



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

HOTĂRÂRE

privind actualizarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Teatrul Municipal "Matei Vișniec" Suceava

Consiliul Local al municipiului Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Suceava înregistrat sub nr. 38357/14.12.2020;
- Raportul cu nr. 38358/14.12.2020 al Serviciului resurse umane;
- Avizul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară;
- Adresa nr. 2212/09.12.2020 a Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava

înregistrată la Municipiul Suceava sub nr. 38037/09.12.2020;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și în baza H.C.L. nr. 334/28.11.2019 privind aprobarea rezultatului final al concursului de proiecte de management pentru Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava, a proiectului de management și a duratei acestuia;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit.c), art.139 alin. (1), art.196 alin. (1) lit. a), art. 540 și art. 543 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. La nivelul Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava se aprobă următoarele transformări și/sau mutări de posturi vacante:

a) 1 post contractual de Consultant artistic gradul IA din cadrul Compartimentului Secretariat literar și impresariat artistic se mută în cadrul Serviciului tehnic de scenă și se transformă în Supraveghetor sală;

b) 1 post contractual de Consilier gradul IA din cadrul Compartimentului financiar contabil se mută în cadrul Serviciului tehnic de scenă și se transformă în Plasator sală;

c) 2 posturi de Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I din cadrul Serviciului tehnic de scenă se transformă, după cum urmează:

- 1 post în Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta II;

- 1 post în Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte debutant.

Art.2. Potrivit art.1, se aprobă în formă actualizată organigrama și statul de funcții pentru Teatrul Municipal "Matei Vișniec" Suceava, conform Anexelor nr.1-2.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului Municipal “Matei Vișniec” Suceava, în formă actualiată, conform Anexei nr.3.

Art.4. Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2021.

Art.6. Primarul municipiului Suceava, prin Managerul Teatrului Municipal “Matei Vișniec” Suceava, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LUCIAN HARȘOVYSCHI**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Jr. IOAN CIUTAC**

Nr.307 Din 17 decembrie 2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI MUNICIPAL „MATEI VIȘNIEC” SUCEAVA

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale instituției de spectacole Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, denumit în continuare Teatrul.

Art. 2. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava este o instituție publică de cultură de interes local a Municipiului Suceava, înființată prin H.C.L. nr. 246/2015, cu personalitate juridică proprie, sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Suceava.

Art. 3. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava este o instituție de spectacole încadrată la categoria „instituții de spectacole de repertoriu”, conform prevederilor O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art. 4. (1) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava este finanțat cu subvenții de la bugetul local, acoperindu-și o parte din cheltuieli și din venituri extrabugetare (venituri proprii).

(2) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava realizează venituri proprii în principal din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol. Teatrul mai poate obține venituri din donații și sponsorizări de la persoanele fizice sau juridice, din onorarii provenite din participări la festivaluri sau alte proiecte teatrale, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 5. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava are sediul în Suceava, str. Dragoș Vodă nr. 1. Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 6. (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava (HCL), în raport cu obligațiile sau programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

(2) Structura organizatorică a teatrului este prezentată prin organigrama și cuprinde: direcții, servicii,

compartimente, birouri, care pot fi: de conducere, de specialitate și funcționale.

CAPITOLUL II - Misiune și viziune. Obiect de activitate

Art. 7. (1) Misiunea Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în calitate de instituție de spectacole de repertoriu profesionistă, este de a contribui la dezvoltarea culturală a comunității, de a pune în valoare patrimoniul național și universal al literaturii dramatice și a artei spectacolului, de a satisface nevoia de teatru de calitate, ținând cont atât de tradiția scenei românești de teatru, cât și de tendințele artei teatrale contemporane.

(2) Scopul Teatrului este să faciliteze realizarea incluziunii sociale prin aducerea în prim plan a unor subiecte care reflectă situația dramatică cu care se confruntă unii oameni sau categorii sociale.

(3) Teatrul participă la dezvoltarea culturii și educației tuturor categoriilor de vârstă ale populației și își propune să construiască un public al viitorului, investiția în tineri fiind extrem de importantă.

(4) Teatrul sucevean nu se raportează doar la scena locală, ci pornește de la principiul că deservește întreaga mișcare teatrală la nivel regional, național și internațional, încercând să mențină un nivel calitativ ridicat al producțiilor sale, în acord și cu numele pe care îl poartă.

Art. 8. Viziunea Teatrului se îndreaptă spre comunitate, prin identificarea unor modele alternative de dezvoltare, pentru protejarea sentimentului de bună-stare, dar mai ales de incluziune, de apartenență a cetățenilor la comunitate, cu accent pe cultivarea valorilor umane, a minții și a rațiunii, pe modelarea modului de viață prin care o persoană sau un grup își exprimă umanitatea și semnificațiile pe care le dă propriei existențe și evoluției acesteia, caracteristicilor de natură spirituală, materială, intelectuală și emoțională pe care le dezvoltă o societate sau un grup social. Teatrul propune, prin excelență, un tip de socializare distinct, prin împărtășirea unei emoții împreună, prin împărtășirea unui moment de regăsire a identității, de interogare în ceea ce privește limitele ființei umane, de depășire a timidității și a prejudecăților. Teatrul provoacă, ceea ce înseamnă o hrană pentru spiritul critic.

Art. 9. Obiectul de activitate al instituției este constituit din:

1. Realizarea și prezentarea unor producții teatrale performante, diverse, moderne, inovatoare, din zona genului dramatic sau liric, spectacole de teatru dans, non-verbale, vizuale, muzicale, pentru scenă sau spații neconvenționale, precum și a altor activități teatrale de anvergură, asigurând o prezență constantă a instituției în circuitul cultural local, național, european și internațional, precum și în mediul online.

2. Menținerea unui nivel ridicat din punct de vedere calitativ al producțiilor proprii, continuarea programelor existente și completarea cu programe și proiecte noi, introducerea spectacolelor-lectură pentru a da publicului șansa să participe la acest gen de spectacole, spectacole pentru sală studio, spectacole de teatru documentar, spectacole de teatru-dans și alte forme inovative de teatru, precum și crearea de parteneriate cu celelalte instituții de cultură și ONG-uri care activează în spațiul cultural sucevean, pentru o mai bună vizibilitate în comunitate.

3. Realizarea, în spațiile destinate Teatrului sau în colaborare cu alți parteneri interni sau externi, de opere audiovizuale și înregistrări pe suport magnetic/electronic, necesare programelor și proiectelor proprii, precum și pentru reproducere, distribuire, închiriere, comunicare publică și stocare, în condițiile legii;

4. Difuzarea, reproducerea, distribuirea, închirierea și comunicarea publică a spectacolelor, evenimentelor și a operelor audiovizuale realizate, prin orice mijloace cu fir sau fără fir, inclusiv pentru streaming și live streaming, sau alte mijloace tehnice similare din țară și din străinătate, efectuată prin punerea la dispoziția publicului, inclusiv prin internet sau alte rețele de calculatoare, astfel încât oricare dintre membrii publicului să poată avea acces la aceasta din orice loc, în mod individual, conform programului Teatrului;

5. Efectuarea de lucrări specifice tehnicii audio și video, pentru nevoile proprii;

6. Producerea de spectacole, evenimente și opere audiovizuale individual sau în colaborare cu persoane juridice de drept public, persoane juridice de drept privat și persoane fizice;

7. Desfășurarea activității de impresariat pentru propriile spectacole, evenimente și opere audiovizuale, precum și organizarea de evenimente, concerte, festivaluri și spectacole cu public, în

condițiile legii;

8. Realizarea indicatorilor culturali și economici, respectiv realizarea de venituri (din prestări servicii artistice, impresariat și organizare, închirierea scenotehnicii);

9. Realizarea și comercializarea de materiale și obiecte promoționale dedicate Teatrului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii;

Art. 10. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava urmărește, în principal, realizarea obiectivelor generale și specifice. Obiectivele generale sunt exprimate la nivelul instituției, iar obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul TMMVS, după cum urmează:

A. Obiective generale:

1. Promovarea prin mijloacele specifice artei spectacolului a valorilor românești și universale.
2. Promovarea culturii românești în străinătate, prin participarea la festivaluri și turnee internaționale.
3. Selecționarea, promovarea și perfecționarea artiștilor în cadrul teatrului, precum și valorificarea optimă a potențialului lor artistic.
4. Deschiderea unor noi perspective în vederea înțelegerii și interpretării valorilor clasice, moderne și contemporane, românești și universale.
5. Diversificarea ofertei culturale, în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural.
6. Promovarea tinerilor creatori.
7. Promovarea formelor teatrale alternativ-experimentale.
8. Creșterea ponderii veniturilor atrase din alte surse.
9. Optimizarea costurilor de realizare și exploatare a producțiilor artistice.
10. Organizarea de workshop-uri pentru actori, personal tehnic, tineri și copii.
11. Includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează prietenia, toleranța, nevoia de comunicare între oameni.
12. Dotarea cu echipamente și spațiu corespunzător pentru asigurarea condițiilor optime necesare realizării unor creații teatrale valoroase.
13. Atragerea unor parteneri în promovarea și susținerea instituției.
14. Realizarea unui program repertorial care să îmbine excelența artistică a creatorilor și interpreților.

B. Obiective specifice:

I. Direcția Spectacole, Programe și Proiecte:

1. asigurarea coordonării eficiente a activității Compartimentului Artistic, a Compartimentului Secretariat literar și impresariat artistic, a Serviciului Tehnic de Scenă, precum și a Compartimentului Programe, Proiecte culturale;
2. asigurarea pregătirii și producerii spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
3. asigurarea ofertei de spectacole invitate, în colaborare cu alte instituții artistice și de cultură;
4. creșterea numărului de proiecte teatrale naționale și internaționale.

I.1. Compartimentul Artistic:

1. Participarea cu toate capacitățile creative la procesul de realizare a spectacolelor.

I.2. Compartimentul Secretariat literar și impresariat artistic:

1. asigurarea coordonării relațiilor cu mass-media;
2. realizarea documentației literare și a arhivei de texte a TMMVS;
3. asigurarea traducerii materialelor necesare la scenă sau subtitrări;
4. realizarea documentației pentru caietele program pentru spectacole;
5. negocierea obținerii drepturilor de autor aferente spectacolelor și proiectelor instituției, comunicând în acest sens cu autori, edituri și alte organisme
6. mediatizarea eficientă a programului cultural al Teatrului, în colaborare cu Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice;
7. asigurarea unui număr cât mai mare de spectatori la reprezentațiile instituției la sediu și în deplasări;
8. organizarea în condiții optime a turneelor și deplasărilor;

9. asigurarea drepturilor de autor incidente în producțiile teatrului;
10. furnizarea permanentă a informațiilor referitoare la produsele culturale ale Teatrului către clienți și potențiali clienți.

