

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerile d-nului Primar, Cosmin Ionuț Andrei cu privire la aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani,

văzând referatul de aprobare a proiectului de hotărâre, raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr. 8796/24.11.2023, adresa conducerii Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani nr. 738/32778/24.11.2023 precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

în baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. XVII–XXII din Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, ale Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul ar. 139 alin. (1), art. 196 alin (1) lit. a) și art. 240 alin. 2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

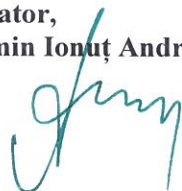
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform anexelor nr. 1 și 2 și 3 la prezenta hotărâre.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează valabilitatea.

Art. 3 Primarul municipiului Botoșani, prin serviciile aparatului de specialitate și conducerea Teatrului „Mihai Eminescu”, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Inițiator,
Primar, Cosmin Ionuț Andrei



Avizat pentru legalitate,
Secretar general al Municipiului Botoșani
Oana Gina Chițanu

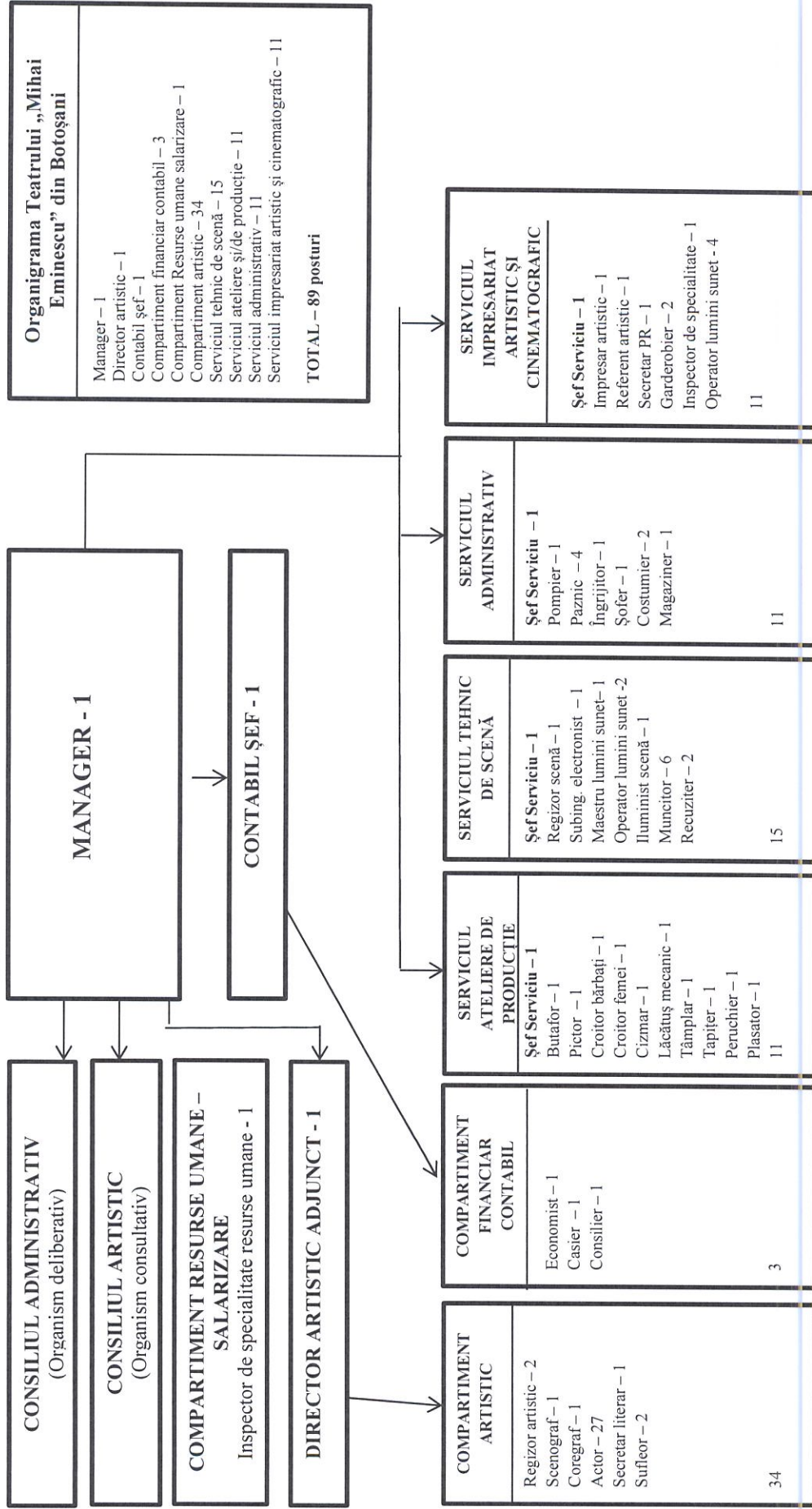


Organigrama Teatrului „Mihai Eminescu” din Botoșani

Anexa nr. 1 la HCL din 28.11.2023

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

MUNICIPIUL BOTOȘANI . PRIMARUL MUNICIPIULUI BOTOȘANI



Initiator Primar, Cosmin Ionuț Andrei

Contrasemnează, Secretar General,

Oana Gira Chițanu

**STAT DE FUNCTII
TEATRUL „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii / Grad prof.
Anexa nr. III / Cap. I punct II / lit. a) din Legea nr. 153/2017 – Funcții de conducere		
1.	Manager	S / II
2.	Director adjunct	S / II
3.	Contabil-sef	S / II
4.	Sef serviciu tehnic	S / II
5.	Sef serviciu ateliere si de productie	S / II
6.	Sef serviciu impresariat artistic si cinematografic	S / II
7.	Sef serviciu administrativ	S / II
Anexa nr. III / Cap. I, punct II / lit. b) din Legea nr. 153/2017 – Funcții de execuție		
8.	Actor	S / I.A
9.	Actor	S / I.A
10.	Actor	S / I.A
11.	Actor	S / I.A
12.	Actor	S / I.A
13.	Actor	S / I.A
14.	Actor	S / I.A
15.	Actor	S / I.A
16.	Actor	S / I.A
17.	Actor	S / I.A
18.	Actor	S / I.A
19.	Actor	S / I.A
20.	Actor	S / I.A
21.	Actor	S / I.A
22.	Actor	S / I.A
23.	Actor	S / I.A
24.	Actor	S / I.A
25.	Actor	S / I.A
26.	Actor	S / I.A
27.	Actor	S / I.A
28.	Actor	S / I.A
29.	Actor	S / I.A
30.	Actor	S / I.A
31.	Actor	S / I.A
32.	Actor	S / I.A
33.	Actor	S / I.A
34.	Actor	S / II

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii / Grad prof.
35.	Regizor artistic	S / I
36.	Regizor artistic	S / II
37.	Scenograf	S / I.A
38.	Coregraf	S / I.A
39.	Secretar literar	S / II
40.	Secretar P. R.	S / I
41.	Impresar artistic	S / I.A
42.	Sufleor	M / I
43.	Sufleor	M / II
44.	Referent artistic	M / I
45.	Maestru lumini sunet	M / I
46.	Peruchier	M / I
47.	Butafor	MG / I
48.	Recuziter	MG / I
49.	Recuziter	MG / I
50.	Regizor tehnic scenă	M / I
51.	Operator lumini-imagiune-sunet	MG / I
52.	Operator lumini-imagiune-sunet	MG / I
53.	Iluminist scena	MG / I
54.	Garderobier	M / I
55.	Garderobier	M / I
56.	Plasator	M / I
57.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
58.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concrete	MG / I
59.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
60.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
61.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
62.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concrete	MG / I
63.	Croitor	MG / I
64.	Croitoreasă	MG / I
65.	Pictor	MG / I
66.	Cizmar	MG / I
67.	Lăcătuș montator	MG / I
68.	Costumier	MG / I
69.	Costumier	MG / I
70.	Tâmplar	M / I

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii / Grad prof.
71.	Tapiter	MG / I
72.	Operator lumini-imagiune-sunet	MG / I
73.	Operator lumini-imagiune-sunet	MG / I
74.	Operator lumini-imagiune-sunet	MG / I
75.	Operator lumini-imagiune-sunet	MG / I
Anexa nr. VIII / Cap. II / B / I / lit. b) din Legea nr. 153 / 2017 – Funcții de execuție		
76.	Inspector de specialitate	S / I
77.	Inspector de specialitate	S / I
78.	Economist	S / I
79.	Consilier	S / III
80.	Subinginer electronist	SSD / I
Anexa nr. VIII / Cap. II / C / lit. b) din Legea nr. 153 / 2017 – Funcții de execuție		
81.	Casier	MG / I
82.	Magaziner	MG / I
83.	Pompier	MG / I
84.	Paznic	MG / I
85.	Paznic	MG / I
86.	Paznic	MG / I
87.	Paznic	MG / I
88.	Îngrijitor	M / G / I
89.	Șofer	MG / I

RECAPITULAȚIE			
<i>Conducere - Anexa nr. III / Cap. I, punct II / lit. a)</i>	7		
<i>Executie – Anexa nr. III / Cap. I, punct II / lit. b)</i>	68		
<i>Executie – Anexa nr. VIII / Cap. II / B / I / lit. b)</i>	5		
<i>Executie – Anexa nr. VIII / Cap. II / C / lit. b)</i>	9		
TOTAL POSTURI	89		

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Cosmin Ionuț Andrei

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General,
Oana Gina Chitanu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI „MIHAI EMINESCU”
BOTOȘANI

CAPITOLUL I
STATUTUL

ART. 1. Teatrul “Mihai Eminescu” din Botoșani, înființat la data de 1 iulie 1958, conform Hotărârii Consiliului de Miniștri nr. 848 din 21 iunie 1958, este o instituție publică de spectacole și concerte, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani, fiind finanțată din venituri extrabugetare și din alocații de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

ART. 2. Teatrul “Mihai Eminescu” din Botoșani funcționează în baza:

- O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat;

- Lege nr. 353/2007 pentru aprobarea O.G. nr. 21/2007;

ART.3. Obiectivul principal de activitate constă în realizarea și prezentarea de spectacole de teatru.

ART.4. Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani execută, cu mijloacele de transport proprii, transport în interes propriu și cu terți.

ART.5. Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în vigoare, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

ART.6. Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și prevederile prezentului Regulament.

