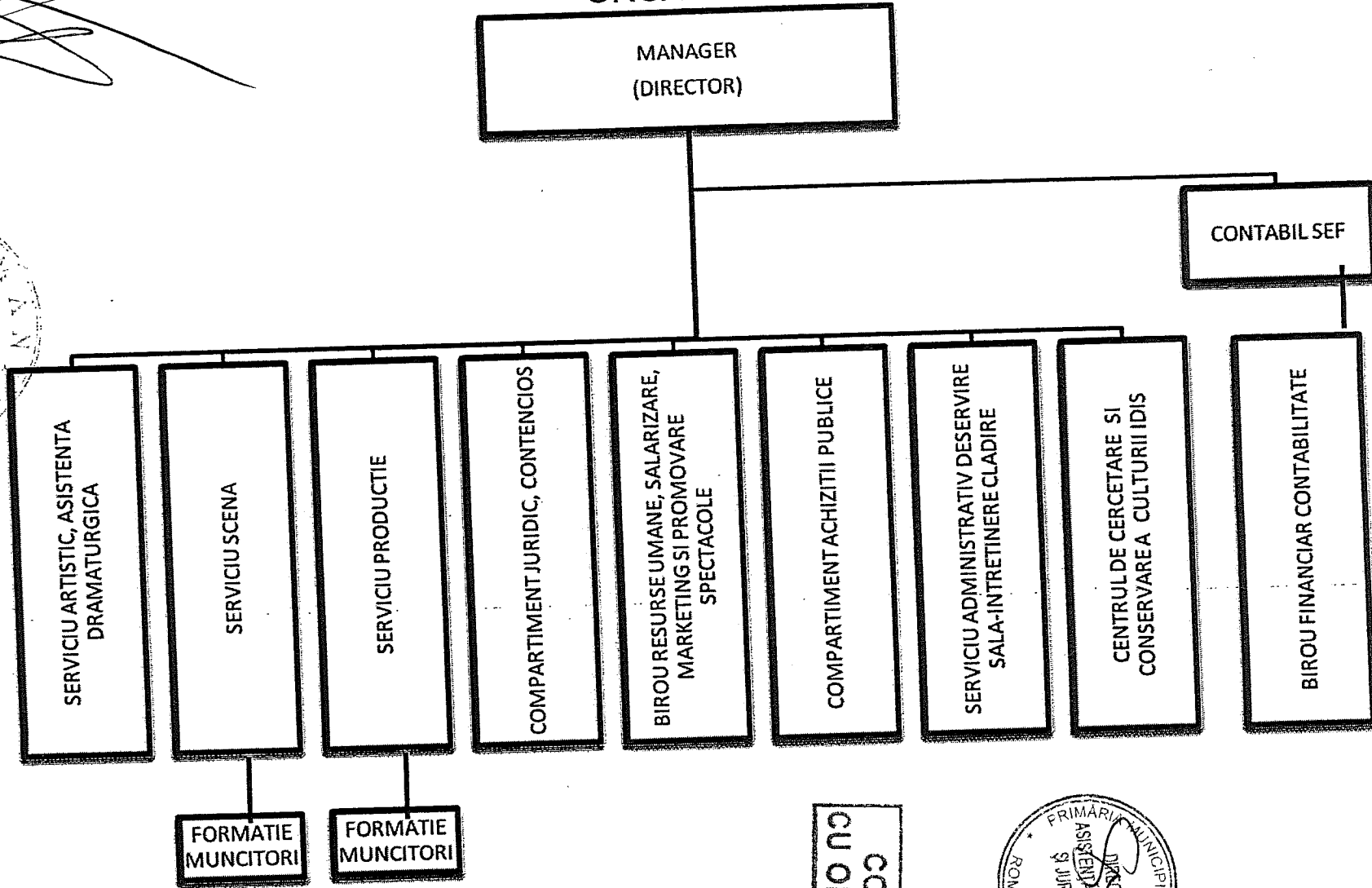
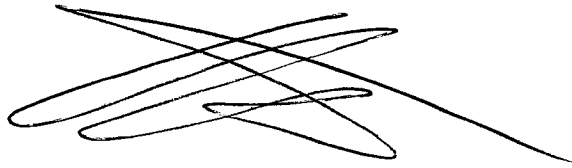
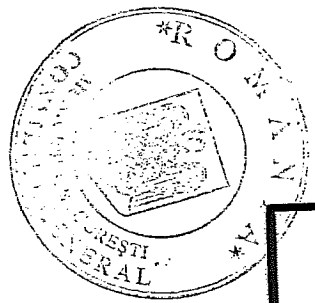
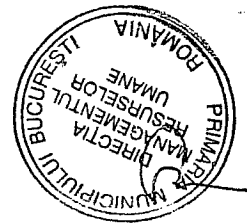
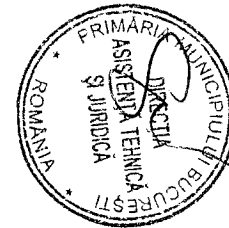


Teatrul Evreiesc de Stat ORGANIGRAMA



Nr. total de posturi: 104
din care
Nr. posturi de conducere: 11

CONFORM
CU ORIGINALUL



CONFORM
CU ORIGINALUL

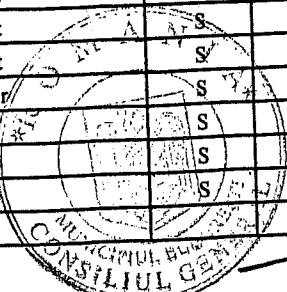
Anexa nr. 2

la HCGMB nr. 156/2016

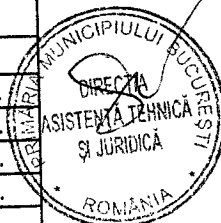
STAT DE FUNCTII AL TEATRULUI EVREIESC DE STAT



Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/ Treapta prof.	Clasa*) de salarizare	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza careia se stabilește remuneratia managerului (director)/salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
CONDUCEREA INSTITUTIEI						
1	MANAGER (director)	S	II	88	1	Anexa IV, Cap.I,a).
2	Contabil - sef	S	II	84	1	Anexa IV, Cap.I,a).
SERVICIU ARTISTIC, ASISTENTA DRAMATURGICA						
3	Sef serviciu	S	II	83	1	Anexa IV, Cap.I,a)
4	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
5	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
6	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
7	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
8	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
9	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
10	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
11	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
12	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
13	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
14	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
15	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
16	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
17	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
18	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
19	Actor (teatru)	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
20	Dirijor	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
21	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
22	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
23	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
24	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
25	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
26	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
27	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
28	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
29	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
30	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
31	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
32	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
33	Actor (teatru)	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
34	Actor (teatru)	S	II	60	1	Anexa IV, Cap.I,b).
35	Actor (teatru)	S	II	60	1	Anexa IV, Cap.I,b).
36	Actor (teatru)	S	II	60	1	Anexa IV, Cap.I,b).
37	Artist instrumentist	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
38	Artist instrumentist	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
39	Artist instrumentist	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I,b).
40	Maestru corepetitor	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I,b).
41	Secretar (literar)	S	I	64	1	Anexa IV, Cap.I,b).
42	Secretar (literar)	S	II	57	1	Anexa IV, Cap.I,b).
43	Secretar (literar)	S	III	48	1	Anexa IV, Cap.I,b).



poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/ Treapta prof.	Clasa*)	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza careia se stabilește remuneratia managerului (director)/salariul de baza
SERVICIU SCENA						
44	Sef serviciu	S	II	83	1	Anexa IV, Cap.I,a).
45	Regizor scena	-	I	42	1	Anexa IV, Cap.I,b).
46	Regizor scena	-	I	42	1	Anexa IV, Cap.I,b).
47	Sufleor	-	I	51	1	Anexa IV, Cap.I,b).
48	Sufleor	-	I	51	1	Anexa IV, Cap.I,b).
49	Mastru lumini-sunet	-	I	43	1	Anexa IV, Cap.I,b).
50	Mastru lumini-sunet	-	I	43	1	Anexa IV, Cap.I,b).
51	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,b).
52	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,b).
53	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,b).
54	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,b).
55	Machior	-	II	36	1	Anexa IV, Cap.I,b).
FORMATIE MUNCITORI						
56	Sef formatie muncitori	-	II	58	1	Anexa IV, Cap.I,a).
57	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,b).
58	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,b).
59	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,b).
60	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,b).
61	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,b).
62	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	III	32	1	Anexa IV, Cap.I,b).
SERVICIU PRODUCTIE						
63	Sef serviciu	S	II	83	1	Anexa IV, Cap.I,a).
64	Artist plastic	-	I	51	1	Anexa IV, Cap.I,b).
65	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,lit.b.
66	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,lit.b.
FORMATIE MUNCITORI						
67	Sef formatie muncitori	-	II	58	1	Anexa IV, Cap.I,a).
68	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,lit.b.
69	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,lit.b.
70	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,lit.b.
COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS						
71	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I, Cap.II, C, I,b)
BIROU RESURSE UMANE, SALARIZARE, MARKETING SI PROMOVARE SPECTACOLE						
72	Sef birou	S	II	81	1	Anexa IV, Cap.I,a).
73	Secretar (PR)	S	I	64	1	Anexa IV, Cap.I,b).
74	Secretar (PR)	S	I	64	1	Anexa IV, Cap.I,b).
75	Secretar (PR)	S	I	64	1	Anexa IV, Cap.I,b).
76	Secretar (PR)	S	III	48	1	Anexa IV, Cap.I,b).
77	Referent de specialitate	S	I	48	1	Anexa I, Cap.II, C, I,b)
78	Referent	S	IA	22	1	Anexa I, Cap.II, C, I,b)



CONFORM
CU ORIGINALUL



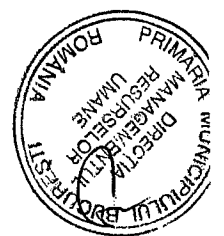
CONFORM
CU ORIGINALUL



Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/ Treapta prof.	Clasa*)	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza careia se stabilește remuneratia managerului (director)/ salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE						
79	Inspector de specialitate	S	I	48	1	Anexa I, Cap.II, C,I,b).
80	Merceolog	M	IA	22	1	Anexa I, Cap.II, C, I,b)
SERVICIU ADMINISTRATIV, DESERVIRE SALA-INTRETINERE CLADIRE						
81	Sef serviciu	S	II	75	1	Anexa I, Cap.II,C,I,a).
82	Referent de specialitate	S	II	38	1	Anexa I, Cap.II,C,I,b).
83	Magaziner	M;G	-	13	1	Anexa I, Cap.II, D,b)
84	Supraveghetor sala	M;G	-	23	1	Anexa IV, Cap.I,b).
85	Gardrobier	M;G	-	19	1	Anexa IV, Cap.I,b).
86	Gardrobier	M;G	-	19	1	Anexa IV, Cap.I,b).
87	Plasator sala	M;G	-	19	1	Anexa IV, Cap.I,b).
88	Plasator sala	M;G	-	19	1	Anexa IV, Cap.I,b).
89	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,b).
90	Muncitori din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I,b).
BIROU FINANCIAR - CONTABILITATE						
91	Sef birou	S	II	72	1	Anexa I, Cap.II,C,I,a).
92	Economist	S	spec.IA	48	1	Anexa I, Cap.II, C, I,b)
93	Economist	S	II	33	1	Anexa I, Cap.II, C, I,b)
94	Casier	M;G	-	13	1	Anexa I, Cap.II, D,b)
95	Contabil	M	IA	22	1	Anexa I, Cap.II, C, I,b)
96	Casier	M;G	-	13	1	Anexa I, Cap.II, D,b)
CENTRUL DE CERCETARE SI CONSERVARE A CULTURII IDIS						
97	Sef serviciu	S	II	75	1	Anexa I Cap II, C, I lit.a)
98	CERCETATOR STIINTIFIC III	S		53	1	Anexa II, Cap.II lit. b).
99	CERCETATOR STIINTIFIC III	S		53	1	Anexa II, Cap.II lit. b).
100	ASISTENT CERCETARE STIINTIFICA	S		39	1	Anexa II, Cap.II lit. b).
101	ASISTENT CERCETARE STIINTIFICA	S		39	1	Anexa II, Cap.II lit. b).
102	Secretar (literar)	S	III	48	1	Anexa IV, Cap.I, lit.b)
103	Documentarist	S	III	41	1	Anexa IV, Cap. IV, lit.b)
104	Referent	S	IA	51	1	Anexa IV, Cap. V, lit.b)
	TOTAL				104	
	din care functii de conducere				11	

NOTĂ: -*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradele corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.

- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte 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.



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

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art.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. Teatrul Evreiesc de Stat a fost înființat prin Decizia nr. 126/01.03.1990 a Consiliului Administrației Locale 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, aprobată prin Legea nr. 353/2007, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

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

Art.4. 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.

Activitatea Teatrului Evreiesc de Stat este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

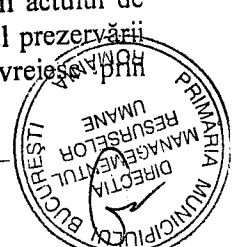
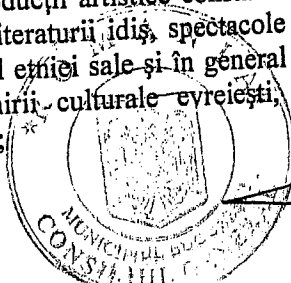
În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul Evreiesc de Stat respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art. 5. Teatrul Evreiesc de Stat realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

**Capitolul II
Obiectul de activitate**

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

1. realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice, spectacole, teatru experimental, pantomimă, dans, concerte din folclorul evreiesc, cu precădere din repertoriul clasic și contemporan, preponderent în limba idiș, în vederea unei mai bune cunoașteri și comunicări între cultura românească și cultura evreiască, Teatrul Evreiesc de Stat aflându-se la confluența între spiritualitatea evreiască și cea română;
2. realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală și a literaturii idiș, spectacole muzical-coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, în cadrul etniei sale și în general al educării publicului spectator, cu scopul prezervării tradiției, moștenirii culturale evreiești, a transmiterii patrimoniului cultural evreiesc prin mijloace teatrale;



3. desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe; teatrul urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
4. producerea și prezentarea spectacolelor de teatru în limba idiș și în limba română, realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare;
5. susținerea și promovarea, prin repertoriul ales, a valorilor dramaturgiei evreiești, românești și universale și din literatura idiș, clasice și contemporane în context local, național, european și internațional;
6. susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
7. asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;
8. inițierea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, național, european și internațional;
9. promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști;
10. inițierea și susținerea proiectelor educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural;
11. realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu;
12. activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate.
13. promovarea și conservarea culturii și teatrului idiș prin programe de cercetare științifică, conservare și formare.

