

7

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL



PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerile domnului Primar Cosmin Ionut Andrei cu privire la aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani

văzând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Salarizare nr. 2982 /20.04.2023 precum și rapoartele de avizare al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, adresa conducerii Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” nr. 154 /11159/18.04.2023,

în baza dispozițiilor art.129 alin.(2) lit.a) alin.(3) lit c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 196 alin (1) lit a) 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 și statul de funcții ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache „Botoșani, conform anexelor nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache”, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează valabilitatea.

Art. 4 Primarul municipiului Botoșani, prin serviciile de specialitate și conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

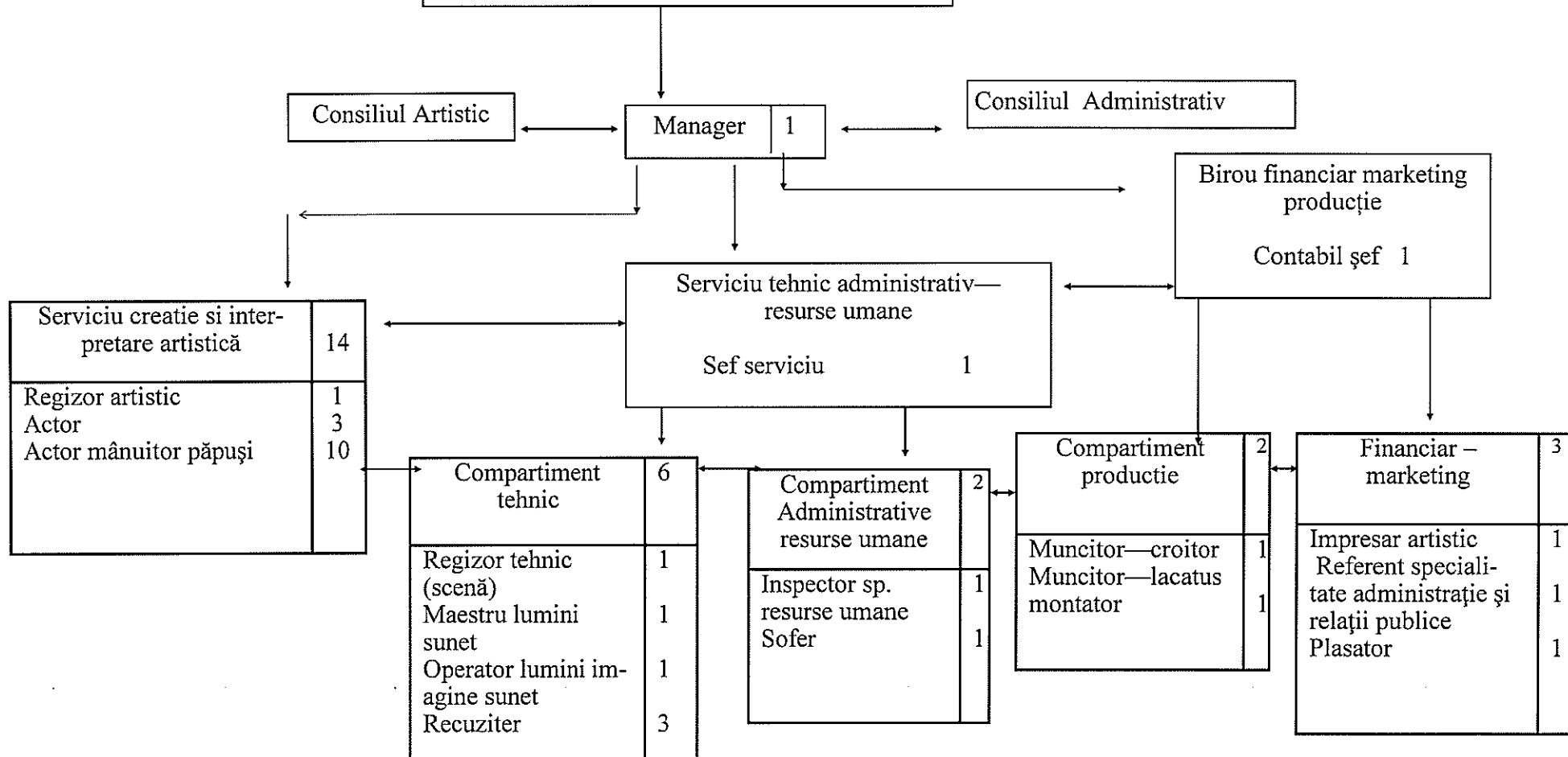
Inițiator,
Primar, Cosmin Ionuț Andrei

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al Municipiului Botosani
Oana Gina Georgescu

**Organigrama Teatrului pentru Copii
și Tineret “Vasilache” Botoșani**

**Teatrul pentru Copii și Tineret
“Vasilache” Botoșani**

Total pos- turi	din care	
	conducere	execuție
30	3	27



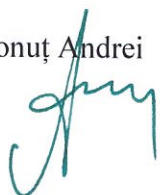
Inițiator,
Primar, Cosmin Ionuț Andrei

Secretar general,
Oana Gina Georgescu

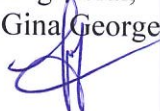
Stat de funcții
Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”
începând cu luna mai 2023

Nr. crt.	FUNCȚIA Conform Legii 153 / 2017	Niv.stud Gr./Tr.prof
1.	Personal de specialitate (Anexa III Cap II la Legea nr. 153/2017)	
	A.. Funcții de conducere	
1.	Manager	S II
2.	Contabil șef	S II
3.	Șef serviciu tehnic administrativ resurse umane	S II
	B. Funcții de execuție	
4.	Regizor artistic	S IA
5.	Actor	S IA
6.	Actor mânuitor păpuși	S IA
7.	Actor mânuitor păpuși	S IA
8.	Actor	S II
9.	Actor	S II
10.	Actor mânuitor păpuși	S II
11.	Actor mânuitor păpuși	S II
12.	Actor mânuitor păpuși	S II
13.	Actor mânuitor păpuși	S II
14.	Actor mânuitor păpuși	S II
15.	Actor mânuitor păpuși	S II
16.	Actor mânuitor păpuși	S deb
17.	Actor mânuitor păpuși	I
18.	Regizor tehnic (scenă)	M;G III
19.	Impresar artistic	S IA
20.	Operator lumini imagine sunet	M; G II
21.	Maestru lumini sunet	III
22.	Plasator sală	-
23.	Muncitor - Lăcătuș montator	M;G III
24.	Muncitor - Croitor	M;G I
25.	Recuziter	M; G I
26.	Recuziter	M; G I
27.	Recuziter	M; G I
2.	Personal financiar – contabil, aprovizionare, investiții (Anexa nr. VIII Cap.II lit. B – Legea nr. 153/2017)	
	a) Funcții de execuție pe grade profesionale	
28.	Inspector de specialitate resurse umane	S I
29.	Referent de specialitate administrație si relații publice	S I
3.	Personal din activitatea de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere – reparații și deservire (Anexa VIII Cap. II lit. C - Legea nr. 153/2017)	
30.	Șofer	I

Inițiator,
 Primar, Cosmin Ionuț Andrei



Secretar general,
 Oana Gina Georgescu



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET

"VASILACHE" BOTOȘANI

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET „VASILACHE”

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET „VASILACHE” BOTOȘANI

CAPITOLUL V - CONDUCEREA TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET „VASILACHE” BOTOȘANI

CAPITOLUL VI - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET „VASILACHE” BOTOȘANI

CAPITOLUL VII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare reglementează cadrul legal al desfășurării activității Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, înființat prin Decizia nr.153/1953 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular al orașului Botoșani.

(2) Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 144/03.04.2008 instituția și-a modificat denumirea în Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”.

(3) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” este instituție publică de spectacole, definită conform Ordonanței Guvernului României nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică, aflată în serviciul comunității locale, care promovează arta spectacolului de animație precum și alte activități specifice.

(4) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OG nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, Legii finanțelor publice locale, nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, Legii contabilității, nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi legale în vigoare.

Art. 2 (1) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani este instituție publică cu personalitate juridică și patrimoniu propriu și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Botoșani.

(2) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani are sediul în imobilul situat în Botoșani, strada Victoriei nr. 13, cod poștal 710336, județul Botoșani.

(3) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile și orice fel de document emis vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 3 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” își desfășoară activitatea artistică atât la sediu, cât și în spații neconvenționale (închise sau în aer liber), în deplasare, în turnee/festivaluri organizate în țară și străinătate.

CAPITOLUL II

Obiectivele și atribuțiile Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache”

Art. 4 (1) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, este încadrat în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, întrucât îndeplinește următoarele condiții:

- dispune de un colectiv artistic, de personal tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice;
- în fiecare stagiune prezintă un repertoriu format din producții artistice diferite și realizează producții noi;

- dispune, potrivit legii, de un buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

(2) **Misiunea** Teatrului pentru Copii și Tineret "Vasilache", în calitatea sa de instituție publică de spectacole, este de a oferi spectatorilor săi, preponderent copii și tineri, dar și adulți, un repertoriu variat de piese de teatru românesc și universal, clasic și contemporan, urmărind excelența artistică în tradiția specifică teatrului românesc de animație, dar și în spiritul tendințelor spectacologice contemporane, puse sub absoluta autoritate a trinității: animație, creație, educație.

Teatrul pentru Copii și Tineret "Vasilache" își asumă activitatea ca o artă autonomă a spectacolului de animație pentru copii, dar și ca o artă a spectacolului de teatru pentru tineri (gen teatru studio).

Deviza instituției este: "Teatrul Vasilache – un teatru deschis viitorului!"

În acest context, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” se definește ca o instituție publică de spectacole ce promovează ARTA TEATRULUI DE PĂPUȘI CA O ARTĂ AUTONOMĂ A SPECTACOLULUI – NU DOAR CA O ARTĂ PENTRU COPII, având următoarea structură repertorială:

- „Povești nemuritoare” – spectacole cu păpuși – segment public 4 – 7 ani
- „Cărțile copilăriei” – spectacole alternative actori/păpuși – segment public 7 – 11 ani
- „Lumea ca teatru” – spectacole mixte actori și păpuși – segment public – 11 – 15 ani
- „Studioul de teatru pentru tineret – spectacole interactive de comunicare gen „studio de teatru dramatic” – segment public 15 – 17 ani

(3) **Obiectivele** Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani:

- a) promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și contemporane;
- b) afirmarea identității culturale naționale prin artele spectacolului de teatru și animație;
- c) susținerea inițiativei publice în vederea diversificării și dezvoltării artei spectacolului;
- d) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone din domeniul artei spectacolului;
- e) promovarea excelenței, a experimentului și a inovației în creația spectacologică;
- e) cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale și educaționale pentru copii și tineri specifice comunității în care își desfășoară activitatea teatrul;
- f) atragerea spre teatru a unui număr cât mai mare de spectatori de toate vârstele și educarea estetică, artistică, etică și morală a acestora, spre receptarea valorilor artistice autentice;
- g) popularizarea realizărilor Teatrului Copii și Tineret "Vasilache" ca parte integrantă și reprezentantă a mișcării culturii românești, atât în țară cât și în străinătate, inclusiv prin participarea la diferite manifestări naționale și internaționale (festivaluri, turnee, întâlniri, colocvii, etc.);
- h) diversificarea perpetuă a ofertei de cultură, artă și spectacol;
- i) dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din subordine;
- j) furnizarea programelor de formare profesională finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000 și a Metodologiei de autorizare aprobată prin Ordinul MMSSF și MECT nr. 353/2003;
- k) organizarea și administrarea activităților de voluntariat în conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014.
- l) aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale instituției publice de cultură;
- m) înscrierea pe linia politicilor culturale europene actuale în privința conceptelor majore de diversitate, promovarea identității specifice, originalitate și poziționare în context european;
- n) promovarea diversității artistice prin programe multianuale și proiecte cu finanțare locală, națională sau internațională;

o) participarea la strategia integrată de dezvoltare urbană a municipiului Botoșani prin parteneriatul cu UNAGE Iași, Primăria municipiului Botoșani și Consiliul Județean Botoșani referitoare la dezvoltarea municipiului Botoșani ca centru universitar (facultatea de teatru).

