



MUNICIPIUL SUCEAVA
B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224
www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro
Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

M. Vișniec

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare
și Funcționare a Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava

Consiliul Local al Municipiului Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Suceava înregistrat sub nr. din 8932/23.02.2026;
- Raportul cu nr. 8933 din 23.02.2026 al Serviciului resurse umane;
- Adresa nr. 487/12.02.2026 a Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, înregistrată la Municipiul Suceava sub nr.7185/12.02.2026;
- Avizul comisiei juridică, de disciplină, servicii publice, administrație publică și ordine publică;
- Decizia Consiliului Administrativ nr. 8/12.02.2026 a Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.
- În conformitate cu prevederile HCL al Municipiului Suceava nr. 182/31.27.2025 privind modificarea și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru instituția de spectacole al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.
- În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 139 alin. (1) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. a), și art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției de spectacole al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.

Art.3. Primarul Municipiului Suceava, prin Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ANCA-MIHAELA GÂTLAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHE – ALEXANDRU MOLDOVAN

Nr. 54 din 27 februarie 2026

Nr. HCL	Nr. consilieri în funcție	Nr. consilieri prezenți	Nr. consilieri care NU și-au exercitat dreptul de vot	Nr. voturi PENTRU	Nr. voturi ÎMPOTRIVĂ	Nr. voturi ABȚINERE
54	23	19	---	19	---	---

**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 Ordonanței Guvernului 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, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 organizat și funcționează pe bază de subvenții de la bugetul local, precum și prin realizarea de venituri proprii, precum și din alte surse, în conformitate cu prevederile legii.

(2) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava realizează venituri proprii în principal din încasările provenite din vânzarea biletelor 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, care pot fi: de conducere, de specialitate și funcționale.

Capitolul II

Misiune și viziune. Obiectul 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, prin prezentarea unor producții teatrale performante diverse, modern, inovatoare din zona genului dramatic sau liric, spectacole de teatru dans, nonverbal, vizuale, musicale, 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.

(2) Completăm misiunea Teatrului, așa cum este ea enunțată adăugând că Teatrul trebuie să producă și să prezinte la sediu și în alte spații neconvenționale spectacole și evenimente cultural-artistice, care să promoveze modern, prin atragerea unui public din ce în ce mai numeros, tendințele actuale, pe plan național și internațional, în literatură dramatică, în arta interpretativă și regizorală. În zona experimentului teatral, fără a neglija interesul pentru tradiție, pentru promovarea autorilor clasici. Tot acest pachet teatrologic urmând să fie promovat prin intermediul unor tehnici coerente, consecvente și agresive de marketing cultural.

(3) Teatrul este o instituție de spectacole care funcționează la nivelul Municipiului Suceava, cu principalele roluri cultural-educative și formative a cărei activitate specifică se bazează pe trei coordonate esențiale: creativitatea, inovația și excelența, toate racordate la standardele culturale europene.

(4) Misiunea Teatrului trebuie să fie acordată cu politicile culturale locale, naționale și europene urmărind și:

- dezvoltarea mobilității tranfrontaliere a artiștilor, a celor care lucrează în sectorul cultural, precum și circulația operelor de artă în afara granițelor statelor membre;
- promovarea culturii ca un catalizator al creativității;
- Promovarea culturii ca element vital în cadrul relațiilor internaționale ale UE, ca parte a Convenției UNESCO privind protejarea și promovarea diversității expresiilor culturale;
- stimularea dialogului intercultural, pentru a asigura diversitatea culturală.

(5) Având în vedere tendințele actuale în artele spectacolului, misiunea Teatrului este orientată către calitatea producțiilor artistice, către comedie și spectacole pentru tineret și copii de cea mai înaltă ținută; către proiecte adresate publicului tânăr și foarte tânăr; către evenimente festivaliere care să reunească cele mai bune producții și nu în ultimul rând către a crește vizibilitatea culturii sucevene pe plan național și internațional.

Art. 8. (1) Viziunea Teatrului este să devină teatru de premiere debuturi privind compartimentele artistice, scenografie, regie, autori dramatici, de premiere stilistice, tehnice, tehnologice, de premiere privind structura de spectacole.... și manifestări festivaliere, precum și a unor modalități de colaborare în premieră cu școlile superioare de artă.

(2) Viziunea Teatrului este în acord cu:

- tendințele artistice actuale (către o nouă estetică a teatrului) ;
- revigorarea vieții teatrale locale;
- dinamica consumului cultural (cf. Barometrului de Consum Cultural), studio efectuat de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală);
- misiunea pe care cultura publică o are în societate (factor de dezvoltare durabilă și de coeziune socială).

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

(1) Producerea și prezentarea de spectacole proprii, realizarea de servicii artistice de creație, pe care le prezintă în regim de teatru de repertoriu, având trupă artistică permanentă.

Proiectele și programele Teatrului sunt concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, acestea aparțin unor obiective, scopuri, strategii culturale și politici teatrale pe termen scurt și mediu, în consonanță cu obiective, mijloace, scopuri și strategii culturale europene, în corelație cu activitatea artistică de avangardă, cu vocația sa europeană, cu proiectele internaționale derulate, cu

dimensiunea și tipologia programelor dezvoltate la standarde de funcționare de calitate.

(2) 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.