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

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

1. valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
2. continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
3. exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
4. stimularea inovației și creativității;
5. afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
6. diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;
7. asigurarea condițiilor optime pentru producerea și realizarea unor creații teatrale valoroase, de anvergură, din literatura evreiască, din dramaturgia națională și universală, care au ca scop promovarea actului de cultură și educarea publicului spectator, ținând cont de tradiția mișcării artistice de expresie idiș;
8. susținerea spectacolelor atât în limba idiș, cât și în limba română, spectacolele adresându-se cu precădere publicului țintă cunoscător al culturii evreiești, dar și publicului larg;
9. consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral al Bucureștiului, cu elemente de profundă originalitate și modernitate;
10. cultivarea/educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
11. valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;
12. accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu proiectul de management;
13. identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România;
14. diversificarea ofertei culturale prin programe ample care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural;
15. realizarea de proiecte care să contribuie la spulberarea unor prejudecati ce constituie frana în calea dezvoltării spirituale a unei națiuni;

**CONFORM
U ORIGINALUL**



16. promovarea creației teatrale la nivel local, național, regional, european și internațional;
17. inițierea și implementarea unor proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală;
18. 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, contribuind la promovarea imaginii Bucureștiului;
19. racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și de hosting, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing);
20. implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate;
21. promovarea limbii idiș, a literaturii, a dramaturgiei de limbă idiș și a patrimoniului cultural exprimat în această limbă;
22. promovarea culturii evreiești contemporane;
23. includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranța, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, știind că purtătorii 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;
24. promovarea de texte contemporane valoroase cu scopul celebrării trecutului, a moștenirii culturale a Teatrului Evreiesc de Stat și a pieselor din dramaturgia clasică evreiască.
25. promovarea și conservarea culturii și teatrului idis prin programe de cercetare științifică, conservare și formare.



Art.9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul Evreiesc de Stat are un portofoliu de 21 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

Art.10. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:
Proiectul este ansamblul de activități (artistice, tehnice și logistice) realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercitiu bugetar;
Programul este ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se reanizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

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

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

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

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

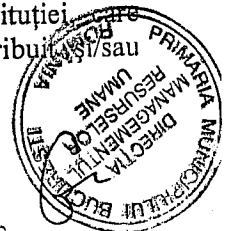
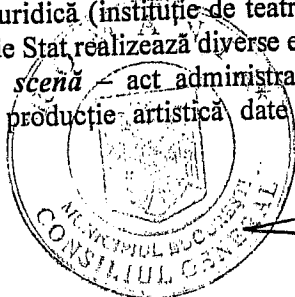
Personal de specialitate - personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;

Conducere executivă - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;

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

Dispoziția de punere în scenă - act administrativ emis de managerul (director) al instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau

CONFORM
CU ORIGINALUL



repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;
Colectiv artistic – ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții;

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

Capitolul III Structura organizatorică

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

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

CONDUCEREA INSTITUȚIEI

A. Conducerea executivă

- Manager (director)
- Contabil-șef
- Șef Serviciu Artistic, Asistenta Dramaturgică
- Șef Serviciu Scenă
- Șef Serviciu Producție
- Șef Serviciu Centru de Cercetare și Conservare a Culturii Idiș
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole
- Șef Serviciu Administrativ, Deservire sala - Intretinere clădire
- Șef Birou Financiar Contabilitate
- Șef Formație Muncitori (mânuitori decor)
- Șef Formație Muncitori (croitori)



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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE și APARATUL FUNCTIONAL

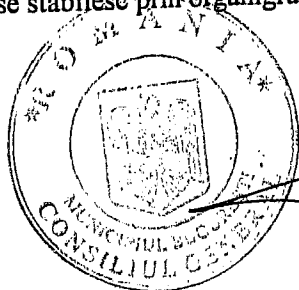
În subordinea Managerului (director)

- Serviciu Artistic, Asistenta Dramaturgică
- Serviciu Scenă cu Formație Muncitori (mânuitori decor)
- Serviciu Producție cu Formație muncitori (croitorie)
- Compartiment Juridic - Contencios
- Birou Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole
- Compartiment Achizitii publice
- Serviciu Administrativ, Deservire Sala - Intretinere clădire
- Centru de Cercetare și Conservare a Culturii Idiș

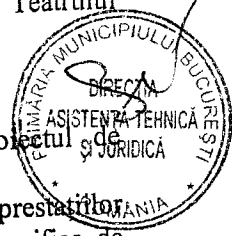
În subordinea Contabilului șef:

- Birou Financiar - Contabilitate

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



Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, personalul de conducere și execuție al Teatrului Evreiesc de Stat are următoarele competențe și atribuții:

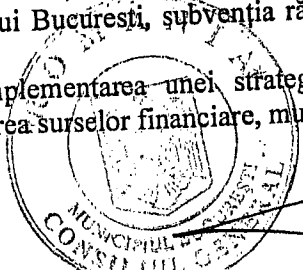


a. În activitatea de specialitate :

1. stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază proiectul de management;
2. urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
3. poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
4. asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
5. aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieria proprie sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
6. asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
7. editează publicații specifice activităților desfășurate
8. realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
9. realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume
10. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
11. găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate
12. desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
13. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
14. 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/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate.
15. se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional
16. colaborează cu instituțiile de Sport artistic pentru identificarea tinerelor talente
17. colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției
18. colaborează cu institutii de invatamânt (gradinite, școli, licee) în scopul apropierii tinerilor de actul de cultura și formării gustului și percepției viitorilor spectatori de teatru.
19. promovarea și conservarea culturii și teatrului idiș prin programe de cercetare științifică, 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 acestuia 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 și diversificarea surselor financiare, 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, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism -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, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul Finanțelor Publice, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor etc.).