Art. 5 Definirea unor termeni:

a) producțiile artistice sunt spectacole sau concerte înfățișate direct publicului de către artiști interpreți și/sau executanți și pot fi: spectacole de păpuși/ marionete, spectacole cu actori și păpuși/marionete, spectacole cu actori, spectacole muzical-coregrafice, de divertisment, ambientale;

b) instituțiile de spectacole și/sau concerte sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice;

c) programul este structura managerial-artistă, cuprinzând un număr de proiecte care se desfășoară pe durata unui exercițiu financiar și care răspund cerințelor comunității;

d) programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole și concerte, care cuprinde un număr de programe ce vor fi realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management;

e) stagiunea este perioada de până la 10 luni consecutive din doi ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole și/sau concerte realizează și prezintă producții artistice. Stagiunea începe la data de 1 septembrie și se încheie la 30 iunie anul următor.

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

g) producătorul de spectacole și/sau concerte este persoana fizică sau persoana juridică de drept public și privat care își asumă responsabilitatea realizării de producții artistice și care, în această calitate asigură, în totalitate sau în parte, mijloacele materiale și/sau financiare necesare;

h) impresariatul artistic este activitatea prin care o persoană fizică sau juridică de drept public sau privat, denumită impresar, acționează în numele și pe seama unei instituții sau companii de spectacole și/sau concerte ori, după caz, a unui artist interpret sau executant, în vederea identificării și materializării posibilităților de exploatare a unei producții sau prestații artistice.

Art. 6 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, instituție de spectacole și/sau concerte existentă la data intrării în vigoare a legii de aprobare a Ordonanței Guvernului nr.21/2007, este înscrisă în Registrul artelor spectacolului, la numărul 59/2011.

Art. 7 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani are următoarele atribuții principale:

a) își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagiuni și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole, numărul de repetiții, bugetele premierelor, precum și obligațiile membrilor teatrului profesionist ;

b) organizează și desfășoară activități de educație permanentă (activități artistice);

c) sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor;

d) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

e) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

Art. 8 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani colaborează cu instituții de specialitate, organizații guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanți ai minorităților naționale, persoane juridice de drept public și privat, cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase, etc.) și poate extinde colaborarea cu instituții artistice de peste hotare.

CAPITOLUL III

Patrimoniul instituției

Art. 9 (1) Patrimoniul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică și/sau privată a Consiliului Local Botoșani și/sau în proprietatea privată a instituției, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani are dreptul de administrare asupra imobilului situat în strada Victoriei nr.13, municipiul Botoșani, jud. Botoșani, în care se află sediul instituției, sala de spectacol, birourile conducerii instituției și a personalului administrativ, sala de studiu, cabine actori, ateliere, magazine decor, studioul de înregistrare audio, garajul auto.

(3) Patrimoniul instituției poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și /sau privat, precum și din partea unor persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției care sunt contrare obiectului său de activitate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Teatrului 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

Structura organizatorică a Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani

Art. 10 Structura organizatorică și numărul de personal al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art. 11 (1) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani este structurat după cum urmează:

- personal de conducere (manager, contabil șef, șef serviciu tehnic administrativ - resurse umane) - 3 posturi
- serviciu creație și interpretare artistică - 14 posturi
- serviciu tehnic administrativ și resurse umane, alcătuit din:
 - compartiment tehnic - 6 posturi
 - compartiment administrativ – resurse umane - 2 posturi
- birou financiar marketing producție, alcătuit din:
 - compartiment financiar marketing - 3 posturi
 - compartiment producție - 2 posturi

(2) Personalul prevăzut mai-sus are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului muncii, Codului administrativ, Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare, precum și alte reglementări legale în vigoare.

Art. 12 (1) Personalul instituției își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului teatrului se realizează în condițiile legii, prin decizie a managerului Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani.

(3) Personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, se încadrează conform legislației în vigoare : Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Funcționarea Teatrului pentru Copii și Tineret ”Vasilache” se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, acelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(5) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagii ori program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(6) Pentru realizarea producțiilor artistice, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani poate utiliza personal artistic și în baza contractului de voluntariat.

(7) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

(8) Acordul prevăzut la alin. (7) poate fi dat în una din următoarele modalități:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile ultimei teze a art. 54 din Codul muncii;

b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(9) Conform art.13 (1) din OG nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, contractele individuale de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată sau, datorită specificului activității, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin (1) și art. 83 lit.h) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Încadrarea personalului în cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret ”Vasilache” se face prin concurs sau examen, organizat în condițiile legii.

(11) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3) – (5) și ale art. 84 alin. (1) – Codul muncii.

(12) Prin derogare de la prevederile art.7 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată prin Legea nr. 48/2002, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție (art.14 din OG nr. 21/2007).

(13) Atribuțiile personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art. 13 (1) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani se normează potrivit fișei postului.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(3) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

(6) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, în contractele individuale de muncă se pot prevedea clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) Salariile de încadrare și alte sporuri pentru personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate se stabilesc conform legislației în vigoare.

Art. 14 Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea Botoșani și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea, conform art. 16 alin. (2) din Legea 353 / 2007.

CAPITOLUL V

Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani

Art. 15 (1) Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani este asigurată de către un **manager**, angajat prin contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat de către ordonatorul principal de credite, Primăria municipiului Botoșani, conform cu prevederile legale în vigoare, respectiv OUG nr. 189/2008 și OMC nr. 2799/2015.

(2) Contractul de management prevăzut la alin.(1) se încheie între Consiliul Local Botoșani, reprezentat de primarul municipiului Botoșani și manager.

(3) Planul de management, anexă a contractului de management, constituie planul instituției pe perioada mandatului managerului.

(3) Salarizarea managerului se face conform prevederilor contractului de management și a prevederilor legale în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Local Botoșani este obligat să asigure conducerea interimară a instituției până la organizarea unui nou concurs.

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

Art. 16 Managerul instituției are următoarele atribuții principale:

a) elaborează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

c) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

d) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

e) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

f) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform prezentului regulament, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;

g) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

h) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

i) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;

j) negociază clauzele și încheie contracte în numele și pe seama instituției, conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

k) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, direct, fără concurs, conform OG nr. 21/2007, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;

l) alte competențe încredințate prin dispoziție a ordonatorului principal de credite al autorității, prin hotărâri ale consiliului local sau prin prezentul regulament, precum și cele prevăzute de lege;

m) organizarea și implementarea Sistemului de control managerial intern.

Art. 17 (1) Managerul are în principal următoarele obligații:

a) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de utilizarea eficientă - cu respectarea prevederilor legale - a fondurilor bănești conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

b) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului instituției și a integrității acestuia;

c) prezintă ordonatorului principal de credite, periodic, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia;

d) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

e) verifică și răspunde de organizarea achizițiilor publice, conform prevederilor legale;

f) propune spre aprobare, Consiliului Local al municipiului Botoșani, organigrama, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare;

g) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;

h) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

i) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la conservarea patrimoniului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează abateri, litigii, etc;

j) aplică principiile de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale instituției;

k) în calitate de ordonator terțiar de credite, coordonează elaborarea bugetului de venituri

l) asigură diversificarea ofertei culturale a instituției prin cunoașterea nevoilor culturale ale publicului spectator;

m) coordonează programele de perfecționare profesională a personalului instituției, în scopul dezvoltării competențelor profesionale.

n) identifică și atrage surse alternative de finanțare pentru programele și proiectele instituției (finanțări programe și proiecte, parteneriate, sponsorizări, donații, etc).

o) este președintele Consiliului Administrativ, al Consiliului Artistic și al Comisiei de monitorizare a sistemului de control managerial intern;

p) Propune spre aprobare consiliului administrativ regulamentul intern;

q) verifică și aprobă procedurile interne și fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor, cu respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine.

(2) Managerul este obligat să presteze activitatea care face obiectul contractului de management în interesul instituției. Managerului îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

(3) În absența managerului din instituție, atribuțiile și competențele acestuia vor fi delegate unei/unor persoane din cadrul instituției ce vor fi nominalizate prin decizie.

Art. 18 Prevederile art. 16 și 17 se completează cu prevederile cuprinse în contractul de management.

Art. 19 (1) Contabilul șef se subordonează managerului instituției și asigură organizarea, coordonarea și realizarea activităților desfășurate în cadrul compartimentelor financiar marketing și de producție a instituției.

(2) Contabilul șef are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv anexele prevăzute de actele normative în vigoare;

b) coordonează activitatea financiară, de marketing și de producție;

c) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) operează, în ordine cronologică, înregistrările financiar - contabile întocmind și operând electronic notele contabile;

e) operează angajamentele bugetare în programul național Forexeburg în baza documentelor primite;

f) propune managerului emiterea deciziilor de inventariere a patrimoniului și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării, în conformitate cu prevederile legale, a recepționării bunurilor patrimoniale, a casării și declasării acestora.

g) Întocmește bilanțurile trimestriale și cel anual, execuția bugetară și alte situații în ceea ce privește principalii indicatori economico – financiari realizând, în funcție de necesități, virări de credite;

h) coordonează activitatea de organizare a achizițiilor publice și verifică modul de respectare a clauzelor contractuale;

- i) coordonează activitatea de marketing și de producție și verifică modul de îndeplinire a planului de venituri a instituției;
 - j) propune efectuarea periodică sau inopinată, a controlului casieriei și a magaziiilor, a biletelor de intrare la spectacol aflate la impresarul artistic al teatrului;
 - j) asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea la bugetul de stat, de către instituție, în mod corect și la termenele fixate, a impozitelor, contribuțiilor și a celorlate drepturi cuvenite bugetului de stat;
 - k) asigură întocmirea tuturor raportărilor solicitate de ordonatorul principal de credite, de organele de control abilitate, de alte organe administrativ – financiare;
 - l) îndrumă executarea lucrărilor din domeniul financiar care se execută de către compartimentele financiar, producție, marketing-vânzare bilete;
 - m) întocmește și vizează Situația centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern pentru compartimentul financiar contabilitate.
 - n) este membru al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern al instituției;
 - o) este membru al Consiliului Administrativ al instituției.
- (2) În exercitarea drepturilor și obligațiilor sale, contabilul șef poate delega o parte din aceste atribuții personalului de specialitate din subordine.
- (3) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 20 (1) Șeful serviciului tehnic administrativ resurse umane se subordonează managerului instituției și asigură planificarea, organizarea și coordonarea activității tehnico – administrative și de resurse umane a instituției.