ART.7. Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani are sediul în Botoșani, str. Bld. Mihai Eminescu, nr. 48. Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

CAPITOLUL II
ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

ART. 8. Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani:

- a) promovează prin mijloace specifice artei spectacolului, valorile românești și universale;
- b) promovează cultura românească în străinătate, prin organizarea de spectacole specifice și participare la festivaluri internaționale;
- c) răspândește și dezvoltă valorile artistice autentice;
- d) elaborează repertoriul, având în vedere exigențele unui teatru de repertoriu, dar și în funcție de cerințele grupurilor țintă de spectatori;
- e) selecționează, promovează și perfecționează artiștii în cadrul **Teatrului “Mihai Eminescu” Botoșani**;
- f) deschide noi perspective în vederea înțelegerii și interpretărilor valorilor clasice, moderne și contemporane, românești și universale.

CAPITOLUL III
PATRIMONIUL TEATRULUI „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI

ART. 9. Patrimoniul Teatrului “Mihai Eminescu” Botoșani este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică, după caz, pe care le administrează în condițiile legii.

ART. 10. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor

fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități în condițiile legii.

ART. 11. Bunurile mobile și imobile aflate în administrația **Teatrului “Mihai Eminescu” Botoșani** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

ART. 12. Cheltuielile curente și de capital sunt finanțate de la bugetul Consiliului Local Botoșani și, în completare, din venituri extrabugetare.

ART. 13. Veniturile extrabugetare provin din activități realizate direct de **Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani** și anume din:

- a) încasări din vânzarea biletelor pentru spectacole;
- b) încasări din închirieri, având ca obiect folosirea sălilor de spectacole (inclusiv personalul de deservire) și a instalațiilor aferente;
- c) încasări din închirierea mijloacelor de transport;
- d) donații, sponsorizări, publicitate;
- e) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

ART. 14. Veniturile extrabugetare realizate se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale.

ART. 15. **Bugetul de venituri și cheltuieli** se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul Local Botoșani, ordonator principal de credite;

ART. 16. **Programul cultural artistic** al teatrului decurge din Planul de management convenit, la care se adaugă propuneri venind dinspre Consiliului Artistic și Consiliul Administrativ.

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

ART. 17. **Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani** este condus de un *Manager*, numit conform legii, prin organizarea unui concurs, pe baza unui *Contract de Management*.

ART. 18. Activitatea **Managerului** este sprijinită de **Directorul adjunct** și de **Contabilul-șef**, numiți potrivit legii prin concurs, precum și de un **Consiliu Administrativ** cu caracter deliberativ.

ART. 19. Personalul instituției este structurat pe 8 (opt) compartimente:

- Compartiment *artistic*;
- Compartiment *financiar-contabil*;
- Compartiment *resurse umane-salarizare*;
- Serviciul *tehnic de scenă*;
- Serviciul *ateliere de producție*;
- Serviciul *administrativ*;
- Serviciul *impresariat artistic și cinematografic*.

CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 20. Pentru realizarea atribuțiilor specifice, **Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani** are o structură organizatorică proprie, conform organigramei care face parte integrantă din prezentul Regulament.

ART. 21. Statul de funcții și organigrama Teatrului se stabilesc de către conducere și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

ART. 22. **Managerul** este responsabil pentru întreaga activitate a Teatrului și asigură îndeplinirea prevederilor contractului încheiat cu ordonatorul principal de credite - Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

ART. 23. În exercitarea atribuțiilor proprii, Managerul emite decizii.

ART. 24. În absența *Managerului*, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de *Directorul adjunct artistic sau Contabilul șef sau altă persoană desemnată de Manager*, în baza unei decizii scrise.

ART. 25. Directorul adjunct se subordonează *Managerului* și are următoarele atribuții: coordonarea și supravegherea activității întregului personal artistic din subordine conform organigramei; propunerea de măsuri privind conceperea și coordonarea activității artistice a instituției.

ART. 26. Contabilul-șef se subordonează *Managerului* și răspunde de întreaga activitate financiar - contabilă, de corecta întocmire a tuturor documentelor financiar – contabile.

CAPITOLUL VII **CONSILIUL ADMINISTRATIV**

ART. 27. Activitatea *Managerului* este sprijinită de Consiliul Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

ART. 28. Membrii Consiliului Administrativ sunt numiți prin decizie de către *Manager*, având următoarea componență:

- **Președinte:** *Managerul* instituției;
- **Membri:** Șefii de compartimente/servicii, reprezentant/ reprezentanți al/ ai ordonatorului principal de credite;
- **Secretar;**
- **Liderul de sindicat** și reprezentantul salariaților ne-membri de sindicat, cu rol consultativ în Consiliul Administrativ.
- **Avocat – serviciu extern**, cu rol consultativ în Consiliul Administrativ.
- **Un reprezentant al publicului** cu rol consultativ în Consiliul Administrativ.

ART. 29. Consiliul Administrativ are rol de analiză a propunerilor și de avizare și aprobare prin decizii și hotărâri.

ART. 30. Consiliul Administrativ se întrunește la sediul Teatrului, trimestrial (ședințe ordinare) sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi (ședințe extraordinare). Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea ședințelor ordinare, când va fi anunțată și ordinea de zi.

ART. 31. Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți.

ART. 32. Consiliul Administrativ este prezidat de Președinte.

ART. 33. Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi, cu cel puțin 3/5 zile înainte de data desfășurării ședințelor.

ART. 34 Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în Registrul de ședințe, sigilat și parafat.

ART. 35. Procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului Administrativ.

ART. 36. Consiliul Administrativ, în urma deliberărilor sale, emite hotărâri sau avize. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- analizează și avizează situațiile financiare trimestriale / anuale și contul execuției bugetare;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Botoșani programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității instituției din punct de vedere economic și administrativ;
- avizează Regulamentul de Ordine Interioară;
- avizează programele de activitate ale instituției;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Teatrului, propunând *managerului* măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- aprobă colaborările Teatrului cu alte persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;
- supraveghează punerea în aplicare a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- asigură informarea angajaților implicați despre hotărârile luate cu prilejul ședințelor;
- propune introducerea de proceduri caracteristice domeniilor de activitate a Teatrului;
- analizează orice propunere, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Teatrului;
- președintele, membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea;

CAPITOLUL VIII CONSILIUL ARTISTIC

ART. 37. Membrii Consiliului Artistic sunt numiți prin decizie de către Manager, având următoarea componență:

- Managerul instituției;
- Personal artistic din instituție;
- Personalități culturale de vază din afara instituției;
- Secretar.

ART. 38. Consiliul Artistic se întrunește o dată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau, după caz, Consiliului Administrativ;

ART. 39. Consiliul Artistic are rol consultativ, cu următoarele atribuții:

- a) vizionează toate spectacolele Teatrului;
- b) este prezent la avanpremierele stagiunii și oferă sugestii, discută și analizează, în prezența realizatorilor, spectacolele realizate în premieră;
- c) analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- d) își exprimă opinia referitor la programul și proiectele cultural-artistice ale Teatrului;

CAPITOLUL IX COMPARTIMENT ARTISTIC

ART. 40.

Compartimentul artistic este compus din:

- Regizor artistic;
- Scenograf;
- Coregraf;
- Actor;
- Secretar literar;
- Sufleur;

Personalul artistic își desfășoară activitatea în intervale inegale de lucru cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, în conformitate cu art.113, alin.(2) din Codul Muncii, și se normează potrivit fișei postului precum și în funcție de activitatea artistică a instituției. Activitatea se desfășoară conform planului de activitate afișat la avizierul Teatrului.

ART. 41. Actorul se subordonează Directorului adjunct și interpretează rolurile în repetițiile și spectacolele aprobate în care este distribuit, la sediu sau în deplasare.

ART. 42. Actorii distribuiți în spectacolele aprobate de manager vor fi prezenți cu 45 de minute înaintea orei de începere a spectacolului. Actorii vor fi prezenți la repetiții cu cel puțin 15 minute înaintea orei programate. Întârzierile sau neprezentarea la spectacol și la repetiții reprezintă încălcarea prevederilor art. 43 din prezentul Regulament și se pedepsesc conform Codul Muncii.

ART. 43. Repetițiile și reprezentațiile din deplasări se vor face în parametrii tehnici și artistici aproximativ egali cu cei de la sediul instituției, cu excepția situației în care regizorul își dă acordul pentru adaptarea piesei la un nou spațiu de reprezentare (scenă mai mică / mare, ș.a.).

ART. 44. Regizorul artistic se subordonează Directorului adjunct și răspunde de concepția de ansamblu, de calitatea artistică și de montarea spectacolului a cărui realizare i-a fost încredințată.

ART. 45. Scenograful se subordonează Directorului adjunct, creează și execută schițele artistice pentru decoruri, mobilier, costume necesare spectacolelor care i s-au încredințat potrivit viziunii

regizorului artistic și ținând cont de posibilitățile tehnice și financiare ale Teatrului;

ART. 46. Secretarul literar se subordonează Directorului adjunct și răspunde de latura literară și creatoare a activității de creație artistică a instituției.

ART. 47. Sufleorul se subordonează Directorului adjunct și îndeplinește sarcini auxiliare pe lângă actori pentru facilitarea însușirii și redării întocmai și la timp a replicilor și a altor texte literar-dramatice, muzicale, la repetiții, precum și pentru asigurarea și controlul transmisiunii integrale și corecte a acestor texte către public în cadrul reprezentațiilor.

ART. 48. Coregraful se subordonează Directorului adjunct și îndeplinește sarcini complexe de creație în pregătirea și reprezentarea părților coregrafice ale spectacolelor Teatrului.

CAPITOLUL X SERVICIUL TEHNIC DE SCENĂ

ART. 49. Personalul tehnic își desfășoară activitatea în intervale inegale de lucru cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, în conformitate cu art.113, alin.(2) din Codul Muncii, și se normează potrivit fișei postului precum și în funcție de activitatea artistică a instituției. Activitatea se desfășoară conform planului de activitate afișat la avizierul Teatrului.

Serviciul tehnic de scenă este compus din:

- Șef serviciu;
- Regizor tehnic;
- Maestru lumini-sunet;
- Subinginer electronist;
- Operator lumini, sunet;
- Iluminist scenă;
- Muncitor;
- Recuziter;

ART. 50. Șef serviciu este subordonat Managerului și are ca atribuții coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine, conform organigramei care deservește scena.

ART. 51. Maestrul lumini-sunet se subordonează șefului de serviciu și asigură, cu ajutorul aparatelor de iluminat din dotare, jocul de lumini pentru spectacole și repetițiile aprobate.

