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

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare
a Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava

Consiliul Local al municipiului Suceava;

Având în vedere:
- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Suceava înregistrat sub nr. 49.104/25.09.2026;
- Raportul cu nr. 49.105/25.09.2026 al Serviciului resurse umane;
- Adresa nr. 2617/18.09.2026 a Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, înregistrată la Municipiul Suceava sub nr. 47834/18.09.2026;
- Decizia Consiliului Administrativ nr. 89/18.09.2026 a Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava;

În conformitate cu prevederile HCL al Municipiului Suceava nr. 271/31.07.2026 privind modificarea şi aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii pentru instituţia de spectacole al Teatrului Municipal „Matei Vişniec" 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) şi art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeaşi dată îşi încetează aplicabilitatea prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Suceava nr. 54/27.02.2026.

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

ROMANIA
MUNICIPIUL SUCEAVA - CONSILIUL LOCAL

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
MIHAELA - ADELINA PAIU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHE – ALEXANDRU MOLDOVAN

Nr. 389 din 6 noiembrie 2026

Nr. HCL	Nr. consilieri în funcţie	Nr. consilieri prezenţi	Nr. consilieri care NU şi-au exercitat dreptul de vot	Nr. voturi PENTRU	Nr. voturi ÎMPOTRIVĂ	Nr. voturi ABŢINERE
389	23	15	---	15	---	---

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

Anexa la H.C.L. nr. 389 din 06.11. 2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A TEATRULUI MUNICIPAL „MATEI VIŞNIEC" SUCEAVA

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art. 1. Prezentul Regulament stabileşte normele de organizare şi funcţionare ale instituţiei de spectacole Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava, denumit în continuare Teatrul.
Art. 2. Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava este o instituţie publică de cultură de interes local a Municipiului Suceava, înfiinţată prin H.C.L. nr. 246/2015, cu personalitate juridică proprie, sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Suceava.
Art. 3. Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava este o instituţie de spectacole încadrată la categoria „instituţii de spectacole de repertoriu", conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, având specificul şi funcţionând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfăşurându-şi întreaga activitate cu respectarea legislaţiei aplicabile domeniului de activitate.
Art. 4. (1) Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava este organizat şi funcţionează pe bază de subvenţii de la bugetul local, precum şi prin realizarea de venituri proprii, precum şi din alte surse, în conformitate cu prevederile legii.
(2) Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava realizează venituri proprii în principal din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol. Teatrul mai poate obţine venituri din donaţii şi sponsorizări de la persoanele fizice sau juridice, din onorarii provenite din participări la festivaluri sau alte proiecte teatrale, schimburi culturale şi parteneriate cu alte instituţii de gen, după caz, cu respectarea dispoziţiilor legale.
Art. 5. Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava are sediul în Suceava, str. Vasile Alecsandri nr. 1. Toate documentele, facturile, anunţurile, publicaţiile, vor conţine denumirea completă a instituţiei şi indicarea sediului.
Art. 6. (1) Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava (HCL), în raport cu obligaţiile sau programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuţiilor şi activităţilor specifice.
(2) Structura organizatorică a teatrului este prezentată prin organigrama şi cuprinde: direcţii, servicii, compartimente, care pot fi: de conducere, de specialitate şi funcţionale.

Capitolul II
Misiune şi viziune. Obiectul de activitate

Art. 7. (1) Misiunea Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, în calitate de instituţie de spectacole de repertoriu profesionistă, este de a contribui la dezvoltarea culturală a comunităţii, de a pune în valoare patrimoniul naţional şi universal al literaturii dramatice şi a artei spectacolului, de a satisface nevoia de teatru de calitate, ţinând cont atât de tradiţia scenei româneşti de teatru, cât şi de tendinţele artei teatrale contemporane, prin prezentarea unor producţii teatrale performante diverse, modern, inovatoare din zona genului dramatic sau liric, spectacole de teatru dans, nonverbal, vizuale, musicale, pentru scenă sau spaţii neconvenţionale, precum şi a altor activităţi teatrale de anvergură asigurând o prezenţă constantă a instituţiei în circuitul cultural local, naţional, European şi internaţional.
(2) Completăm misiunea Teatrului, aşa cum este ea enunţată adăugând că Teatrul trebuie să producă şi să prezinte la sediu şi în alte spaţii neconvenţionale spectacole şi evenimente cultural-artistice, care să promoveze modern, prin atragerea unui public din ce în ce mai numeros, tendinţele actuale, pe plan naţional şi internaţional, în literatura dramatică, în arta interpretativă şi regizorală. În zona experimentului teatral, fără a neglija interesul pentru tradiţie, pentru promovarea autorilor clasici. Tot acest acest pachet teatrologic urmând să fie promovat prin intermediul unor tehnici coerente, consecvente şi agresive de marketing cultural.
(3) Teatrul este o este o instituţie de spectacole care funcţionează la nivelul Municipiului Suceava, cu principalele roluri cultural-educative şi formative a cărei activitate specifică se bazează pe trei coordonate esenţiale: creativitatea, inovaţia şi excelenţa, toate racordate la standardele culturale europene.
(4) Misiunea Teatrului trebuie să fie acordată cu politicile culturale locale, naţionale şi europene urmărind şi:

- dezvoltarea mobilităţii tranfrontaliere a artiştilor, a celor care lucrează în sectorul cultural, precum şi circulaţia operelor de artă în afara graniţelor statelor membre;
- promovarea culturii ca un catalizator al creativităţii;
- promovarea culturii ca element vital în cadrul relaţiilor internaţionale ale UE, ca parte a Convenţiei UNESCO privind protejarea şi promovarea diversităţii expresiilor culturale;
- stimularea dialogului intercultural, pentru a asigura diversitatea culturală.

(5) Având în vedere tendinţele actuale în artele spectacolului, misiunea Teatrului este orientată către calitatea producţiilor artistice, către comedie şi spectacole pentru tineret şi copii de cea mai înaltă ţinută; către proiecte adresate publicului tânăr şi foarte tânăr; către evenimente festivaliere care să reunească cele mai bune producţii şi nu în ultimul rând către a creşte vizibilitatea culturii sucevene pe plan naţional şi internaţional.
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 şi manifestări festivaliere, precum şi a unor modalităţi de colaborare în premieră cu şcolile superioare de artă.
(2) Viziunea Teatrului este în acord cu:

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

Art. 9. Obiectul de activitate al instituţiei este constituit din:
(1) Producerea şi prezentarea de spectacole proprii, realizarea de servicii artistice de creaţie, pe care le prezintă în regim de teatru de repertoriu, având trupă artistică permanentă.

Proiectele şi programele Teatrului sunt concepute pentru a răspunde nevoilor comunităţii, acestea aparţin unor obiective, scopuri, strategii culturale şi politici teatrale pe termen scurt şi mediu, în consonanţă cu obiective, mijloace, scopuri şi strategii culturale europene, în corelaţie cu activitatea artistică de avangardă, cu vocaţia sa europeană, cu proiectele internaţionale derulate, cu dimensiunea şi tipologia programelor dezvoltate la standarde de funcţionare de calitate.

(2) Prezentarea unor producţii teatrale performante, diverse, moderne, inovatoare, din zona genului dramatic sau liric, spectacole de teatru dans, non-verbale, vizuale, muzicale, pentru scenă sau spaţii neconvenţionale, precum şi a altor activităţi teatrale de anvergură, asigurând o prezenţă constantă a instituţiei în circuitul cultural local, naţional, european şi internaţional, precum şi în mediul online.

Art. 10. Desfăşurarea activităţii specifice şi funcţionale caracteristică Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava urmăreşte, în principal, realizarea următoarelor obiectivelor generale şi specifice ale instituţiei şi ale compartimentelor:

A. Obiective generale ale Teatrului:

1. Valorificarea creaţiei contemporane în domeniul artelor spectacolului, a patrimoniului material şi imaterial al teatrului, prin promovarea valorilor cultural artistice autohtone şi universal, pe plan regional, naţional şi internaţional.
2. Promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor artistice autohtone şi universal din domeniul artelor spectacolului;
3. Stimularea inovaţiei şi creativităţii;
4. Promovarea imaginii Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, a artiştilor săi, a valorilor teatrale româneşti şi a oraşului Suceava în prezenţele pe scenele internaţionale, în turnee şi prin participarea la prestigioase manifestări internaţionale;
5. Diversificarea ofertei culturale, creşterea gradului de acces şi participarea cetăţenilor la viaţa culturală;
6. Sprijinirea debutului şi afirmarea tinerilor artişti prin organizarea unor noi festivaluri destinate absolvenţilor din anii terminali ai universităţilor de artă teatrală din ţară.
7. Realizarea unor spectacole pentru copii care să ridice gradul de educare al acestora, aproapierea de teatru, dezvoltarea capacităţilor psiho-emoţionale şi de relaţionare ale copiilor, într-un context cultural.
8. Un alt obiectiv urmăreşte diversificarea repertoriului teatrului prin punerea în scenă a unor spectacole pentru copii de vârste foarte mici, precum şi a unui spectacol non-verbal, care să treacă dincolo de orice barieră lingvistică, geografică şi culturală. În plus, sunt vizate spaţiile de joc neconvenţionale, în special cele outdoor, pentru o interacţiune cât mai vie şi nemijlocită cu publicul. De asemenea, se impune identificarea unor noi proiecte realizate în strânsă legătură cu evenimentele culturale locale, naţionale şi internaţionale, precum şi diversificarea celor deja existente.