Art. 10. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiectivelor generale și specifice ale instituției și ale compartimentelor:

A. Obiective generale ale Teatrului:

1. Valorificarea creației contemporane în domeniul artelor spectacolului, a patrimoniului material și imaterial al teatrului, prin promovarea valorilor cultural artistice autohtone și universal, pe plan regional, național și internațional.
2. Promovarea pe plan pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universal din domeniul artelor spectacolului;
3. Stimularea inovației și creativității;
4. Promovarea imaginii Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, a artiștilor săi, a valorilor teatrale românești și a orașului Suceava în prezențele pe scenele internaționale, în turnee și prin participarea la prestigioase manifestări internaționale;
5. Diversificarea ofertei culturale, creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală;
6. Sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor artiști prin organizarea unor noi festivaluri destinate absolvenților din anii terminaliaii universităților de artă teatrală din țară.
7. Realizarea unor spectacole pentru copii **care** să ridice gradul de educare al acestora, apropierea de teatru, dezvoltarea capacităților psiho-emoționale și de relaționare **ale copiilor**, într-un context cultural.
8. Un alt obiectiv urmărește diversificarea repertoriului teatrului prin punerea în scenă a unor spectacole pentru copii de vârste foarte mici, precum și a unui spectacol non-verbal, care să treacă dincolo de orice barieră lingvistică, geografică și culturală. În plus, sunt vizate spațiile de joc neconvenționale, în special cele outdoor, pentru o interacțiune cât mai vie și nemijlocită cu publicul. De asemenea, se impune identificarea unor noi proiecte realizate în strânsă legătură cu evenimentele culturale locale, naționale și internaționale, precum și diversificarea celor deja existente.

B. Obiective specifice ale Teatrului:

1. Realizarea misiunii și obiectivelor instituției în baza unui program cultural profesionist, pentru susținerea unui profil instituțional propriu și crearea unui cadru optim al desfășurării activității curente la standardele unui teatru de repertoriu profesionist, care răspunde nevoilor comunității;
2. Promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
3. Asigurarea unei dimensiuni europene în calitatea actului teatral construit și prezentat pe scena teatrului sucevean.
4. Realizarea unor studii care vizează cunoașterea categoriilor de beneficiari și crearea de programe care să atragă noi categorii de public spre sala de spectacole, în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural, precum și fidelizarea publicului;
5. Asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
6. Elaborarea și aplicarea unor strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
6. Elaborarea și aplicarea unor strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
7. Realizarea unei strategii moderne de marketing și comunicare a activității instituției, pentru creșterea vizibilității teatrului sucevean la nivel local, național, european și internațional, precum și intensificarea schimburilor culturale cu teatre din țară și străinătate;
8. Gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
9. Asigurarea respectării destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
10. Implementarea unor strategii financiare de creștere a veniturilor proprii din activitatea de bază și

- reducerea costurilor pe beneficiar;
11. Atragerea de finanțări și cofinanțări naționale și/sau internaționale, precum și de sponsorizări pentru finanțarea unor proiecte culturale;
 12. Racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției; 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.)
 13. Asigurarea participării personalului instituției la programe de formare și specializare profesionale continue, la cursuri/burse/stagii de specialitate, ținând cont de contextul cultural actual și schimbările impuse de teatrul modern;
 14. Asigurarea diversificării ofertei culturale a instituției, prin realizarea de proiecte și programe complementare activității de bază (proiecte educaționale, sociale etc.), având ca scop intensificarea legăturii cu comunitatea locală, precum și continuarea proiectelor existente;
 15. Asigură colaborarea cu alte instituții culturale prin acțiuni interdisciplinare cu scopul de a oferi comunității alternative educaționale;
 16. Crearea unui program de educare prin teatru pentru copii, în parteneriat cu instituțiile de învățământ preuniversitar;
 17. Stabilirea de măsuri privind protecția muncii și facilitarea cunoașterii de către salariați a normelor de securitatea muncii;
 18. Întreinerea periodică a Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic în vederea realizării principalelor atribuții ale acestora;
 19. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
 20. Transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

Art. 11. Spectacolele Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava sunt prezentate pe baza unui Calendar de proiecte artistice, pe stagioni 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.

Capitolul III

Patrimoniul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava

Art. 12. 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.

Art. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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 IV

Structura organizatorică

Art. 18. Organizarea instituției, structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin organigramă, stat de funcții, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, sunt fundamentate 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. 19. (1) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

(1) Conducerea Teatrului este asigurată de către Manager (Director general), desemnat, potrivit legii, în urma unui concurs de proiecte de management, în baza unui Contract de management încheiat Autoritatea, reprezentată prin Primarul Municipiului Suceava, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul Teatrului (Director general) își desfășoară activitatea sprijinit de 3 funcții de conducere: Contabil șef, Inginer șef, Șef Serviciu tehnic de scenă.

B. ORGANISME 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. Compartimentul Artistic;

II. Inginer șef:

II.1. Serviciul tehnic de scenă;

III. Compartimentul Secretariat literar, Comunicare și Impresariat;

IV. Compartiment Secretariat și arhivă;

V. Compartiment Resurse Umane;

VI. Contabil șef:

VI.1. Compartimentul Financiar Contabil;

VI.2. Compartimentul Achiziții publice și Investiții;

VI.3. Compartimentul Administrativ;

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

Capitolul V

Asistența juridică

Art. 20. Serviciul juridic este externalizat prin achiziționarea de servicii juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare în baza unui contract de asistență juridică 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. 21. 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 VI