ART. 52. Operatorul lumini, sunet se subordonează șefului de serviciu și asigură sonorizarea și jocul de lumini pentru repetițiile și spectacolele aprobate.

ART. 53. Iluminist scenă se subordonează șefului de serviciu fiind specializat cu noua consolă de lumini mult mai complexă decât cea actuală, proiectoarele și toate celelalte achiziții tehnologice, necesitând o pregătire aparte, specifică cerințelor desfășurării actului artistic.

ART. 54. Subinginer electronist, se subordonează șefului de serviciu și asigură sonorizarea pentru repetițiile și spectacolele aprobate.

ART. 55. Muncitorul se subordonează șefului de serviciu și montează/ demontează pe/ de pe scenă elementele de decor necesare spectacolelor și repetițiilor aprobate.

ART. 56. Regizorul tehnic se subordonează șefului de serviciu și răspunde de întreg spectacolul, conform indicațiilor regizorului artistic.

ART. 57. Recuziterul se subordonează șefului de serviciu și execută manevre tehnice de schimbare a recuzitei (săbii, florete de scenă, tacâmuri, sfeșnice, aplice și orice element care este menit să fie utilizat în scenă de interpreți sau să contribuie la acțiunea de decorare a ambianței), conform indicațiilor regizorului artistic.

ART. 58. Personalul tehnic de scenă își va fixa timpul montării și retușării decorului, recuzitei, costumelor, tuturor aparatelor necesare spectacolelor sau repetițiilor în așa fel încât toate acestea să fie gata cu 45 de minute înaintea începerii spectacolului sau cu 15 minute înainte de începerea repetiției.

CAPITOLUL XI SERVICIUL ATELIERE DE PRODUCȚIE

ART. 59. Serviciul atelier de producție este format din:

- Șef serviciu;
- Tâmplar;

- Lăcătuș mecanic;
- Pictor;
- Croitor bărbați;
- Croitor femei;
- Cizmar;
- Tapițer;
- Butafor.
- Peruchier.
- Plasator;

ART. 60. Șef serviciu este subordonat Managerului și are ca atribuții coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine, conform organigramei care deservește atelierele de producție.

ART. 61. Tâmplarul se subordonează șefului de serviciu și execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor, conform schițelor aprobate.

ART. 62. Lăcătuș-mecanic se subordonează șefului de serviciu și execută lucrări de confecții metalice și sudură a decorurilor, conform schițelor aprobate.

ART. 63. Pictorul se subordonează șefului de serviciu și asigură executarea lucrărilor de pictură și a decorurilor spectacolelor, conform schițelor aprobate.

ART. 64. Croitorul barbati / croitor femei se subordonează șefului de serviciu și asigură confecționarea și întreținerea costumelor necesare spectacolelor atat pentru actori cat si pentru actrite, conform schițelor aprobate.

ART. 65. Cizmarul se subordonează șefului de serviciu și se ocupă de activitatea de confecționare și reparare în atelierul de cizmărie a diferitelor tipuri de încălțăminte, indiferent de dimensiuni, model, calitate material, necesare spectacolelor.

ART. 66. Tapițerul se subordonează șefului de serviciu și se ocupă de confecționarea tapițeriei, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directa îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a șefului de serviciu ateliere.

ART. 67. Butaforul se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuții confecționarea obiectelor de bufătorie, precum și reparațiile și modificările care sunt necesare obiectelor de butaforie din spectacolele montate.

ART. 68. Peruchierul se subordonează șefului de serviciu și participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare machiajele de scenă ale actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile scenografului.

ART. 69. Plasatorul se subordonează șefului de birou și are următoarele atribuții: supraveghează și răspunde de liniștea din sala de spectacole în timpul susținerii actului artistic.

CAPITOLUL XII

SERVICIU IMPRESARIAT ARTISTIC ȘI CINEMATOGRAFIC

ART. 70. Serviciul impresariat artistic și cinematografic este format din:

- Șef serviciu;
- Impresar artistic;
- Referent artistic;
- Secretar PR;
- Garderobier;
- Inspector de specialitate;
- Operator lumini sunet.

ART. 71. Șef serviciu este subordonat Managerului și are ca atribuții coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine, în vederea identificării posibilităților de execuție sau de interpretare a unor opere literare sau artistice, în baza unor înțelegeri scrise. Monitorizează propunerile pentru achiziția de producții cinematografice în funcție de solicitările publicului spectator. Coordonează desfășurarea campaniilor publicitare și de vânzare bilete ale teatrului și ale cinematografului. Organizează și gestionează desfășurarea premierelor teatrale și cinematografice și evenimentelor cultural-artistice din incinta teatrului și cinematografului.

ART. 72. Referentul / impresarul artistic se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuții programarea spectacolelor din repertoriul teatrului, în strânsă colaborare cu conducerea Teatrului și cu unitățile școlare.

ART.73. Secretarul PR se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții: urmărește activitatea artistică, proiectele și programele teatrului; răspunde de buna imagine a teatrului, în presă, radio și TV, și în toate celelalte mijloace de informare în masă (mass-media); dă dovadă de flexibilitate, onestitate, colegialitate în realizarea sarcinilor de serviciu; trimite și primește materialele publicitare necesare procesului artistic; realizează materialele promoționale: materiale publicitare, afișe, fluturași, caiete-program etc.; întocmește listele de invitați și redactează invitațiile cu ocazia premierelor, comunicându-le către aceștia; asigură promovarea instituției și interfața comunicațională cu publicul și cu instituțiile, răspunde de informațiile de interes public, GDPR, etică.

ART. 74. Garderobierul se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuții preluarea hainelor, bagajelor și a altor lucruri de la persoanele aflate temporar în incinta Teatrului "Mihai Eminescu" din Botoșani, în vederea depozitării temporare.

ART. 75. Inspectorul de specialitate se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuție principală organizarea și gestionarea întregii activități a Cinematografului "Unirea".

ART. 76. Operatorul lumini sunet se subordonează șefului de serviciu și asigură derularea filmelor programate la Cinematograful "Unirea".

CAPITOLUL XIII **COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL**

ART. 77. Este format din:

- contabil-șef;
- economist;
- consilier achiziții;
- casier;

ART. 78. Contabilul-șef se subordonează Managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale: coordonează activitatea compartimentului financiar – contabil; exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OG nr. 119 / 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile; propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției; participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

ART. 79. Economistul se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții: ține evidența financiar – contabilă pe baza documentelor justificative; înregistrează, transmite, salvează documentele aferente sistemului național Forexebug.

ART. 80. Consilierul achiziții se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții: întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de compartimentele autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții; elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice; aplică și finalizează procedurile de atribuire; realizează achizițiile directe; constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

ART. 81. Casierul se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții: ține la zi Registrul plăților și încasărilor efectuate și a banilor lichizi, pe baza documentelor justificative și a chitanțelor eliberate.

CAPITOLUL XIV **SERVICIUL ADMINISTRATIV**

ART. 82. Este format din:

- Șef serviciu;
- Paznic;
- Șofer;
- Îngrijitor;
- Pompier;
- Costumier;
- Magazinier.

ART. 83. Șef serviciu se subordonează Managerului și are următoarele atribuții: coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine; organizează activitatea de administrare, întreținere și reparații necesare bunei desfășurări a activității teatrului și al cinematografului, urmărește și calculează cheltuielile lunare privind energia electrică, apa și canal, chirii etc.- având grijă să nu depășească bugetul prevăzut pentru fiecare. Monitorizează inventarierea, păstrarea și gestionarea bunurilor teatrului și al cinematografului din magazinele și spațiile de depozitare. Propune, întocmește documentația necesară și duce la îndeplinire casarea obiectelor deteriorate și care nu mai pot fi recondiționate sau refolosite.

ART. 84. Paznicul se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții: asigură paza clădirii și răspunde de toate bunurile mobile și imobile ale instituției, pe timpul efectuării serviciului de pază.

ART. 85. Șoferul se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții: asigură buna funcționare a autovehiculelor, conducerea acestora pe drumurile publice conform regulilor de circulație în vigoare, transportând persoane sau diverse materiale.

ART. 86. Îngrijitorul se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții: întreține curățenia exemplară în spațiile Teatrului, dar și în afara lor.

ART. 87. Pompierul se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții: răspunde de integritatea instituției din punct de vedere a situațiilor de urgență, efectuează instructajul periodic privind protecția și stingerea incendiilor cu întreg personalul angajat.

ART. 88. Costumierul se subordonează șefului de serviciu și asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a costumelor spectacolelor aprobate.

ART. 89. Magazinierul se subordonează șefului de serviciu și are atribuții de aprovizionare și gestionare a materialelor achiziționate, precum și distribuirea acestora, întocmind documentele justificative aferente operațiunilor efectuate; ține evidența și gestionează materialele aflate în magazia Teatrului.

CAPITOLUL XV **COMPARTIMENT RESURSE UMANE-SALARIZARE**

ART. 90. Inspectorul de resurse umane - se subordonează Managerului și are următoarele atribuții: gestionează activitățile de resurse umane – salarizare ale instituției, întocmește statul de funcții, organigrama, statele de plată, raportări lunare statistice, gestionează și alimentează cardurile pentru vouchere de vacanță, conform prevederilor legale, întocmește contractele de drepturi de autor, cu colaboratorii instituției.

CAPITOLUL XVI **PREVEDERI CU CARACTER GENERAL**

ART. 91. Conducătorii de compartimente/servicii au următoarele obligații generale:

- întocmirea lunară a pontajului pe foi colective de prezență, conform reglementărilor în vigoare, care vor fi predate la Compartiment resurse umane-salarizare, avizate de către conducere;
- orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru trebuie consemnate lunar pe foile colective de prezență, fiecare foaie având atașat un referat privind necesitatea efectuării

de ore suplimentare precum și aprobarea acestora de către Managerul instituției;

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmit Comisiei SCIM rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc planul de rotație/ elemente de control și transmit Comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/ nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimite spre avizare conducerii;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- participă la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

ART.92. Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale au obligația să anunțe în cel mai scurt timp – personal, sau printr-un membru al familiei – pe conducătorul compartimentului/serviciului din care fac parte sau, după caz, pe managerul instituției, pentru reflectarea corectă a situației în condica de prezență, pontaje și statele de plată; prezentarea certificatelor medicale este obligatorie până la data de 5 a lunii următoare. În caz contrar, angajatorul are posibilitatea de a le refuza la plată, conform legislației în vigoare.