B. Obiective specifice ale Teatrului:

1. Realizarea misiunii şi obiectivelor instituţiei în baza unui program cultural profesionist, pentru susţinerea unui profil instituţional propriu şi crearea unui cadru optim al desfăşurării activităţii curente la standardele unui teatru de repertoriu profesionist, care răspunde nevoilor comunităţii;
2. Promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor artistice autohtone şi universale din domeniul artelor spectacolului;
3. Asigurarea unei dimensiuni europene în calitatea actului teatral construit şi prezentat pe scena teatrului sucevean.
4. Realizarea unor studii care vizează cunoaşterea categoriilor de beneficiari şi crearea de programe care să atragă noi categorii de public spre sala de spectacole, în vederea creşterii indicatorilor de consum cultural, precum şi fidelizarea publicului;
5. Asigurarea promovării inovaţiei, precum şi a noilor metode de comunicare a actului artistic;
6. Elaborarea şi aplicarea unor strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
7. Realizarea unei strategii moderne de marketing şi comunicare a activităţii instituţiei, pentru creşterea vizibilităţii teatrului sucevean la nivel local, naţional, european şi internaţional, precum şi intensificarea schimburilor culturale cu teatre din ţară şi străinătate;
8. Gestionarea şi administrarea corectă, eficientă, în condiţiile legii, a bugetului şi patrimoniului instituţiei;
9. Asigurarea respectării destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
10. Implementarea unor strategii financiare de creştere a veniturilor proprii din activitatea de bază şi reducerea costurilor pe beneficiar;

11. Atragerea de finanţări şi cofinanţări naţionale şi/sau internaţionale, precum şi de sponsorizări pentru finanţarea unor proiecte culturale;
12. Racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituţiei; asigurarea calităţii infrastructurii şi scenotehnicii necesare pentru desfăşurarea optimă şi în siguranţă a activităţii instituţiei, dar şi privind calitatea serviciilor culturale oferite şi adiacente (vânzare bilete, promovare, marketing etc.)
13. Asigurarea participării personalului instituţiei la programe de formare şi specializare profesionale continue, la cursuri/burse/stagii de specialitate, ţinând cont de contextul cultural actual şi schimbările impuse de teatrul modern;
14. Asigurarea diversificării ofertei culturale a instituţiei, prin realizarea de proiecte şi programe complementare activităţii de bază (proiecte educaţionale, sociale etc.), având ca scop intensificarea legăturii cu comunitatea locală, precum şi continuarea proiectelor existente;
15. Asigură colaborarea cu alte instituţii culturale prin acţiuni interdisciplinare cu scopul de a oferi comunităţii alternative educaţionale;
16. Crearea unui program de educare prin teatru pentru copii, în parteneriat cu instituţiile de învăţământ preuniversitar;
17. Stabilirea de măsuri privind protecţia muncii şi facilitarea cunoaşterii de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
18. Întrunirea periodică a Consiliului Administrativ şi a Consiliului Artistic în vederea realizării principalelor atribuţii ale acestora;
19. Îndeplinirea tuturor obligaţiilor care derivă din aprobarea proiectului de management şi în conformitate cu ordinele/dispoziţiile/hotărârile autorităţii, respectiv cele prevăzute în legislaţia în vigoare şi în reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;
20. Transmiterea către autoritate, conform dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, a rapoartelor de activitate şi a tuturor comunicărilor necesare.

Art. 11. Spectacolele Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava sunt prezentate pe baza unui Calendar de proiecte artistice, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producţii noi (premiere) şi producţii în reluare. Programarea reprezentaţiilor şi repetiţiilor se face lunar, ţinându-se cont de repertoriul configurat de managerul instituţiei în acord cu prevederile contractului de management. Reprezentaţiile se vor prezenta atât în sala de spectacol a teatrului, cât şi în aer liber, în spaţii neconvenţionale, precum şi în mediul online.

Capitolul III
Patrimoniul Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava

Art. 12. Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava îşi desfăşoară activitatea pe strada Vasile Alecsandri nr.1, identificat cu numerele cadastrale 46669 şi 46669-C1, într-un spaţiu dat în administrare de către Primăria Suceava.

Art. 13. Patrimoniul Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri mobile şi imobile aflate în proprietatea publică, după caz, pe care le administrează în condiţiile legii.

Art. 14. Patrimoniul poate fi completat prin achiziţii, donaţii ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalităţi în condiţiile legii, bunurile astfel obţinute fiind în proprietatea privată a Teatrului.