I.3. Serviciul Tehnic de Scenă:

1. organizarea în condiții optime din punct de vedere tehnic, a activității de producție spectacole de teatru;
2. dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului de execuție necesar producției tehnice a spectacolelor;
3. participarea cu toate capacitățile în procesul de realizare a spectacolelor.

I.4. Compartimentul Programe, Proiecte culturale:

1. asigurarea parteneriatelor cu instituțiile publice și private din Suceava;
2. coordonarea organizării de programe și proiecte culturale în comunitate;
3. organizarea evenimentelor instituției, asigurarea serviciului de protocol și relație;
4. identificarea, pentru proiectele culturale, a unor surse de finanțare altele decât cele bugetare.

II. Compartimentul Secretariat și Arhivă:

1. păstrarea documentelor deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
2. evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile legii;
3. evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru, conform legii;
4. coordonarea activităților de secretariat și arhivă, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
5. gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
6. vehicularea corespunzătoare a informațiilor la nivelul tuturor compartimentelor Teatrului;
7. degrevarea managerului de o serie de acțiuni de rutină, pur administrative, contribuind, astfel, la utilizarea rațională a timpului de lucru de care el dispune;

III. Compartimentul Resurse umane:

1. previzionarea eficientă a necesarului de resurse umane pentru desfășurarea activității Teatrului;
2. asigurarea unui management eficient al resurselor umane;
3. asigurarea participării personalului de conducere la cursuri de management în vederea certificării diverselor competențe individuale necesare în domeniul managementului instituțiilor publice de cultură;
4. asigurarea participării personalului de execuție la cursuri de perfecționare specifice activității acestuia;

IV. Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice:

1. îmbunătățirea imaginii TMMVS, printr-o activitate eficientă de promovare a acestuia;
2. perfecționarea relațiilor cu mass-media în privința informațiilor de interes public referitoare la activitatea Teatrului;
3. asigurarea asistenței de specialitate în domeniul marketingului și comunicării
4. asigurarea unui număr cât mai mare de spectatori la reprezentațiile instituției la sediu;

V. Contabil Șef:

1. asigurarea coordonării eficiente a activității Compartimentelor financiar-contabil, Administrativ, Achiziții publice și investiții și a personalului cu atribuții de gestiune;
2. asigurarea elaborării unui proiect anual de buget de venituri și cheltuieli, fundamentat și realist;
3. organizarea desfășurării în condiții optime a activității de control financiar preventiv;
5. coordonarea și realizarea obiectivă a activității de salarizare.

V.1. Compartimentul financiar-contabil:

1. aplicarea corespunzătoare a reglementărilor în domeniul financiar-contabil;
2. evidențierea patrimoniului;

3. întocmirea, centralizarea și raportarea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
4. aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale în domeniul operațiunilor de casă.
5. gestionarea optimă a biletelor și abonamentelor pentru spectacole și asigurarea unei evidențe corecte a acestora.

V.2. Compartimentul Achiziții publice și investiții:

1. îndeplinirea programului anual al achizițiilor publice;
2. respectarea cu strictețe a regulilor și principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.

V.3. Compartimentul Administrativ:

1. aplicarea corespunzătoare a reglementărilor în domeniul financiar-contabil.

Art. 11. Spectacolele Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava sunt prezentate pe baza unui Calendar de proiecte artistice, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de managerul instituției în acord cu prevederile contractului de management. Reprezentațiile se vor prezenta atât în sala de spectacol a teatrului, cât și în aer liber, în spații neconvenționale, precum și în mediul online.

Art. 12. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

- a) **producțiile artistice** sunt spectacole sau concerte înfățișate direct publicului de către artiști interpreți și/sau executanți și pot fi: spectacole dramatice, coregrafice, de operă, operetă, folclorice, de revistă, cabaret, de circ, de păpuși și/sau marionete, de teatru instrumental, respectiv concerte de muzică academică, simfonică, vocalsinfonică, camerală, corală, folclorică, electronică;
- b) **instituțiile de spectacole sau concerte** sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice;
- c) **companiile de spectacole sau concerte** sunt persoane juridice de drept privat, indiferent de forma de constituire și organizare, care realizează și prezintă producții artistice;
- d) **proiectul** este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărui perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni;
- e) **programul** este structura managerial-artistă, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;
- f) **programul minimal** este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole sau concerte, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp;
- g) **stagiunea** este perioada de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole și/sau concerte realizează și prezintă producții artistice;
- h) **vacanța dintre stagiuni** este perioada în care instituțiile de spectacole și/sau concerte acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;
- i) **colectivul artistic** este ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții artistice;
- j) **personalul de specialitate** este format din colectivul artistic, personalul tehnic și personalul administrativ de specialitate (secretar literar, impresar, consultant artistic), încadrat cu Contract Individual de Muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole și/sau concerte;
- k) **producătorul de spectacole și/sau concerte** este persoana fizică sau persoana juridică de drept privat ori de drept public 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;
- l) **decizia de intrare în producție a unui spectacol** este un act administrativ emis de Managerul Teatrului, care cuprinde, pentru fiecare producție artistică, date privind: titlul spectacolului, autorul textului, echipa regizorală, distribuția, perioada de repetiții/repetiții generale, data vizionării producției de către conducerea teatrului, primei prezentări publice (avanpremieră/premieră), etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării

producției artistice;

m) **impresariatul artistic** este activitatea prin care o persoană fizică sau juridică de drept public ori de drept 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. 13. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu, cât și în turnee și deplasări.

CAPITOLUL III - Structura organizatorică

Art. 14. Structura organizatorică a Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea Managerului (Director general), se elaborează de către instituție, se aprobă de către Consiliul Administrativ al Teatrului, se avizează de către direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Suceava, la propunerea Primarului municipiului Suceava.

Art. 15. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

- 1) Manager (Director general) – asigură conducerea executivă;
- 2) Director spectacole, programe și proiecte;
- 3) Contabil șef;
- 4) Șef Serviciu tehnic de scenă;

B. ORGANISMELE COLEGIALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE, care asistă Managerul (Directorul general) în activitatea sa:

- 1) Consiliul Administrativ;
- 2) Consiliul Artistic;

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

I. Direcția spectacole, programe și proiecte:

- I.1.** Compartimentul Artistic;
- I.2.** Compartimentul Secretariat literar și impresariat artistic;
- I.3.** Serviciul tehnic de scenă;
- I.4.** Compartimentul Programe, Proiecte culturale;

II. Compartiment Secretariat și arhivă;

III. Compartiment Resurse Umane;

IV. Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice;

V. Contabil șef:

- V.1.** Compartimentul Financiar Contabil;
- V.2.** Compartimentul Achiziții publice și Investiții;
- V.3.** Compartimentul Administrativ;

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

CAPITOLUL IV - Asistența juridică

Art. 16. Serviciul juridic este externalizat prin achiziționarea de servicii juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare în baza unui contract de servicii juridice în condițiile legii, cu condiția ca valoarea lunară ce se va achita potrivit contractului încheiat să fie mai mică decât cheltuiala lunară de personal pentru postul de Consilier juridic, gr. IA.

Art. 17. Serviciul juridic externalizat va efectua, cu caracter general și permanent următoarele activități necesare apărării intereselor legitime ale Teatrului:

- a) Consultanță juridică permanentă, urmând să răspundă într-un termen rezonabil problemelor/solicitărilor punctuale ale Teatrului, inclusiv studiul/modificarea de contracte existente;

- b) Asistență juridică și reprezentare în fața persoanelor fizice și/sau juridice la solicitarea expresă a Teatrului;
- c) Redactarea de cereri de chemare în judecată, promovarea de cereri de chemare în judecată, exercitarea/retragerea căilor de atac, formularea de cereri incidentale sau conexe, încheierea de tranzacții, asistență juridică și reprezentare în fața instanțelor de judecată, în materia dreptului muncii, a dreptului contravențional, a dreptului societar, a dreptului fiscal, a litigiilor între profesioniști, a dreptului penal, etc.;
- d) Redactare cereri, purtare corespondență, redactare/corectare/completare contracte și orice acte necesare desfășurării activității Teatrului în bune condiții;
- e) Orice alte activități prevăzute de Legea nr. 51/1995 și Statutul profesiei de avocat.

CAPITOLUL V - Atribuțiile generale ale instituției

Art. 18. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava au următoarele competențe și atribuții:

(1) În activitatea de specialitate:

- a) realizează spectacole de teatru profesionist
- b) stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază proiectul de management;
- c) urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- d) asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- e) aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de promovare: site-ul și pagina oficială a Teatrului pe Facebook, comunicate și conferințe de presă înaintea unui eveniment sau a unei premiere, mass-media, afișaj pe suport hârtie și electronic (led-uri stradale), prismă, distribuire flyere, programe, colantare autobuze locale, bannere, vânzarea билетelor de spectacole prin casieria proprie și online, informare în școli, licee, universitate, companii private etc.;
- f) asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe de sală, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, supraveghere sală pe perioada ocupării locurilor și a spectacolului propriu zis, pentru desfășurarea în condiții optime a spectacolului și respectarea măsurilor de protecție a sănătății și securității, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri;
- g) editează publicații specifice activităților desfășurate;
- h) asigură decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- i) realizează activități de întreținere și recondiționare a elementelor de decor, tehnice, recuzită și costume;
- j) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- k) desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- l) participă la turnee, festivaluri și alte manifestări culturale organizate în țară și străinătate;
- m) asigură atragerea de fonduri extrabugetare în vederea asigurării unui management eficient și în vederea organizării și participării la programe/proiecte interne și internaționale în domeniul specific de activitate;
- n) se ocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
- o) colaborează cu instituțiile media pentru o promovare și informare permanentă a publicului referitor la activitățile instituției;

(2) În activitatea funcțională:

- a) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

- b) întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobare acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- c) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- d) întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- e) asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
- f) asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic al instituției;
- g) informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primăriei cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- h) desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului Local al municipiului Suceava sau ale primarului;
- i) întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- j) asigură Securitatea și Sănătatea Muncii prin protecția sănătății și prevenirea riscurilor profesionale pentru salariații instituției, obligație pentru care Managerul externalizează activitățile specifice, fără a fi exonerat de răspundere; entitatea externă prestează activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților, instruește salariații, în domeniul protecției muncii, la angajare și periodic; identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- k) asigură un cadru juridic legal pentru toate demersurile și activitățile teatrului. Pentru asigurarea unei asistențe juridice permanente, Managerul (Directorul general) utilizează servicii de specialitate externalizate în condițiile legii;

CAPITOLUL VI - Atribuțiile și competențele conducerii, ale Organismelor colegiale deliberative și consultative

A. Conducerea executivă

Art. 19. Conducerea executivă este asigurată de către Manager (director general). Conducerea executivă, prin exercitarea atribuțiilor sale prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, cu respectarea prevederilor legale și cu sprijinul Consiliului Administrativ.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative

Consiliul Administrativ

Art. 20. (1) Consiliu Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia Managerului (director general) instituției, având următoarea componență:

- a) Managerul (director general)- președintele Consiliului Administrativ;
- b) Directorul spectacole, programe și proiecte;
- c) Contabilul șef;
- d) Consilierul din cadrul Compartimentului de Resurse Umane;
- e) Reprezentant al Ordonatorului de credite;
- f) Reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Suceava;
- g) Reprezentantul salariaților;

(2) În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției, cu statutul de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(3) Președintele Consiliului Administrativ numește un secretar prin decizie, stabilește datele de ședință, asigură pregătirea materialelor ce urmează să fie dezbătute, conform ordinei de zi, organizarea și derularea ședințelor.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, la convocarea președintelui prin intermediul persoanei desemnate de acesta (secretarul Consiliului Administrativ) sau la cererea a cel puțin trei membri ai Consiliului Administrativ.