ART.93. Contractul individual de muncă al fiecărui salariat se încheie cu instituția (reprezentată de managerul teatrului) în baza prevederilor legale în vigoare și ale obligațiilor de serviciu stabilite prin prezentul regulament.

ART.94. Teatrul este obligat, conform clauzelor contractuale, să asigure salariaților condițiile desfășurării normale a activităților acestora potrivit sarcinilor de serviciu specifice (inclusiv a celor prevăzute în prezentul Regulament), respectiv posibilitatea plății integrale a salariilor stabilite prin lege, valorificarea judicioasă a potențialului fiecărui salariat potrivit talentului, pregătirii și capacității sale, respectarea timpului legal de odihnă și a celorlalte prevederi de protecție socială.

ART.95. Fiecare salariat este obligat să respecte întocmai clauzele contractuale de muncă, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu potrivit atribuțiilor postului prevăzute de fișa postului și să asigure (printr-o conduită riguros adecvată normelor de disciplină specifice unei instituții de creație artistică) buna desfășurare a activităților teatrului. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART.96. Salariații instituției au obligația de a proteja și conserva patrimoniul teatrului, a bazei sale tehnico-materiale, indiferent dacă sunt sau nu gestionarii unor bunuri. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART.97. Salariații instituției au obligația să cunoască și să respecte întocmai regulile de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență.

ART. 98. Salariații instituției au obligația să contribuie la creșterea prestigiului teatrului, atât prin prestația lor profesională, cât și printr-un comportament ireproșabil, în incinta și în afara acestuia. Nu se admit injurii, comportament inadecvat, amenințări și intimidări, lipsa de respect față de ceilalți colegi, prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate etc. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART. 99. Salariații instituției sunt obligați să respecte Codul de etică al personalului salariat/colaborator din teatru. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART. 100. Salariații au dreptul și datoria de a veghea la buna desfășurare a activității instituției, urmând a înainta, în scris, șefilor de compartiment, inclusiv managerului, sesizările cu privire la neajunsuri și propunerile menite să contribuie la înlăturarea acestora.

ART. 101. Salariații instituției au obligația de a respecta întocmai programul de lucru stabilit de către șefii de compartimente (cu acordul conducerii). Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART. 102. Salariatul are dreptul gratuit la consultații juridice din partea avocatului teatrului.

ART. 103. Este obligatorie consultarea zilnică a avizierului până la ora 14⁰⁰.

ART. 104. Consumul băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene, sau prezența într-o stare necorespunzătoare în incinta teatrului, atât la spectacole și repetiții, cât și în afara programului (dacă prin aceasta se aduc prejudicii imaginii teatrului), este strict interzisă. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART. 105. Fumatul este permis doar în spațiile special amenajate. Este interzis categoric fumatul în incinta teatrului. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Legii 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

ART. 106. Compartimentul financiar-contabil, gestionarii și toți cei responsabili de aprovizionare vor respecta procedura de predare – recepție, de la și către magazie, a bunurilor achiziționate și a tuturor obiectelor de inventar ale teatrului.

ART. 107. În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante, de specialitate artistică, pot fi ocupate și prin cumul de funcții, de personal angajat prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante. Posturile vacante și temporar vacante care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din cadrul teatrului.

ART. 108. Posturile vacante și temporar vacante care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate.

ART. 109. Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în teatru poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții, în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul managerului.

ART. 110. Pentru păstrarea ritmicității activității instituției ca activitate de bază, toate cumulările de funcții și prestările de servicii temporare cu alte instituții se vor face cu acordul conducerii. În caz contrar, pentru perioada respectivă va fi suspendată salarizarea la locul de muncă de bază.

CAPITOLUL XVII **PREVEDERI FINALE**

ART. 111. Angajații din teatru sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului Regulament.

ART. 112. Ori de câte ori Regulamentul se referă la *Teatru* sau *Instituție*, se înțelege **Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani**.

ART. 113. Completarea și modificarea prezentului Regulament se face prin dispoziția Managerului, cu aprobarea Consiliului Administrativ și a Sindicatului.

ART. 114. Șefii de compartimente/servicii au obligația ca anual, sau ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului Regulament.

ART. 115. Prin grija Inspectorului de resurse umane, Regulamentul de Organizare și Funcționare

se va afișa la avizierul instituției, timp de 30 (treizeci) de zile, pentru cunoașterea lui de către toți salariații teatrului.

ART. 116. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

ART. 117. Atribuțiile și competențele prevăzute în prezentul Regulament se detaliază în fișele de post, deciziile și dispozițiile Managerului și în Regulamentul de Ordine Interioară.

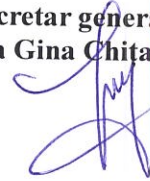
INITIATOR

**Primar ,
Cosmin Ionuț Andrei**



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general,
Oana Gina Chitanu**





România
Județul Botoșani
Municipiul Botoșani

CF: 3372882

Nr. INT 8797 din 24.11.2023

APROBAT,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului "Mihai Eminescu" Botoșani, vă rugăm să aprobați supunerea spre dezbateră și aprobare în ședința Consiliului Local al Municipiului Botoșani, a proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Director executiv ,
Mirela Gheorghită

Șef Serviciu,
Anca Dumitrescu

Municipiul Botoșani
Serviciul Resurse Umane , salarizare

Nr. 8796 din 24 noiembrie 2023

RAPORT DE SPECIALITATE

În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, se impune ca până la data de 31.12.2023 să se aprobe de către Consiliul Local, pentru fiecare instituție publică **Organigrama , Statului de Funcții și Regulamentul de organizare și Funcționare** , cu respectarea prevederilor art. XVII – XXII .

Având în vedere legea sus menționată, supunem spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Botoșani solicitarea conducerii Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani nr. 738 /32778/24.11.2023 , cu următoarele modificări de structură organizatorică :

1. Biroul Impresariat Artistic se reorganizează în Serviciul Impresariat Artistic și Cinematografic , prin comasarea cu Compartimentul Cinematograf.

- transformarea funcției de Șef Birou din cadrul BIROULUI IMPRESARIAT ARTISTIC în ȘEF SERVICIU în cadrul SERVICIULUI IMPRESARIAT ARTISTIC ȘI CINEMATOGRAFIC,

2. **Biroul Administrativ se reorganizează în Serviciul Administrativ**

- transformarea funcției de Șef Birou din cadrul BIROULUI ADMINISTRATIV în ȘEF SERVICIU în cadrul SERVICIULUI ADMINISTRATIV,

- transformarea postului de REFERENT ARTISTIC din cadrul Cinematografului Unirii, în CROITOREASĂ, în cadrul Serviciului Ateliere, fiind absolut necesară angajarea unei persoane de sex feminin,

-transformarea postului de OPERATORI LUMINI SUNET în ILUMINIST SCENĂ, în cadrul Serviciului tehnic de scenă, fiind absolut necesară angajarea unui specialist în iluminat scenă.

Aceste propuneri de modificare se bazează pe :

- Nota de fundamentare nr. 642/03.07.2023 privind modificarea postului de REFERENT ARTISTIC în CROITOREASĂ, în organigrama Teatrului ”Mihai Eminescu” Botoșani – întocmită de d-nul Ion Cotruta, Sef ateliere de producție,

- Nota de fundamentare nr. 937/22.11.2023 privind modificarea postului de OPERATORI LUMINI SUNET în ILUMINIST SCENĂ, în organigrama Teatrului ”Mihai Eminescu” Botoșani – întocmită de d-nul Lucian Hânțescu, Sef serviciu

Prin modificările la care se face referire, instituția respectă prevederile Legii nr. 296/2023.

Având în vedere legalitatea propunerii , vă rugăm să analizați și să hotărâți.

Director executiv,

Mirela Gheorghită

Sef Serviciu Resurse Umane , salarizare

Anca Dumitrescu



Nr. 738 din 22.11.2023



**CĂTRE,
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

Având în vedere art. XVIII din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 642/03.07.2023 privind modificarea postului de REFERENT ARTISTIC în CROITOREASĂ, în organigrama Teatrului ”Mihai Eminescu” Botoșani – întocmită de d-nul Ion Cotruta, Sef ateliere de producție,

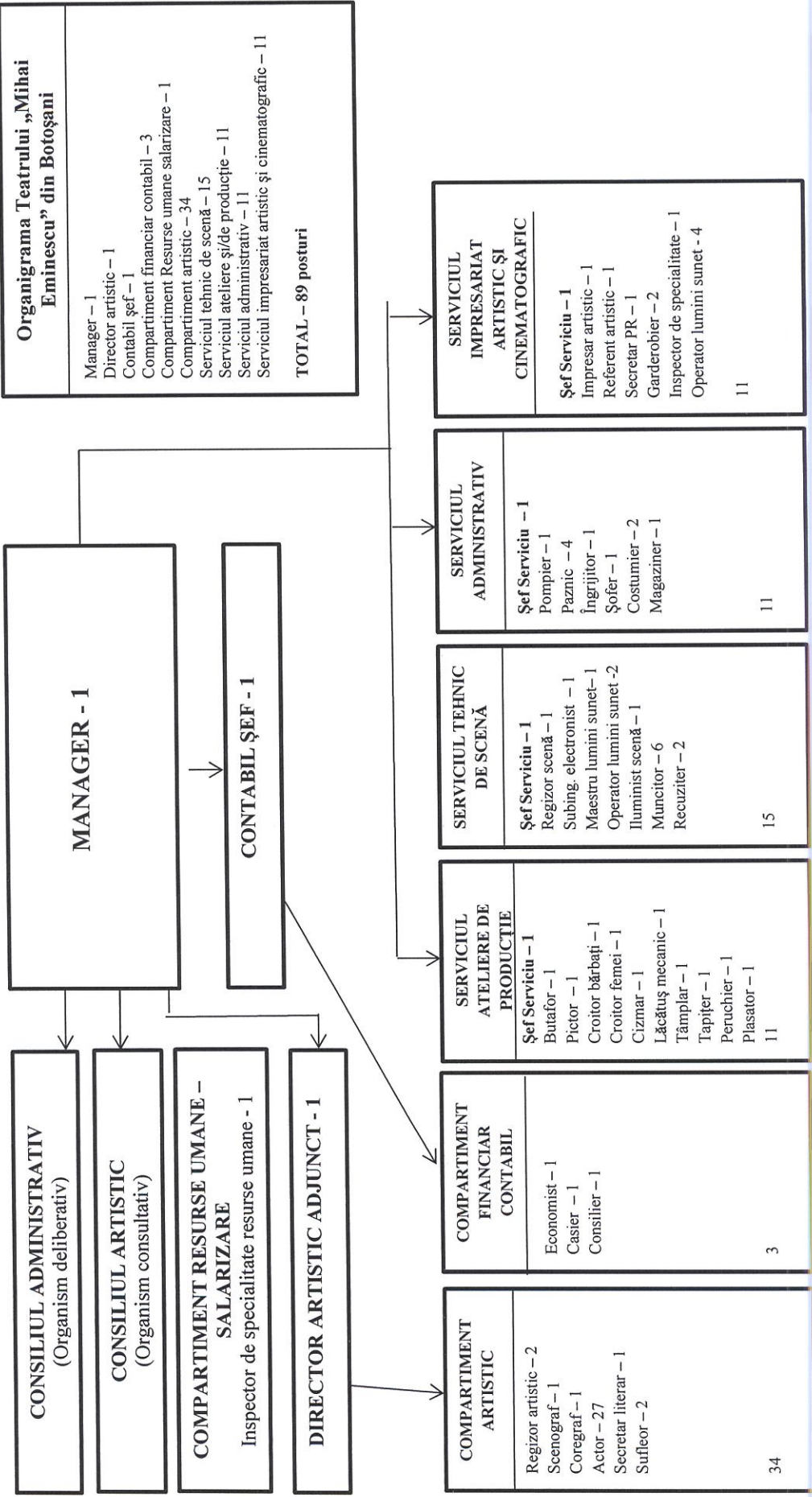
Având în vedere Nota de fundamentare nr. 937/22.11.2023 privind modificarea postului de OPERATORI LUMINI SUNET în ILUMINIST SCENĂ, în organigrama Teatrului ”Mihai Eminescu” Botoșani – întocmită de d-nul Lucian Hânțescu, Sef serviciu , precum și faptul că:

- Având în vedere că structurile - *Birou Impresariat Artistic* și *Birou Administrativ*- se dizolva conform art. XVII al. (3), precum și faptul că în statul de funcții nu există funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate nici a unor funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate;
- Având în vedere necesitatea efectuării unor operațiuni speciale de croitorie pentru actrițele din cadrul Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, se impune necesitatea angajării unei persoane de sex feminin, care să fie capabilă să realizeze costumații și piese de îmbrăcăminte special pentru femei;
- Având în vedere aparatura tehnologică complexă și modernă din noul sediu , se impune necesitatea angajării unei persoane specializate în conceperea și gestionarea iluminatului scenic;
- Ținând cont de cele de mai sus, propunem modificarea statului de funcții și a organigramei Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, prin:
 - transformarea funcției de ȘEF BIROU din cadrul BIROULUI IMPRESARIAT ARTISTIC în ȘEF SERVICIU în cadrul SERVICIULUI IMPRESARIAT ARTISTIC ȘI CINEMATOGRAFIC,
 - transformarea funcției de ȘEF BIROU din cadrul BIROULUI ADMINISTRATIV în ȘEF SERVICIU în cadrul SERVICIULUI ADMINISTRATIV,

Organigrama Teatrului „Mihai Eminescu” din Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

MUNICIPIUL BOTOȘANI . PRIMARUL MUNICIPIULUI BOTOȘANI



**Președinte de ședință:
Contrasemnează:**

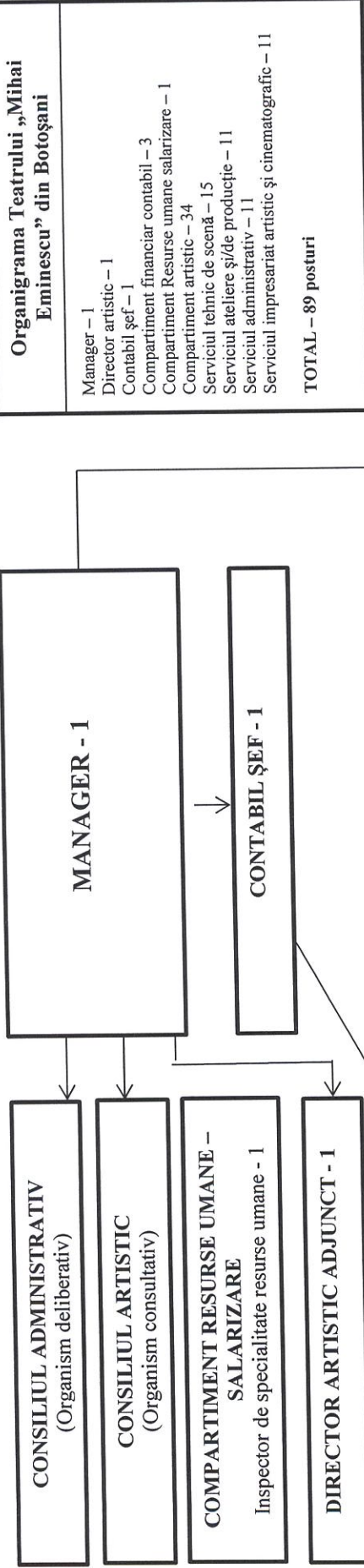


Manager, Alexandru Vasilachi

Organigrama Teatrului „Mihai Eminescu” din Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

MUNICIPIUL BOTOȘANI . PRIMARUL MUNICIPIULUI BOTOȘANI



COMPARTIMENT ARTISTIC	Regizor artistic – 2 Scenograf – 1 Coregraf – 1 Actor – 27 Secretar literar – 1 Sufteor – 2	34
------------------------------	--	----

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	Economist – 1 Caster – 1 Consilier – 1	3
--	--	---

SERVICIUL ATELIERE DE PRODUCȚIE	Șef Serviciu – 1 Butafor – 1 Pictor – 1 Croitor bărbăți – 1 Croitor femei – 1 Cizmar – 1 Lăcătuș mecanic – 1 Tâmplar – 1 Tapiter – 1 Peruchier – 1 Plasator – 1	11
--	---	----

SERVICIUL TEHNIC DE SCENĂ	Șef Serviciu – 1 Regizor scenă – 1 Subing. electronist – 1 Maestru lumini sunet – 1 Operator lumini sunet - 2 Iluminist scenă – 1 Muncitor – 6 Recuziter – 2	15
----------------------------------	---	----

SERVICIUL ADMINISTRATIV	Șef Serviciu – 1 Pompier – 1 Paznic – 4 Îngrijitor – 1 Șofer – 1 Costumier – 2 Magaziner – 1	11
--------------------------------	--	----

SERVICIUL IMPRESARIAT ARTISTIC ȘI CINEMATOGRAFIC	Șef Serviciu – 1 Impresar artistic – 1 Referent artistic – 1 Secretar PR – 1 Gardier – 2 Inspector de specialitate – 1 Operator lumini sunet - 4	11
---	--	----

Președinte de ședință:
Contrasemnează:



Manager, **Alexandru Vasilachi**



TEATRUL „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI
B-dul Mihai Eminescu, Nr. 48,
710186, Botoșani – ROMÂNIA
TELEFON/ FAX: 0231/ 51.21.84 – Manager
0231/ 51.39.48 – Contabilitate
0231/ 51.09.70 – Impresariat artistic

Anexa 1

STAT DE FUNCTII TEATRUL „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii / Grad prof.
Anexa nr. III / Cap. I punct II / lit. a) din Legea nr. 153/ 2017 – Funcții de conducere		
1.	Manager	S / II
2.	Director adjunct	S / II
3.	Contabil-sef	S / II
4.	Sef serviciu tehnic	S / II
5.	Sef serviciu ateliere si de productie	S / II
6.	Sef serviciu impresariat artistic si cinematografic	S / II
7.	Sef serviciu administrativ	S / II
Anexa nr. III / Cap. I, punct II / lit. b) din Legea nr. 153/ 2017 – Funcții de execuție		
8.	Actor	S / I.A
9.	Actor	S / I.A
10.	Actor	S / I.A
11.	Actor	S / I.A
12.	Actor	S / I.A
13.	Actor	S / I.A
14.	Actor	S / I.A
15.	Actor	S / I.A
16.	Actor	S / I.A
17.	Actor	S / I.A
18.	Actor	S / I.A
19.	Actor	S / I.A
20.	Actor	S / I.A
21.	Actor	S / I.A
22.	Actor	S / I.A
23.	Actor	S / I.A
24.	Actor	S / I.A
25.	Actor	S / I.A
26.	Actor	S / I.A
27.	Actor	S / I.A
28.	Actor	S / I.A
29.	Actor	S / I.A
30.	Actor	S / I.A
31.	Actor	S / I.A
32.	Actor	S / I.A
33.	Actor	S / I.A
34.	Actor	S / II



TEATRUL „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI
B-dul Mihai Eminescu, Nr. 48,
710186, Botoșani – ROMÂNIA
TELEFON/ FAX: 0231/ 51.21.84 – Manager
0231/ 51.39.48 – Contabilitate
0231/ 51.09.70 – Impresariat artistic

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii / Grad prof.
35.	Regizor artistic	S / I
36.	Regizor artistic	S / II
37.	Scenograf	S / I.A
38.	Coregraf	S / I.A
39.	Secretar literar	S / II
40.	Secretar P. R.	S / I
41.	Impresar artistic	S / I.A
42.	Sufleor	M / I
43.	Sufleor	M / II
44.	Referent artistic	M / I
45.	Maestru lumini sunet	M / I
46.	Peruchier	M / I
47.	Butafor	MG / I
48.	Recuziter	MG / I
49.	Recuziter	MG / I
50.	Regizor tehnic scenă	M / I
51.	Operator lumini-imagini-sunet	MG / I
52.	Operator lumini-imagini-sunet	MG / I
53.	Iluminist scena	MG / I
54.	Garderobier	M / I
55.	Garderobier	M / I
56.	Plasator	M / I
57.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
58.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
59.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
60.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
61.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
62.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
63.	Croitor	MG / I
64.	Croitoreasă	MG / I
65.	Pictor	MG / I
66.	Cizmar	MG / I
67.	Lăcătuș montator	MG / I
68.	Costumier	MG / I
69.	Costumier	MG / I
70.	Tâmplar	M / I



TEATRUL „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI
B-dul Mihai Eminescu, Nr. 48,
710186, Botoșani – ROMÂNIA
TELEFON/ FAX: 0231/ 51.21.84 – Manager
0231/ 51.39.48 – Contabilitate
0231/ 51.09.70 – Impresariat artistic