- (2) Șeful serviciului tehnic administrativ resurse umane are, în principal, următoarele atribuții:
- a) planifică, organizează și coordonează activitățile de resurse umane ale instituției;
 - b) planifică, organizează și coordonează activitățile tehnice și administrative ale instituției;
 - c) organizează și coordonează procesul de recrutare, selecție și integrare a personalului;
 - d) elaborează programul de formare profesională și perfecționare a personalului;
 - e) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
 - f) întocmește lunar documentația privind salarizarea și recompensarea salariaților;
 - g) realizează analiza și proiectarea posturilor; întocmește și actualizează, împreună cu șefii de compartimente, fișele de post.
 - h) întocmește actele necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din statul de funcții, în conformitate cu legislația muncii în vigoare și asigură secretariatul acestora;
 - i) proiectează organigrama și statul de funcții al instituției; regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, codul de conduită etică, etc pe care le supune spre aprobare conducerii instituției și le actualizează ori de câte ori se impune;
 - j) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane a instituției;
 - k) elaborează proiectele de decizii emise de către managerul instituției;
 - l) întocmește contracte de muncă, contractele de cesiune a drepturilor de proprietate intelectuală, contractele de achiziție publică, contractele de prestări servicii, contractele de parteneriat, etc.;
 - m) ține evidența actelor normative, asigură informarea conducerii instituției cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției și aplicarea acestora întocmai de către întreg personalul instituției;
 - n) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției cu privire la drepturile și interesele legitime ale acestora.

o) informează personalul instituției cu privire la toate reglementările legale (legi, modificări de legi, hotărâri și ordonanțe de guvern, ordine ministeriale, etc.) ce se referă la problemele de drepturi și obligații ale acestora, legislația muncii privind toate categoriile de personal din Teatrul pentru Copii și Tineret "Vasilache".

p) realizează consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică prin elaborarea, modificarea și actualizarea Codului de Conduită etică al instituției; acordarea de consultanță și asistență salariaților instituției cu privire la respectarea normelor de conduită; întocmirea rapoartelor periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituției.

r) implementează Regulamentul UE 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și monitorizează respectarea acestora în cadrul instituției.

s) este membru al grupului responsabil pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 – 2025 exercitând atribuțiile conform legislației în vigoare și a planului de integritate al Teatrului pentru Copii și Tineret "Vasilache".

t) este membru al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern al instituției;

u) este membru al Consiliului Administrativ al instituției.

Art. 21 Prin decizie a managerului Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” se înființează **Consiliul Administrativ**, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte - managerul instituției;
- 1 membru, reprezentant al Consiliului Local Botoșani, desemnat de către acesta;
- 1 membru al ordonatorului principal de credite, desemnat de către aceasta;
- contabilul șef;
- șeful serviciului tehnic administrativ resurse umane;
- reprezentantul salariaților.

Art. 22 Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art. 23 (1) Atribuțiile Consiliului Administrativ sunt următoarele:

a) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Botoșani și, după caz, îl rectifică conform normelor legale în vigoare;

b) analizează și avizează situațiile financiare anuale și contul execuției bugetare;

c) avizează structura și componența programului anual minimal de activitate al instituției, la propunerea managerului;

d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani programele anuale de investiții și reparații curente necesare instituției;

e) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani statul de funcții și organigrama instituției, ținând cont de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

f) analizează și avizează raportul anual de activitate al managerului teatrului;

g) în urma deliberărilor sale, consiliul administrativ emite hotărâri sau avize.

(2) În vederea întocmirii proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ și ținerii evidenței documentelor elaborate, președintele acestui organism colectiv de conducere numește, prin decizie, un secretar al consiliului. Dacă în cadrul unei ședințe, numărul membrilor consiliului este par, secretarul acestuia are drept de vot.

Art. 24 (1) Prin decizia managerului se înființează, cu rol consultativ, **Consiliul Artistic**, format din personalități ale vieții culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este managerul teatrului.

(2) Consiliul Artistic dezbate probleme ce țin de conceptul artistic al activității instituției formulând opinii, sugestii, recomandări și critici cu privire la oportunitatea, calitatea și valoarea artistică a proiectelor și programelor instituției.

Art. 25 Consiliul Artistic este format din președinte și membri, numiți prin decizia managerului.

Art. 26 (1) Atribuțiile Consiliului Artistic sunt următoarele:

- a) Analizează și emite avize cu rol consultativ privind organizarea stagiunilor de spectacole pe bază de propuneri și proiecte;
- b) Analizează și emite avize cu privire la activitatea de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate;
- c) Analizează propunerile de titluri sau spectacole propuse pentru noile producții artistice ce urmează a fi incluse în repertoriul teatrului;
- d) Analizează și emite recomandări cu privire la nivelul realizării artistice a spectacolelor ieșite în premieră;
- e) Analizează și propune managerului principalele direcții de dezvoltare și diversificare a repertoriului pe stagiuni, în scopul actualizării anuale a proiectului de management.

(2) Secretariatul Consiliului Artistic va fi asigurat, prin rotație, de către un membru al consiliului.

Capitolul VI

Atribuțiile structurilor funcționale ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani

Art. 27 (1) Serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale instituției elaborează și realizează programe, proiecte și lucrări însumând ansamblul activităților de bază, a celor complementare și auxiliare prin care se realizează obiectivele instituției, conform prevederilor legale, a procedurilor operaționale, cu scopul asigurării bunului mers al activității curente.

(2) În exercitarea atribuțiilor acestora, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției colaborează, atât între ele, precum și cu serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Botoșani și a altor instituții saflate în raport de coborare cu Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”.

(3) Atribuțiile fiecărui salariat sunt stabilite și evidențiate în fișa postului, parte integrantă din contractul de muncă al salariatului, care se revizuieste și se reeditează, ori de câte ori este cazul (modificări legislative, modificări de organizare și funcționare, etc.).

Art. 28 (1) **Serviciul creație și interpretare artistică este subordonat managerului și realizează producția specifică teatrului de copii și tineret în vederea promovării, pe plan național și internațional, a valorilor artistice autohtone din domeniul artelor spectacolului, precum și a promovării excelenței, a experimentului și a inovației, a creației dramaturgice și spectacologice.**

(2) Compartimentul creație și interpretare artistică este alcătuit din:

- a) – regizor artistic - autorul viziunii regizorale a spectacolului și creatorul acestuia
- b) - actori și actori mânuitori păpuși - realizatorii și creatorii practici ai viziunii regizorale și elementele de bază ale producției artistice.

Art. 29 (1) Atribuțiile principale ale serviciului creație și interpretare artistică sunt:

- a) realizează producții artistice pe stagiuni;
- b) stagiunea începe la data de 1 septembrie și se încheie la 30 iunie anul următor și constă în producții artistice (spectacole) înfățișate publicului spectator;
- c) realizează de coproducții artistice în colaborare cu alte instituții profesioniste de spectacole;
- d) participă cu spectacolele din repertoriul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani la festivaluri: naționale, internaționale, tradiționale și la zile ale localităților;
- e) propune titluri de spectacole acționează pentru îmbogățirea și diversificarea repertoriului teatrului;

(2) *Regizorul artistic* este autorul viziunii regizorale a spectacolului și coordonatorul acestuia și are următoarele atribuții:

- a) stabilește ordinul de distribuție al producției artistice ;
- b) stabilește echipa de colaboratori: scenografie, costume, muzică, construcție decor, etc;
- c) repartizează judicios resursele alocate și se încadrează în limitele bugetare aprobate;
- d) planifică activitățile necesare pentru prezentarea la data programată și aprobată a spectacolului în premieră;
- d) numește responsabilul spectacolului.

(3) *Actorii și actorii mânuitori păpuși* pun în operă, prin realizarea rolurilor încredințate, viziunea regizorală.

(4) Atribuțiile principale ale personalului artistic sunt următoarele:

- a) să participe la actul de creație teatrală cu toate capacitățile sale artistice;
- b) să participe la toate întâlnirile cu regizorii sau realizatorii de spectacole, întâlniri în care se stabilește distribuția noilor producții ale teatrului și evidențiază calitățile actricești pentru a putea fi distribuit în spectacolele teatrului;
- c) să realizeze și să interpreteze rolurile încredințate în conformitate cu viziunea regizorală a spectacolului prin asumarea procesului de creație artistică specifică artei actorului;
- d) să participe la toate repetițiile și spectacolele în care este distribuit, la toate reprezentațiile la care este solicitat de către teatru (radio, televiziune, film, diverse manifestări culturale, etc.), la sediu, în deplasare, festivaluri și turnee, într-o stare fizică și psihică care să-i permită desfășurarea normală a procesului de reprezentare scenică;

Art. 30 Conform prevederilor din Legea nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, pentru operele create de către personalul artistic și auxiliar în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, drepturile patrimoniale de autor, prevăzute la art. 98 din lege, aparțin Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” pe durată nedeterminată, pe toate teritoriile și în toate limbile.

Art. 31 (1) Serviciul tehnic administrativ resurse umane este coordonat de un șef de serviciu și asigură condițiile tehnice de scenă pentru realizarea spectacolelor, precum și condițiile specifice realizării activității administrative și de resurse umane a instituției.

(2) Din serviciul tehnic administrativ resurse umane fac parte: regizorul tehnic (de scenă), maestrul de sunet și lumini, operatorul imagine sunet, recuziterii, inspectorul specialitate resurse umane și șoferul.

(3) *Recuziterii* au, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează activitatea tehnică de scenă, precum și a celei din magazinele de decoruri/păpuși/costume;
- b) participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate;
- c) îndeplinește toate solicitările regizorului artistic al spectacolului;

d) remediază imediat orice defecțiune apărută la decor, recuzită sau echipament tehnic sau împreună cu atelierele, în cel mai scurt timp;

e) gestionează magazia de decor și recuzită, cabina de sunet și lumini, studioul de înregistrări, precum și echipamentul tehnic;

(4) *Regizorul tehnic (de scenă)* are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a spectacolelor, coordonând intrările actorilor, schimbările de decor și mobilier, sonorizarea și luminile, conform indicațiilor stabilite de regizorul artistic al spectacolului .

b) întocmește, de la primele repetiții și după indicațiile regizorului artistic, caietul de regie tehnică al spectacolului; preia de la regizorul artistic spectacolul în forma sa definitivă.

c) concepe proiecte culturale în vederea atragerii de noi surse de finanțare.

(5) *Operatorul imagine sunet și maestrul de lumini și sunet* au, în principal, următoarele atribuții:

a) realizarea sonorizării și a efectelor luminoase în timpul spectacolelor;

b) utilizarea programelor specializate în prelucrarea și redarea sunetului, imaginii și luminilor cu ajutorul calculatorului;

c) realizarea fondului muzical al tuturor spectacolelor pe baza indicațiilor date de regizorul artistic al

(6) *Șoferul* are următoarele atribuții:

a) să execute transportul, cu microbuzul instituției, a personalului artistic și tehnic de scenă, a păpușilor și decorurilor în vederea prezentării spectacolelor în deplasare, turnee, festivaluri;

b) să execute transportul conducerii instituției și a personalului instituției în interiorul localității sau în altă localitate numai în interes de serviciu;

c) ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculelor instituției;

d) asigură funcționarea autovehiculelor instituției la parametri tehnici regulamentari și răspunde de exploatarea acestora în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cărțile tehnice ale acestora.

e) întreține autovehiculele instituției (efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce presupune această operațiune) pentru a le menține în permanentă stare de funcționare.