Atribuțiile generale ale instituției

Art. 22. 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, în acord cu proiectul de management;
- c) creează, produce și prezintă publicului spectacole proprii, realizarea unor mari texte, în regia unor mari artiști, cu mari scenografi și mari actori, vedete sau tineri în plină afirmare;
- d) 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;
- e) asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
 - inițiază și participă la programe de training profesional interne și internaționale pentru creatori și tehnicieni, în condițiile legii;
 - inițiază și participă la programe cu rol educațional și informativ cu implicarea unor instituții și ONG-uri de înțajutorare a persoanelor aflate în suferință, a persoanelor cu handicap, pensionari, de educație a copiilor sau participă la campanii în favoarea îmbunătățirii vieții acestora;
 - inițiază și participă la programe de educare a publicului tânăr prin cultură, prin organizarea de spectacole lecură cu target de vârstă sau de producții a căror problematică se adresează tinerilor și problemelor sociale cu care se confruntă;
- f) 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, distribuie flyere, programe, colantare autobuze locale, bannere, vânzarea biletelor de spectacole prin casieria proprie și online, informare în școli, licee, universitate, companii private etc.;
- g) 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;
- h) promovează toate evenimentele pe care le prezintă publicului prin compartimentele de specialitate sau prin contractarea de servicii specializate;
- i) editează publicații specifice activităților desfășurate;
- j) asigură decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- k) realizează activități de întreținere și recondiționare a elementelor de decor, tehnice, recuzită și costume;
- l) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- m) desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții, coproducții și evenimente;
 - invită companii de prestigiu din străinătate pe scena teatrului;
 - organizează festivaluri de profil;

- n) participă la turnee, festivaluri și alte manifestări culturale organizate în țară și străinătate;
- o) 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;
- p) se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
- r) colaborează cu instituțiile media pentru o promovare și informare permanentă a publicului referitor la activitățile instituției;
- s) concepe și organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate;

(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 situațiile financiare pe care le 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, instruieste 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 VII

Personalul și Conducerea

Art. 23. (1) Funcționarea Teatrului se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau administrativă, precum și prin activitatea unor persoane care participă la aceasta, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale, privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(2) Ocuparea posturilor, promovarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului

se realizează în condițiile legii.

Art. 24. (1) 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.

(2) 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. 25. Managerul (directorul general) are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- 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, prevăzute în anexa la Contractul 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) înaintea autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) înaintea autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) înaintea 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 Codului civil sau conform legilor special, 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 nr.8/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

Art. 26. Contabilul șef este subordonat Managerului, coordonează activitatea Compartimentului financiar contabil, Compartimentului Achiziții publice și Investiții, Compartimentului Administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activităților economic - 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;
- b) 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;
- c) 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.
- d) 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;
- e) Propune și stabilește măsuri de eficientizare a activității financiar-contabile a instituției, precum și în plan administrativ și achiziții publice și investiții;
- f) Răspunde de modul de realizare, elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli și verifică modul de realizare a acesteia, respective realizarea veniturilor proprii propuse și încadrarea în cheltuielilor planificate;
- g) Repartizează bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Suceava, pentru achiziții, patrimoniu și resurse umane;
- h) Avizează toate referatele, cu încadrarea în bugetul aprobat prin H.C.L. pentru anul în curs;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Întocmește statele de plată pentru personalul instituției;
- m) Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice alte situații prevazute de lege și de câte ori Managerul instituției o cere și de înregistrare în contabilitate a rezultatului acesteia;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Întocmește și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare Managerului Teatrului și răspunde de transmiterea acestora la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- q) 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;

- r) Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
 - s) Asigură și răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
 - t) Întocmește și transmite la termen raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare raportări în FOREXBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării Managerului Teatrului.
 - u) Semnează instrumentele de încasări și plăți (ordine de plată, cec-uri și foi de vărsământ), conform deciziei;
 - v) Stabilește atribuțiile de serviciu ale angajaților din subordine, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor, asigură actualizarea fișelor de post și face evaluarea personalului din subordine.
- Art. 27. Inginerul șef** este subordonat Managerului, superior pentru Șeful serviciului tehnic de scenă, asigură coordonarea tehnică și tehnologică a Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava și implementarea și monitorizarea respectării normelor de siguranță și sănătate în muncă, prevenind accidentele și incidentele și are următoarele atribuții principale:
- a) Coordonează activitatea din punct de vedere organizatoric, tehnic și tehnologic a teatrului și asigură relația cu departamentele tehnice a celorlalte instituții partenere, subordonate Primăriei Suceava și Consiliului Local Suceava.
 - b) Exerciță controlul activităților desfășurate de șeful serviciului tehnic de scenă și salariații serviciului în vederea respectării prevederilor normelor tehnice privind utilizarea în condiții de siguranță și conformitate a mijloacelor de producție din dotarea Teatrului.
 - c) Implementează și monitorizează respectarea normelor de siguranță și sănătate în muncă, prevenind evenimentele în muncă; întocmește proiectele de decizii privind respectarea prevederilor normelor tehnice și de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, prim-ajutor, pericol grav și eminent.
 - d) Asigură respectarea legilor și regulilor în vigoare în cadrul instituției și oferă consultanță și asistență Managerului Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.
 - e) Se ocupă de organizarea continuă și monitorizarea funcționalității spațiilor în cadrul cărora instituția își desfășoară activitatea.
 - f) Monitorizează toate lucrările care au impact direct asupra desfășurării procesului teatral și al imaginii teatrului.
 - g) Elaborează planuri de lucru, stabilește termene și monitorizează progresul proiectelor, identificând și gestionând eventualele întârzieri.
 - h) Asigură printr-un control permanent utilizarea mijloacelor de protecție individuală și colectivă, și a normelor tehnice în vigoare.
 - i) În vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul Teatrului, contribuie la elaborarea procedurilor documentate specifice Serviciului tehnic de scenă, le verifică, le avizează și se asigură de buna implementare atât la nivel instituțional cât și în relația cu partenerii.
 - j) Stabilește împreună cu conducătorii tehnici ai instituțiilor partenere buna implementare a măsurilor de prim-ajutor, evacuare și intervenție, conform legislației în vigoare.
 - k) Identifică neconformități, le analizează și propune soluții tehnice adecvate în vederea eficientizării activității la nivelul instituției prin îmbunătățirea și modernizarea dotărilor.
 - l) Identifică soluții în vederea îmbunătățirii sistemului tehnic al teatrului, care să integreze într-o configurație flexibilă componente mecanice, electronice și de comandă, pentru generarea unui control inteligent al activităților specifice, aducerea tehnologiei din teatru la cerințele actuale, adaptată nevoilor unei instituții de creație teatrală.
 - m) Stabilește atribuțiile de serviciu ale angajaților din subordine, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor, asigură actualizarea fișelor de post și face evaluarea personalului din subordine.
 - n) Sesizează orice operație sau activitate la care constată abateri față de standardele tehnice și de calitate stabilite prin reglementările și normele interne stabilite la nivelul instituției.
 - o) Monitorizează evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
 - p) Răspunde de respectarea normelor de SSM și PSI la locurile de muncă.