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii / Grad prof.
71.	Tapiter	MG / I
72.	<i>Operator lumini-imagiune-sunet</i>	<i>MG / I</i>
73.	<i>Operator lumini-imagiune-sunet</i>	<i>MG / I</i>
74.	<i>Operator lumini-imagiune-sunet</i>	<i>MG / I</i>
75.	<i>Operator lumini-imagiune-sunet</i>	<i>MG / I</i>
Anexa nr. VIII / Cap. II / B / I / lit. b) din Legea nr. 153/ 2017 – Funcții de execuție		
76.	Inspector de specialitate	S / I
77.	Inspector de specialitate	S / I
78.	Economist	S / I
79.	Consilier	S / III
80.	Subinginer electronist	SSD / I
Anexa nr. VIII / Cap. II / C / lit. b) din Legea nr. 153/ 2017 – Funcții de execuție		
81.	Casier	MG / I
82.	Magaziner	MG / I
83.	Pompier	MG / I
84.	Paznic	MG / I
85.	Paznic	MG / I
86.	Paznic	MG / I
87.	Paznic	MG / I
88.	Îngrijitor	M/G / I
89.	Șofer	MG / I

RECAPITULAȚIE		
<i>Conducere - Anexa nr. III / Cap. I, punct II / lit. a)</i>	7	
<i>Execuție - Anexa nr. III / Cap. I, punct II / lit. b)</i>	68	
<i>Execuție - Anexa nr. VIII / Cap. II / B / I / lit. b)</i>	5	
<i>Execuție - Anexa nr. VIII / Cap. II / C / lit. b)</i>	9	
TOTAL POSTURI	89	



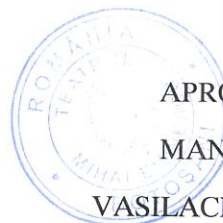
MANAGER,
ALEXANDRU VASILACHI

CONTABIL SEF,
RÎMBU VASILICA CRISTINA



TEATRUL „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI
B-dul Mihai Eminescu, Nr. 48,
710186, Botoșani – ROMÂNIA
TELEFON/ FAX: 0231/ 51.21.84 – Manager
0231/ 51.39.48 – Contabilitate
0231/ 51.09.70 – Impresariat artistic

Nr.642 din 03.07.2023



APROBAT,
MANAGER,

VASILACHI ALEXANDRU

NOTA DE FUNDAMENTARE

Privind transformarea postului de REFERENT ARTISTIC în CROITOREASĂ

Având în vedere necesitatea efectuării unor operațiuni speciale de croitorie pentru actrițele din cadrul Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, se impune necesitatea angajării unei persoane de sex feminin, care să fie capabilă să realizeze costumații și piese de îmbrăcăminte special pentru femei.

Ținând cont de cele de mai sus, propun modificarea statului de funcții și a organigramei Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, prin transformarea postului de REFERENT ARTISTIC din cadrul Cinematografului Unirii, în CROITOREASĂ, în cadrul Serviciului Ateliere, fiind absolut necesară angajarea unei persoane de sex feminin.

Întocmit,

ION COTRUȚĂ – Șef producție



TEATRUL „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI
B-dul Mihai Eminescu, Nr. 48,
710186, Botoșani – ROMÂNIA
TELEFON/ FAX: 0231/ 51.21.84 – Manager
0231/ 51.39.48 – Contabilitate
0231/ 51.09.70 – Impresariat artistic

Nr. 937 din 22.11.2023



APROBAT,
MANAGER,
VASILACHI ALEXANDRU

NOTA DE FUNDAMENTARE

Privind transformarea postului de OPERATOR LUMINI SUNET în ILUMINIST SCENĂ

Prin modificarea caracteristicilor scenei Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, după intrarea în noul sediu, apar solicitări noi, specific noului spațiu. O consolă nouă de lumini (mult mai complexă și mai modernă ca precedenta), proiectoarele și toate celelalte achiziții tehnologice, necesită o pregătire aparte, specific cerințelor desfășurării actului artistic. Complexitatea noilor tendințe din teatrul modern impun o lărgire a sferei de competențe în îndeplinirea sarcinilor de concepere și gestionare a iluminatului scenic, nu doar de execuție a unor comenzi din manualul de manevrare a echipamentelor.

Ținând cont de cele de mai sus, propun modificarea statutului de funcții și a organigramei Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, prin transformarea postului de OPERATOR LUMINI SUNET din cadrul instituției noastre, în ILUMINIST SCENĂ, în cadrul Serviciului Tehnic de scenă.

Întocmit,

LUCIAN HÂNȚESCU – Șef serviciu tehnic de scenă

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI „MIHAI EMINESCU”
BOTOȘANI

CAPITOLUL I
STATUTUL

ART. 1. Teatrul “Mihai Eminescu” din Botoșani, înființat la data de 1 iulie 1958, conform Hotărârii Consiliului de Miniștri nr. 848 din 21 iunie 1958, este o instituție publică de spectacole și concerte, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani, fiind finanțată din venituri extrabugetare și din alocații de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

ART. 2. Teatrul “Mihai Eminescu” din Botoșani funcționează în baza:

- O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat;

- Lege nr. 353/2007 pentru aprobarea O.G. nr. 21/2007;

ART.3. Obiectivul principal de activitate constă în realizarea și prezentarea de spectacole de teatru.

ART.4. Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani execută, cu mijloacele de transport proprii, transport în interes propriu și cu terți.

ART.5. Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în vigoare, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

ART.6. Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și prevederile prezentului Regulament.

ART.7. Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani are sediul în Botoșani, str. Bld. Mihai Eminescu, nr. 48. Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

CAPITOLUL II
ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

ART. 8. Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani:

- a) promovează prin mijloace specifice artei spectacolului, valorile românești și universale;
- b) promovează cultura românească în străinătate, prin organizarea de spectacole specifice și participare la festivaluri internaționale;
- c) răspândește și dezvoltă valorile artistice autentice;
- d) elaborează repertoriul, având în vedere exigențele unui teatru de repertoriu, dar și în funcție de cerințele grupurilor țintă de spectatori;
- e) selecționează, promovează și perfecționează artiștii în cadrul **Teatrului “Mihai Eminescu” Botoșani**;
- f) deschide noi perspective în vederea înțelegerii și interpretărilor valorilor clasice, moderne și contemporane, românești și universale.

CAPITOLUL III
PATRIMONIUL TEATRULUI „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI

ART. 9. Patrimoniul Teatrului “Mihai Eminescu” Botoșani este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică, după caz, pe care le administrează în condițiile legii.

ART. 10. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor

fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități în condițiile legii.

ART. 11. Bunurile mobile și imobile aflate în administrația Teatrului “Mihai Eminescu” Botoșani se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

ART. 12. Cheltuielile curente și de capital sunt finanțate de la bugetul Consiliului Local Botoșani și, în completare, din venituri extrabugetare.

ART. 13. Veniturile extrabugetare provin din activități realizate direct de Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani și anume din:

- a) încasări din vânzarea biletelor pentru spectacole;
- b) încasări din închirieri, având ca obiect folosirea sălilor de spectacole (inclusiv personalul de deservire) și a instalațiilor aferente;
- c) încasări din închirierea mijloacelor de transport;
- d) donații, sponsorizări, publicitate;
- e) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

ART. 14. Veniturile extrabugetare realizate se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale.

ART. 15. Bugetul de venituri și cheltuieli se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul Local Botoșani, ordonator principal de credite;

ART. 16. Programul cultural artistic al teatrului decurge din Planul de management convenit, la care se adaugă propuneri venind dinspre Consiliul Artistic și Consiliul Administrativ.

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

ART. 17. Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani este condus de un *Manager*, numit conform legii, prin organizarea unui concurs, pe baza unui *Contract de Management*.

ART. 18. Activitatea *Managerului* este sprijinită de *Directorul adjunct* și de *Contabilul-șef*, numiți potrivit legii prin concurs, precum și de un *Consiliu Administrativ* cu caracter deliberativ.

ART. 19. Personalul instituției este structurat pe 8 (opt) compartimente:

- Compartiment *artistic*;
- Compartiment *financiar-contabil*;
- Compartiment *resurse umane-salarizare*;
- Serviciul *tehnic de scenă*;
- Serviciul *atelier de producție*;
- Serviciul *administrativ*;
- Serviciul *impresariat artistic și cinematografic*.

CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 20. Pentru realizarea atribuțiilor specifice, Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani are o structură organizatorică proprie, conform organigramei care face parte integrantă din prezentul Regulament.

ART. 21. Statul de funcții și organigrama Teatrului se stabilesc de către conducere și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

ART. 22. *Managerul* este responsabil pentru întreaga activitate a Teatrului și asigură îndeplinirea prevederilor contractului încheiat cu ordonatorul principal de credite - Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

ART. 23. În exercitarea atribuțiilor proprii, *Managerul* emite decizii.

ART. 24. În absența *Managerului*, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de *Directorul adjunct artistic* sau *Contabilul șef* sau altă persoană desemnată de *Manager*, în baza unei decizii scrise.

ART. 25. Directorul adjunct se subordonează *Managerului* și are următoarele atribuții: coordonarea și supravegherea activității întregului personal artistic din subordine conform organigramei; propunerea de măsuri privind conceperea și coordonarea activității artistice a instituției.

ART. 26. Contabilul-șef se subordonează *Managerului* și răspunde de întreaga activitate financiar - contabilă, de corecta întocmire a tuturor documentelor financiar – contabile.

CAPITOLUL VII **CONSILIUL ADMINISTRATIV**

ART. 27. Activitatea *Managerului* este sprijinită de Consiliul Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

ART. 28. Membrii Consiliului Administrativ sunt numiți prin decizie de către *Manager*, având următoarea componență:

- **Președinte:** *Managerul* instituției;
- **Membri:** Șefii de compartimente/servicii, reprezentant/ reprezentanți al/ ai ordonatorului principal de credite;
- **Secretar;**
- **Liderul de sindicat** și reprezentantul salariaților ne-membri de sindicat, cu rol consultativ în Consiliul Administrativ.
- **Avocat – serviciu extern**, cu rol consultativ în Consiliul Administrativ.
- **Un reprezentant al publicului** cu rol consultativ în Consiliul Administrativ.

ART. 29. Consiliul Administrativ are rol de analiză a propunerilor și de avizare și aprobare prin decizii și hotărâri.