Capitolul V

Atribuțiile și competențele conducerii instituției



A. Conducerea executivă

Art.15. Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

Art.16. Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituției, având următoarea componență:

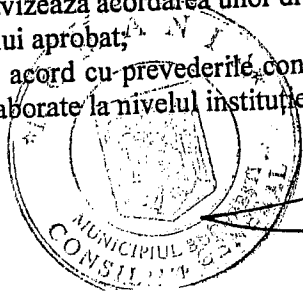
- managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
- contabilul-șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al Primăriei Municipiului București;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul/reprezentanții salariaților;
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.



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

Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

1. dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
2. dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
3. dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
4. dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
5. analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
6. dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
7. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
8. dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
9. propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
10. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției;



Art. 18. Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art. 19. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

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

Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor Ședinței respective.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (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 minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

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

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Consiliul Artistic

Art.22. Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

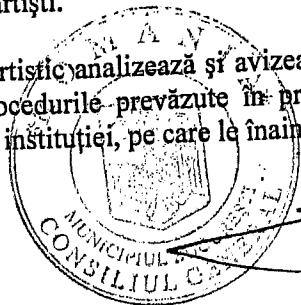
Art.23. Consiliul Artistic are în componența 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- managerul (director)
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentant al P.M.B., după caz;
- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii, după caz.

Art.24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

1. dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
2. formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
3. dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
4. dezbaterile 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;
5. înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
6. înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent;
7. analizează proiectele culturale independente prezentate Teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;
8. propune vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbate oferta culturală bucureșteană și locul Teatrului Evreiesc de Stat în acest context;
9. propune vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artiști.

Art.25. Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.



Art.26. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.



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

Art.28. Atribuțiile, competențele, responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexa la contractul individual de muncă al salariaților.

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

Art.29. Principalele atribuții ale managerului (director) și contabilului-șef, sunt:

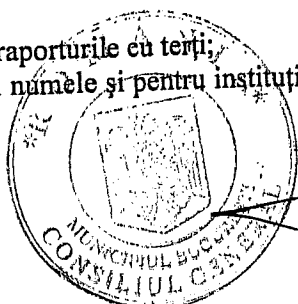
(1) MANAGERUL (DIRECTOR)

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

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

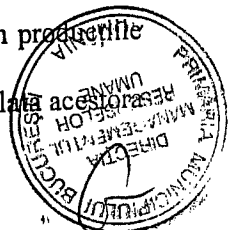
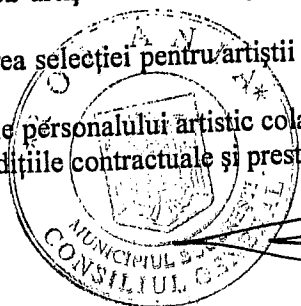
Managerul (director) are următoarele atribuții principale:

1. utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
 - a) urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsierea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - b) adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 - d) integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - e) organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g) organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
2. elaborează și fundamentează împreună cu contabilul-șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism și Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
3. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu contabilul-șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
4. reprezintă instituția în raporturile cu terți;
5. încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;



6. numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
8. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
9. asigură configurarea 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 dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
10. aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
11. aprobă programarea lunară și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale Teatrului Evreiesc de Stat propuse de personalul de specialitate din cadrul teatrului;
12. asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment;
13. fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
14. aprobă Regulamentul intern al instituției;
15. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul Biroului Resurse Umane, Salarizare, Juridic-Contencios, Marketing și promovare spectacole împuternicit în acest sens;
16. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
17. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
18. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
 - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - g) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - i) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - j) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
19. decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
20. asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
21. aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;

CONFORM
CU ORIGINALUL



22. aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
23. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
24. răspunde de organizarea activității de audit public intern;
25. răspunde de organizarea sistemului de control managerial;
26. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
27. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
28. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
29. inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
30. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
31. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;



CONFORM
CU ORIGINALUL

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărârile ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

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

Managerul (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.

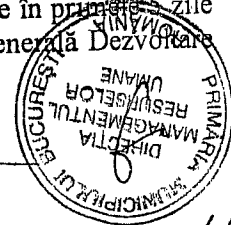
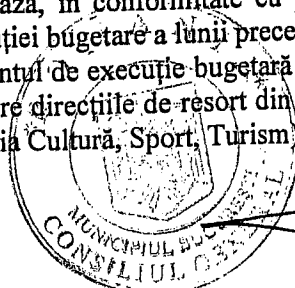
În perioada absentării din instituție a managerului (director) atribuțiile postului sunt preluate de o persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

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. Poate exercita 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, necesarul lunar de credite;
9. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism);



10. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
11. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB);
12. Organizează și răspunde, împreună cu șeful Biroului Administrativ, Deservire sala - intretinere cladire de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile a bunurilor 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 la dispoziția instituției;
18. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
19. Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării furneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
20. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
21. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
22. Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
23. Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
24. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
25. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
26. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
27. Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
28. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
29. Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
30. Coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
31. Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu inspectorul de specialitate din cadrul compartimentul achiziții publice program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
32. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
33. Contabilul-șef are în subordine Biroul Financiar-Contabilitate.
34. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

CONFORM
CU ORIGINALUL

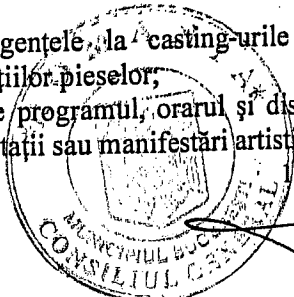


Serviciu Artistic, Asistenta Dramaturgica

Art.30. Serviciu Artistic, Asistenta Dramaturgica este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef serviciu, care asigură activitatea de bază a instituției, fiind formată, din artiști interpreți și/sau creatori, secretari literari.

Artiștii interpreți, au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele atribuții specifice:

1. Să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor;
2. Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și orice alte exigențe impuse participarea la reprezentații sau manifestări artistice programate ale Teatrului Evreiesc de Stat;

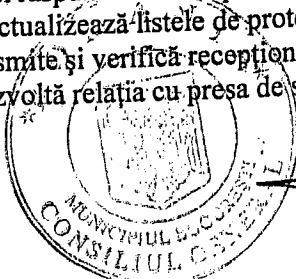
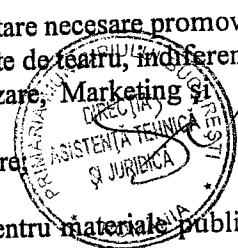


3. Să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Biroul Resurse Umane, salarizare, Marketing și Promovare Spectacole la avizierul teatrului ;
4. Să respecte litera spectacolului în care este distribuit ;
5. Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
6. Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de managerul (director);
7. Să primească rol care i se încredințează, conform pregătirii profesionale ;
8. Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
9. Să învețe și să se perfecționeze obligatoriu pentru a putea interpreta la înaltă ținută artistică limba idiș, având în vedere prioritățile spectacolelor, în limba idiș, din repertoriu,;
10. Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
11. Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
12. Să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
13. Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

Secretarii literari, au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal, următoarele atribuții specifice:

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 Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole, astfel:
 - a) Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
 - b) Asigură activitatea de documentare pentru publicații spectacole;
 - c) Asigură corecta redactare a textelor pentru publicații spectacole pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagiune, materiale de prezentare teatru;
 - d) Face propuneri în legătură cu contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale;
 - e) Propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea teatrului în vederea participării la festivaluri și schimburi culturale internaționale;
 - f) Coordonează conceperea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase, în colaborare cu Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole;
 - g) Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
 - h) Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate, împreună cu Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole
 - i) Asigură asistența dramaturgică pentru spectacolele care urmează să intre în repetiții, astfel:
 - 1) Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
 - 2) Asigură redactarea textelor pieselor în limba română și idiș pentru regizor, actori, sufleor,
 - 3) Asigură redactarea textelor pentru translația spectacolului în limba română, atunci când spectacolul se joacă în limba idiș
 - 4) Asigură activitatea de documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;
 - 5) Asigură asistența dramaturgică la scenă;
 - 6) Asigură informații corecte cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);
2. Coordonează activitatea de lansare a premierelor teatrului, astfel:
 - a) Coordonează și răspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
 - b) Întocmesc și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
 - c) Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
 - d) Întreține și dezvoltă relația cu presa de specialitate;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- e) Organizează, concepe materialele de prezentare a producțiilor artistice ale teatrului și le multiplică pe seturi;
- f) Organizează conferințe de presă pentru promovarea activității artistice și de specialitate;
- g) Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media, împreună cu Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole;
- h) Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media care se referă la domeniul de activitate al teatrului, împreună cu Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole;
- i) Răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presă,
- j) Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor în presa a informațiilor despre personalul artistic și despre proiectele teatrului, împreună cu Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole
- k) Supervizează amenajarea adecvată a spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;
- l) Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;

CONFORM
CU ORIGINALUL

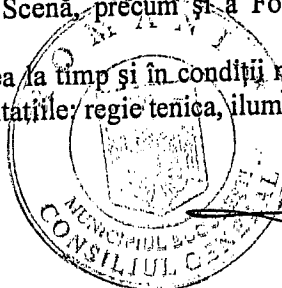
3. Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
 4. Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
 5. Răspunde de comunicarea și promovarea imaginii teatrului pe site-ul propriu, împreună cu Biroul Resurse umane, salarizare, Marketing și Promovare Spectacole
 6. Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului cu privire la proiectele, programul și artiștii teatrului;
 7. Asigură obținerea și transmiterea către Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și promovare spectacole a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor) în vederea obținerii tuturor datelor de identificare;
 8. Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
 9. Asigură activitatea de arhivare de specialitate pentru producțiile proprii: pe suport de hârtie și suport digital;
 10. Răspund de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografiile, texte ale spectacolului, dosar de presă, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și, ulterior, a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori;
 11. Editează programele de sală pentru spectacolele cuprinse în repertoriul Teatrului;
 12. Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
 13. Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, parteneri, etc., împreună cu Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole;
 14. Asigură, împreună cu Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.
 15. Răspunde de transmiterea programului și repertoriului teatrului către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism - Serviciul Cultural - PMB;
 16. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției
 17. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile serviciului se vor detalia în fișele posturilor;



Serviciu Scenă

Art.31. Serviciu Scenă este un compartiment de specialitate organizat ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef serviciu care asigură coordonarea și programarea personalului Serviciului Scenă, precum și a Formației Muncitori și are în principal următoarele atribuții:

Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă, în ceea ce privește personalul din specialitate; regie tehnică, iluminat, sunet, sufleur, machiaj;

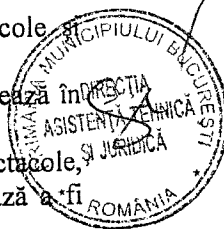


13



19

2. Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;
 3. Întocmește programul repetițiilor și spectacolelor, în colaborare cu Serviciu Artistic, asistenta dramaturgică și Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole;
 4. Afișează, în colaborare cu Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole, programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
 5. Răspunde de organizarea deplasărilor și turneelor;
 6. Anunță, în termen util, orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
 7. Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
 8. Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuițează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (trapă, ștangi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor);
 9. 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;
 10. 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);
 11. 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;
 12. 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;
 13. Răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;
 14. 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;
 15. Răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;
 16. Asigură coordonarea și programarea formației de mănuitori decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj, sufleur;
 17. Regizorii scenă sunt responsabili de prezența, punctualitatea și intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;
 18. Asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehnicienilor de scenă;
 19. Răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;
 20. Participă la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții;
 21. Este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
 22. Execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră;
 23. Participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
 24. Execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
 25. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
 26. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile serviciului se vor detalia în fișele posturilor;

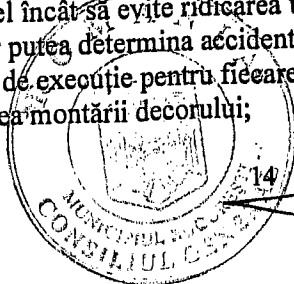


CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.32. Formația muncitori (mănuitori decor)

Este un compartiment de specialitate, organizat ca formație de muncitori, în cadrul Serviciului Scenă, condus de un șef formație muncitori și are în principal următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
2. Organizează repetițiile tehnice (manevrare decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
3. Organizează echipele astfel încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mănuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente;
4. Este responsabil de timpii de execuție pentru fiecare operație;
5. Este responsabil de calitatea montării decorului;



6. Este responsabil 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. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
 16. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.
- Atribuțiile formației muncitori se vor detalia în fișele posturilor;

CONFORM
CU ORIGINALUL



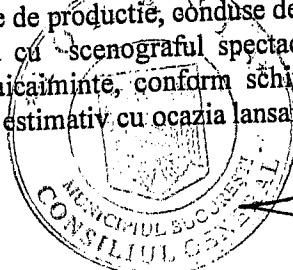
Serviciu Producție

Art. 33. Serviciu Producție este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef serviciu care asigură coordonarea personalului din subordine și a formației muncitori (croitori) și are în principal următoarele atribuții:

1. Execută integral sau parțial decorurile și costumele pentru spectacolele din repertoriu;
 2. Efectuează diverse reparații la decoruri, costume sau reparații de întreținere pentru alte elemente de scenă în vederea menținerii în stare de funcționare;
 3. Asigură aprovizionarea cu materialele necesare Serviciului Producție;
 4. Verifică și vizează exactitatea și necesitatea cantităților de materiale cerute de la magazie pentru prelucrarea în ateliere;
 5. Asigură prezentarea la scenă la termenele stabilite a tuturor decorurilor și costumelor;
 6. Asigură executarea lucrărilor necesare pentru reparațiile generale de decoruri și costume la spectacolele din repertoriu;
 7. 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 accidente de muncă;
 8. Asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;
 9. Întocmește, împreună cu scenograful spectacolelor, devizul estimativ, pe baza propunerilor scenografului și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate și a ordinelor de lucru;
 10. Execută lucrările specifice atelierelor de producție a elementelor de scenă;
 11. Completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale folosite la execuția fiecărui reper;
 12. Efectuează diverse reparații, solicitate de șeful de secție sau de diversele compartimente ale instituției pentru întreținerea tuturor spațiilor din administrarea teatrului;
 13. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
 14. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile serviciului se vor detalia în fișele posturilor.