q) 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 artistică, în acord cu strategiile de funcționare și de dezvoltare a instituției.

Art. 28. (1) Consiliu Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia Managerului (director general) instituției, având următoarea componență:

- | | |
|---|---------------|
| a) Managerul (director general) | - președinte; |
| b) Contabilul șef | - membru; |
| c) Inginerul șef | - membru; |
| d) Consilierul Compartimentului de Resurse Umane | - membru; |
| e) Reprezentantul Primăriei Municipiului Suceava | - membru; |
| f) Reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Suceava | - membru; |
| g) Reprezentantul salariaților | - membru; |

(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, 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) Ședințele Consiliului Administrativ pot avea loc și ON-LINE, menționându-se acest lucru atât în convocator cât și în procesul-verbal de ședință.

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

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

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

8.2 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).

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

Art. 29. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

a) avizează și propune spre aprobare Consiliul Local al Municipiului Suceava, organigrama și statul de funcții al Teatrului, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției;

b) dezbate fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli a instituției, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Suceava, inclusiv a programului anual de investiții;

c) 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;

d) dezbate și aprobă finanțarea proiectelor și programelor care nu sunt cuprinse în programul minimal al Managerului;

e) analizează și avizează propunerile de modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Suceava;

f) dezbate și aprobă Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual din cadrul Teatrului;

g) dezbate, avizează, propune și decide asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a

mijloacelor materiale (consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe) și financiare ale Teatrului;
h) analizează și propune stabilirea salariilor de bază pentru personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale Administrație pentru instituția de spectacole Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Suceava;
i) propune și avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul contractual al Teatrului, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat, astfel:

- cuantumul și modul de acordare a indemnizațiilor de locuință;
- sporul pentru condiții grele, cuantumul acestuia în procente sau sumă fixă, pentru personalul contractual încadrat în familia ocupațională „Cultură”;

j) dezbate și aprobă stabilirea tarifelor biletelor și abonamentelor;

k) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale;

l) dezbate și decide asupra altor probleme care privesc Teatrul și buna sa funcționare, în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale.

Art. 29. Activitatea Consiliului Administrativ este neretrăbită.

Art. 30. (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a Teatrului.

(2) Consiliul Artistic se înființează prin decizia Managerului (director general).

(3) Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, stabiliți prin decizia Managerului, constituit din persoane de specialitate artistică din Compartimentul artistic al instituției și personalități culturale din lumea teatrală.

(4) Evidența întrunirilor și a aspectelor discutate se concretizează într-un proces verbal întocmit de un secretar numit de Manager,

(5) Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

a) formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și a proiectelor culturale;

b) face propuneri ce vizează diversificarea ofertei culturale a Teatrului;

c) urmărește și analizează activitatea artistică din teatru și nivelul de performanță artistică dobândit și formulează, după caz, propuneri 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) înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;

f) înaintează propuneri pentru participarea în condiții avantajoase la manifestări europene și internaționale;

g) înaintează 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 aspecte de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;

j) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției;

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

(7) Hotărârile Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, dar numai cu rol consultativ, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea Managerului (director general) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

(8) Activitatea Consiliului Artistic este neretrăbită.

Art.31. Serviciul tehnic de scenă are ca obiective specifice:

1. Organizarea în condiții optime din punct de vedere tehnic, a activității de producție spectacole de teatru;
2. Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților practice la nivelul performanței actuale;
3. Participarea cu toate capacitățile în procesul de realizare a spectacolelor.