(7) *Inspectorul specialitate resurse umane* are, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește și păstrează dosarele de personal ale salariaților teatrului;

b) răspunde de completarea registrului general de evidență al salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

c) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în raport cu criteriile și fișele de performanțe profesionale și în limita bugetului aprobat;

d) întocmește statele de salarii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) întocmește înscrisurile cu caracter juridic sub rezerva legalității;

Art. 32 (1) Biroul financiar marketing și producție, alcătuit din compartimentul producție și compartimentul financiar marketing, este coordonat de către contabilul șef și asigură realizarea activităților de impresariat artistic - marketing, achiziții publice, relații publice și producție a spectacolelor instituției.

(2) Din compartimentul financiar marketing fac parte impresarul artistic, referentul de specialitate administrație și relații publice și plasatorul sală.

(3) *Referentul de specialitate de administrație și relații publice* are, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește planul anual de achiziții publice în baza referatelor de necesitate întocmite de către fiecare compartiment din instituție;

b) efectuează achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări, după consultarea SEAP, în baza semnăturii electronice eliberată de către Agenția Națională de Achiziții Publice, urmărește și gestionează achizițiile publice realizate;

c) consultă catalogul electronic SEAP în vederea identificării eventualelor oferte pentru produse, servicii sau lucrări care fac obiectul referatului de necesitate și a achiziționării, în condiții transparente, a acestora sau, după caz, solicită oferte de la firme producătoare, distribuitoare de produse, prestatoare de servicii, conform referatului de necesitate.

d) inițiază achiziția, on-line/off-line, întocmește procesul verbal de evaluare a achiziției efectuate și finalizează achiziția după aprobarea acesteia de către managerul instituției.

d) asigură corespondența cu alte instituții, societăți comerciale, etc cu care teatrul are contacte de lucru;

e) înregistrează documentele intrate (adrese, contracte, facturi, bonuri fiscale, etc.) și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți;

f) execută lucrările de dactilografie necesare instituției;

g) efectuează operațiunile bancare - încasări și plăți - prin viramente și în numerar în baza foilor de vărsământ, a cec-urilor și a ordinelor de plată în contul deschis la trezorerie;

h) întocmește registrul de casă pe baza documentelor justificative;

i) asigură secretariatul comisiei de monitorizare a sistemului de control managerial intern prin întocmirea raportărilor periodice (plan de acțiune, chestionare de autoevaluare, procese verbale, etc);

j) desfășoară activități de informare și relații publice în cadrul instituției ținând cont de următoarele componente: informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului, informarea interinstituțională și în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

k) informează publicul spectator cu privire la spectacolele instituției prin intermediul mass-media (anunțuri, comunicate de presă, pagini de socializare, site, etc);

l) actualizează registrul premierelor și spectacolelor aflate în repertoriul curent al instituției.

m) concepe și actualizează o bază de date cu colaboratorii instituției în funcție de tipul relației (mass media, administrație locală și centrală (consilii locale, primării, ministere, etc.), trezorerie/bănci comerciale, instituții de învățământ local și județene, instituții similare naționale și internaționale, personalități culturale, etc.

n) menține și dezvoltă relații cu alte instituții și mass-media pentru a crea o imagine pozitivă instituției.

o) întocmește documentele necesare pentru prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese conform legislației în vigoare și a procedurii operaționale.

(4) *Impresarul artistic* are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează strategia de perspectivă a activității de impresariat artistic a instituției;

b) concepe, elaborează și redactează ofertele de prestație artistică și încheie contracte de prestări servicii artistice;

c) impresariază producțiile artistice proprii ale teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări și turnee;

d) prospectează piața, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai instituției.

e) acționează pentru îndeplinirea planului instituției în ce privește numărul de spectatori, prin mărirea continuă a veniturilor proprii din vânzarea de bilete și abonamente de intrare la spectacole.

f) identifică, elaborează și implementează proiectele culturale naționale și internaționale în domeniul artei teatrale în parteneriat cu instituții de spectacole, cu instituții culturale finanțatoare și/sau non-finanțatoare ale teatrului, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și străinătate.

(5) *Plasatorul sală* are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură curățenia birourilor, sălii de spectacole, scenei, sălii de lectură, cabinelor pentru actori, holurilor și toaletelor.

b) păstrează costumele curate pentru a putea fi utilizate în spectacole.

c) conduce spectatorul în sala de spectacole, indicându-i rândul și locul înscris pe bilet/invitație.

d) controlează biletele de intrare la spectacol urmărind ca înscrisurile de pe acestea să corespundă cu datele seriilor puse în vânzare pentru reprezentația respectivă (data și ora spectacolului).

(6) *Compartimentul producție (lăcătușul-montator și croitorul confecții îmbrăcăminte)* are, în principal, următoarele atribuții:

- a) lucrează, de regulă, sub îndrumarea scenografului;
- b) realizează la timp și în conformitate cu schițele aprobate, decorurile, costumele, recuzita și alte lucrări necesare realizării spectacolelor teatrului și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- c) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (pictori, scenografi, regizori), cu personalul din celelalte compartimente ale instituției;
- c) în perioadele de timp în care nu se montează spectacole, muncitorii din această compartiment se integrează activităților de gospodărire și întreținere a instituției.

CAPITOLUL VII

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 33 Finanțarea activității Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani se realizează din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani, din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 34 Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării teatrului se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani, din venituri proprii și din alte surse.

Art. 35 Veniturile proprii se realizează din activitățile directe ale teatrului și anume din:

- a) încasări din vânzări bilete și abonamente spectacole;
- b) încasări din turnee de spectacole în țară și în străinătate;
- c) încasări din prestări servicii artistice către terți (persoane fizice și juridice);
- d) prestarea altor servicii culturale;
- e) donații și sponsorizări
- f) organizarea și participarea în colaborare cu alte instituții la realizarea de manifestări cultural – artistice;
- g) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte instituții sau persoane fizice;
- h) valorificarea bunurilor mobile care parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- i) alte activități, conform dispozițiilor legale și obiectului de activitate.

(2) Prețul serviciilor oferite de către Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani se aprobă de către Consiliul Administrativ al instituției.

(3) Teatrul poate utiliza pentru activitatea proprie, în condițiile legii, toate veniturile proprii realizate.

Art. 36 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești sub forma de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

Art. 37 Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului se fundamentează având în vedere propunerile privind programul minimal, celelalte proiecte care nu sunt incluse în programul minimal cheltuielile de personal, precum și necesitățile de întreținere reabilitare și dezvoltare a bazei materiale.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 38 (1) Teatrul dispune de ștampilă proprie.

(2) Teatrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă contabile și situații statistice;
- corespondența;
- înregistrările audio ale spectacolelor (benzi magnetice, casete, CD, etc), înregistrările video, afișe, texte ale spectacolelor, caiete program, apariții mass media, alte obiecte definite prin decizia managerului;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 39 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de Consiliul Local Botoșani.

(2) Prezentul regulament se completează de drept și cu alte acte normative în vigoare.

(3) Orice modificare și completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare vor fi propuse de manager, în vederea aprobării de către Consiliul Local Botoșani.

(4) Regulamentul Intern al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani va fi corelat și armonizat cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 40 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința personalului Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” prin afișare la sediul instituției.

Inițiator,
Primar, Cosmin Ionuț Andrei

Secretar General,
Oana Gîna Georgescu



România
Județul Botoșani
Municipiul Botoșani

CF: 3372882

Nr. INT. 3001 din 20.04.2023

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 pentru Copii și Tineret „Vasilache” 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

T: +4 (0) 231 502 200 / F: +4 (0) 231 531 595
W: www.primariabt.ro / E: primaria@primariabt.ro
Piața Revoluției nr. 1, 710236, Botoșani, ROMÂNIA

Nr. 2982 din 20 aprilie 2023

RAPORT DE SPECIALITATE

Conform art.129 alin 2) lit c) din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019 **consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local.**

Având în vedere prevederile legale sus menționate, supunem spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Botoșani solicitarea conducerii Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache”, formulată cu adresa nr. 154 /11159/ 2023, privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu următoarele modificări :

TRANSFORMĂRI POSTURI VACANTE existente în statul de funcții al instituției

Nr. crt.	Funcția existentă	Treaptă profesională	Funcția transformată	Grad profesional
1.	Manipulant decor	tr. prof. I, gradația 5	Șef serviciu tehnic administrativ resurse umane	Gr. prof. II, gradația -

Pentru eficientizarea activității instituției și a atingerii obiectivelor generale și specifice prevăzute în planul de management pentru perioada 2021 – 2024, este necesar modificarea structurii organizatorice a instituției prin înființarea serviciului tehnic administrativ resurse umane care va fi coordonat de un șef serviciu.

Modificarea structurii organizatorice se va face prin transformarea funcției vacante de manipulant decor și înființarea funcției de șef serviciu ce va avea în subordine compartimentul tehnic și compartimentul administrativ resurse umane.

Șeful serviciu tehnic administrativ resurse umane va avea următoarele atribuții principale:

- Planificarea, organizarea și coordonarea activităților tehnice și administrative ale instituției;
- Planificarea, organizarea și coordonarea activității de resurse umane a instituției;
- Coordonarea activității generale a serviciului tehnic administrativ resurse umane;
- Elaborarea documentației specifice serviciului pe care îl coordonează;
- Elaborarea programului de formare profesională și perfecționare a personalului;
- Coordonarea activității de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- Întocmirea lunară a documentației privind salarizarea și recompensarea salariaților;
- Proiectarea organigramei și a statului de funcții al instituției; a regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare al instituției, codului de conduită etică, etc pe care le supune spre aprobare conducerii instituției și actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
- Întocmirea actelor necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din statul de funcții, în conformitate cu legislația muncii în vigoare și asigură secretariatul acestora;
- Întocmirea contractelor individuale de muncă, contractelor de cesiune a drepturilor de proprietate intelectuală, contractelor de achiziție publică, contractelor de prestări servicii, contractelor de parteneriat, etc.;
- Realizarea consilierii etice și monitorizarea respectării normelor de conduită etică prin elaborarea, modificarea și actualizarea Codului de Conduită etică al instituției; acordarea de consultanță și asistență salariaților instituției cu privire la respectarea normelor de conduită; întocmirea rapoartelor periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituției.

▪ Implementarea Regulamentului UE 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și monitorizează respectarea acestora în cadrul instituției.

Ocuparea postului de șef serviciu tehnic administrativ resurse umane se va face prin concurs /examen de promovare din rândul salariaților instituției, cu respectarea prevederilor art. 73 – 74 din HG nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările la statul de funcții, astfel cum sunt prevăzute în prezenta fundamentare, se încadrează în numărul total de posturi aprobate pentru anul 2023.