(5) Convocarea membrilor se face cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință, exceptând situațiile de forță majoră justificate.

5.1. Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit Ordinii de zi, și se concretizează în proces verbal de ședință, întocmit de secretarul ședinței, conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

5.2 Procesul verbal se semnează de către toți participanții la ședință, după întocmire, dar nu mai târziu de trei zile.

(6) Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(7) Propunerile prezentate, analizate și dezbătute în Consiliul Administrativ, se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

7.1 La adoptarea propunerilor, votul președintelui este egal cu cel al fiecăruia dintre membrii Consiliului de Administrație. În caz de egalitate de voturi, votul său este decisiv.

7.2 Voturile vor fi exprimate la vedere, prin Da, Nu sau Abținere. În cazul în care trebuie luate hotărâri în ceea ce privește o persoană, se va proceda la vot secret (urnă).

7.3 În baza propunerilor adoptate de către Consiliul Administrativ, Managerul (director general) emite decizii.

Art. 21. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- a) dezbate și aprobă problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- b) aprobă proiectele bugetului propriu în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție, precum și al contului de încheiere al exercițiului bugetar;
- c) dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și, după caz, aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc;
- d) dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă, formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă Consiliului Local al municipiului Suceava;
- e) dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- f) aprobă, la propunerea Managerului (director general), Regulamentul Intern;
- g) avizează propunerile de modificare/actualizare ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- h) aprobă, la propunerea Managerului (director general), Codul de Conduită al personalului contractual al Teatrului;
- i) propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- j) aprobă propunerile de stabilire a costului biletelor;
- k) propune Consiliului Local al municipiului Suceava înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât bunurile imobile, precum și asupra concesiunii sau închirierii de bunuri prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- l) avizează, la începutul fiecărui an, din punct de vedere financiar Calendarul de proiecte artistice teatrale al instituției, la propunerea Managerului (director general) și urmărește realizarea și respectarea acestuia;
- m) formulează și fundamentează propuneri de sancționare disciplinară a Managerului (director general), pe care le înaintează Consiliului Local;

Consiliul Artistic

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

Art. 23. Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, stabiliți prin decizia managerului, aprobat conform legii, constituit din persoane de specialitate artistică, atât din compartimentul artistic al instituției, cât și din lumea teatrală.

Art. 24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- a) formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și a proiectelor culturale;
- b) dezbate proiectele artistice și culturale din proiectul de management, care urmează a fi realizate și propune proiectul de repertoriu al teatrului, ținând cont de eficiența economică, numărul de spectatori și calitatea artistică a spectacolelor;
- c) urmărește și analizează activitatea artistică din teatru și nivelul de performanță artistică dobândit și formulează, după caz, propuneri de rezolvare a problemelor constatate și de îmbunătățire a activității;
- d) dezbate, la nevoie, unele aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru, la propunerea Managerului (director general);
- e) dezbate probleme legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- f) prezintă propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
- g) prezintă propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent;
- h) analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;
- i) dezbate alte probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției;

Art. 25. Consiliul Artistic analizează și avizează propunerile Managerului (director general) din Calendarul proiectelor teatrale, care este apoi înaintat Consiliului Administrativ, spre analiză financiară și aprobare.

Art. 26. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care, fiind consultative, îl vor ajuta pe Manager (director general) la definitivarea Calendarului proiectelor teatrale. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea Managerului (director general) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

Art. 27. Activitatea Consiliului Artistic este neretrăbită.

CAPITOLUL VII - Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri functionale ale teatrului

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

Art. 29. Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 30. Atribuțiile generale pe care le au toți salariații teatrului, sunt:

- a) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual;
- b) Respectă reglementările legale privind confidențialitatea datelor și informațiilor, păstrează secretul de serviciu de evidență și de păstrare în condiții de securitate a documentelor;
- c) Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016, cu aplicabilitatea din 25 mai 2018, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la

protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;

d) Prelucreză datele cu caracter personal în virtutea obligației legale, iar în acest context:

- **păstrează** în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- **interzice** în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- **manipulează** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- **nu divulgă** nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- **nu divulgă** nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- **nu copiază** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- **nu transmite** pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. ;

e) Respectă procedurile de transfer fizic al mediilor de stocare (doar curieri aprobați, procedură de identificare curier, trasabilitate, protecție împotriva amenințărilor externe și de mediu);

f) Utilizează informațiile cu privire la autentificarea pe bază de secrete (este interzisă păstrarea acestora pe orice suport necriptat);

g) Respectă politica de schimbarea parolei după ce a fost compromisă, reguli privind calitatea parolei, utilizarea Single sign-on;

h) Utilizează resursele Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și bunurile aparținând acestuia, precum telefonul, imprimanta, calculatorul, e-mailul de serviciu, internetul sau alt echipament electronic, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

i) Acționează în permanență pentru economisirea resurselor și evitarea risipei în cadrul organizației;

j) Respectă politica biroului curat și a ecranului protejat;

k) Respectă Acordurile de confidențialitate (unde este cazul) incluse în toate contractele cu care interacționează să asigure protecția datelor prin:

1) măsuri de ordin tehnic de securitate:

- nivel fizic-prin control acces, clasificare și marcare documente;

- nivel IT&C -prin criptare, pseudonimizare, control acces, analiză trafic, antivirus, parole;

2) măsuri non-tehnice de securitate

- nivel resurse umane (instruiri, conștientizare, organizare internă);

l) Cooperează cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat în cadrul instituției;

m) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. specifice locului de muncă;

n) Respectă și pune în aplicare normele legislative în vigoare referitoare la zădărnicierea combaterii bolilor, de orice natură (COVID-19 etc.)

o) Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;

p) Informează superiorul ierarhic fără întârziere în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava;

r) Respectă regulile de acces în perimetrul Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și posedă legitimația de serviciu în stare de valabilitate;

s) Anunță superiorul ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la

serviciu (boală, situații fortuite);

Art. 31. Principalele atribuții ale Managerului (director general), Directorului spectacole, programe și proiecte și Contabilului șef sunt:

I. Managerul (director general)

(1) Managerul (director general), numit în urma câștigării concursului de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul Municipiului Suceava încheie contract de management în condițiile legii.

(2) Managerul (director general) are următoarele **atribuții generale**:

a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă, pentru desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Teatrului;

b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;

e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

f) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

h) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;

i) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu raportat la resursele alocate de către autoritate;

j) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

k) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

m) înaintează autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispunerea de măsuri necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

o) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;

p) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legilor speciale, în condițiile legii;

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

r) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

s) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă în acest sens din cadrul instituției;

t) înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

u) cesionează instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile legii, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau

indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

v) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

x) numește, organizează și prezidează Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic;

y) conduce, coordonează, delegă sarcini și responsabilități tuturor compartimentelor din subordine;

z) emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;

aa) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, prin lege sau dispoziție a ordonatorului principal de credite;

(3) Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(4) Îștiințează Consiliul Administrativ și supune spre aprobarea Primarului municipiului Suceava cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă.

(5) Eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a managerului (director) se face prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava, la propunerea motivată a primarului sau a Consiliului Administrativ.

(6) În situația în care contractul de management încetează și postul de manager este vacant, primarul asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

II. Directorul spectacole, programe și proiecte are următoarele atribuții:

(1) Coordonează direct și nemijlocit activitatea curentă a Serviciului tehnic de scenă, a compartimentelor Artistic, Secretariat literar și impresariat artistic, Programe și proiecte culturale, răspunde de buna desfășurare a activității acestora, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;

(2) Este membru al Consiliului Administrativ și al Consiliului Artistic;

(3) Este președinte al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava;

(4) Este coordonator responsabil pentru implementarea la nivelul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava a Strategiei Naționale Anticorupție și a planului de integritate în contextul SNA;

(5) Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia artistică, precum și strategiile de funcționare și de dezvoltare a instituției;

(6) Pentru implementarea SCIM în cadrul TMMVS, elaborează proceduri documentate specifice Direcției Spectacole, programe și proiecte, precum și cele de sistem.

(7) Verifică și avizează regulamentul de festival al Zilelor Teatrului Matei Vișniec, precum și celelalte documente/proiecte/raportari post eveniment, întocmite de compartimentul Programe, proiecte culturale.

(8) Centralizează și aduce la cunoștință administratorului clădirii necesitatea efectuării eventualelor reparații curente și capitale, pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor de desfășurare a activității teatrului și a actului scenic.