Serviciul tehnic de scenă este condus de un **șef serviciu**, subordonat inginerului șef, care asigură coordonarea regizorului scenă, operatorilor lumini, operatorilor sunet, operatorilor imagine,

- recuziterului, muncitorilor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte și plasatorului și supraveghetorului scenă și are următoarele atribuții principale:
- a) Realizarea în condiții optime a activității tehnice pe parcursul repetițiilor și a spectacolelor: montare și demontare, manevre decor, asigurarea sunetului, luminilor, video-proiecțiilor precum și altor servicii tehnice pentru reprezentarea spectacolelor, în funcție de solicitările regizorale și scenografice, atât la sediu cât și pe durata deplasărilor în turnee;
 - b) Răspunde și se asigură că regizorul scenă întocmește și afișează programul săptămânal de lucru la avizierul electronic al Teatrului, în funcție de programarea repetițiilor, reprezentațiilor, precum și a evenimentelor proprii și găzduite.
 - c) Ține evidența prezenței la locul de muncă (repetiții și spectacole) a întregului personal care ia parte la producția respectivă, actori și tehnicieni, inclusiv colaboratori;
 - d) Răspunde de asigurarea funcționării în deplină siguranță a instalațiilor tehnice de scenă, de sunet, lumini, video, pentru scenă și sala de spectacole, cu respectarea prevederilor legale privind siguranța în muncă și PSI;
 - e) Asigură conducerea tehnică a repetițiilor și reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor Teatrului;
 - f) Coordonează lucrările specifice de montare – adaptare la alte scene pentru spectacolele aflate în turneu: pregătirea și ambalarea costumelor, recuzitei, alte accesorii, dezmembrarea unor elemente de decor pentru a putea fi transportate;
 - g) Scrie raportul de spectacol ce va cuprinde echipa prezentă, durata spectacolului, precum și orice alte evenimente neprevăzute;
 - h) Verifică periodic, starea decorului, a costumelor și face împreună cu regizorul scenă, propunerile de reparare, înlocuire sau casare; Propune modalități de depozitare și ia măsuri pentru conservarea elementelor de decor și recuzită;
 - i) Sesizează Managerului Teatrului orice modificare a calității spectacolului și orice eveniment care perturbă mersul firesc al unei reprezentații;
 - j) 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;
 - k) 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;
 - l) Întocmește împreună cu regizorul artistic, lista recuzitei sau a elementelor de decor suplimentare necesare repetiției și urmărește să fie gata la termenul fixat;
 - m) 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;
 - n) Coordonează acțiunile de descărcat, montat, repetiție specială, spectacol;
 - o) Propune Managerului Teatrului 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;
 - p) Întocmește și elaborează proceduri ale activităților din Serviciul Tehnic de Scenă și le verifică pe cele elaborate de personalul din subordine.
 - q) Verifică dacă Dosarul tehnic de lumini al spectacolului este întocmit de operatorul lumini conform cu indicațiile și cerințele tehnice ale light-designer-ului și regizorului artistic al spectacolului.
 - r) Verifică dacă Dosarul tehnic de sunet al spectacolului este întocmit de operatorul sunet conform cu indicațiile și cerințele tehnice ale sound -designer-ului (ilustratorului muzical) și regizorului artistic al spectacolului.
 - s) Verifică dacă Dosarul tehnic de imagine al spectacolului este întocmit de operatorul sunet conform cu indicațiile și cerințele tehnice ale video- designer-ului și regizorului artistic al spectacolului.
 - t) 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;
 - u) Stabilește atribuțiile de serviciu ale angajaților din subordine, verifică modul de îndeplinire a

sarcinilor, asigură actualizarea fișelor de post și face evaluarea personalului din subordine.

Art. 32. Compartimentul Resurse Umane are ca obiective specifice:

1. Gestionare resurse umane aparținând instituției de spectacole Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava;
2. Aplicarea corectă a prevederilor legislației muncii specifice resurselor umane gestionate: personal contractual;
3. Participă la 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;

Compartimentul Resurse Umane este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de buna desfășurare a activității compartimentului Resurse Umane, în conformitate cu dispozițiile legale, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar, informând Managerul despre finalitatea situațiilor ivite;
- b) Participă la întocmirea și redactarea proiectelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale Teatrului pe care le supune aprobării Consiliului Administrativ;
- c) Întocmește și actualizează, lunar, statul de personal, conform mișcărilor de personal și modificările salariale stabilite prin acte normative și administrative;
- d) Întocmește, completează și gestionează dosarele de personal, actele 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;
- e) Asigură consultanță de specialitate necesară întocmirii fișelor de post ale tuturor salariaților de către personalul de conducere și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților; gestionează fișele de post și fișele de evaluare profesională anuală;
- f) Centralizează programările 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;
- g) Accesează, operează, prelucrează și transmite datele personalului în Registrul general de evidență a salariaților REGES-ONLINE;
- h) Întocmește și gestionează pontajele lunare ale orelor lucrate pentru personalul și compartimentele repartizare conform Regulamentului Intern, verifică și centralizează pontajul întocmit de Șeful Serviciului tehnic de scenă, precum și situația orelor suplimentare și recuperare timp efectuat suplimentar efectuat;
- i) Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate personalului contractual;
- j) Întocmește, la solicitarea salariaților, a adeverințelor ce atestă calitatea de angajat, adeverințe numărul de zile de concediu de boală efectuat, salariul de bază și venitul brut/net realizat de aceștia; adeverințe care atestă vechimea în muncă etc;
- k) Stabilește, cu respectarea prevederilor legale, drepturile salariale ale personalului Teatrului;
- l) Întocmește rapoarte solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primăriei municipiului Suceava; întocmește
- m) Întocmește calendarul de resurse umane anual, întreprinde demersurile legale privind promovare în grade și trepte profesionale și a avansării în gradații, potrivit legii, a personalului contractual;
- n) Întocmește programul 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;
- o) Elaborează/actualizează Regulamentului Intern și Codul de Conduită a personalului contractual al Teatrului, cu propunerile personalului de conducere, reprezentatul salariaților și a responsabilului cu protecția datelor personale;
- p) Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea personalului contractual al Teatrului, în conformitate cu legislația în vigoare; este secretar în comisiilor de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor;

- q) Pentru locurile de muncă și funcțiile cu condiții grele, periculoase, identificate de medicina muncii conform legii, întocmește documentele în vederea acordării de sporuri, în baza prevederilor legale;
- r) Este responsabil cu 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 ermediul e-DAI;
- s) Pentru implementarea SCIM în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, elaborează proceduri documentate specifice Compartimentului Resurse Umane, precum și cele de sistem.
- t) Întocmește propunerea de buget pentru anul următor privind fondurile salariale ale personalului contractual, pe care o înaintează Contabilului șef;
- u) Întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondurile de salarii etc;
- v) Completează formularul L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice.