Art.34. Formație Muncitori(croitori) este un compartiment de specialitate, organizat ca formație, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef formație muncitori și are în principal următoarele atribuții

1. Execută lucrări specifice de croitorie în vederea realizării obiectelor de îmbrăcăminte conform schitelor artistice și tehnice ale scenografului;
2. Participă la sedințele de producție, conduse de șeful secției producție;
3. Stabilește împreună cu scenograful spectacolului, cantitățile de materiale necesare executării obiectelor de îmbrăcăminte, conform schitelor aprobate de ordonatorul de credite în vederea întocmirii devizului estimativ cu ocazia lansării în producție a proiectului cultural;



4. întocmește și semnează necesarul de materiale pentru orice lucrare specifică atelierului, pe care îl înaintează șefului secției producție;
5. Participă la achiziționarea materialelor cele mai potrivite (dimensiuni, calitate, culoare, aspect, pret) pentru realizarea unor lucrări de calitate;
6. în executarea lucrărilor respectă indicațiile schitelor tehnice aprobate, orice solicitare de modificare se aprobă de scenograf și șef secție producție;
7. Se preocupă de respectarea termenelor de execuție stabilite de comun acord cu scenograful spectacolului, regizorul artistic și conducerea teatrului;
8. Se preocupă de executarea la standard de calitate superioară a tuturor lucrărilor primite, propunând soluțiile de execuție cele mai bune și eficiente, în vederea obținerii unui raport calitate-pret optim;
9. La terminarea lucrării completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale consumate și returnează la magazia instituției materialele neconsumate;
10. Întocmește devizul final;
11. Participă la repetițiile cu costume pentru a prelua și remedia eventualele probleme ce apar;
12. Folosește și întreține corespunzător și eficient materialele și utilajele din dotare.
13. respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul etic;
14. respectă programul de muncă stabilit, regulile pentru accesul în instituție și la locul de muncă precum și cele de parăsire a locului de muncă;
15. îndeplinește și alte sarcini, dacă acestea sunt stabilite de conducătorul instituției sau al locului de muncă, sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, dacă au legătură cu interesele instituției, au caracter ocazional și sunt create condițiile necesare pentru îndeplinirea acestor sarcini;
16. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
17. să cunoască și să respecte prevederile normelor de apărare împotriva incendiilor, sănătate și securitate în muncă.

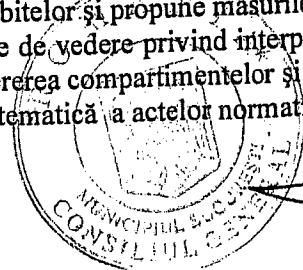
Atribuțiile formației se vor detalia în fișele de post.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Compartiment juridic - contencios

Art. 35 Compartimentul juridic-contencios este un compartiment funcțional, (fără conducător), în structura organizatorică a teatrului, și are în principal următoarele atribuții:

1. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului (director), 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;
2. Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul (director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
3. Avizează deciziile emise de managerul (director) al teatrului, la solicitarea acestuia;
4. Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
5. Analizează și face recomandări din punctul de vedere al legalității și avizează organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
6. Întocmește și avizează, la cererea managerului (director), diferitele tipuri de proiecte de contracte pe care instituția urmează să le încheie: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
7. Analizează și avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
8. Analizează și avizează din punctul de vedere al legalității contractele transmise de către alte persoane juridice sau persoane fizice cu care instituția intră în raporturi juridice;
9. Avizează note și instrucțiuni, din punctul de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
10. Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
11. La sesizarea contabilului-șef, stabilește împreună cu managerul (director) al instituției modul de recuperare a debitorilor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
12. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
13. Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;



14. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;
 15. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
 16. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
 17. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile postului se vor detalia în fișa postului.

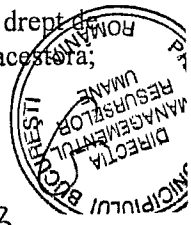
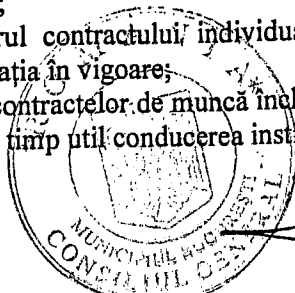
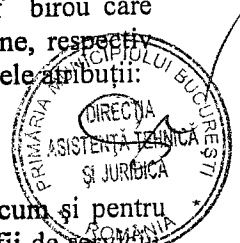
**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole

Art.36. Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și promovare spectacole este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea domeniilor de activitate din subordine, respectiv Resurse Umane, Salarizare, Marketing și promovare spectacole și are în principal următoarele atribuții:

(1) Pe linie de Resurse Umane :

1. Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
2. Elaborează și gestionează activitățile necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, birouri și compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;
3. Întocmește planurile privind promovarea personalului, pe baza propunerilor șefilor de compartimente;
4. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului instituției;
5. Întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de serviciu, birou și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
6. Elaborează propunerea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, și le supune spre aprobare în condițiile legii;
7. Elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
8. Întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
9. Gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
10. Prelucreză datele în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
11. Ține evidența și arhivează deciziile managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor 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 (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism -PMB, etc.);
13. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
14. Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
15. Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
16. Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
17. Redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților Regulamentul Intern;
18. Asigură elaborarea și redactarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune spre aprobare managerului (director);
19. Identifică locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmește documentele în vederea acordării sporurilor, în baza prevederilor legale;
20. Stabilește necesarul de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
21. Stabilește, în cadrul contractului individual de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
22. Urmărește durata contractelor de muncă încheiate pe durata determinată și a contractelor de drept autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;



23. Redactează deciziile emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;

(2) Pe linie de Salarizare :

1. Calculează drepturile salariale ale angajaților pe baza pontajelor întocmite de șefii compartimentelor, și asigură punerea lor în plată;
2. Calculează și pune în plată remunerațiile colaboratorilor instituției pe baza referatului aprobat de managerul (director);
3. Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situațiile privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
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. Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;

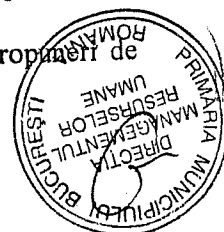
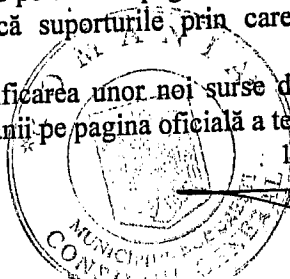
(3) In cadrul biroului este organizata si activitatea de secretariat, cu urmatoarele atribuții:

1. Asigura preluarea corespondentei si transmiterea acesteia curierului/persoanelor si sau instituțiilor indicate în timp util;
2. Primeste corespondenta sosita pe adresa teatrului, o inregistreaza, pe baza de semnatura si o prezinta conducerii spre repartizare, in aceeasi zi sau cel tarziu in dimineata zilei urmatoare;
3. Repartizeaza corespondenta conform rezolutiei managerului, pe baza de semnatura de primire;
4. Pastreaza si raspunde de stampila teatrului si o aplica pe semnaturile legale;
5. Raspunde de pastrarea registrelor de intrare si iesire a corespondentei institutiei.