(9) Colaborează în termeni amiabili cu toți șefii de compartimente pentru îndeplinirea programului teatral și cultural al instituției;

(10) Coordonează elaborarea și realizarea programelor și proiectelor teatrale și culturale ale Teatrului, conform proiectului de management;

(11) Propune și stabilește măsuri de eficientizare a activității Direcției Spectacole, Programe și Proiecte;

- (12) Face propuneri pentru planul de formare profesională a personalului din subordine (cursuri, workshop-uri etc.);
- (13) Coordonează și răspunde de activitatea de pregătire și realizare a spectacolelor și a evenimentelor culturale în care este implicat Teatrul;
- (14) Avizează din punct de vedere logistic toate referatele care vin din compartimentele subordonate, cu încadrarea în bugetul aprobat prin H.C.L. pentru anul în curs, pentru producțiile și evenimentele culturale ale Teatrului;
- (15) Face parte din comisia de negociere a drepturilor patrimoniale de autor / drepturilor conexe cu echipa regizorală pentru fiecare producție nouă și semnează Procesul verbal de negociere;
- (16) Verifică și semnează contractele de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/drepturi conexe întocmite de impresarul artistic, precum și eventualele acte adiționale, din punct de vedere al respectării legislației specifice și a termenilor stabiliți la negociere;
- (17) Întocmește documentele aferente producției unui spectacol, referatele (referatul de necesitate privind încheierea contractelor de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/drepturi conexe, în urma discuțiilor cu regizorul spectacolului și/sau a contractelor de antrepriză, referatele aferente modificărilor survenite, după caz, ș.a.);
- (18) Emite, sau desemnează și verifică, la nivelul Direcției Spectacole, Programe și Proiecte, proiectele de decizie de intrare în producție a unui spectacol, precum și proiectele de actualizare a acestei decizii, dacă este cazul;
- (19) Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către salariații din subordine, informând Managerul despre finalitatea situațiilor ivite;
- (20) Participă la repetiții, spectacole, turnee, festivaluri, evenimente culturale;
- (21) Conlucrează cu compartimentul de Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice pentru susținerea programului teatral și cultural al Teatrului, anunțând la timp toate schimbările survenite în Direcția Spectacole, Programe și Proiecte;
- (22) Identifică și menține legăturile cu festivalurile de teatru din țară și din străinătate, supervizează întocmirea documentelor necesare pentru a înscrie producțiile Teatrului în toate festivalurile, propune Managerului turnee pentru spectacolele proprii, în vederea promovării acestora la nivel național și internațional;
- (23) Face propuneri Managerului pentru invitarea unor spectacole de teatru / concerte, personalități din lumea teatrală, din țară și din străinătate, pentru a oferi comunității o gamă diversă de spectacole, conferințe, dezbateri, lansări de carte, pentru toate vârstele și categoriile de public;
- (24) Conduce ședințele săptămânale sau, după caz, bilunare, privind activitatea teatrului (repetiții, spectacole, evenimente culturale);
- (25) Este la curent cu noile apariții din literatura dramatică națională și internațională ce pot interesa repertoriul Teatrului, stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni, supraveghează demersurile impresarului artistic necesare obținerii cesiunilor de reprezentare;
- (26) Răspunde de graficul montării spectacolelor, în conformitate cu repertoriul stabilit al Teatrului și calendarul anual al producțiilor teatrale.
- (27) Se ocupă de programarea lunară a reprezentațiilor spectacolelor și o supune Managerului spre aprobare;
- (28) Urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, supraveghează în acest sens activitatea regizorului de scenă, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
- (29) Verifică și avizează foaia colectivă de prezență și condica de repetiții și spectacole, pentru Serviciul tehnic de scenă și compartimentul Artistic, precum și pentru salariații cu contract de muncă temporară care-și desfășoară activitatea în Direcția Spectacole, Programe și Proiecte;
- (30) Propune modalități de depozitare și ia măsuri pentru conservarea elementelor de decor și recuzită;
- (31) În colaborare cu personalul din subordine întocmește planurile de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității la scenă;

- (32) Urmărește realizarea decorurilor și a costumelor la termenele stabilite;
- (33) Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită, costume, din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent.
- (34) Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului.
- (35) Ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune Managerului soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
- (36) Întocmește anual, sau de câte ori este nevoie, fișele de evaluare pentru personalul din subordine;

III. Contabilul șef are următoarele atribuții:

- (1) Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activităților economico- financiare, administrative, precum și de achiziții publice și investiții, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- (2) Este membru al Consiliului Administrativ;
- (3) Este membru în Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a devoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava;
- (4) Este membru în grupul de lucru pentru implementarea la nivelul Teatrului a Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016-2020 și a planului de integritate în contextul SNA 2016-2020.
- (5) Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituției prin proiectul de management, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia financiară, în acord cu strategia artistică, precum și cu strategiile de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- (6) Pentru implementarea SCIM în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, elaborează proceduri documentate specifice Compartimentelor Financiar contabil, Administrativ și Achiziții publice și Investiții, precum și cele de sistem.
- (7) Exerciță controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OMFP 923/2014 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercita acest control;
- (8) Propune și stabilește măsuri de eficientizare a activității financiar-contabile a instituției, precum și în plan administrativ și achiziții publice și investiții;
- (9) Participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- (10) Repartizează bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Suceava, pentru achiziții, patrimoniu și resurse umane;
- (11) Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar contabile, administrative și de achiziții, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (12) Face propuneri pentru planul de formare profesională a personalului din subordine (cursuri, workshop-uri etc.);
- (13) Colaborează la elaborarea Codului de Conduită a personalului contractual și a Regulamentului Intern al Teatrului;
- (14) Colaborează cu Direcția Spectacole, Programe și Proiecte și răspunde de activitățile financiare în perioada de pregătire și realizare a spectacolelor și a evenimentelor culturale în care este implicat Teatrul;
- (15) Întocmește contractele comerciale aferente evenimentelor teatrale și culturale ale Teatrului, precum și cele în care Teatrul este implicat, pentru funcționare și/sau dezvoltare și monitorizează îndeplinirea acestora;
- (16) Avizează toate referatele, cu încadrarea în bugetul aprobat prin H.C.L. pentru anul în curs;
- (17) Face parte din comisia de negociere a drepturilor patrimoniale de autor / drepturilor conexe cu

- echipa regizorală și colaboratori, pentru fiecare producție nouă și semnează Procesul verbal de negociere;
- (18) Verifică și semnează contractele de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/drepturi conexe întocmite de impresarul artistic, precum și eventualele acte adiționale, din punct de vedere al respectării clauzelor financiare conform legislației și a termenilor stabiliți la negociere;
- (19) Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către salariații din subordine, informând Managerul despre finalitatea situațiilor ivite;
- (20) Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- (21) Întocmește statele de plată pentru personalul instituției;
- (22) Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- (23) Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- (24) Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (25) Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc în compartimentele Financiar contabil, Administrativ și Achiziții publice și Investiții și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- (26) Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori Managerul instituției o cere;
- (27) Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- (28) Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- (29) Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- (30) Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- (31) Răspunde și asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de existența resurselor financiare;
- (32) Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- (33) Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- (34) Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- (35) Verifică și semnează declarațiile lunare, trimestriale, anuale, referitoare la toate obligațiile instituției.
- (36) Semnează instrumentele de încasări și plăți (ordine de plată, cec-uri și foi de vărsământ), conform deciziei;
- (37) Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul Administrativ și respectiv Managerului;
- (38) Întocmește proiectele de decizii referitoare la Compartimentele Financiar contabil, Administrativ și Achiziții publice și Investiții, în vederea adoptării acestora de către conducere;
- (39) Conduce ședințele săptămânale sau, după caz, bilunare, privind activitatea compartimentelor din subordine;

- (40) Întocmește anual, sau de câte ori este nevoie, fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- (41) Întocmește situațiile economice solicitate de Consiliul Local al Municipiului Suceava sau alte organe de control financiar;

Art. 32. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

(1) Efectuarea lucrărilor specifice de gestionare a resurselor umane:

1.1. Întocmirea și actualizarea, lunară, prin tehnoredactare computerizată, a situațiilor nominale de personal, conform statelor de funcții aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Suceava, mișcărilor de personal și modificărilor salariale stabilite prin acte normative și administrative;

1.2. Întocmirea, completarea și gestionarea dosarelor de personal, actelor necesare angajării personalului (inclusiv contractele individuale de muncă, referatele și proiectele de decizii), încetării raporturilor de muncă, detașării personalului, delegării unor atribuții și cele aferente altor mișcări de personal, ținând evidența cronologică a acestora;

1.3. Calcularea vechimii în muncă la angajare și pe parcursul derulării raporturilor de muncă; face propuneri de acordare a gradațiilor salariale în conformitate cu legislația în vigoare;

1.4. Întocmirea documentelor individuale cu date și informații privind noii angajați ("fișe de calculator") pe care le comunica Contabilului șef pentru încărcarea bazei de date a programului de salarii;

1.5. Centralizarea programărilor concediilor de odihnă întocmite pe compartimente, ținând evidența aprobării și efectuării concediilor de odihnă, a reprogramării acestora, precum și a aprobării și efectuării concediilor fără plată, pentru evenimente familiale deosebite, de boală, maternitate, de risc maternal, creștere și îngrijire copil, a rechemărilor din concediul de odihnă, a recuperărilor pentru timpul lucrat suplimentar; completarea fișelor de absență pe persoane;

1.6. Întocmirea pontajelor pentru personalul gestionat (conform Regulamentului Intern) în concordanță cu prezența salariaților la program, cu cererile aprobate pentru concedii, învoiri, cu certificatele medicale prezentate de salariați, etc.; verifică și centralizează pontajul întocmit de Șeful Serviciului tehnic de scenă;

1.7. Întocmirea situației orelor suplimentare și recuperate pentru personalul administrativ;

1.8. Evidența utilizării timpului de lucru – prezența, absențele pe cauze, ore suplimentare efectuate;

1.9. Întocmirea evidenței cronologice a calificativelor sau punctajelor, după caz, obținute de angajați la evaluarea performanțelor profesionale individuale; efectuarea lucrărilor premergătoare promovării salariaților și evidența acestora;

1.10. Evidența sancțiunilor disciplinare aplicate personalului contractual;

1.11. Întocmirea și actualizarea dosarelor personale și ordonarea documentelor în dosare cronologic și fără discontinuități;

1.12. Consiliere la întocmirea fișelor posturilor și la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților; gestionarea activității de întocmire și actualizare, de către șefii de compartimente, a fișelor de post pentru personalul instituției, cât și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

1.13. Întocmirea, la solicitarea verbală a salariaților, a adeverințelor ce atestă calitatea de angajat, numărul de zile de concediu de boală efectuat, salariul de bază și venitul brut/net realizat de aceștia; eliberarea adeverințelor întocmite pe bază de semnătură a titularului sau mandatarului acestuia și înregistrarea lor în registrul de intrare-ieșire al instituției;

1.14. Întocmirea, la cererea salariaților, a copiilor după actele din dosarele personale ale solicitanților;

1.15. Eliberarea și evidența legitimațiilor de serviciu;

1.16. Atribuirea de numere matricole personalului și completarea registrului numerelor matricole;

1.17. Întocmirea/primirea și transmiterea documentelor primare pentru plata salariilor (pontaje, note de concediu de odihnă, note de rechemare din concediu de odihnă, certificate medicale, ș.a., după caz) Contabilului șef și verificarea statelor de plată până la total brut, întocmite de acesta;

1.18. Întocmirea documentației solicitate de salariați în vederea pensionării;

1.19. Întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților în format electronic, în conformitate cu H.G. nr.905/2017, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual gestionat; efectuarea la termen a operațiunilor referitoare la Registrul general de evidență a salariaților;

1.20. Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primăriei municipiului Suceava;

(2) Îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituției prin proiectul de management, privind resursele umane, în acord cu strategiile de funcționare și de dezvoltare a instituției, precum și cu cea artistică;

(3) Propunerea de măsuri de eficientizare a activității instituției, în domeniul resurselor umane;

(4) Întocmirea planului privind promovarea personalului;

(5) Întocmirea programului anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;

(6) Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern și a Codului de Conduită al Teatrului, împreună cu șefii de compartimente și reprezentatul salariaților și responsabilul cu protecția datelor personale;

(7) Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare;

(8) Pentru locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase, identificate de medicina muncii conform legii, întocmirea documentelor în vederea acordării de sporuri, în baza prevederilor legale;

(9) Urmărirea duratei contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată și informarea în timp util a conducerii instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;

(10) Întocmirea proiectelor de decizii referitoare la Compartimentul Resurse Umane, în vederea adoptării acestora de către conducere;

(11) Rezolvarea operativă a corespondenței repartizate de șeful ierarhic;

(12) Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru persoanele cu funcții de conducere care își desfășoară activitatea în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava;

(13) Pentru implementarea SCIM în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, elaborarea procedurilor documentate specifice Compartimentului Resurse Umane, precum și cele de sistem.