Art. 33. Compartimentul Artistic are ca obiective specifice:

1. Participarea cu toate capacitățile creative la procesul de realizare a spectacolelor;
2. Rafinarea mijloacelor de expresie artistică în vederea atingerii de performanțe remarcabile la nivel național și internațional;
3. Participă creativ la îndeplinirea angajamentele asumate de Managerul instituției prin proiectul de management privind strategia artistică și viziunea artistică a Teatrului;

Compartimentul Artistic subordonat Managerului, este alcătuit din actori angajați și exercită funcția artistică a instituției.

Actorii asigură activitatea de bază a instituției și au în principal următoarele atribuții:

- a) Răspund de realizarea și interpretarea rolurilor încredințate, cu însușirea corectă a textului și cu respectarea indicațiilor regizorului artistic;
- b) Participă la repetiții, la spectacole sau alte evenimente culturale organizate de instituție și răspunde de calitatea muncii prestate;
- c) Se încadrează complet în disciplina artistică a fiecărui colectiv artistic în care au fost distribuiți de regizorul artistic prin decizia Managerului;
- d) Respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor, spectacolelor și a altor activități programate;
- e) Consultă zilnic programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul Teatrului și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat;
- f) Respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite cuvinte sau texte, inclusiv schimbări sau inversări, fără acordul regizorului;
- g) Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, la sediul teatrului sau în afara lui în vederea pregătirii spectacolelor și a ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- h) Sunt obligați să realizeze figurație în cazul în care au fost distribuiți într-un astfel de rol;
- i) Participă, în funcție de spectacol, la toate turneele și deplasările organizate de teatru;
- j) Participă la toate casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor;
- k) Primesc orice rol care li se încredințează, însușindu-și cât mai repede posibil textul precum și mișcarea, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- l) Interpretează rolul la nivelul maxim al capacității sale, răspund pentru calitatea muncii sale și se conformează întocmai indicațiilor regizorului artistic;
- m) Utilizează și păstrează cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- n) Solicită în scris Managerului Teatrului acordul pentru activitățile sau proiectele culturale în care doresc să se angajeze în afara teatrului și consemnează în scris faptul că aceste angajamente nu vor afecta activitatea artistică a Teatrului;
- o) 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;
- p) Se prezintă necondiționat la repetițiile și reprezentațiile suplimentare stabilite pentru cazuri de necesitate de către regizorul artistic/conducere;

- q) Participă la toate repetițiile de refacere a spectacolelor din cauza descompletării distribuției și din alte motive care împiedică reluarea spectacolului curent al teatrului;
- r) Sesizează Managerul Teatrului în legătură cu orice modificare a calității spectacolului și cu orice eveniment care perturbă mersul firesc al unei reprezentații;
- s) Au 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.

Art. 34. Compartimentul Secretariat literar, Comunicare și Impresariat are ca obiective specifice:

1. Adecvarea profesionistă la standardele specifice fiecărei specializări;
2. Crearea unei imagini axiologic repectabile pe plan intern și internațional;
3. Participă la îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituției prin proiectul de management privind strategia artistică și viziunea artistică a Teatrului.

Secretariat literar, Comunicare și Impresariat este subordonat Managerului Teatrului, și are următoarele atribuții principale:

- a) Gestionează relația cu instituțiile de presă și mass-media în vederea promovării spectacolelor, evenimentelor și a instituției teatrale în ansamblu, pentru o bună informare a publicului țintă;
- b) Realizează documentațiile specifice referitoare la evenimentele Teatrului și distribuirea către publicul țintă (caiete program, pliante, afișe, comunicate de presă, etc) în regim propriu sau prin colaborarea cu specialiști dedicați, precum și gestionarea arhivei de texte a Teatrului;
- c) Mediatizează eficient programul cultural al Teatrului;
- d) Negocierea obținerii drepturilor de autor aferente tuturor proiectelor instituției, comunicând în acest sens cu autori, edituri și alte organisme, precum și asigurarea traducerii materialelor necesare la scenă sau subtitrări;
- e) Organizează în condiții optime turneele și deplasările Teatrului la nivel național și internațional;
- f) Se asigură de participarea unui număr cât mai mare de spectatori la reprezentațiile instituției la sediu și în deplasări;
- g) Promovează toate evenimentele instituției teatrale în ansamblu, printr-o bună informare a publicului țintă, parteneri, colaboratori, utilizând canale specifice: comunicări media și TV, Facebook, site-ul Teatrului, Instagram etc.
- h) Asigură și dezvoltă relațiile de parteneriat cu instituțiile publice și private din România, dar și străinătate (unde este cazul);
- i) Lucrează la crearea și menținerea unei imagini pozitive și a unei bune reputații pentru teatru, atât în ochii publicului, cât și în comunitate;
- j) Stabilește și menține relații cu jurnaliști, critici de teatru și alte publicații pentru a obține acoperire mediatică favorabilă spectacolelor și evenimentelor; planifică și coordonează evenimente precum conferințe de presă, întâlniri cu publicul și alte acțiuni care atrag atenția asupra teatrului.
- k) Asigură asistența dramaturgică și comunicarea privind spectacolele și alte activități artistice, organizarea de evenimente / turnee/ deplasări;
- l) Asigurarea parteneriatelor cu instituțiile publice și private din Suceava, din țară și străinătate (unde este cazul) ;
- m) Coordonează organizarea de programe și proiecte culturale în comunitate;
- n) Organizează evenimente, programe și proiecte culturale în comunitate pentru publicul țintă;
- o) Organizează și susține evenimente cultural educative adresate categoriei de public tânăr (zile specifice: Ziua Națională a Lecturii, Ziua Internațională a Copilului etc)
- p) Organizează evenimentele instituției, asigură serviciului de protocol și relație;
- q) Identifică, pentru proiectele culturale, a unor surse de finanțare altele decât cele bugetare;
- r) Planifică și implementează proiectele culturale care să sprijine dezvoltarea teatrului;
- s) Creează și gestionează programe educaționale, de formare și sociale, destinate comunității locale;
- t) Identifică și atrage finanțări pentru proiecte și programe viitoare;
- u) Colaborează cu alte instituții culturale și autorități locale pentru a întări legăturile culturale și pentru a atrage resurse suplimentare;
- v) Evaluează și monitorizează continuu impactul proiectelor și programelor asupra comunității și a teatrului în sine, ajustându-le în consecință pentru a atinge obiectivele stabilite;