(4) Pe linie de marketing si promovare spectacole, secretarii PR au în principal următoarele atribuții:

1. Răspund de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
2. Coordonează 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.;
3. Coordonează diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural rezultat din activitatea de specialitate a teatrului;
4. Răspunde și coordonează relația cu media;
5. Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
6. Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
7. Concep diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
8. Se ocupă și răspunde de imaginea teatrului care reiese din difuzarea clipurilor, spoturilor;
9. Răspund de transmiterea programului și repertoriului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
10. Răspund de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programelor teatrului;
11. Răspund de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;
12. Răspund de transmiterea repertoriului săptămânal al teatrului către persoane juridice interesate;
13. Propun modalități de distribuție și expunere a suporturilor mobile în spații publice: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare, în colaborare cu Serviciu Artistic, Asistenta Dramaturgică;
14. Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
15. Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
16. Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
17. Se preocupă de identificarea unor noi surse de venituri, conform legii (poate face propuneri de găzduire a unor companii pe pagina oficială a teatrului);

CONFORM
ORIGINALUL



18. Realizează activitatea de vânzare a biletelor și programelor de spectacole prin casieria de bilete din incinta teatrului;
 19. Se preocupa de realizarea veniturilor proprii prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli;
 20. Depun zilnic la casieria centrală a teatrului sumele rezultate din vânzarea biletelor și programelor de spectacol în baza unui borderou cu seriile de bilete și a unui decont pentru fiecare spectacol
 21. Inregistrează la Direcția de Impozite și taze sector 3, biletele de spectacole care urmează să se vândă pe serii și tarife;
 22. Urmareste si incaseaza debitele din vanzarea biletelor de decontare ulterioara;
 23. Incheie situatii cuprinzând numarul de spectacole, spectatori si valoarea biletelor vândute, pe categorii de tarife;
 24. Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
 25. Verifică și răspund de corespondența și conformitatea informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
 26. Identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi în colaborare compartimentele specializate documentația de aplicare pentru atragerea unor surse extrabugetare și finanțare a activității de specialitate, conform legii;
 27. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
 28. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor;

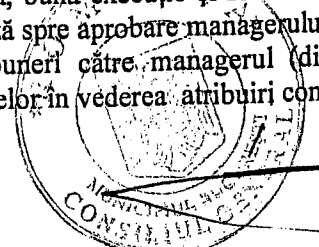


**CONFORM
CU ORIGINALUL**
(fără conducător)

Compartiment achiziții publice

Art. 37 Compartimentul achiziții publice este un compartiment funcțional în structura organizatorică a teatrului, și are în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde de buna desfășurare a activității de achiziții a instituției, în legătură cu activitatea funcțională a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Elaborează programul anual de achiziții, împreună cu șeful Biroului Administrativ, deservicre sala-intretinere cladire pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Biroul Financiar – Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare managerului (director) și ulterior, îl înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
3. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții;
4. Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
5. Transmite spre aprobare managerului (director) și înaintează, spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
6. Utilizează pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
7. Estimează valorile fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
8. Stabilește procedurile de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
9. Stabilește perioadele între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
10. Întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice;
11. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
12. Întocmește notele justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
13. Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare managerului (director) ;
14. Înaintează propuneri către managerul (director) al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractului de achiziție publică;



15. Elaborează și transmite către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB solicitarea desemnării a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
16. Înaintează propuneri și fundamentează necesitățile cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, după caz;
17. Ia măsuri legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
18. Elaborează sau, după caz, coordonează activități 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;
19. Înaintează propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
20. Întocmește și îndeplinește toate formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
21. Comunică 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);
22. Primește, înregistrează și păstrează ofertele pentru procedurile organizate;
23. Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, precum și raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
24. Urmărește și restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
25. Respectă termenele legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
26. Comunică cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmite, în termenele prevăzute de lege, toate informațiile și materialele solicitate de către acesta;
27. Încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
28. Îndeplinește toate formalitățile de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
29. Gestionează informațiile cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
30. Cunoaște și aplică legislația specifică în domeniul de activitate a compartimentului;
31. Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
32. Întocmește formele legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
33. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
34. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor.

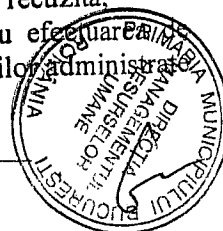
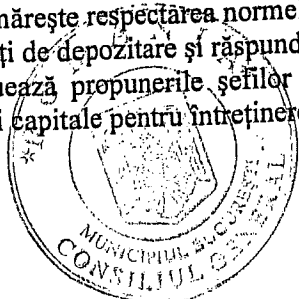
CONFORM
CU ORIGINALUL



Serviciu Administrativ, Deservire Sala - Intretinere cladire

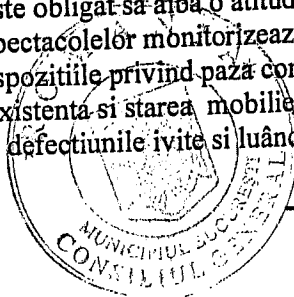
Art.38. Serviciu Administrativ, deservire sala - intretinere cladire este un compartiment funcțional, organizat ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde de buna desfășurare a activității administrative a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Îndeplinește activitățile administrative ale instituției, asigură curieratul, 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 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. Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrative de teatru;



9. Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
10. Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
11. Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
12. Urmărește derularea contractelor privind activitățile de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
13. Coordonează și răspunde de activitățile administrative;
14. 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;
15. Răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
16. Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
17. Verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;
18. Dispune și verifică realizarea în condițiile legii de către personalul din subordine a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
19. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
20. 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 și a costumelor;
21. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
22. 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;
23. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
24. 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;
25. Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
26. Asigură spații amenajate pentru păstrarea și arhivarea documentelor provenite de la compartimentele de resort ale teatrului;
27. Asigură păstrarea și depozitarea bunurilor din magazia teatrului;
28. 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;
29. Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
30. Înaintează spre aprobare propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare;
31. Îndeplinește, prin cadrul tehnic, sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecție împotriva incendiilor, conform legislației aplicabile în domeniu;
32. Asigură accesul publicului spectator în sala de spectacole pe baza biletelor de intrare și a invitațiilor;
33. Organizează și supraveghează intrarea spectatorilor în sala, urmărind instrucțiunile cu privire la accesul în salile de spectacol;
34. Răspunde de evitarea oricărui nemulțumiri ale publicului spectator și ia măsuri pentru aplanarea oricărui incident;
35. Sesizează organele superioare sau organele de poliție în cazul incidentelor cu publicul spectator;
36. Aplică și supraveghează modul cum se respectă dispozițiile pentru preîntâmpinarea incendiilor;
37. Verifică, împreună cu regizorul de scena, paznicul și pompierul, sala după sfârșitul spectacolului în așa fel încât să se evite cu desăvârșire posibilitatea unui incendiu, dând apoi în primire sala paznicului de noapte;
38. Personal de sala este obligat să aibă o atitudine civilizată față de spectatori;
39. După terminarea spectacolelor monitorizează, salile, holurile, garderobe, aplicând și controlând modul cum se respectă dispozițiile privind paza contra incendiilor;
40. Verifică periodic existența și starea mobilierului și celorlalte bunuri din dotarea salii și foaierilor de care răspunde, sesizând defecțiunile ivite și luând măsuri ce se impun;