(14) Întocmirea secțiunilor privind structura personalului din formularul CULT.3 la solicitarea Direcției Județene de Statistică Suceava.

(15) Monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul Teatrului Municipal “Matei Vișniec” Suceava;

(16) Completarea formularului L153 numit *formular inteligent L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice*;

(17) Respectarea reglementărilor legale privind confidențialitatea datelor și informațiilor din dosarele profesionale și din dosarele personale;

Art. 33. Compartimentul Artistic, Compartimentul Secretariat literar și impresariat artistic, Compartimentul Programe, Proiecte culturale și Serviciul tehnic de scenă sunt subordonate Directorului spectacole, programe și proiecte, și au în principal următoarele atribuții specifice:

I. Compartimentul Artistic este un compartiment de specialitate care asigură activitatea de bază a instituției. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, actorul are următoarele îndatoriri specifice:

1. Răspunde de realizarea și interpretarea rolurilor încredințate, cu însușirea corectă a textului și cu respectarea indicațiilor regizorului artistic;

2. Participă la repetiții, la spectacole sau alte evenimente culturale organizate de instituție și răspunde de calitatea muncii prestate;

3. Se încadrează complet în disciplina artistică a fiecărui colectiv artistic în care a fost distribuit de regizorul artistic prin decizia Managerului;

4. Respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor, spectacolelor și a altor activități

programate;

5. Consultă zilnic programul de repetiții și spectacole afișat și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat;
6. Cu excepția zilelor libere, părăsește orașul numai cu știința și aprobarea șefilor ierarhici superiori, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.
7. Respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite cuvinte sau texte, inclusiv schimbări sau inversări, fără acordul regizorului;
8. Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și a ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
9. În cazul în care studiul individual este efectuat în afara municipiului Suceava, va informa în scris șeful ierarhic superior cu privire la locul și perioada în care se află în afara municipiului Suceava;
10. Realizează figurație în cazul în care a fost distribuit într-un astfel de rol;
11. Participă, în funcție de spectacol, la toate turneele și deplasările organizate de teatru;
12. În ceea ce privește repetițiile „șnur” sau repetițiile generale, din deplasări sau turnee, atribuțiile sale sunt similare celor din cazul spectacolului la sediu;
13. Participă la toate casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor;
14. Primește orice rol care i se încredințează, însușindu-și cât mai repede posibil textul precum și mișcarea, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
15. Interpretează rolul la nivelul maxim al capacității sale și răspunde pentru calitatea muncii sale;
16. Se conformează întocmai indicațiilor regizorului artistic;
17. Utilizează și păstrează cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
18. Solicită în scris acordul pentru activitățile sau proiectele culturale în care dorește să se angajeze în afara teatrului; Comunică în scris orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolelor și participă la acestea doar cu acordul conducerii instituției.
19. Înștiințează instituția cu privire la indisponibilizarea sa cauzată de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv;
20. La toate reprezentațiile respectă scenografia, costumația și machiajul stabilite de regizor la data premierei;
21. Urmărește, prin mijloace adecvate, menținerea condiției fizice și a dicției;
22. Se pregătește pentru intrarea în atmosfera spectacolului, își verifică costumația și recuzita, fiind prezent cu o oră înainte de spectacol și cu cel puțin 15 minute înainte de repetiții;
23. Pentru buna desfășurare a rolului său, în deplasări și turnee, verifică înaintea fiecărui spectacol (în caz că nu a făcut repetiții), condițiile de decor și lumini care prin adaptare la sala respectivă pot apărea reduse sau schimbate față de cele de la sediul teatrului;
24. Se prezintă necondiționat la repetițiile și reprezentațiile suplimentare stabilite pentru cazuri de necesitate de către regizorul artistic/conducere;
25. Se prezintă în ziua și la ora fixată pentru probele de costume;
26. Respectă indicațiile responsabilului de spectacol, în absența regizorului artistic;
27. Participă la toate repetițiile de refacere a spectacolelor din cauza descompletării distribuției și din alte motive care împiedică reluarea spectacolului curent al teatrului;
28. Sesizează Directorul Spectacole, Programe și Proiecte în legătură cu orice modificare a calității spectacolului și cu orice eveniment care perturbă mersul firesc al unei reprezentații;
29. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

II. Compartimentul Secretariat literar și impresariat artistic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Asigură și coordonează arhiva de texte și spectacole a teatrului;
2. Asigură și răspunde pentru unitatea textelor de spectacol și repetiție cu respectarea modificărilor introduse de regizorul artistic;
3. Cercetează și evaluează, analizează, identifică și comunică Directorului Spectacole, Programe și

Proiecte informațiile artistice și dramaturgice relevante pentru politica repertorială;

4. Concepe și pune la dispoziția Compartimentului Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice după aprobarea Directorului Spectacole, Programe și Proiecte, comunicate de presă și informații legate de activitățile artistice ale teatrului;
5. Organizează, împreună cu colegii din cadrul Compartimentului Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice, conferințele de presă ale Teatrului;
6. Colaborează cu secretariatele literare ale altor teatre precum și cu asociațiile de scriitori din țară și străinătate în problemele specifice Teatrului;
7. Alcătuiește și propune spre aprobare Directorului Spectacole, Programe și Proiecte, caietele program ale fiecărui spectacol sau eveniment cultural de care este responsabil;
8. Coordonează serviciile grafice și fotografice în colaborare cu Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice și Compartimentul Programe, Proiecte culturale;
9. Coordonează și răspunde pentru toate tipăriturile instituției ce au relevanță artistică;
10. Răspunde, alături de expertul marketing pentru distribuirea materialelor publicitare;
11. Ține legătura cu regizorul artistic, scenograful și ceilalți membri ai echipei de producție iar în colaborare cu Șeful Serviciului tehnic /regizorul de scenă, anunță repetițiile.
12. Întocmește referate de necesitate pentru a asigura cazarea membrilor echipei de producție pe perioada în care aceștia se deplasează la Suceava;
13. Realizează varianta definitivă a textului spectacolului, o arhivează în formă printată și pe suport digital și o pune la dispoziția actorilor, tehnicienilor și membrilor echipei de producție, ori de câte ori este nevoie.
14. Realizează și actualizează fișele de prezentare/casting ale actorilor;
15. Realizează și actualizează fișele personale de repertoriu ale actorilor;
16. Ia parte la turneele și deplasările colectivului artistic la solicitarea conducerii teatrului;
17. În situația deplasărilor (turnee/festivaluri), se informează în mod concret în legătură cu condițiile în care se desfășoară spectacolul și ține legătura cu Șeful serviciului tehnic, astfel încât adaptarea la spațiul nou să poată fi realizată la parametri optimi.
18. În situația deplasărilor (turnee/festivaluri), se informează în mod concret în legătură cu condițiile de cazare în care se desfășoară deplasarea și se asigură ca acestea să fie decente.
19. Se îngrijește împreună cu șeful Serviciului tehnic, ca personalul ce urmează să plece sau se află în turneu să fie informat despre planul de deplasare, perioadă, program, transport și cazare,
20. În deplasare, informează actorii și echipa tehnică care este programul zilei de lucru (montare, repetiție, pauza de masă, spectacol, demontare și încărcare decor, etc.);
21. În deplasare asigură materialele publicitare care trebuie să ajungă la spațiul de joc al spectacolului pentru a fi distribuite/vândute.
22. În absența impresarului artistic sau a secretarului literar din turneu, acesta din urmă asigură și predă pachetele cu materialele publicitare alcătuite, șefului Serviciului tehnic, care, la rândul său se asigură că ajung la locul de susținere a spectacolului, predându-le persoanelor abilitate pentru distribuirea/vânzarea lor;
23. Promovează de la fața locului spectacolul ce urmează a fi jucat în turneu/festival prin postarea unor imagini și/sau live-uri pe pagina de facebook a teatrului sau alte medii online.
24. Întocmește un raport asupra desfășurării deplasării menționând numărul de spectatori ce au asistat, pe care îl prezintă în cel mult 2 zile de la întoarcere;
25. Participă activ la organizarea și desfășurarea festivalului de teatru al TMMVS – Zilele Teatrului Matei Vișniec pentru care răspunde în funcție de sarcinile ce-i revin în cadrul fiecărei ediții.
26. Participă activ la organizarea tuturor evenimentelor speciale și protocolul premierelor;
27. Coordonează relațiile cu catedrele de teatrologie din țară și asigură practica studenților, dacă este cazul;
28. Întocmește și elaborează proceduri ale activităților din Secretariatul literar și Impresariatul artistic și le dă spre verificare și avizare șefului ierarhic superior.
29. Se ocupă de relația cu instituțiile potențial interesate de produsele culturale oferite de teatru;
30. Asigură și răspunde pentru realizarea afișajului și distribuirea materialelor publicitare necesare

pentru atragerea unui public cât mai numeros;

31. Se ocupă de toate detaliile tehnice privind oaspeții și colaboratorii temporari ai instituției, în ceea ce privește cazarea, transportul și întocmirea documentelor necesare plății acestora, dacă este cazul.

32. Menține legătura cu sponsorii și realizează operațiuni de promovare, în colaborare cu Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice și Compartimentul Programe, proiecte culturale;

33. Identifică potențialii beneficiari și face propuneri legate de organizarea unor acțiuni/evenimente, menite să sporească veniturile instituției și numărul de spectatori;

34. În cazul anulării/suspendării unui spectacol, se asigură că informația devine publică pe cât mai multe căi de comunicare, fiind prezent la ora și locul stabilit pentru reprezentație pentru a informa eventualii spectatori care nu au aflat încă.

35. Întocmește documentele privind colaborarea în condiții legale cu artistul/ instituția teatrală și verifică existența și valabilitatea documentelor necesare în cazul producțiilor proprii, a spectacolelor invitate, a festivalurilor, turneelor, etc.