- w) Asigură și dezvoltă relații de parteneriat cu instituții de învățământ public și privat în cadrul unor programe naționale (Școala Altfel);
- x) Asigură asistență de specialitate în domeniul marketingului;
- y) Identifică, recrutează, întocmirea documentației aferente, trainingul și coordonarea echipei de voluntari a Teatrului;
- z) Elaborează materialele aferente și implementarea măsurilor GDPR la nivelul Teatrului;
- aa) Efectuează servicii grafice și fotografice în pentru toate producțiile și evenimentele teatrului, după caz;
- bb) Întocmește grafica afișelor cu programul de spectacole și evenimente teatrale aferente fiecărei luni, precum și grafica caietelor program sau a altor materiale necesare;
- cc) Colaborează cu specialiștii în vederea conceperii și realizării materialelor destinate promovării tuturor evenimentelor Teatrului (afișe, broșuri, anunțuri, pliante, bannere etc.);
- dd) Propune soluții outdoor de promovare a Teatrului, pentru creșterea vizibilității în comunitate;
- ee) Participă activ și creativ la organizarea, promovarea și implementarea manifestărilor teatrale din cadrul festivalurilor Teatrului.

Art. 35. Compartimentul Financiar Contabil, are ca obiective specifice:

1. Adecvarea profesionistă la standardele specifice fiecărei specializări;
2. Crearea unei imagini axiologic repectabile pe plan intern și internațional;
3. Participă la îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituției prin proiectul de management privind strategia artistică și viziunea artistică a Teatrului.

Compartimentul Financiar Contabil, este subordonat Contabilului Șef, și are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește documentele privind evidența primară contabilă bugetară: note contabile, registrul jurnal, fișele conturilor specifice activității, balanța de verificare lunară, execuția bugetară lunară;
- b) Ține evidența conturilor sintetice și analitice, conform balanței sintetice;
- c) Întocmește documentele necesare astfel ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- d) Respectă procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- e) Întocmește instrumentele de plată: ordine de plată, CEC-ul de numerar;
- f) Întocmește alte situații financiar contabile pe baza dispozițiilor primite de la contabilul șef;
- g) 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;
- h) Întocmește lunar nota contabilă privind cheltuielile cu salariile, impozite, CAS, reținerii în vederea introducerii în calculator și balanța cu respectarea prevederilor planului de conturi;
- i) Execută lucrări preliminare în vederea încheierii dării de seamă contabile de la finele fiecărui trimestru, pentru conturile a căror evidență o execută;
- j) Răspunde pentru întocmirea declarațiilor lunare privind deducerile de impozit, declarația lunară de sănătate, declarația 112;
- k) Răspunde de arhivarea și legarea documentelor întocmite, state de plată, centralizatoare;
- l) 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;
- m) Întocmește balanțele analitice lunare și situația stocurilor;
- n) 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;
- o) Îndeplinește atribuțiile din cadrul sistemului de control managerial intern al instituției, trasate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
- p) Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;
- q) Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției.
- r) Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar numai pe baza de documente vizate și aprobate de persoanele competente;

- s) Întocmește zilnic registrul de casă;
- t) Păstrează în casa de bani un disponibil în numerar numai în limita plafonului de casă stabilit de normele în vigoare;
- u) Gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- v) Răspunde de ridicarea și depunerea la bancă a documentelor și a numerarului la termenele prevăzute în normele legale sau dispuse de conducerea teatrului;
- x) Pentru toate încasările în numerar răspunde de eliberarea documentelor (chitanțe, chitanțe fiscale) corect întocmite;
- y) Răspunde de achitarea drepturilor salariale, prin înscrierea „achitat” pe statele de plata și depunerea la termen a sumelor neridicate;
- z) 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 reglementărilor legale în domeniu;
- aa) Aprovizionează de la bancă cu documentele prevăzute de normele bancare, pe baza carora se fac decontările;
- bb) Răspunde de gestiunea rechizitelor de birou, imprimatelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- cc) Vinde biletele de la casieria teatrului, înscrie în borderou situația vânzării билетelor pe zile și săptămâni.