ART. 30. Consiliul Administrativ se întrunește la sediul Teatrului, trimestrial (ședințe ordinare) sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi (ședințe extraordinare). Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea ședințelor ordinare, când va fi anunțată și ordinea de zi.

ART. 31. Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți.

ART. 32. Consiliul Administrativ este prezidat de Președinte.

ART. 33. Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi, cu cel puțin 3/5 zile înainte de data desfășurării ședințelor.

ART. 34 Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în Registrul de ședințe, sigilat și parafat.

ART. 35. Procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului Administrativ.

ART. 36. Consiliul Administrativ, în urma deliberărilor sale, emite hotărâri sau avize. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- analizează și avizează situațiile financiare trimestriale / anuale și contul execuției bugetare;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Botoșani programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității instituției din punct de vedere economic și administrativ;
- avizează Regulamentul de Ordine Interioară;
- avizează programele de activitate ale instituției;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Teatrului, propunând managerului măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- aprobă colaborările Teatrului cu alte persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;
- supraveghează punerea în aplicare a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- asigură informarea angajaților implicați despre hotărârile luate cu prilejul ședințelor;
- propune introducerea de proceduri caracteristice domeniilor de activitate a Teatrului;
- analizează orice propunere, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Teatrului;
- președintele, membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea;

CAPITOLUL VIII **CONSILIUL ARTISTIC**

ART. 37. Membrii Consiliului Artistic sunt numiți prin decizie de către Manager, având următoarea componență:

- Managerul instituției;
- Personal artistic din instituție;
- Personalități culturale de vază din afara instituției;
- Secretar.

ART. 38. Consiliul Artistic se întrunește o dată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau, după caz, Consiliului Administrativ;

ART. 39. Consiliul Artistic are rol consultativ, cu următoarele atribuții:

- a) vizionează toate spectacolele Teatrului;
- b) este prezent la avanpremierele stagiunii și oferă sugestii, discută și analizează, în prezența realizatorilor, spectacolele realizate în premieră;
- c) analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- d) își exprimă opinia referitor la programul și proiectele cultural-artistice ale Teatrului;

CAPITOLUL IX **COMPARTIMENT ARTISTIC**

ART. 40.

Compartimentul artistic este compus din:

- Regizor artistic;
- Scenograf;
- Coregraf;
- Actor;
- Secretar literar;
- Sufleor;

Personalul artistic își desfășoară activitatea în intervale inegale de lucru cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, în conformitate cu art.113, alin.(2) din Codul Muncii, și se normează potrivit fișei postului precum și în funcție de activitatea artistică a instituției. Activitatea se desfășoară conform planului de activitate afișat la avizierul Teatrului.

ART. 41. Actorul se subordonează Directorului adjunct și interpretează rolurile în repetițiile și spectacolele aprobate în care este distribuit, la sediu sau în deplasare.

ART. 42. Actorii distribuiți în spectacolele aprobate de manager vor fi prezenți cu 45 de minute înaintea orei de începere a spectacolului. Actorii vor fi prezenți la repetiții cu cel puțin 15 minute înaintea orei programate. Întârzierile sau neprezentarea la spectacol și la repetiții reprezintă încălcarea prevederilor art. 43 din prezentul Regulament și se pedepsesc conform Codul Muncii.

ART. 43. Repetițiile și reprezentațiile din deplasări se vor face în parametri tehnici și artistici aproximativ egali cu cei de la sediul instituției, cu excepția situației în care regizorul își dă acordul pentru adaptarea piesei la un nou spațiu de reprezentație (scenă mai mică / mare, ș.a.).

ART. 44. Regizorul artistic se subordonează Directorului adjunct și răspunde de concepția de ansamblu, de calitatea artistică și de montarea spectacolului a cărui realizare i-a fost încredințată.

ART. 45. Scenograful se subordonează Directorului adjunct, creează și execută schițele artistice pentru decoruri, mobilier, costume necesare spectacolelor care i s-au încredințat potrivit viziunii

regizorului artistic și ținând cont de posibilitățile tehnice și financiare ale Teatrului;

ART. 46. Secretarul literar se subordonează Directorului adjunct și răspunde de latura literară și creatoare a activității de creație artistică a instituției.

ART. 47. Sufleorul se subordonează Directorului adjunct și îndeplinește sarcini auxiliare pe lângă actori pentru facilitarea însușirii și redării întocmai și la timp a replicilor și a altor texte literar-dramatice, muzicale, la repetiții, precum și pentru asigurarea și controlul transmisiunii integrale și corecte a acestor texte către public în cadrul reprezentațiilor.

ART. 48. Coregraful se subordonează Directorului adjunct și îndeplinește sarcini complexe de creație în pregătirea și reprezentarea părților coregrafice ale spectacolelor Teatrului.

CAPITOLUL X SERVICIUL TEHNIC DE SCENĂ

ART. 49. Personalul tehnic își desfășoară activitatea în intervale inegale de lucru cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, în conformitate cu art.113, alin.(2) din Codul Muncii, și se normează potrivit fișei postului precum și în funcție de activitatea artistică a instituției. Activitatea se desfășoară conform planului de activitate afișat la avizierul Teatrului.

Serviciul tehnic de scenă este compus din:

- Șef serviciu;
- Regizor tehnic;
- Maestru lumini-sunet;
- Subinginer electronist;
- Operator lumini, sunet;
- Iluminist scenă;
- Muncitor;
- Recuziter;

ART. 50. Șef serviciu este subordonat Managerului și are ca atribuții coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine, conform organigramei care deservește scena.

ART. 51. Maestrul lumini-sunet se subordonează șefului de serviciu și asigură, cu ajutorul aparatelor de iluminat din dotare, jocul de lumini pentru spectacole și repetițiile aprobate.

ART. 52. Operatorul lumini, sunet se subordonează șefului de serviciu și asigură sonorizarea și jocul de lumini pentru repetițiile și spectacolele aprobate.

ART. 53. Iluminist scenă se subordonează șefului de serviciu fiind specializat cu noua consolă de lumini mult mai complexă decât cea actuală, proiectoarele și toate celelalte achiziții tehnologice, necesitând o pregătire aparte, specifică cerințelor desfășurării actului artistic.

ART. 54. Subinginer electronist, se subordonează șefului de serviciu și asigură sonorizarea pentru repetițiile și spectacolele aprobate.

ART. 55. Muncitorul se subordonează șefului de serviciu și montează/ demontează pe/ de pe scenă elementele de decor necesare spectacolelor și repetițiilor aprobate.

ART. 56. Regizorul tehnic se subordonează șefului de serviciu și răspunde de întreg spectacolul, conform indicațiilor regizorului artistic.

ART. 57. Recuziterul se subordonează șefului de serviciu și execută manevre tehnice de schimbare a recuzitei (săbii, florete de scenă, tacâmuri, sfeșnice, aplice și orice element care este menit să fie utilizat în scenă de interpreți sau să contribuie la acțiunea de decorare a ambianței), conform indicațiilor regizorului artistic.

ART. 58. Personalul tehnic de scenă își va fixa timpul montării și retușării decorului, recuzitei, costumelor, tuturor aparatelor necesare spectacolelor sau repetițiilor în așa fel încât toate acestea să fie gata cu 45 de minute înaintea începerii spectacolului sau cu 15 minute înainte de începerea repetiției.

CAPITOLUL XI SERVICIUL ATELIERE DE PRODUCȚIE

ART. 59. Serviciul atelier de producție este format din:

- Șef serviciu;
- Tâmplar;

- Lăcătuș mecanic;
- Pictor;
- Croitor bărbați;
- Croitor femei;
- Cizmar;
- Tapițer;
- Butafor.
- Peruchier.
- Plasator;

ART. 60. Șef serviciu este subordonat Managerului și are ca atribuții coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine, conform organigramei care deservește atelierele de producție.

ART. 61. Tâmplarul se subordonează șefului de serviciu și execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor, conform schițelor aprobate.

ART. 62. Lăcătuș-mecanic se subordonează șefului de serviciu și execută lucrări de confecții metalice și sudură a decorurilor, conform schițelor aprobate.

ART. 63. Pictorul se subordonează șefului de serviciu și asigură executarea lucrărilor de pictură și a decorurilor spectacolelor, conform schițelor aprobate.

ART. 64. Croitorul barbati / croitor femei se subordonează șefului de serviciu și asigură confecționarea și întreținerea costumelor necesare spectacolelor atat pentru actori cat si pentru actrite, conform schițelor aprobate.

ART. 65. Cizmarul se subordonează șefului de serviciu și se ocupă de activitatea de confecționare și reparare în atelierul de cizmărie a diferitelor tipuri de încălțăminte, indiferent de dimensiuni, model, calitate material, necesare spectacolelor.

ART. 66. Tapițerul se subordonează șefului de serviciu și se ocupă de confecționarea tapițeriei, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directa îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a șefului de serviciu ateliere.

ART. 67. Butaforul se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuții confecționarea obiectelor de bufatorie, precum și reparațiile și modificările care sunt necesare obiectelor de bufatorie din spectacolele montate.

ART. 68. Peruchierul se subordonează șefului de serviciu și participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare machiajele de scenă ale actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile scenografului.

ART. 69. Plasatorul se subordonează șefului de birou și are următoarele atribuții: supraveghează și răspunde de liniștea din sala de spectacole în timpul susținerii actului artistic.

CAPITOLUL XII

SERVICIU IMPRESARIAT ARTISTIC ȘI CINEMATOGRAFIC

ART. 70. Serviciul impresariat artistic și cinematografic este format din:

- Șef serviciu;
- Impresar artistic;
- Referent artistic;
- Secretar PR;
- Garderobier;
- Inspector de specialitate;
- Operator lumini sunet.

ART. 71. Șef serviciu este subordonat Managerului și are ca atribuții coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine, în vederea identificării posibilităților de execuție sau de interpretare a unor opere literare sau artistice, în baza unor înțelegeri scrise. Monitorizează propunerile pentru achiziția de producții cinematografice în funcție de solicitările publicului spectator. Coordonează desfășurarea campaniilor publicitare și de vânzare bilete ale teatrului și ale cinematografului. Organizează și gestionează desfășurarea premierelor teatrale și cinematografice și evenimentelor cultural-artistice din incinta teatrului și cinematografului.

ART. 72. Referentul / impresarul artistic se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuții programarea spectacolelor din repertoriul teatrului, în strânsă colaborare cu conducerea Teatrului și cu unitățile școlare.