36. Monitorizează derularea contractelor de prestație artistică și a celor privind drepturile de autor și conexe pentru diverși creatori, colaboratori ai teatrului;

37. Se ocupă de relația și raportările către organismele de gestiune ale drepturilor de autor desemnate de ORDA, (de tipul UPFR, UCMR-ADA, etc).

38. Colaborează cu impresari ai altor teatre în problemele specifice teatrului;

III. Serviciul tehnic de scenă este un compartiment de specialitate, condus de un **șef serviciu**, care asigură coordonarea regizorului scenă, operatorilor lumini, operatorilor sunet, operatorilor imagine, recuziterului și muncitorilor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, cu următoarele atribuții specifice:

1. Răspunde de activitatea tehnică la scenă și de realizarea în cele mai bune condiții a repetițiilor, spectacolelor, sau a altor evenimente în care Teatrul este implicat, ca organizator sau partener;

2. Ține evidența prezenței la locul de muncă (repetiții și spectacole) a întregului personal care ia parte la producția respectivă, actori și tehnicieni, inclusiv a colaboratorilor, completând Condica de repetiții și condica de spectacol la fiecare repetiție/spectacol;

3. Întocmește foaia colectivă de prezență și condica de repetiții și spectacole, pentru tehnicieni și actori, precum și pentru salariații cu contract de muncă temporară care-și desfășoară activitatea în Serviciul tehnic și o transmite spre verificare și aprobare Directorului Spectacole, Programe și Proiecte.

4. Prezintă Directorului Spectacole, Programe și Proiecte condicile de repetiții și spectacole în ziua de marți a fiecărei săptămâni sau de fiecare dată când s-au consemnat incidente în cel mult 24 de ore de la incident;

5. Verifică împreună cu personalul tehnic de scenă, locul de muncă și rezistența diferitelor instalații și mecanisme de scenă înaintea începerii fiecărui spectacol, repetiții sau a altor manifestări;

6. Verifică funcționarea echipamentelor tehnice și ia măsuri de remediere a defecțiunilor;

7. Comunică din timp întregului personal implicat, orice schimbare a programului de repetiții și spectacole prin afișare sau telefonic și repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate competențele acestora.

8. Este prezent la prezentarea schițelor machetelor de decor, a ședințelor de producție pentru un nou proiect, prezentând factorilor de decizie detalii specifice locului trecând în revistă caracteristicile specifice teatrului, scenei, spațiului de joc;

9. Asigură și răspunde pentru buna desfășurare a spectacolului în condiții optime;

10. Vine în timp util la spectacole, cu cel puțin o oră înainte de începerea lor;

11. Verifică montarea cu echipa de mașiniști și răspunde pentru ea;

12. La spectacol, verifică dacă sunt prezenți: actorii, mașiniștii, recuziterii, operatorii de sunet și lumini și alți tehnicieni, conform deciziei de distribuție și necesităților spectacolului;

13. Verifică recuzita cu recuziterul;

14. Verifică și răspunde pentru echipamentul de intercomunicație, lumina de serviciu, curățenia pe scenă și în culise;

15. Controlează modul cum sunt pregătiți de spectacol actorii și ceilalți interpreți;
16. Anunță periodic ora și timpul rămas până la începerea spectacolului;
17. Controlează dacă foaierul, sala de spectacol, scena, cabinele, prezintă toate condițiile necesare: tehnice, igienice și cele referitoare la protecția muncii și prevenirea incendiilor, în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a activității;
18. Comandă intrarea publicului în sală, atunci când totul este gata pentru începerea spectacolului;
19. Dirijează semnalele de începere, de intrare în scenă, pentru mișcarea podului, pentru schimbarea la vedere a decorului, etc.;
20. Supraveghează Q-urile de sunet și lumina;
21. Verifică dacă tehnicienii intră la schimbări îmbrăcați adecvat. Dacă fac figurație în costume speciale, verifică dacă tehnicienii le poartă în totalitate, în funcție de necesitățile artistice;
22. La pauză – supraveghează schimbarea decorului, verifică actorii dacă sunt gata pentru partea a doua și dă semnalul de începere;
23. La sfârșitul spectacolului, anunță următorul spectacol și schimbările din programul teatrului;
24. Scrie raportul de spectacol ce va cuprinde echipa prezentă, durata spectacolului și a aplauzelor, precum și orice alte evenimente neprevăzute;
25. Verifică periodic, de regulă la începutul noii stagiuni, starea decorului, a costumelor și face împreună cu regizorul de scenă, propunerile de reparare, înlocuire sau casare; Propune modalități de depozitare și ia măsuri pentru conservarea elementelor de decor și recuzită;
26. Sesizează Directorul Spectacole, Programe și Proiecte în legătură cu orice modificare a calității spectacolului și cu orice eveniment care perturbă mersul firesc al unei reprezentații;
27. Informează în scris Directorul Spectacole, Programe și Proiecte în situația în care nu este respectată concepția spectacolului din punct de vedere tehnic, iar actorii nu respectă concepția regizorală detaliată (costumație, machiaj, etc)
28. Participă la prima repetiție de lectură a fiecărui spectacol ce urmează a intra în producție, precum și ori de câte ori regizorul îi solicită prezența;
29. Controlează dacă sala de repetiții prezintă toate condițiile necesare, tehnice, igienice și cele referitoare la protecția muncii și prevenirea incendiilor, în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a activității și se asigură că acestea sunt îndeplinite;
30. Primește, păstrează și gestionează materialele, mijloacele fixe și obiectele de inventar, primite în gestiune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, și răspunde de buna lor conservare, luând măsuri de preîntâmpinare a tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea sau orice altă formă de risipă;
31. Ține legătura cu regizorul, scenograful, anunță distribuția, anunță și coordonează audițiile/repetițiile;
32. Anunță actorii, costumierele, personalul necesar pentru luarea de măsuri, probe de costume, fotografii, machiaj;
33. Planifică repetițiile, în conformitate cu programul teatrului și cerințele regizorului artistic și-l afișează la avizier după aprobarea de către Directorul Spectacole, Programe și Proiecte.
34. Întocmește împreună cu regizorul artistic, lista recuzitei sau a elementelor de decor suplimentare necesare repetiției și urmărește să fie gata la termenul fixat;
35. Completează raportul de repetiție ce conține aceleași rubrici ca și cel de spectacol, cu diferențele specifice celor două activități. Are grijă să depună la Direcția Spectacole, Programe și Proiecte a teatrului ambele rapoarte – de repetiții și spectacole.
36. În ceea ce privește repetițiile „șnur” sau repetițiile generale, din deplasări sau turnee, atribuțiile sale sunt similare celor din cazul spectacolului la sediu;
37. Pentru premiera spectacolului, întocmește registrul spectacolului, care să cuprindă toate datele necesare – textul definitiv, dimensiunile scenei, plantațiile decorului, fișa tehnică a spectacolului, lista de recuzită, distribuția, Q-urile de lumină și sunet, urmărind respectarea acestuia în timp;
38. Preia textul definitiv de la secretariatul literar, și întocmește registrul de spectacol, în forma printată și pe suport digital;
39. În situația deplasărilor (turnee/festivaluri), se informează în mod concret în legătură cu condițiile

tehnice ale locului în care se desfășoară spectacolul (dimensiunile scenei, ora de prezentare pentru montare, căi de acces, etc.) și prezintă propuneri și soluții de adaptare a spectacolului în noile condiții;

40. Supraveghează încărcarea decorului în camion, ține legătura cu șoferul de pe camion în timpul deplasării acestuia și răspunde pentru buna desfășurare a activității de transport;

41. La încărcarea decorului trebuie să verifice prezența și transportul în bune condiții a fiecărui element de decor și recuzită, semnalând orice abatere sau posibil pericol de degradare, pentru care răspunde;

42. Participă și coordonează acțiunile de descărcat, montat, repetiție specială, spectacol;

43. Se îngrijește împreună cu impresarul artistic și secretarul literar, ca personalul ce urmează să plece sau se află în turneu să fie informat despre planul de deplasare, perioadă, program, transport și cazare,

44. În deplasare, împreună cu impresarul artistic/secretarul literar, informează actorii și echipa tehnică care este programul zilei de lucru (montare, repetiție, pauza de masă, spectacol, demontare și încărcare decor, etc.);

45. În absența impresarului artistic sau a secretarului literar/ reprezentant marketing, preia pachetele cu materialele publicitare alcătuite și se asigură că ajung la locul de susținere a spectacolului, predându-le persoanelor abilitate pentru distribuirea/vânzarea lor;

46. În absența impresarului artistic sau a secretarului literar, întocmește un raport asupra desfășurării deplasării menționând numărul de spectatori ce au asistat, pe care îl prezintă în cel mult 2 zile de la întoarcere;

47. Răspunde de respectarea instrucțiunilor P.S.I. și măsurilor de igienă și protecția muncii la repetiții și spectacole;

48. Propune și stabilește măsuri de eficientizare a activității Serviciului Tehnic de Scenă;

49. Propune Directorului Spectacole, Programe și Proiecte elementele necesare ce urmează a fi cuprinse în planurile de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații și echipamente pentru desfășurarea optimă a activității la scenă;

50. Întocmește fișele de post ale angajaților din structura pe care o conduce și le transmite spre verificare Directorului Spectacole, Programe și Proiecte și spre aprobare și contrasemnare Managerului.

51. Întocmește anual sau de câte ori este nevoie, evaluările angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre aprobare și contrasemnare Managerului.

52. Face propuneri pentru planul de formare profesională a personalului din subordine (cursuri, workshop-uri etc.) și participă el însuși la astfel de acțiuni;

53. Preia atribuțiile regizorului de scenă pe perioada producției unui spectacol în cazul în care acestuia (regizorului de scenă) i se solicită de către regizorul artistic să realizeze scenografia/ light - design-ul/ costumele unui spectacol.

54. În perioada absenței din instituție a Șefului Serviciului Tehnic de Scenă, atribuțiile postului sunt preluate de regizorul de scenă sau de altă persoană desemnată de Directorul Spectacole, Programe și Proiecte, în condițiile legii, după caz.

55. Participă, în calitate de șef serviciu, la ședințele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Teatrului, ori de câte ori este convocat;

56. Întocmește și elaborează proceduri ale activităților din Serviciul Tehnic de Scenă și le verifică pe cele elaborate de personalul din subordine.

57. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;

58. Răspunde de întreținerea și buna funcționare a autoturismului Teatrului, asigurându-se că este încărcat, funcțional și cu documentele în regulă.