Art. 36. Compartimentul Achiziții publice și Investiții, are ca obiective specifice:

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

Compartimentul Achiziții publice și Investiții, este subordonat Contabilului Șef, și are următoarele atribuții principale:

- a) Răspunde de organizarea desfășurării procedurilor legale privind achiziționarea, în condițiile legii, a produselor, serviciilor și lucrărilor pentru desfășurarea activității Teatrului, care fac obiectul unei proceduri de achiziție publică.
- b) Procesează 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;
- c) Întocmește documentația de atribuire în conformitate cu legislația în vigoare (referat, notă justificativă, proces-verbal, comandă caiet de sarcini, contract etc.);
- d) Corelează și verifică datele înscrise în facturile primite de la terți, cu ofertele, comenzile și contractele, verificând respectarea prevederilor legale;
- e) Colaborează cu persoanele desemnate din cadrul compartimentelor funcționale;
- f) Participă la elaborarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;
- g) Asigură alegerea procedurii de achiziție publică, relaționarea și transmiterea anunțurilor în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- h) 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;
- i) Întocmește documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică;
- j) Întocmește și procesează 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);
- k) Evaluează și/sau recepționează necesitățile din toate compartimentele Teatrului;
- l) Analizează ofertele primite și selecționează oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;
- m) 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;
- n) Studiază legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;

- o) 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;
- p) Păstrează legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul Teatrului;
- r) Participă la elaborarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;
- s) Participă la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea Teatrului;
- t) Asigură păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii Teatrului;
- u) Asigură cunoașterea legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice.
- v) Elaborează Programul anual al achizițiilor publice (PAAP), în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Art. 37. Compartimentul Administrativ, are ca obiective specifice:

1. Aplicarea corespunzătoare a reglementărilor în domeniul financiar-contabil.
2. Asigură funcționarea coerentă și eficientă a instituției din punct de vedere administrativ, în sprijinul activității artistice.

Compartimentul Administrativ, este subordonat Contabilului Șef, și are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Colaborează cu Compartimentul financiar contabil caruia îi furnizează denumirea și cantitatea bunurilor solicitate, cu sprijinul și îndrumarea șefului de compartiment;
- d) Periodic, solicita Compartimentului financiar contabil situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunța șeful superior când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- e) Monitorizează consumabilele și necesarul logistic pentru o buna funcționare a Teatrului din punct de vedere administrativ;
- f) Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- g) Întocmește Registrul pentru evidența analitică, a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a păpușilor, a instrumentelor și a știmelor;
- h) Participă la întocmirea Registrului inventar și a tuturor registrelor conform legislației în vigoare.
- i) 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;
- j) 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;
- k) Gestionează bunurile materiale primite de Teatru sub formă de donații și sponsorizări, necesare desfășurării activității curente a instituției, precum și în festivaluri, turnee etc;
- l) Aduce la cunoștința conducerii instituției lipsurile sau alte cauze ce se ivesc în legătură cu gestiunea.

Art. 38. Compartimentul Secretariat și Arhivă, are ca obiective specifice:

1. Asigură gestionarea eficientă al fluxului de documente a Teatrului prin înregistrarea, repartizarea, evidența și transmiterea corespondenței interne și externe;
2. Asigurarea comunicării administrative între compartimentele Teatrului și instituțiile publice, partenerii culturali și alte entități colaboratoare.

Compartimentul Secretariat și Arhivă, este subordonat Managerului Teatrului și are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Colaborează cu compartimentele funcționale și răspunde de activitățile de secretariat în perioada de pregătire și realizare a spectacolelor și a evenimentelor culturale în care este implicat Teatrul;
- d) Realizează activități cu caracter specific de secretariat (evidența intrărilor-ieșirilor, preluare, transmitere mesaje telefon, emailuri, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de șefi, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței).
- e) Realizează activități de reprezentare a Managerului (primiri oficiale, participare la discuții cu parteneri de afaceri, etc.)
- f) 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.
- g) Realizează, dacă este cazul, traduceri de acte, corespondență, materiale documentare;
- h) Se ocupă de problemele de documentare, corespondență, 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;
- i) Ține evidența deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
- j) Primește, prelucrează și transmite informațiile de la Manager, a comunicărilor telefonice;
- k) Degrevează managerul de o serie de acțiuni de rutină, pur administrative, contribuind, astfel, la utilizarea rațională a timpului de lucru de care el dispune;
- l) Contribuie decisiv la organizarea rațională a activității Managerului;
- m) Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile legii;
- n) Coordonează ca, anual, documentele să fie grupate în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- o) 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;
- p) Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru, conform legii;
- q) La nevoie, preia o serie de atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul.
- r) Creează condiții optime pentru luarea deciziilor, care reprezintă actul esențial al conducerii.

Capitolul VIII

Buget, relații financiare

Art. 39. 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. 40. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava este o instituție de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului Suceava și din venituri proprii.

Art. 41. 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. 42. 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. 43. Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 44. Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către Managerul (director general) instituției, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

Art. 45. 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 IX

Dispoziții finale

Art. 46. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”.

Art. 47. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu, cât și în turnee și deplasări.

Art. 48. Parte din activitățile Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii.

Art. 49. Teatrul dispune de ștampilă și siglă proprie.

Art. 50. 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51. 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. 52. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava este înscris în Registrul artelor spectacolului cu nr. de ordine 81/2015.

Art. 53. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Consiliul Administrativ va adopta Regulamentul Intern al Teatrului.