Regulamentul de organizare și funcționare supus aprobării în anexa nr. 3, este structurat pe următoarele capitole :

Capit. I – Dispoziții generale

Capitolul II – Obiectivele și atribuțiile Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache”

Capitolul III – Patrimoniul instituției

Capitolul IV – structura organizatorică a Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache „

Capitolul V – Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache „

Capitolul VI – Atribuțiile structurilor funcționale ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache „

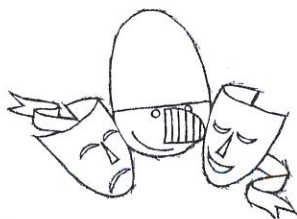
Capitolul VII – Bugetul de venituri și cheltuieli

Capitolul VIII – Dispoziții Finale

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

**Director executiv,
Mirela Gheorghită**

**Sef Serviciu Resurse Umane, salarizare
Anca Dumitrescu**



Teatrul pentru Copii și Tineret "Vasilache"

Strada Victoriei , nr. 13 Cod poștal 710336

Cod fiscal: 8613930 Telefon : 0231 – 514353

E-mail: teatrulvasilachebotosani@gmail.com

Nr. 154 din 13 aprilie 2023

CĂTRE,



MUNICIPIUL BOTOȘANI

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

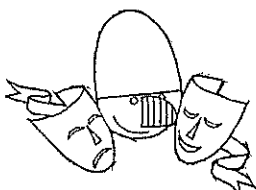
Prin prezenta, vă înaintăm alăturat spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache”.

Cu stimă și considerație,

Manager,
Marius Petru Rogojinski

Contabil șef,
Nicoleta Macsim

Inspector specialitate resurse umane,
Daniela Radulescu



Teatrul pentru Copii și Tineret "Vasilache"

Strada Victoriei, nr. 13 Cod poștal 710336
Cod fiscal: 8613930 Telefon : 0231 – 514353
E-mail: teatrulvasilacheotosani@gmail.com

MODIFICĂRI LA STATUL DE FUNCȚII

al Teatrului pentru Copii și Tineret "Vasilache" pentru anul 2023

În statul de funcții al instituției, aprobat pentru anul 2023, se propune următoarea modificare pentru desfășurarea activității instituției la parametri normali și realizarea obiectivelor pe care aceasta și le-a stabilit prin proiectul de management.

TRANSFORMĂRI POSTURI VACANTE existente în statul de funcții al instituției

Nr. crt.	Funcția existentă	Treaptă profesională	Funcția transformată	Grad profesional
1.	Manipulant decor	tr. prof. I, gradația 5	Șef serviciu tehnic administrativ resurse umane	Gr. prof. II, gradația -

Pentru eficientizarea activității instituției și a atingerii obiectivelor generale și specifice prevăzute în planul de management pentru perioada 2021 – 2024, este necesar modificarea structurii organizatorice a instituției prin înființarea serviciului tehnic administrativ resurse umane care va fi coordonat de un șef serviciu.

Modificarea structurii organizatorice se va face prin transformarea funcției vacante de manipulant decor și înființarea funcției de șef serviciu ce va avea în subordine compartimentul tehnic și compartimentul administrativ resurse umane.

Șeful serviciu tehnic administrativ resurse umane va avea următoarele atribuții principale:

- Planificarea, organizarea și coordonarea activităților tehnice și administrative ale instituției;
- Planificarea, organizarea și coordonarea activității de resurse umane a instituției;
- Coordonarea activității generale a serviciului tehnic administrativ resurse umane;
- Elaborarea documentației specifice serviciului pe care îl coordonează;
- Elaborarea programului de formare profesională și perfecționare a personalului;
- Coordonarea activității de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- Întocmirea lunară a documentației privind salarizarea și recompensarea salariaților;
- Proiectarea organigramei și a statului de funcții al instituției; a regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare al instituției, codului de conduită etică, etc pe care le supune spre aprobare conducerii instituției și actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
- Întocmirea actelor necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din statul de funcții, în conformitate cu legislația muncii în vigoare și asigură secretariatul acestora;
- Întocmirea contractelor individuale de muncă, contractelor de cesiune a drepturilor de proprietate intelectuală, contractelor de achiziție publică, contractelor de prestări servicii, contractelor de parteneriat, etc.;

- Realizarea consilierii etice și monitorizarea respectării normelor de conduită etică prin elaborarea, modificarea și actualizarea Codului de Conduită etică al instituției; acordarea de consultanță și asistență salariaților instituției cu privire la respectarea normelor de conduită; întocmirea rapoartelor periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituției.
- Implementarea Regulamentului UE 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și monitorizează respectarea acestora în cadrul instituției.

Echipa de management este importantă, nu numai pentru că lucrează umăr la umăr cu managerul, ci și pentru că ea va fi cea care se va interpune comunicării deciziilor pe verticală și orizontală (prin delegare de competență, autoritate și decizie). În momentul selecției membrilor acesteia, este important să fie evaluate nu doar cunoștințele și experiența în domeniul specific (administrație financiară, marketing și comunicare, resurse umane sau producție tehnică), ci și capacitatea de a lucra în echipă, de a interacționa și de a înțelege logica specială a activității instituției.

Ca principală componentă a producției artistice, resursele umane, prin intervenție directă și indirectă, condiționează existența, activitatea și obiectivele teatrului și asigură valorificarea acestora.

O importanță deosebită se acordă capacității creative a resurselor umane, întrucât aceasta reprezintă suportul fundamental al inovării, cea care interesează cu prioritate orice organizație și cu atât mai mult o instituție cu profilul de activitate specific Teatrului pentru Copii și Tineret "Vasilache".

Trebuie să acceptăm adevărul, dar și argumentul, că ne aflăm în perioada colaborării între capitalul financiar și capitalul uman ce trebuie să conlucreze în mod egal pentru atingerea obiectivelor de performanță.

Intervenția factorului uman în dinamica performanței artistice și a eficienței economice a întregii activități este dependentă de nivelul de competență al salariaților și este realizată prin sistemul de reglementări și proceduri interne și prin corelarea intereselor individuale cu cele colective.

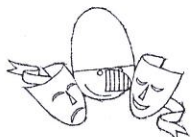
Ocuparea postului de șef serviciu tehnic administrativ resurse umane se va face din rândul salariaților instituției cu respectarea prevederilor art. 73 – 74 din HG nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările la statul de funcții, astfel cum sunt prevăzute în prezenta fundamentare, se încadrează în numărul total de posturi aprobate pentru anul 2023.

Manager,
Marius Petru Rogojinschi

Contabil șef,
Nicoleta Macsim

Inspector specialitate resurse umane,
Daniela Rădulescu



Teatrul pentru Copii și Tineret "Vasilache"

Strada Victoriei, nr. 13 Cod poștal 710336
Cod fiscal: 8613930 Telefon: 0231 – 514353
E-mail: teatrulvasilachebotosani@gmail.com

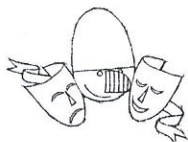
Stat de funcții Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” începând cu luna mai 2023

Nr. crt.	FUNCȚIA Conform Legii 153 / 2017	Niv.stud Gr./Tr.prof
1.	Personal de specialitate (Anexa III Cap II la Legea nr. 153/2017)	
	A. Funcții de conducere	
1.	Manager	S II
2.	Contabil șef	S II
3.	Șef serviciu tehnic administrativ resurse umane	S II
	B. Funcții de execuție	
4.	Regizor artistic	S IA
5.	Actor	S IA
6.	Actor mânuitor păpuși	S IA
7.	Actor mânuitor păpuși	S IA
8.	Actor	S II
9.	Actor	S II
10.	Actor mânuitor păpuși	S II
11.	Actor mânuitor păpuși	S II
12.	Actor mânuitor păpuși	S II
13.	Actor mânuitor păpuși	S II
14.	Actor mânuitor păpuși	S II
15.	Actor mânuitor păpuși	S II
16.	Actor mânuitor păpuși	S deb
17.	Actor mânuitor păpuși	I
18.	Regizor tehnic (scenă)	M;G III
19.	Impresar artistic	S IA
20.	Operator lumini imagine sunet	M; G II
21.	Maestru lumini sunet	III
22.	Plasator sală	-
23.	Muncitor - Lăcătuș montator	M;G III
24.	Muncitor - Croitor	M;G I
25.	Recuziter	M; G I
26.	Recuziter	M; G I
27.	Recuziter	M; G I
2.	Personal financiar – contabil, aprovizionare, investiții (Anexa nr. VIII Cap.II lit. B – Legea nr. 153/2017)	
	a) Funcții de execuție pe grade profesionale	
28.	Inspector de specialitate resurse umane	S I
29.	Referent de specialitate administrație si relații publice	S I
3.	Personal din activitatea de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere – reparații și deservire (Anexa VIII Cap. II lit. C - Legea nr. 153/2017)	
30.	Șofer	I

Manager,
Marius Petru Rogojinski

Contabil șef,
Macsim Nicoleta

Inspector spec. resurse umane,
Rădulescu Daniela



Teatrul pentru Copii și Tineret "Vasilache"

Strada Victoriei, nr. 13 Cod poștal 710336
Cod fiscal: 8613930 Telefon : 0231 – 514353
E-mail: teatrulvasilachebotosani@gmail.com

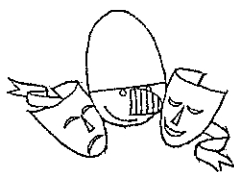
Stat de funcții Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” începând cu luna mai 2023

Nr. crt.	FUNCȚIA Conform Legii 153 / 2017	Niv.stud Gr./Tr.prof
1.	Personal de specialitate (Anexa III Cap II la Legea nr. 153/2017)	
	A. Funcții de conducere	
1.	Manager	S II
2.	Contabil șef	S II
3.	Șef serviciu tehnic administrativ resurse umane	S II
	B. Funcții de execuție	
4.	Regizor artistic	S IA
5.	Actor	S IA
6.	Actor mânuitor păpuși	S IA
7.	Actor mânuitor păpuși	S IA
8.	Actor	S II
9.	Actor	S II
10.	Actor mânuitor păpuși	S II
11.	Actor mânuitor păpuși	S II
12.	Actor mânuitor păpuși	S II
13.	Actor mânuitor păpuși	S II
14.	Actor mânuitor păpuși	S II
15.	Actor mânuitor păpuși	S II
16.	Actor mânuitor păpuși	S deb
17.	Actor mânuitor păpuși	I
18.	Regizor tehnic (scenă)	M;G III
19.	Impresar artistic	S IA
20.	Operator lumini imagine sunet	M; G II
21.	Maestru lumini sunet	III
22.	Plasator sală	-
23.	Muncitor - Lăcătuș montator	M;G III
24.	Muncitor - Croitor	M;G I
25.	Recuziter	M; G I
26.	Recuziter	M; G I
27.	Recuziter	M; G I
2.	Personal financiar – contabil, aprovizionare, investiții (Anexa nr. VIII Cap.II lit. B – Legea nr. 153/2017)	
	a) Funcții de execuție pe grade profesionale	
28.	Inspector de specialitate resurse umane	S I
29.	Referent de specialitate administrație si relații publice	S I
3.	Personal din activitatea de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere – reparații și deservire (Anexa VIII Cap. II lit. C - Legea nr. 153/2017)	
30.	Șofer	I

Manager,
Marius Petru Rogojinschi

Contabil șef,
Macsim Nicoleta

Inspector spec. resurse umane,
Rădulescu Daniela



Teatrul pentru Copii și Tineret "Vasilache"

Strada Victoriei, nr. 13 Cod poștal 710336
Cod fiscal: 8613930 Telefon : 0231 – 514353
E-mail: teatrulvasilachebotosani@gmail.com

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET "VASILACHE" BOTOȘANI

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET „VASILACHE”

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET „VASILACHE” BOTOȘANI

CAPITOLUL V - CONDUCEREA TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET “VASILACHE” BOTOȘANI

CAPITOLUL VI - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET „VASILACHE” BOTOȘANI

CAPITOLUL VII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare reglementează cadrul legal al desfășurării activității Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, înființat prin Decizia nr.153/1953 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular al orașului Botoșani.