CONFORM
CU ORIGINALUL



41. Asigură, în spațiile special amenajate, păstrarea în siguranță a hainelor spectatorilor pe durata desfășurării spectacolelor;
 42. Îndrumă spectatorii pentru ocuparea locurilor;
 43. Distribuie spectatorilor materiale publicitare conținând informații despre spectacolele teatrului;
 44. Pune în vânzare caiete program pentru spectacolul prezentat;
 45. Asigură curățenia în sălile de spectacol, holuri, foayere, grupuri sanitare, executând zilnic înaintea începerii programului / spectacolului curățenia și aerisirea încăperilor și de două ori pe an curățenia generală;
 46. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
 47. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.
- Atribuțiile serviciului se vor detalia în fișele posturilor.

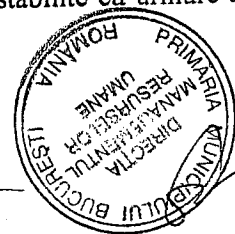
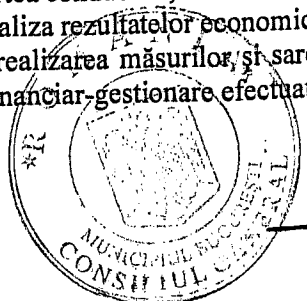
**CONFORM
CU ORIGINALUL**



Biroul Financiar-Contabilitate

Art.39. Biroul Financiar-Contabilitate este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou și are în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea debitelor și achitarea obligațiilor de plată;
4. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
5. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
6. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile și încadrarea acestora în articolele bugetare;
7. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
8. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
9. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
10. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
11. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de plăți sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
12. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
13. Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
14. Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
15. Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Sport, Turism - PMB și Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
16. Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
17. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
18. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
19. Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
20. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;



21. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
 22. Asigură evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a activelor fixe precum și a mișcării acestora între gestiuni;
 23. Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
 24. Îndeplinește atribuții privind evidența bunurilor aparținând instituției;
 25. Elaborează și răspunde de transmiterea situațiilor financiare;
 26. Asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
 27. Răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
 28. Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
 29. Asigură relația cu trezoreria statului și băncile comerciale;
 30. Asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea înțelegerea tehnică și juridică elaborării situațiilor financiare trimestriale;
 31. Calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierele proprii de producție;
 32. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
 33. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor.



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Art.40. Centru de Cercetare și Conservare a Culturii Idis este un compartiment funcțional, organizat ca serviciu în subordinea managerului, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții :

1. desfășoară un program multianual de cercetare și creație teatrală. Productiile realizate în cadrul programului pot intra în repertoriul Teatrului.
2. Promovează și conservă cultura și teatrul idis, și asigură o mai bună înțelegere a acestor domenii prin programe de cercetare, conservare și formare.
3. Constituirea, organizarea și conservarea Arhivei Teatrului Evreiesc de Stat, îmbogățirea acesteia și valorificarea ei prin proiecte de cercetare și diseminare
4. Constituirea, organizarea și administrarea Bibliotecii Teatrului Evreiesc de Stat și îmbogățirea acesteia cu publicații de specialitate la dispoziția personalului Teatrului
5. Organizarea de cursuri în scopul formării continue și a perfecționării colectivului artistic în domeniul de activitate (de limbă, literatură, istorie și cultură idis cu profesori specializați din țară și străinătate)
6. Organizarea unor evenimente specifice (conferințe, prelegeri, mese rotunde, expoziții, seminarii, lansări de carte, expoziții foto, proiectia unor filme documentare și altele) în scopul promovării imaginii culturii idis și a Teatrului Evreiesc de Stat
7. Inițierea și menținerea unor relații de colaborare între Teatrul Evreiesc de Stat și instituții relevante pentru activitatea sa din țară și străinătate
8. Organizarea de evenimente (Cu cărțile deschise...) destinate publicului larg și dedicate popularizării culturii idis și a imaginii Teatrului Evreiesc de Stat
9. Realizarea unor programe și proiecte de cercetare naționale și internaționale, atragerea unor fonduri pentru susținerea activității Centrului, stabilirea unor parteneriate și colaborări în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite și atingerea unui înalt nivel calitativ al tuturor activităților desfășurate de Centrul de Cercetare și Conservare a Culturii Idis (principale teme: dialectologie idis, istoricul fenomenului teatral de limbă idis, etc.)
10. Oferirea de consultanță și expertiză pentru Teatrul Evreiesc de Stat și mediul academic, artistic, public, jurnalistic etc interesat de cultura idis
11. Stabilirea de parteneriate cu instituții de învățământ (școli, licee, universități) în scopul organizării unor internship-uri și stagii de practică pentru tinerii interesați de cultura idis
12. Organizarea altor activități și proiecte relevante pentru scopul și obiectivele Centrului de Cercetare și Conservare a Culturii Idis, cu acordul conducerii Teatrului Evreiesc de Stat.
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.



Capitolul VII Patrimoniul Teatrului Evreiesc de Stat

Art.41. Teatrul Evreiesc de Stat își desfășoară activitatea în spațiul din Str. Iuliu Barasch nr.15 sector 3, corp principal proprietate a Fundației Caritatea, în baza contractului de comodat nr. 2067/23.01.2006 încheiat între fundație și Municipiul București și corp extindere proprietatea Municipiului București.

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

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

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

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și realizarea inventarului Municipiului București.

Capitolul VIII Buget, relații financiare

Art.42. Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

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

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

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

Capitolul IX Dispoziții finale

Art.43. Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

Art.44. Teatrul Evreiesc de Stat își impresariază propriile producții artistice.

Art.45. Parte din activitățile Teatrului Evreiesc de Stat pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.46. Teatrul Evreiesc de Stat își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

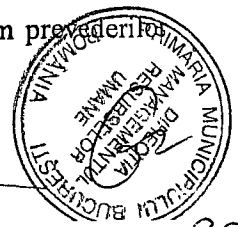
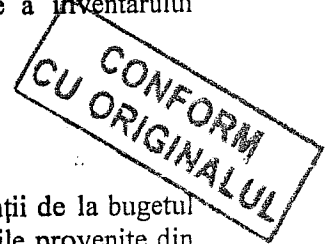
Art.47. Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

Art.48. Teatrul Evreiesc de Stat utilizează siglă proprie.

Art.49. Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Art.50. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

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



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

Art.53. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

CONFORM
CU ORIGINALUL