ART.73. Secretarul PR se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții: urmărește activitatea artistică, proiectele și programele teatrului; răspunde de buna imagine a teatrului, în presă, radio și TV, și în toate celelalte mijloace de informare în masă (mass-media); dă dovadă de flexibilitate, onestitate, colegialitate în realizarea sarcinilor de serviciu; trimite și primește materialele publicitare necesare procesului artistic; realizează materialele promoționale: materiale publicitare, afișe, fluturași, caiete-program etc.; întocmește listele de invitați și redactează invitațiile cu ocazia premierelor, comunicându-le către aceștia; asigură promovarea instituției și interfața comunicațională cu publicul și cu instituțiile, răspunde de informațiile de interes public, GDPR, etică.

ART. 74. Garderobierul se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuții preluarea hainelor, bagajelor și a altor lucruri de la persoanele aflate temporar în incinta Teatrului "Mihai Eminescu" din Botoșani, în vederea depozitării temporare.

ART. 75. Inspectorul de specialitate se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuție principală organizarea și gestionarea întregii activități a Cinematografului "Unirea".

ART. 76. Operatorul lumini sunet se subordonează șefului de serviciu și asigură derularea filmelor programate la Cinematograful "Unirea".

CAPITOLUL XIII COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

ART. 77. Este format din:

- contabil-șef;
- economist;
- consilier achiziții;
- casier;

ART. 78. Contabilul-șef se subordonează Managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale: coordonează activitatea compartimentului financiar – contabil; exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OG nr. 119 / 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile; propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției; participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

ART. 79. Economistul se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții: ține evidența financiar – contabilă pe baza documentelor justificative; înregistrează, transmite, salvează documentele aferente sistemului național Forexebug.

ART. 80. Consilierul achizitii se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții: întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de compartimentele autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții; elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice; aplică și finalizează procedurile de atribuire; realizează achizițiile directe; constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

ART. 81. Casierul se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții: ține la zi Registrul plăților și încasărilor efectuate și a banilor lichizi, pe baza documentelor justificative și a chitanțelor eliberate.

CAPITOLUL XIV SERVICIUL ADMINISTRATIV

ART. 82. Este format din:

- Șef serviciu;
- Paznic;
- Șofer;
- Îngrijitor;
- Pompier;
- Costumier;
- Magaziner.

ART. 83. Șef serviciu se subordonează Managerului și are următoarele atribuții: coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine; organizează activitatea de administrare, întreținere și reparații necesare bunei desfășurări a activității teatrului și al cinematografului, urmărește și calculează cheltuielile lunare privind energia electrică, apa și canal, chirii etc.- având grijă să nu depășească bugetul prevăzut pentru fiecare. Monitorizează inventarierea, păstrarea și gestionarea bunurilor teatrului și al cinematografului din magaziile și spațiile de depozitare. Propune, întocmește documentația necesară și duce la îndeplinire casarea obiectelor deteriorate și care nu mai pot fi recondiționate sau refolosite.

ART. 84. Paznicul se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții: asigură paza clădirii și răspunde de toate bunurile mobile și imobile ale instituției, pe timpul efectuării serviciului de pază.

ART. 85. Șoferul se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții: asigură buna funcționare a autovehiculelor, conducerea acestora pe drumurile publice conform regulilor de circulație în vigoare, transportând persoane sau diverse materiale.

ART. 86. Îngrijitorul se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții: întreține curățenia exemplară în spațiile Teatrului, dar și în afara lor.

ART. 87. Pompierul se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții: răspunde de integritatea instituției din punct de vedere a situațiilor de urgență, efectuează instructajul periodic privind protecția și stingerea incendiilor cu întreg personalul angajat.

ART. 88. Costumierul se subordonează șefului de serviciu și asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a costumelor spectacolelor aprobate.

ART. 89. Magazinerul se subordonează șefului de serviciu și are atribuții de aprovizionare și gestionare a materialelor achiziționate, precum și distribuirea acestora, întocmind documentele justificative aferente operațiunilor efectuate; ține evidența și gestionează materialele aflate în magazia Teatrului.

CAPITOLUL XV COMPARTIMENT RESURSE UMANE-SALARIZARE

ART. 90. Inspectorul de resurse umane - se subordonează Managerului și are următoarele atribuții: gestionează activitățile de resurse umane – salarizare ale instituției, întocmește statul de funcții, organigrama, statele de plată, raportări lunare statistice, gestionează și alimentează cardurile pentru vouchere de vacanță, conform prevederilor legale, întocmește contractele de drepturi de autor, cu colaboratorii instituției.

CAPITOLUL XVI PREVEDERI CU CARACTER GENERAL

ART. 91. Conducătorii de compartimente/servicii au următoarele obligații generale:

- întocmirea lunară a pontajului pe foi colective de prezență, conform reglementărilor în vigoare, care vor fi predate la Compartiment resurse umane-salarizare, avizate de către conducere;
- orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru trebuie consemnate lunar pe foile colective de prezență, fiecare foaie având atașat un referat privind necesitatea efectuării

de ore suplimentare precum și aprobarea acestora de către Managerul instituției;

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmit Comisiei SCIM rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc planul de rotație/ elemente de control și transmit Comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/ nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimit spre avizare conducerii;
- elaborează proceduri pentru activitățile care sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- participă la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

ART.92. Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale au obligația să anunțe în cel mai scurt timp – personal, sau printr-un membru al familiei – pe conducătorul compartimentului/serviciului din care fac parte sau, după caz, pe managerul instituției, pentru reflectarea corectă a situației în condica de prezență, pontaje și statele de plată; prezentarea certificatelor medicale este obligatorie până la data de 5 a lunii următoare. În caz contrar, angajatorul are posibilitatea de a le refuza la plată, conform legislației în vigoare.

ART.93. Contractul individual de muncă al fiecărui salariat se încheie cu instituția (reprezentată de managerul teatrului) în baza prevederilor legale în vigoare și ale obligațiilor de serviciu stabilite prin prezentul regulament.

ART.94. Teatrul este obligat, conform clauzelor contractuale, să asigure salariaților condițiile desfășurării normale a activităților acestora potrivit sarcinilor de serviciu specifice (inclusiv a celor prevăzute în prezentul Regulament), respectiv posibilitatea plății integrale a salariilor stabilite prin lege, valorificarea judicioasă a potențialului fiecărui salariat potrivit talentului, pregătirii și capacității sale, respectarea timpului legal de odihnă și a celorlalte prevederi de protecție socială.

ART.95. Fiecare salariat este obligat să respecte întocmai clauzele contractuale de muncă, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu potrivit atribuțiilor postului prevăzute de fișa postului și să asigure (printr-o conduită riguroasă adecvată normelor de disciplină specifice unei instituții de creație artistică) buna desfășurare a activităților teatrului. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART.96. Salariații instituției au obligația de a proteja și conserva patrimoniul teatrului, a bazei sale tehnico-materiale, indiferent dacă sunt sau nu gestionarii unor bunuri. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART.97. Salariații instituției au obligația să cunoască și să respecte întocmai regulile de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență.

- ART. 98.** Salariații instituției au obligația să contribuie la creșterea prestigiului teatrului, atât prin prestația lor profesională, cât și printr-un comportament ireproșabil, în incinta și în afara acestuia. Nu se admit injurii, comportament inadecvat, amenințări și intimidări, lipsa de respect față de ceilalți colegi, prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate etc. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.
- ART. 99.** Salariații instituției sunt obligați să respecte Codul de etică al personalului salariat/colaborator din teatru. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.
- ART. 100.** Salariații au dreptul și datoria de a veghea la buna desfășurare a activității instituției, urmând a înainta, în scris, șefilor de compartiment, inclusiv managerului, sesizările cu privire la neajunsuri și propunerile menite să contribuie la înlăturarea acestora.
- ART. 101.** Salariații instituției au obligația de a respecta întocmai programul de lucru stabilit de către șefii de compartimente (cu acordul conducerii). Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.
- ART. 102.** Salariatul are dreptul gratuit la consultații juridice din partea avocatului teatrului.
- ART. 103.** Este obligatorie consultarea zilnică a avizierului până la ora 14⁰⁰.
- ART. 104.** Consumul băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene, sau prezența într-o stare necorespunzătoare în incinta teatrului, atât la spectacole și repetiții, cât și în afara programului (dacă prin aceasta se aduc prejudicii imaginii teatrului), este strict interzisă. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.
- ART. 105.** Fumatul este permis doar în spațiile special amenajate. Este interzis categoric fumatul în incinta teatrului. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Legii 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- ART. 106.** Compartimentul financiar-contabil, gestionarii și toți cei responsabili de aprovizionare vor respecta procedura de predare – recepție, de la și către magazie, a bunurilor achiziționate și a tuturor obiectelor de inventar ale teatrului.
- ART. 107.** În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante, de specialitate artistică, pot fi ocupate și prin cumul de funcții, de personal angajat prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante. Posturile vacante și temporar vacante care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din cadrul teatrului.
- ART. 108.** Posturile vacante și temporar vacante care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate.
- ART. 109.** Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în teatru poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții, în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul managerului.
- ART. 110.** Pentru păstrarea ritmicității activității instituției ca activitate de bază, toate cumulările de funcții și prestările de servicii temporare cu alte instituții se vor face cu acordul conducerii. În caz contrar, pentru perioada respectivă va fi suspendată salarizarea la locul de muncă de bază.

CAPITOLUL XVII **PREVEDERI FINALE**

- ART. 111.** Angajații din teatru sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului Regulament.
- ART. 112.** Ori de câte ori Regulamentul se referă la *Teatru* sau *Instituție*, se înțelege **Teatrul "Mihai Eminescu" Botoșani**.
- ART. 113.** Completarea și modificarea prezentului Regulament se face prin dispoziția Managerului, cu aprobarea Consiliului Administrativ și a Sindicatului.
- ART. 114.** Șefii de compartimente/servicii au obligația ca anual, sau ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului Regulament.
- ART. 115.** Prin grija Inspectorului de resurse umane, Regulamentul de Organizare și Funcționare

se va afișa la avizierul instituției, timp de 30 (treizeci) de zile, pentru cunoașterea lui de către toți salariații teatrului.

ART. 116. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

ART. 117. Atribuțiile și competențele prevăzute în prezentul Regulament se detaliază în fișele de post, deciziile și dispozițiile Managerului și în Regulamentul de Ordine Interioară.

INITIATOR

**Primar ,
Cosmin Ionuț Andrei**

CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general,
Oana Gina Chițanu**