IV. Compartimentul Programe, Proiecte culturale are următoarele atribuții specifice:

1. Propune, implementează și dezvoltă strategiile și politicile de dezvoltare ale Teatrului;

2. Coordonează campanii de dezvoltare ale Teatrului;

3. Monitorizează permanent piața și concurența în vederea actualizării și/sau modificării strategiei și politicilor de dezvoltare ale Teatrului;
4. Identifică noi surse de finanțare pentru Teatrul;
5. Analizează oportunitatea unor noi programe și proiecte care să contribuie la creșterea veniturilor extrabugetare ale Teatrului și propune Managerului variante de implementare cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului;
6. Dezvoltă politici de atragere și apoi de fidelizare a sponsorilor;
7. Propune și organizează, împreună cu impresarul artistic, manifestări cultural-artistice și evenimente proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere;
8. Întocmește proiectele Teatrului și, după derulare, rapoartele aferente acestora.
9. Răspunde de pregătirea și desfășurarea organizării spectacolelor repartizate, sub semnul calității, după criterii profesionale de specialitate;
10. Răspunde, împreună cu expertul în Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice, de prospectarea pieței, identificarea așteptărilor comunității în materie de evenimente teatrale și/sau culturale, în vederea atragerii unor noi categorii de public și mărirea numărului de beneficiari ai activităților Teatrului;
11. Analizează oportunitatea unor noi proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității Teatrului prin diverse evenimente;
12. Actualizează în timp real materialele de promovare și informare postate pe site-ul Teatrului, în colaborare cu expertul în Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice și firma care asigură mentenanța site-ului.
13. Răspunde de actualizarea fațetelor prisme de promovare de pe esplanada din centrul Sucevei și alte mijloace de promovare de tip banner, colantare autobuze, etc. a Teatrului, propunând și întocmind grafica.
14. Răspunde de avizul pentru publicitate temporară necesar prismei amplasate pe esplanadă, eliberat de Primăria Suceava.
15. Propune și întocmește programe și proiecte, în concordanță cu proiectul managerial.
16. Îndosariază și păstrează în arhiva teatrului dosarele proiectelor Teatrului.
17. Participă activ la organizarea și desfășurarea festivalului de teatru– Zilele Teatrului Matei Vișniec, pentru care răspunde în funcție de sarcinile ce-i revin în cadrul fiecărei ediții.
18. Participă la organizarea, împreună cu Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice, a conferințelor de presă ale Teatrului;
19. Propune și efectuează serviciile grafice și fotografice în colaborare cu Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice și Compartimentul Programe, Proiecte culturale;
20. Prezent la toate spectacolele proprii sau invitate pe scena TMMVS, răspunde, alături de expertul marketing și secretarul literar pentru distribuirea materialelor publicitare sau alte activități legate de intrarea spectatorilor;
21. Participă activ la organizarea tuturor evenimentelor speciale și protocolul premierelor;
22. Coordonează relațiile cu catedrele de teatrologie din țară și asigură practica studenților, dacă este cazul;
23. În perioada absenței din instituție a expertului Programe și proiecte, atribuțiile postului sunt preluate de impresarul artistic, ori de altă persoană desemnată de Directorul Spectacole, Programe și Proiecte, în condițiile legii, după caz.
24. Întocmește și elaborează proceduri ale activităților din Compartimentul Programe, Proiecte culturale și le dă spre verificare și avizare șefului ierarhic superior.

Art. 34. Compartimentul Secretariat și arhivă este un compartiment funcțional în structura organizatorică a teatrului și are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activităților de secretariat și arhivă, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituției prin proiectul de management, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategiile de funcționare și de dezvoltare a instituției, precum și cea artistică;

3. Pentru implementarea SCIM în cadrul Teatrului, elaborează proceduri documentate specifice Compartimentului Secretariat și Arhivă, precum și cele de sistem.
4. Propune măsuri de eficientizare a activității de secretariat a instituției, pe care le înaintează Managerului;
5. Colaborează la elaborarea Codului de Conduită a personalului contractual și a Regulamentului Intern al Teatrului;
6. Colaborează cu Direcția Spectacole, Programe și Proiecte și răspunde de activitățile de secretariat în perioada de pregătire și realizare a spectacolelor și a evenimentelor culturale în care este implicat Teatrul;
7. Controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar în Compartimentul Secretariat și Arhivă, informând Managerul despre finalitatea situațiilor ivite;
8. Realizează activități cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefon, stenografierea, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de șefi, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței).
9. Realizează activități de documentare, corespondență, protocol, organizarea manifestărilor, etc.
10. Realizează activități de reprezentare a Managerului (primiri oficiale, participare la discuții cu parteneri de afaceri, etc.)
11. Execută lucrările de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
12. Execută lucrări de corespondență primită și emisă de Teatru;
13. Execută lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
14. Execută pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin curierat către persoanele și/sau instituțiile indicate în timp util;
15. Realizează activități de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei unității.
16. Realizează înregistrarea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile conducerii Teatrului, pe care apoi le transcrie în text;
17. Realizează multiplicarea materialelor: redactarea textelor pe calculator, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor în format electronic;
18. Realizează, dacă este cazul, traduceri de acte, corespondență, materiale documentare;
19. Se ocupă de problemele de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afară instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de proiecte, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
20. Ține evidența deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
21. Pregătește călătoriile de serviciu ale Managerului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească Managerul și stabilirea programului.
22. Primește, prelucrează și transmite informațiile de la Manager, a comunicărilor telefonice;
23. Organizarea ședințelor și a materialelor necesare;
24. Difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor Managerului;
25. Degrevează managerul de o serie de acțiuni de rutină, pur administrative, contribuind, astfel, la utilizarea rațională a timpului de lucru de care el dispune;
26. Creează condițiile preliminare pentru realizarea de către Manager a unor contacte operative și eficiente cu persoane din interiorul și exteriorul organizației;
27. Asigură vehicularea corespunzătoare a informațiilor la nivelul funcțiilor de conducere ale Teatrului;

28. Contribuie decisiv la organizarea rațională a activității Managerului;
29. Primește corespondența sosită pe adresa teatrului, o înregistrează și o prezintă conducerii spre repartizare în aceeași zi sau cel târziu în dimineața zilei următoare;
30. Repartizează corespondența conform rezoluției managerului (director), pe bază de semnătură de primire;
31. Distribuie documentele aflate în evidență spre consultare numai cu aprobarea conducerii instituției;
32. Eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii ale documentelor aflate în arhiva teatrului;
33. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile legii;
34. Asigură înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
35. Coordonează ca, anual, documentele să fie grupate în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
36. Gestionează depunerea la depozitul de arhivă al Teatrului, a documentelor produse de către creatori în al doilea an de la constituire pe bază de inventar și proces- verbal de predare- primire;
37. Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru, conform legii;
38. Păstrează documentele deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
39. La nevoie, preia o serie de atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul.
40. Creează condiții optime pentru luarea deciziilor, care reprezintă actul esențial al conducerii.
41. Întocmește proiectele de decizii referitoare la Compartimentul Secretariat și Arhivă, în vederea adoptării acestora de către conducere;
42. Întocmește corespondența cu instituțiile partenere și cu autoritățile decidente în cazul evenimentelor teatrale în aer liber.

Art. 35. Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură buna desfășurare a activității de promovare a Teatrului, cu accent pe calitate și profesionalism, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul Teatrului, precum și cu elaborarea materialelor aferente și implementarea măsurilor GDPR la nivelul Teatrului;
3. Urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituției prin proiectul de management, privind strategia de marketing, în acord cu strategia artistică, precum și cu strategiile de funcționare și de dezvoltare a instituției;
4. Pentru implementarea SCIM în cadrul Teatrului, elaborează proceduri documentate specifice compartimentului Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice, precum și cele de sistem;
5. Propune și stabilește măsuri de eficientizare a activității de marketing a instituției;
6. Propune planul de formare profesională în domeniul Marketing cultural (cursuri, workshop-uri etc.);
7. Face propuneri privind elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern și al Codului de Conduita al Teatrului, pe care le înaintează reprezentatului salariaților.
8. Răspunde de elaborarea /actualizarea Regulamentului oficial de participare la spectacolele și evenimentele din cadrul Teatrului, precum și de publicarea acestuia pe site-ul oficial și în foaierul Teatrului;
9. Elaborează, implementează și dezvoltă strategiile și politicile de marketing ale Teatrului;
10. Elaborează și asigură realizarea planului anual de marketing al Teatrului;
11. Monitorizează permanent piața și concurența în vederea actualizării și/sau modificării strategiei și politicilor de marketing ale Teatrului;
12. Analizează oportunitatea unor noi proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității Teatrului

prin diverse evenimente;

13. Dezvoltă politici de fidelizare a publicului;

14. Analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva tarifelor);

15. Concepe materialele publicitare ale teatrului (broșuri, anunțuri, pliante, oferte etc.);

16. Colaborează cu agenții de publicitate și mass-media în vederea promovării activităților;

17. Coordonează campaniile de marketing ale teatrului;

18. Coordonează și răspunde de activitatea de promovare a spectacolelor și a evenimentelor culturale în care este implicat Teatrul, prin colaborare cu Direcția Spectacole, Programe și Proiecte, cu care conlucrează atât pentru pregătirea și realizarea spectacolelor și a evenimentelor culturale, cât și pentru susținerea programului teatral și cultural al Teatrului, fiind la curent cu toate schimbările survenite în Direcția Spectacole, Programe și Proiecte;

19. Programează în colaborare cu conducerea Teatrului și cu unitățile școlare, spectacole din repertoriul Teatrului, dacă este cazul;

20. Se ocupă de popularizarea spectacolelor din stagiune pe toate căile de comunicare (presa scrisă, audio, video, internet etc);

21. Răspunde de promovarea spectacolelor repartizate, sub semnul calității, după criterii profesionale de specialitate;

22. Participă la repetiții, spectacole, turnee, festivaluri, evenimente culturale, dacă este cazul;

23. Efectuează anunțurile prin mijloace mass-media, afișaje, programe de sală și alte procedee de reclamă pentru popularizarea activităților artistice la care se percep tarife de intrare; asigură publicitatea spectacolelor de la sediu și nu numai;

24. Prospectarea pieței, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităților Teatrului;

25. Organizează periodic sondaje de opinie în rândul spectatorilor, dar și în diferite segmente de populație cu potențial de a deveni spectator de teatru;

26. Dezvoltă politici de atragere și apoi de fidelizare a sponsorilor;

27. Elaborează și pune în practică strategii de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;

28. Elaborează și coordonează strategii de marketing și programele ce cuprind: obiective, tactici și bugete corespunzătoare, asigurând controlul îndeplinirii acestora;

29. Efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, pentru fundamentarea politicilor și ale submixurilor de marketing;

30. Fundamentează decizii, referitoare la Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice, în vederea adoptării acestora de către conducere;

31. Îndeplinește atribuții operaționale, de execuție, în domeniul politicilor Teatrului, de plasare, de distribuție și de promovare a producțiilor proprii;

32. Întocmește referatele de necesitate aferente Compartimentului Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice, pe care le înaintează Contabilului Șef și Managerului;

33. Contribuie la dezvoltarea schimburilor și cooperării cultural-artistice pe plan local, național și internațional;

34. Participă la organizarea de manifestări cultural - artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere;

35. Menține legătura cu tipografiile partenere pentru a realiza la timp toate comenzile Teatrului;

36. Actualizează în permanență pagina oficială a Teatrului pe Facebook.

37. Colaborează în permanență cu Compartimentul Programe, Proiecte culturale în vederea actualizării site-ului, din punct de vedere al concepției și a interfeței cu utilizatorii;

38. Se ocupă de vânzările on-line de bilete ale Teatrului, gestionând comunicarea cu platformele ticketing electronice specializate în aceste servicii;

39. Dezvoltă relații de parteneriat în scopul promovării instituției și a spectacolelor produse de Teatru;

40. Identifică voluntari pentru proiectele Teatrului și întocmește contractele de voluntariat;

41. Propune soluții outdoor de promovare a Teatrului, pentru creșterea vizibilității în comunitate;
42. Participă activ și creativ la organizarea, promovarea și implementarea manifestărilor teatrale din cadrul festivalului Teatrului.