(2) Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 144/03.04.2008 instituția și-a modificat denumirea în Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”.

(3) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” este instituție publică de spectacole, definită conform Ordonanței Guvernului României nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică, aflată în serviciul comunității locale, care promovează arta spectacolului de animație precum și alte activități specifice.

(4) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OG nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, Legii finanțelor publice locale, nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, Legii contabilității, nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi legale în vigoare.

Art. 2 (1) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani este instituție publică cu personalitate juridică și patrimoniu propriu și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Botoșani.

(2) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani are sediul în imobilul situat în Botoșani, strada Victoriei nr. 13, cod poștal 710336, județul Botoșani.

(3) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile și orice fel de document emis vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 3 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” își desfășoară activitatea artistică atât la sediu, cât și în spații neconvenționale (închise sau în aer liber), în deplasare, în turnee/festivaluri organizate în țară și străinătate.

CAPITOLUL II

Obiectivele și atribuțiile Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache”

Art. 4 (1) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, este încadrat în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, întrucât îndeplinește următoarele condiții:

- dispune de un colectiv artistic, de personal tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice;
- în fiecare stagiune prezintă un repertoriu format din producții artistice diferite și realizează producții noi;
- dispune, potrivit legii, de un buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

(2) **Misiunea** Teatrului pentru Copii și Tineret "Vasilache", în calitatea sa de instituție publică de spectacole, este de a oferi spectatorilor săi, preponderent copii și tineri, dar și adulți, un repertoriu variat de piese de teatru românesc și universal, clasic și contemporan, urmărind excelența artistică în tradiția specifică teatrului românesc de animație, dar și în spiritul tendințelor spectacologice contemporane, puse sub absoluta autoritate a trinității: animație, creație, educație.

Teatrul pentru Copii și Tineret "Vasilache" își asumă activitatea ca o artă autonomă a spectacolului de animație pentru copii, dar și ca o artă a spectacolului de teatru pentru tineri (gen teatru studio). Deviza instituției este: "Teatrul Vasilache – un teatru deschis viitorului!"

În acest context, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” se definește ca o instituție publică de spectacole ce promovează ARTA TEATRULUI DE PĂPUȘI CA O ARTĂ AUTONOMĂ A SPECTACOLULUI – NU DOAR CA O ARTĂ PENTRU COPII, având următoarea structură repertorială:

- „Povești nemuritoare” – spectacole cu păpuși – segment public 4 – 7 ani
- „Cărțile copilăriei” – spectacole alternative actori/păpuși – segment public 7 – 11 ani
- „Lumea ca teatru” – spectacole mixte actori și păpuși – segment public – 11 – 15 ani
- „Studioul de teatru pentru tineret – spectacole interactive de comunicare gen „studio de teatru dramatic” – segment public 15 – 17 ani

(3) **Obiectivele** Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani:

- a) promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și contemporane;
- b) afirmarea identității culturale naționale prin artele spectacolului de teatru și animație;
- c) susținerea inițiativei publice în vederea diversificării și dezvoltării artei spectacolului;
- d) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone din domeniul artei spectacolului;
- e) promovarea excelenței, a experimentului și a inovației în creația spectacologică;
- e) cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale și educaționale pentru copii și tineri specifice comunității în care își desfășoară activitatea teatrul;
- f) atragerea spre teatru a unui număr cât mai mare de spectatori de toate vârstele și educarea estetică, artistică, etică și morală a acestora, spre receptarea valorilor artistice autentice;
- g) popularizarea realizărilor Teatrului Copii și Tineret "Vasilache" ca parte integrantă și reprezentantă a mișcării culturii românești, atât în țară cât și în străinătate, inclusiv prin participarea la diferite manifestări naționale și internaționale (festivaluri, turnee, întâlniri, colocvii, etc.);
- h) diversificarea perpetuă a ofertei de cultură, artă și spectacol;
- i) dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din subordine;
- j) furnizarea programelor de formare profesională finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000 și a Metodologiei de autorizare aprobată prin Ordinul MMSSF și MECT nr. 353/2003;
- k) organizarea și administrarea activităților de voluntariat în conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014.
- l) aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale instituției publice de cultură;
- m) înscrierea pe linia politicilor culturale europene actuale în privința conceptelor majore de diversitate, promovarea identității specifice, originalitate și poziționare în context european;
- n) promovarea diversității artistice prin programe multianuale și proiecte cu finanțare locală, națională sau internațională;
- o) participarea la strategia integrată de dezvoltare urbană a municipiului Botoșani prin parteneriatul cu UNAGE Iași, Primăria municipiului Botoșani și Consiliul Județean Botoșani referitoare la dezvoltarea municipiului Botoșani ca centru universitar (facultatea de teatru).

Art. 5 Definirea unor termeni:

a) producțiile artistice sunt spectacole sau concerte înfățișate direct publicului de către artiști interpreți și/sau executanți și pot fi: spectacole de păpuși/ marionete, spectacole cu actori și păpuși/marionete, spectacole cu actori, spectacole muzical-coregrafice, de divertisment, ambientale;

b) instituțiile de spectacole și/sau concerte sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice;

c) programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte care se desfășoară pe durata unui exercițiu financiar și care răspund cerințelor comunității;

d) programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole și concerte, care cuprinde un număr de programe ce vor fi realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management;

e) stagiunea este perioada de până la 10 luni consecutive din doi ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole și/sau concerte realizează și prezintă producții artistice. Stagiunea începe la data de 1 septembrie și se încheie la 30 iunie anul următor.

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

g) producătorul de spectacole și/sau concerte este persoana fizică sau persoana juridică de drept public și privat care își asumă responsabilitatea realizării de producții artistice și care, în această calitate asigură, în totalitate sau în parte, mijloacele materiale și/sau financiare necesare;

h) impresariatul artistic este activitatea prin care o persoană fizică sau juridică de drept public sau privat, denumită impresar, acționează în numele și pe seama unei instituții sau companii de spectacole și/sau concerte ori, după caz, a unui artist interpret sau executant, în vederea identificării și materializării posibilităților de exploatare a unei producții sau prestații artistice.

Art. 6 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, instituție de spectacole și/sau concerte existentă la data intrării în vigoare a legii de aprobare a Ordonanței Guvernului nr.21/2007, este înscrisă în Registrul artelor spectacolului, la numărul 59/2011.

Art. 7 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani are următoarele atribuții principale:

a) își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagiuni și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole, numărul de repetiții, bugetele premierelor, precum și obligațiile membrilor teatrului profesionist ;

b) organizează și desfășoară activități de educație permanentă (activități artistice);

c) sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor;

d) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

e) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

Art. 8 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani colaborează cu instituții de specialitate, organizații guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanți ai minorităților naționale, persoane juridice de drept public și privat, cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase, etc.) și poate extinde colaborarea cu instituții artistice de peste hotare.

CAPITOLUL III

Patrimoniul instituției

Art. 9 (1) Patrimoniul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică și/sau privată a Consiliului Local Botoșani și/sau în proprietatea privată a instituției, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani are dreptul de administrare asupra imobilului situat în strada Victoriei nr.13, municipiul Botoșani, jud. Botoșani, în care se află sediul instituției, sala de spectacol, birourile conducerii instituției și a personalului administrativ, sala de studiu, cabine actori, ateliere, magazine decor, studioul de înregistrare audio, garajul auto.

(3) Patrimoniul instituției poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și /sau privat, precum și din partea unor persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției care sunt contrare obiectului său de activitate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Teatrului 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

Structura organizatorică a Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani

Art. 10 Structura organizatorică și numărul de personal al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art. 11 (1) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani este structurat după cum urmează:

- personal de conducere (manager, contabil șef, șef serviciu tehnic administrativ - resurse umane) - 3 posturi
- serviciu creație și interpretare artistică - 14 posturi
- serviciu tehnic administrativ și resurse umane, alcătuit din:
 - compartiment tehnic - 6 posturi
 - compartiment administrativ – resurse umane - 2 posturi
- birou financiar marketing producție, alcătuit din:
 - compartiment financiar marketing - 3 posturi
 - compartiment producție - 2 posturi

(2) Personalul prevăzut mai-sus are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului muncii, Codului administrativ, Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 21/2007 privind instituțiile și

companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare, precum și alte reglementări legale în vigoare.

Art. 12 (1) Personalul instituției își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului teatrului se realizează în condițiile legii, prin decizie a managerului Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani.

(3) Personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, se încadrează conform legislației în vigoare : Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Funcționarea Teatrului pentru Copii și Tineret ”Vasilache” se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, acelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(5) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagii ori program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(6) Pentru realizarea producțiilor artistice, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani poate utiliza personal artistic și în baza contractului de voluntariat.

(7) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

(8) Acordul prevăzut la alin. (7) poate fi dat în una din următoarele modalități:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile ultimei teze a art. 54 din Codul muncii;

b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(9) Conform art.13 (1) din OG nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, contractele individuale de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată sau, datorită specificului activității, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin (1) și art. 83 lit.h) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Încadrarea personalului în cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret ”Vasilache” se face prin concurs sau examen, organizat în condițiile legii.

(11) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3) – (5) și ale art. 84 alin. (1) – Codul muncii.

(12) Prin derogare de la prevederile art.7 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată prin Legea nr. 48/2002, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție (art.14 din OG nr. 21/2007).

(13) Atribuțiile personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art. 13 (1) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani se normează potrivit fișei postului.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(3) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

(6) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, în contractele individuale de muncă se pot prevedea clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) Salariile de încadrare și alte sporuri pentru personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate se stabilesc conform legislației în vigoare.

Art. 14 Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea Botoșani și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea, conform art. 16 alin. (2) din Legea 353 / 2007.

CAPITOLUL V

Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani

Art. 15 (1) Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani este asigurată de către un **manager**, angajat prin contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat de către ordonatorul principal de credite, Primăria municipiului Botoșani, conform cu prevederile legale în vigoare, respectiv OUG nr. 189/2008 și OMC nr. 2799/2015.

(2) Contractul de management prevăzut la alin.(1) se încheie între Consiliul Local Botoșani, reprezentat de primarul municipiului Botoșani și manager.

(3) Planul de management, anexă a contractului de management, constituie planul instituției pe perioada mandatului managerului.

(3) Salarizarea managerului se face conform prevederilor contractului de management și a prevederilor legale în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Local Botoșani este obligat să asigure conducerea interimară a instituției până la organizarea unui nou concurs.

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

Art. 16 **Managerul** instituției are următoarele atribuții principale:

a) elaborează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

c) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

d) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

e) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

f) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform prezentului regulament, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;

g) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

h) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

i) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;

j) negociază clauzele și încheie contracte în numele și pe seama instituției, conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

k) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, direct, fără concurs, conform OG nr. 21/2007, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;

l) alte competențe încredințate prin dispoziție a ordonatorului principal de credite al autorității, prin hotărâri ale consiliului local sau prin prezentul regulament, precum și cele prevăzute de lege;

m) organizarea și implementarea Sistemului de control managerial intern.

Art. 17 (1) Managerul are în principal următoarele obligații:

a) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de utilizarea eficientă - cu respectarea prevederilor legale - a fondurilor bănești conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

b) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului instituției și a integrității acestuia;

c) prezintă ordonatorului principal de credite, periodic, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia;

d) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

e) verifică și răspunde de organizarea achizițiilor publice, conform prevederilor legale;

f) propune spre aprobare, Consiliului Local al municipiului Botoșani, organigrama, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare;

g) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;

h) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

i) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la conservarea patrimoniului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează abateri, litigii, etc;

j) aplică principiile de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale instituției;

k) în calitate de ordonator terțiar de credite, coordonează elaborarea bugetului de venituri

l) asigură diversificarea ofertei culturale a instituției prin cunoașterea nevoilor culturale ale publicului spectator;

m) coordonează programele de perfecționare profesională a personalului instituției, în scopul dezvoltării competențelor profesionale.

n) identifică și atrage surse alternative de finanțare pentru programele și proiectele instituției (finanțări programe și proiecte, parteneriate, sponsorizări, donații, etc).

o) este președintele Consiliului Administrativ, al Consiliului Artistic și al Comisiei de monitorizare a sistemului de control managerial intern;

p) Propune spre aprobare consiliului administrativ regulamentul intern;

q) verifică și aprobă procedurile interne și fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor, cu respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine.

(2) Managerul este obligat să presteze activitatea care face obiectul contractului de management în interesul instituției. Managerului îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

(3) În absența managerului din instituție, atribuțiile și competențele acestuia vor fi delegate unei/unor persoane din cadrul instituției ce vor fi nominalizate prin decizie.

Art. 18 Prevederile art. 16 și 17 se completează cu prevederile cuprinse în contractul de management.

Art. 19 (1) Contabilul șef se subordonează managerului instituției și asigură organizarea, coordonarea și realizarea activităților desfășurate în cadrul compartimentelor financiar marketing și de producție a instituției.

(2) Contabilul șef are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv anexele prevăzute de actele normative în vigoare;

b) coordonează activitatea financiară, de marketing și de producție;

c) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) operează, în ordine cronologică, înregistrările financiar - contabile întocmind și operând electronic notele contabile;

e) operează angajamentele bugetare în programul național Forexeburg în baza documentelor primite;

f) propune managerului emiterea deciziilor de inventariere a patrimoniului și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării, în conformitate cu prevederile legale, a recepționării bunurilor patrimoniale, a casării și declasării acestora.

g) Întocmește bilanțurile trimestriale și cel anual, execuția bugetară și alte situații în ceea ce privește principalii indicatori economico - financiari realizând, în funcție de necesități, virări de credite;

h) coordonează activitatea de organizare a achizițiilor publice și verifică modul de respectare a clauzelor contractuale;

i) coordonează activitatea de marketing și de producție și verifică modul de îndeplinire a planului de venituri a instituției;

j) propune efectuarea periodică sau înopinată, a controlului casieriei și a magaziiilor, a biletelor de intrare la spectacol aflate la impresarul artistic al teatrului;

j) asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea la bugetul de stat, de către instituție, în mod corect și la termenele fixate, a impozitelor, contribuțiilor și a celorlate drepturi cuvenite bugetului de stat;

k) asigură întocmirea tuturor raportărilor solicitate de ordonatorul principal de credite, de organele de control abilitate, de alte organe administrativ – financiare;

l) îndrumă executarea lucrărilor din domeniul financiar care se execută de către compartimentele financiar, producție, marketing-vânzare bilete;

m) întocmește și vizează Situația centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern pentru compartimentul financiar contabilitate.

n) este membru al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern al instituției;

o) este membru al Consiliului Administrativ al instituției.

(2) În exercitarea drepturilor și obligațiilor sale, contabilul șef poate delega o parte din aceste atribuții personalului de specialitate din subordine.

(3) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 20 (1) Șeful serviciului tehnic administrativ resurse umane se subordonează managerului instituției și asigură planificarea, organizarea și coordonarea activității tehnico – administrative și de resurse umane a instituției.

(2) Șeful serviciului tehnic administrativ resurse umane are, în principal, următoarele atribuții:

a) planifică, organizează și coordonează activitățile de resurse umane ale instituției;

b) planifică, organizează și coordonează activitățile tehnice și administrative ale instituției;

c) organizează și coordonează procesul de recrutare, selecție și integrare a personalului;

d) elaborează programul de formare profesională și perfecționare a personalului;

e) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;

f) întocmește lunar documentația privind salarizarea și recompensarea salariaților;

g) realizează analiza și proiectarea posturilor; întocmește și actualizează, împreună cu șefii de compartimente, fișele de post.

h) întocmește actele necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din statul de funcții, în conformitate cu legislația muncii în vigoare și asigură secretariatul acestora;

i) proiectează organigrama și statul de funcții al instituției; regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, codul de conduită etică, etc pe care le supune spre aprobare conducerii instituției și le actualizează ori de câte ori se impune;

j) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane a instituției;

k) elaborează proiectele de decizii emise de către managerul instituției;

l) întocmește contracte de muncă, contractele de cesiune a drepturilor de proprietate intelectuală, contractele de achiziție publică, contractele de prestări servicii, contractele de parteneriat, etc.;

m) ține evidența actelor normative, asigură informarea conducerii instituției cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției și aplicarea acestora întocmai de către întreg personalul instituției;

n) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției cu privire la drepturile și interesele legitime ale acestora.

o) informează personalul instituției cu privire la toate reglementările legale (legi, modificări de legi, hotărâri și ordonanțe de guvern, ordine ministeriale, etc.) ce se referă la problemele de drepturi și obligații ale acestora, legislația muncii privind toate categoriile de personal din Teatrul pentru Copii și Tineret "Vasilache".

p) realizează consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică prin elaborarea, modificarea și actualizarea Codului de Conduită etică al instituției; acordarea de consultanță și asistență salariaților instituției cu privire la respectarea normelor de conduită; întocmirea rapoartelor periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituției.

r) implementează Regulamentul UE 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și monitorizează respectarea acestora în cadrul instituției.

s) este membru al grupului responsabil pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 – 2025 exercitând atribuțiile conform legislației în vigoare și a planului de integritate al Teatrului pentru Copii și Tineret "Vasilache.

t) este membru al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern al instituției;

u) este membru al Consiliului Administrativ al instituției.

Art. 21 Prin decizie a managerului Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” se înființează **Consiliul Administrativ**, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte - managerul instituției;
- 1 membru, reprezentant al Consiliului Local Botoșani, desemnat de către acesta;
- 1 membru al ordonatorului principal de credite, desemnat de către aceasta;
- contabilul șef;
- șeful serviciului tehnic administrativ resurse umane;
- reprezentantul salariaților.

Art. 22 Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art. 23 (1) Atribuțiile Consiliului Administrativ sunt următoarele:

a) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Botoșani și, după caz, îl rectifică conform normelor legale în vigoare;

b) analizează și avizează situațiile financiare anuale și contul execuției bugetare;

c) avizează structura și componența programului anual minimal de activitate al instituției, la propunerea managerului;

d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani programele anuale de investiții și reparații curente necesare instituției;

e) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani statul de funcții și organigrama instituției, ținând cont de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

f) analizează și avizează raportul anual de activitate al managerului teatrului;

g) în urma deliberărilor sale, consiliul administrativ emite hotărâri sau avize.

(2) În vederea întocmirii proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ și ținerii evidenței documentelor elaborate, președintele acestui organism colectiv de conducere numește, prin decizie, un secretar al consiliului. Dacă în cadrul unei ședințe, numărul membrilor consiliului este par, secretarul acestuia are drept de vot.

Art. 24 (1) Prin decizia managerului se înființează, cu rol consultativ, **Consiliul Artistic**, format din personalități ale vieții culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este managerul teatrului.

(2) Consiliul Artistic dezbate probleme ce țin de conceptul artistic al activității instituției formulând opinii, sugestii, recomandări și critici cu privire la oportunitatea, calitatea și valoarea artistică a proiectelor și programelor instituției.

Art. 25 Consiliul Artistic este format din președinte și membri, numiți prin decizia managerului.

Art. 26 (1) Atribuțiile Consiliului Artistic sunt următoarele:

- a) Analizează și emite avize cu rol consultativ privind organizarea stagiunilor de spectacole pe bază de propuneri și proiecte;
- b) Analizează și emite avize cu privire la activitatea de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate;
- c) Analizează propunerile de titluri sau spectacole propuse pentru noile producții artistice ce urmează a fi incluse în repertoriul teatrului;
- d) Analizează și emite recomandări cu privire la nivelul realizării artistice a spectacolelor ieșite în premieră;
- e) Analizează și propune managerului principalele direcții de dezvoltare și diversificare a repertoriului pe stagiuni, în scopul actualizării anuale a proiectului de management.

(2) Secretariatul Consiliului Artistic va fi asigurat, prin rotație, de către un membru al consiliului.

Capitolul VI

Atribuțiile structurilor funcționale ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani

Art. 27 (1) Serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale instituției elaborează și realizează programe, proiecte și lucrări însumând ansamblul activităților de bază, a celor complementare și auxiliare prin care se realizează obiectivele instituției, conform prevederilor legale, a procedurilor operaționale, cu scopul asigurării bunului mers al activității curente.

(2) În exercitarea atribuțiilor acestora, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției colaborează, atât între ele, precum și cu serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Botoșani și a altor instituții saflate în raport de coborare cu Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”.

(3) Atribuțiile fiecărui salariat sunt stabilite și evidențiate în fișa postului, parte integrantă din contractul de muncă al salariatului, care se revizuieste și se reeditează, ori de câte ori este cazul (modificări legislative, modificări de organizare și funcționare, etc.).

Art. 28 (1) **Serviciul creație și interpretare artistică este subordonat managerului și realizează** producția specifică teatrului de copii și tineret în vederea promovării, pe plan național și internațional, a valorilor artistice autohtone din domeniul artelor spectacolului, precum și a promovării excelenței, a experimentului și a inovației, a creației dramaturgice și spectacologice.

(2) Compartimentul creație și interpretare artistică este alcătuit din:

- a) – regizor artistic - autorul viziunii regizorale a spectacolului și creatorul acestuia
- b) - actori și actori mănuitori păpuși - realizatorii și creatorii practici ai viziunii regizorale și elementele de bază ale producției artistice.

Art. 29 (1) **Atribuțiile principale ale serviciului creație și interpretare artistică sunt:**

- a) realizează producții artistice pe stagiuni;
- b) stagiunea începe la data de 1 septembrie și se încheie la 30 iunie anul următor și constă în producții artistice (spectacole) înfățișate publicului spectator;
- c) realizează de coproducții artistice în colaborare cu alte instituții profesioniste de spectacole;

d) participă cu spectacolele din repertoriul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani la festivaluri: naționale, internaționale, tradiționale și la zile ale localităților;

e) propune titluri de spectacole acționează pentru îmbogățirea și diversificarea repertoriului teatrului;

(2) *Regizorul artistic* este autorul viziunii regizorale a spectacolului și coordonatorul acestuia și are următoarele atribuții:

- a) stabilește ordinul de distribuție al producției artistice ;
- b) stabilește echipa de colaboratori: scenografie, costume, muzică, construcție decor, etc;
- c) repartizează judicios resursele alocate și se încadrează în limitele bugetare aprobate;
- d) planifică activitățile necesare pentru prezentarea la data programată și aprobată a spectacolului

în premieră;

d) numește responsabilul spectacolului.