Art. 36. Compartimentul Financiar Contabil, Compartimentul Achiziții publice și Investiții și Compartimentul Administrativ sunt subordonate Contabilului Șef și au următoarele atribuții specifice:

I. Compartimentul Financiar Contabil

1. Întocmește documentele privind evidența primară contabilă bugetară: note contabile, registrul jurnal, fișele conturilor specifice activității, balanța de verificare lunară, execuția bugetară lunară;
2. Ține evidența conturilor sintetice și analitice, conform balanței sintetice;
3. Întocmește documentele necesare astfel ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
4. Respectă procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
5. Întocmește instrumentele de plată: ordine de plată, CEC-ul de numerar;
6. Întocmește alte situații financiar contabile pe baza dispozițiilor primite de la contabilul șef;
8. Întocmește și înregistrează reținerile din salarii, dispozițiile de plată în vederea virării acestor sume, verificând și prezentând la semnare documentele întocmite și înaintate la plată;
9. Întocmește lunar nota contabilă privind cheltuielile cu salariile, impozite, CAS, reținerii în vederea introducerii în calculator și balanța cu respectarea prevederilor planului de conturi;
10. Execută lucrări preliminare în vederea încheierii dării de seamă contabile de la finele fiecărui trimestru, pentru conturile a căror evidență o execută;
11. Răspunde pentru întocmirea declarațiilor lunare privind deducerile de impozit, declarația lunară de sănătate, declarația 112 ;
12. Răspunde de arhivarea și legarea documentelor întocmite, state de plată, centralizatoare;
13. Întocmește situațiile financiare centralizatoare ale proiectelor derulate de instituție, ce beneficiază de finanțări nerambursabile, acordate de autorități ale administrației publice centrale sau locale și instituții publice;
14. Întocmește balanțele analitice lunare și situația stocurilor;
15. Participă, alături de salariații celorlalte structuri funcționale la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice (din contabilitatea sintetică) pentru a fi comparate cu cele factice cu ocazia inventarierii;
16. Îndeplinește atribuțiile din cadrul sistemului de control managerial intern al instituției, trasate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
17. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;
18. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției.
19. Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar numai pe baza de documente vizate și aprobate de persoanele competente;
20. Întocmește zilnic registrul de casă;
21. Păstrează în casa de bani un disponibil în numerar numai în limita plafonului de casă stabilit de normele în vigoare;
22. Gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
23. Răspunde de ridicarea și depunerea la bancă a documentelor și a numerarului la termenele prevăzute în normele legale sau dispuse de conducerea teatrului;
24. Pentru toate încasările în numerar răspunde de eliberarea documentelor (chitanțe, chitanțe fiscale) corect întocmite;
25. Răspunde de achitarea drepturilor salariale, prin înscrierea „achitat” pe statele de plată și depunerea la termen a sumelor neridicate;
26. Răspunde de activitatea și evidența documentelor predate la arhiva teatrului și face propuneri de revizuire și scoatere din arhivă a documentelor ce depășesc termenele de păstrare conform

reglementarilor legale în domeniu;

27. Aprovizionează de la bancă cu documentele prevazute de normele bancare, pe baza carora se fac decontările;

28. Răspunde de gestiunea rechizitelor de birou, imprimatelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

29. Vinde biletele de la casieria teatrului, înscrie în borderou situația vânzării билетelor pe zile și săptămâni.

II. Compartimentul Achiziții publice și Investiții are următoarele atribuții specifice:

1. Proceesează documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile de produse, lucrări, servicii în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau compartimentele funcționale;

2. Întocmește documentația de atribuire în conformitate cu legislația în vigoare (referat, notă justificativă, proces-verbal, comandă caiet de sarcini, contract etc.);

3. Corelează și verifică datele înscrise în facturile primite de la terți, cu ofertele, comenzile și contractele, verificând respectarea prevederilor legale;

4. Colaborează cu persoanele desemnate din cadrul Compartimentelor funcționale;

5. Participă la elaborarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;

6. Asigură alegerea procedurii de achiziție publică, relaționarea și transmiterea anunțurilor în SEAP (www.e-licitatie.ro)

7. Verifică încadrarea pe coduri CPV și/sau în listele de investiții aprobate a solicitărilor primite privind achizițiile de produse, lucrări, servicii corespunzător documentelor de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau compartimentele funcționale și/sau colaboratori;

8. Întocmește documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică;

9. Întocmește și proceesează documentația prevăzută în legislația specifică, care se întocmește după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatelor procedurii);

10. Evaluează și/sau recepționează necesitățile din toate compartimentele Teatrului;

11. Analizează ofertele primite și selecționează oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;

12. Redactează procesele verbale ale comisiei de evaluare și raportul procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;

13. Studiază legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;

14. Colaborează cu persoanele desemnate din cadrul compartimentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente în vederea derulării activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;

15. Păstrează legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul Teatrului;

16. Participă la elaborarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;

17. Participă la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea Teatrului;

18. Asigură păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii Teatrului;

19. Asigură cunoașterea legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice.

III. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții specifice:

1. Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora, urmând să le predea salariaților împuterniciți cu gestiune pe fiecare compartiment;

2. Răspunde de gestiunea materialelor gospodărești, de producție, carburanți și lubrefianți, piese de schimb, rechizite de birou, imprimate, obiecte de inventar, mijloace fixe, costume, precum și alte

bunuri materiale ce privesc activitatea instituției, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 22/1969, O.M.F. 1752/2005;

3. Colaborează cu Compartimentul financiar contabil caruia îi furnizează denumirea și cantitatea bunurilor solicitate, cu sprijinul și îndrumarea șefului de compartiment;

4. Periodic, solicită Compartimentului financiar contabil situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful superior când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;

5. Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale întocmite pe calculator. Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări. Sesizează în scris conducerea Teatrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor bunuri precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;

6. Are obligația de a constitui o garanție în numerar, în quantum de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare; garanția se reține în rate lunare;

7. Orice micșorare a garanției atrage obligația reîntregirii imediate a acesteia;

8. În situația în care magazinerul nu a cauzat o pagubă sau când paguba a fost acoperită în întregime, garanția în numerar și dobânda aferentă pot fi ridicate de titular la încetarea contractului de muncă sau la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere garanție;

9. Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

10. Întocmește Registrul pentru evidența analitică, a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a păpușilor, a instrumentelor și a știmelor;

11. Participă la întocmirea Registrului inventar și a tuturor registrelor conform legislației în vigoare.

12. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor, răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;

13. Gestionează obiectele de inventar, potrivit dispozițiilor în vigoare, răspunde de buna lor conservare, luând măsuri de preîntâmpinare a tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea sau orice altă formă de risipă;

14. Aduce la cunoștința conducerii instituției lipsurile sau alte cauze ce se ivesc în legătură cu gestiunea.

CAPITOLUL VIII - Patrimoniul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava

Art. 37. Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava își desfășoară activitatea pe strada Dragoș Vodă nr.1, într-un spațiu dat în administrare de către Primăria Suceava, în clădirea Centrului Cultural al Municipiului Suceava, împreună cu Cinematograful „Modern”, Fanfara Municipiului Suceava și Servicul Turism al Primăriei Municipiului Suceava.

Art. 38. Patrimoniul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică, după caz, pe care le administrează în condițiile legii.

Art. 39. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități în condițiile legii, bunurile astfel obținute fiind în proprietatea privată a Teatrului.

Art. 40. 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.

Art. 41. Bunurile mobile ale Teatrului în acest moment sunt sistemele de lumini, sunet și video, decorurile, costumele și recuzita aferente fiecărui spectacol, aparatura electronică pentru desfășurarea în bune condiții a activității aparatului administrativ și tehnic, asigurarea internetului în clădire și în zona sălii de spectacole, materiale de promovare.

Art. 42. Asigurarea calității infrastructurii și scenotehnicii necesare pentru desfășurarea optimă și în siguranță a activității instituției, dar și privind calitatea serviciilor culturale oferite și adiacente (vânzare bilete, promovare, marketing etc.), se poate realiza numai prin racordarea la standardele europene privind dotările și echipamentele instituției.

CAPITOLUL IX - Buget, relații financiare

Art. 43. Finanțarea activităților Teatrului se asigură cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea 353/2007;

Art. 44. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava este o instituție de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului Suceava și din venituri proprii.

Art. 45. Teatrul mai poate obține venituri din donații, și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Art. 46. Conform Ordonanței Guvernului 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cheltuielile Teatrului sunt acoperite astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management sunt acoperite integral din subvenția acordată de la bugetul local;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, sunt acoperite din veniturile proprii, sau în condițiile de festival, din subvenția acordată de la bugetul local și/sau din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenția acordată de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acordă din subvenția acordată de la bugetul local, din venituri proprii și/sau din alte surse;

e) veniturile proprii se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile Teatrului, cu aprobarea Consiliului Administrativ;

f) obligațiile de plată ale Teatrului rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe, precum și în baza contractelor de prestări artistice, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art. 47. Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 48. Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către managerul (director) instituției, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

Art. 49. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X - Dispoziții finale

Art. 50. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”.

Art. 51. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava își impresariază propriile producții artistice.

Art. 52. Parte din activitățile Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii.

Art. 53. Teatrul dispune de ștampila și sigla proprie.

Art. 54. Teatrul are o arhivă proprie în care se vor păstra documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

Art. 55. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementări legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

Art. 56. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava este înscris în Registrul artelor spectacolului cu nr. de ordine 81/2015.

Art. 57. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament de Ordine și Funcționare, Consiliul Administrativ va adopta Regulamentul Intern al Teatrului.