(3) *Actorii și actorii mânuitori păpuși* pun în operă, prin realizarea rolurilor încredințate, viziunea regizorală.

(4) Atribuțiile principale ale personalului artistic sunt următoarele:

- a) să participe la actul de creație teatrală cu toate capacitățile sale artistice;
- b) să participe la toate întâlnirile cu regizorii sau realizatorii de spectacole, întâlniri în care se stabilește distribuția noilor producții ale teatrului și evidențiază calitățile actricești pentru a putea fi distribuit în spectacolele teatrului;
- c) să realizeze și să interpreteze rolurile încredințate în conformitate cu viziunea regizorală a spectacolului prin asumarea procesului de creație artistică specifică artei actorului;
- d) să participe la toate repetițiile și spectacolele în care este distribuit, la toate reprezentațiile la care este solicitat de către teatru (radio, televiziune, film, diverse manifestări culturale, etc.), la sediu, în deplasare, festivaluri și turnee, într-o stare fizică și psihică care să-i permită desfășurarea normală a procesului de reprezentare scenică;

Art. 30 Conform prevederilor din Legea nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, pentru operele create de către personalul artistic și auxiliar în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, drepturile patrimoniale de autor, prevăzute la art. 98 din lege, aparțin Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” pe durată nedeterminată, pe toate teritoriile și în toate limbile.

Art. 31 (1) Serviciul tehnic administrativ resurse umane este coordonat de un șef de serviciu și asigură condițiile tehnice de scenă pentru realizarea spectacolelor, precum și condițiile specifice realizării activității administrative și de resurse umane a instituției.

(2) Din serviciul tehnic administrativ resurse umane fac parte: regizorul tehnic (de scenă), maestrul de sunet și lumini, operatorul imagine sunet, recuziterii, inspectorul specialitate resurse umane și șoferul.

(3) *Recuziterii* au, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează activitatea tehnică de scenă, precum și a celei din magaziile de decoruri/păpuși/costume;
- b) participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate;
- c) îndeplinește toate solicitările regizorului artistic al spectacolului;
- d) remediază imediat orice defecțiune apărută la decor, recuzită sau echipament tehnic sau împreună cu atelierele, în cel mai scurt timp;
- e) gestionează magazia de decor și recuzită, cabina de sunet și lumini, studioul de înregistrări, precum și echipamentul tehnic;

(4) *Regizorul tehnic (de scenă)* are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a spectacolelor, coordonând intrările actorilor, schimbările de decor și mobilier, sonorizarea și luminile, conform indicațiilor stabilite de regizorul artistic al spectacolului.

b) întocmește, de la primele repetiții și după indicațiile regizorului artistic, caietul de regie tehnică al spectacolului; preia de la regizorul artistic spectacolul în forma sa definitivă.

c) concepe proiecte culturale în vederea atragerii de noi surse de finanțare.

(5) *Operatorul imagine sunet și maestrul de lumini și sunet* au, în principal, următoarele atribuții:

a) realizarea sonorizării și a efectelor luminoase în timpul spectacolelor;

b) utilizarea programelor specializate în prelucrarea și redarea sunetului, imaginii și luminilor cu ajutorul calculatorului;

c) realizarea fondului muzical al tuturor spectacolelor pe baza indicațiilor date de regizorul artistic al

(6) *Șoferul* are următoarele atribuții:

a) să execute transportul, cu microbuzul instituției, a personalului artistic și tehnic de scenă, a păpușilor și decorurilor în vederea prezentării spectacolelor în deplasare, turnee, festivaluri;

b) să execute transportul conducerii instituției și a personalului instituției în interiorul localității sau în altă localitate numai în interes de serviciu;

c) ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculelor instituției;

d) asigură funcționarea autovehiculelor instituției la parametri tehnici regulamentari și răspunde de exploatarea acestora în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cărțile tehnice ale acestora.

e) întreține autovehiculele instituției (efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce presupune această operațiune) pentru a le menține în permanentă stare de funcționare.

(7) *Inspectorul specialitate resurse umane* are, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește și păstrează dosarele de personal ale salariaților teatrului;

b) răspunde de completarea registrului general de evidență al salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

c) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în raport cu criteriile și fișele de performanțe profesionale și în limita bugetului aprobat;

d) întocmește statele de salarii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) întocmește înscrisurile cu caracter juridic sub rezerva legalității;

Art. 32 (1) Biroul financiar marketing și producție, alcătuit din compartimentul producție și compartimentul financiar marketing, este coordonat de către contabilul șef și asigură realizarea activităților de impresariat artistic - marketing, achiziții publice, relații publice și producție a spectacolelor instituției.

(2) Din compartimentul financiar marketing fac parte impresarul artistic, referentul de specialitate administrație și relații publice și plasatorul sală.

(3) *Referentul de specialitate de administrație și relații publice* are, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește planul anual de achiziții publice în baza referatelor de necesitate întocmite de către fiecare compartiment din instituție;

b) efectuează achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări, după consultarea SEAP, în baza semnăturii electronice eliberată de către Agenția Națională de Achiziții Publice, urmărește și gestionează achizițiile publice realizate;

c) consultă catalogul electronic SEAP în vederea identificării eventualelor oferte pentru produse, servicii sau lucrări care fac obiectul referatului de necesitate și a achiziționării, în condiții transparente, a acestora sau, după caz, solicită oferte de la firme producătoare, distribuitoare de produse, prestatoare de servicii, conform referatului de necesitate.

d) inițiază achiziția, on-line/off-line, întocmește procesul verbal de evaluare a achiziției efectuate și finalizează achiziția după aprobarea acesteia de către managerul instituției.

d) asigură corespondența cu alte instituții, societăți comerciale, etc cu care teatrul are contacte de lucru;

e) înregistrează documentele intrate (adrese, contracte, facturi, bonuri fiscale, etc.) și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți;

f) execută lucrările de dactilografie necesare instituției;

g) efectuează operațiunile bancare - încasări și plăți - prin viramente și în numerar în baza foilor de vărsământ, a cec-urilor și a ordinelor de plată în contul deschis la trezorerie;

h) întocmește registrul de casă pe baza documentelor justificative;

i) asigură secretariatul comisiei de monitorizare a sistemului de control managerial intern prin întocmirea raportărilor periodice (plan de acțiune, chestionare de autoevaluare, procese verbale, etc);

j) desfășoară activități de informare și relații publice în cadrul instituției ținând cont de următoarele componente: informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului, informarea interinstituțională și în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

k) informează publicul spectator cu privire la spectacolele instituției prin intermediul mass-media (anunțuri, comunicate de presă, pagini de socializare, site, etc);

l) actualizează registrul premierelor și spectacolelor aflate în repertoriul curent al instituției.

m) concepe și actualizează o bază de date cu colaboratorii instituției în funcție de tipul relației (mass media, administrație locală și centrală (consilii locale, primării, ministere, etc.), trezorerie/bănci comerciale, instituții de învățământ local și județene, instituții similare naționale și internaționale, personalități culturale, etc.

n) menține și dezvoltă relații cu alte instituții și mass-media pentru a crea o imagine pozitivă instituției.

o) întocmește documentele necesare pentru prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese conform legislației în vigoare și a procedurii operaționale.

(4) *Impresarul artistic* are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează strategia de perspectivă a activității de impresariat artistic a instituției;

b) concepe, elaborează și redactează ofertele de prestație artistică și încheie contracte de prestări servicii artistice;

c) impresariază producțiile artistice proprii ale teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări și turnee;

d) prospectează piața, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai instituției.

e) acționează pentru îndeplinirea planului instituției în ce privește numărul de spectatori, prin mărirea continuă a veniturilor proprii din vânzarea de bilete și abonamente de intrare la spectacole.

f) identifică, elaborează și implementează proiectele culturale naționale și internaționale în domeniul artei teatrale în parteneriat cu instituții de spectacole, cu instituții culturale finanțatoare și/sau non-finanțatoare ale teatrului, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și străinătate.

(5) *Plasatorul sală* are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură curățenia birourilor, sălii de spectacole, scenei, sălii de lectură, cabinelor pentru actori, holurilor și toaletelor.

b) păstrează costumele curate pentru a putea fi utilizate în spectacole.

c) conduce spectatorul în sala de spectacole, indicându-i rândul și locul înscris pe bilet/invitație.

d) controlează biletele de intrare la spectacol urmărind ca înscrisurile de pe acestea să corespundă cu datele seriilor puse în vânzare pentru reprezentația respectivă (data și ora spectacolului).

(6) *Compartimentul producție (lăcătușul-montator și croitorul confecții îmbrăcăminte)* are, în principal, următoarele atribuții:

- a) lucrează, de regulă, sub îndrumarea scenografului;
- b) realizează la timp și în conformitate cu schițele aprobate, decorurile, costumele, recuzita și alte lucrări necesare realizării spectacolelor teatrului și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- c) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (pictori, scenografi, regizori), cu personalul din celelalte compartimente ale instituției;
- c) în perioadele de timp în care nu se montează spectacole, muncitorii din această compartiment se integrează activităților de gospodărire și întreținere a instituției.

CAPITOLUL VII

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 33 Finanțarea activității Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani se realizează din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani, din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 34 Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării teatrului se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani, din venituri proprii și din alte surse.

Art. 35 Veniturile proprii se realizează din activitățile directe ale teatrului și anume din:

- a) încasări din vânzări bilete și abonamente spectacole;
- b) încasări din turnee de spectacole în țară și în străinătate;
- c) încasări din prestări servicii artistice către terți (persoane fizice și juridice);
- d) prestarea altor servicii culturale;
- e) donații și sponsorizări
- f) organizarea și participarea în colaborare cu alte instituții la realizarea de manifestări cultural – artistice;
- g) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte instituții sau persoane fizice;
- h) valorificarea bunurilor mobile care parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- i) alte activități, conform dispozițiilor legale și obiectului de activitate.

(2) Prețul serviciilor oferite de către Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani se aprobă de către Consiliul Administrativ al instituției.

(3) Teatrul poate utiliza pentru activitatea proprie, în condițiile legii, toate veniturile proprii realizate.

Art. 36 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești sub forma de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

Art. 37 Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului se fundamentează având în vedere propunerile privind programul minimal, celelalte proiecte care nu sunt incluse în programul minimal cheltuielile de personal, precum și necesitățile de întreținere reabilitare și dezvoltare a bazei materiale.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 38 (1) Teatrul dispune de ștampilă proprie.

(2) Teatrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă contabile și situații statistice;
- corespondența;
- înregistrările audio ale spectacolelor (benzi magnetice, casete, CD, etc), înregistrările video, afișe, texte ale spectacolelor, caiete program, apariții mass media, alte obiecte definite prin decizia managerului;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 39 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de Consiliul Local Botoșani.

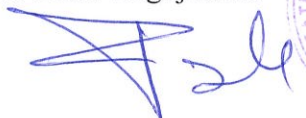
(2) Prezentul regulament se completează de drept și cu alte acte normative în vigoare.

(3) Orice modificare și completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare vor fi propuse de manager, în vederea aprobării de către Consiliul Local Botoșani.

(4) Regulamentul Intern al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani va fi corelat și armonizat cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 40 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința personalului Teatrului pentru Copii și Tineret “Vasilache” prin afișare la sediul instituției.

Manager,
Marius Petru Rogojinschi



Inspector spec. RU,
Daniela Rădulescu