Art. 15. Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea teatrului se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Art. 16. Bunurile mobile ale Teatrului în acest moment sunt sistemele de lumini, sunet şi video, decorurile, costumele şi recuzita aferente fiecărui spectacol, aparatura electronică pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii aparatului administrativ şi tenhic, asigurarea internetului în clădire şi în zona sălii de spectacole, materiale de promovare.

Art. 17. Asigurarea calităţii infrastructurii şi scenotehnicii necesare pentru desfăşurarea optimă şi în siguranţă a activităţii instituţiei, dar şi privind calitatea serviciilor culturale oferite şi adiacente

(vânzare bilete, promovare, marketing etc.), se poate realiza numai prin racordarea la standardele europene privind dotările şi echipamentele instituţiei.

Capitolul IV
Structura organizatorică

Art. 18. Organizarea instituţiei, structura organizatorică şi numărul de posturi sunt stabilite prin organigramă, stat de funcţii, respectiv Regulamentul de organizare şi funcţionare a Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, sunt fundamentate la propunerea Managerului (Director general), se elaborează de către instituţie, se aprobă de către Consiliul Administrativ al Teatrului, se avizează de către direcţiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului şi se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Suceava, la propunerea Primarului Municipiului Suceava.

Art. 19. (1) Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUŢIEI

(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 cu Autoritatea, reprezentată prin Primarul Municipiului Suceava, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Managerul Teatrului (Director general) îşi desfăşoară activitatea sprijinit de 3 funcţii de conducere: Contabil şef, Inginer şef, Şef Serviciu tehnic de scenă.

B. ORGANISME COLEGIALE DELIBERATIVE ŞI CONSULTATIVE, care asistă Managerul (directorul general) în activitatea sa:

1) Consiliul Administrativ;
2) Consiliul Artistic;

C. APARATUL DE SPECIALITATE ŞI APARATUL FUNCŢIONAL

I. Compartimentul Artistic;
II. Inginer şef:
  II.1. Serviciul tehnic de scenă;
III. Compartimentul Secretariat literar, Comunicare şi Impresariat;
IV. Compartiment Producţie spectacole, Achiziţii şi Investiţii;
V. Compartiment Secretariat şi arhivă;
VI. Compartiment Resurse Umane;
VII. Contabil şef:
  VII.1. Compartimentul Financiar Contabil;
  VII.2. Compartimentul Administrativ;

(2) Relaţiile de colaborare şi subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C şi funcţiile de conducere de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

Capitolul V
Asistenţa juridică

Art. 20. Serviciul juridic este externalizat prin achiziţionarea de servicii juridice de consultanţă, de asistenţă şi/sau de reprezentare în baza unui contract de asistenţă juridică în condiţiile legii, cu condiţia 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 şi permanent următoarele activităţi necesare apărării intereselor legitime ale Teatrului:

a) consultanţă juridică permanentă, urmând să răspundă într-un termen rezonabil problemelor/solicitărilor punctuale ale Teatrului, înclusiv studiul/modificarea de contracte existente;
b) asistenţă juridică şi repezentare în faţa persoanelor fizice şi/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 tranzacţii, asistenţă juridică şi reprezentare în faţa instanţelor de judecată, în materia dreptului muncii, a dreptului contravenţional, a dreptului societar, a dreptului fiscal, a litigiilor între profesionişti, a dreptului penal, etc.;
d) redactare cereri, purtare corespondenţă, redactare/corectare/completare contracte şi orice acte necesare desfăşurării activităţii Teatrului în bune condiţii;
e) orice alte activităţi prevăzute de Legea nr. 51/1995 şi Statutul profesiei de avocat.

Capitolul VI
Atribuţiile generale ale instituţiei

Art. 22. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea şi personalul Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava au următoarele competenţe şi atribuţii:
(1) În activitatea de specialitate:
a) realizează spectacole de teatru profesionist;
b) stabileşte repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, în acord cu proiectul de management;
c) creează, produce şi prezintă publicului spectacole proprii, realizarea unor mari texte, în regia unor mari artişti, cu mari scenografi şi mari actori, vedete sau tineri în plină afirmare;
d) urmăreşte introducerea în circuitul cultural municipal, intern şi internaţional a operelor şi prestaţiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertăţii de creaţie şi pe baza unor criterii specifice de valoare şi selecţie;
e) asigură pregătirea şi producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- iniţiază şi participă la programe de training profesional interne şi internaţionale pentru creatori şi tehnicieni, în condiţiile legii;
- iniţiază şi participă la programe cu rol educaţional şi informativ cu implicarea unor instituţii şi ONG-uri de întrajutorare a persoanelor aflate în suferinţă, a persoanelor cu handicap, pensionari, de educaţie a copiilor sau participă la campanii în favoarea îmbunătăţirii vieţii acestora;
- iniţiază şi participă la programe de educare a publicului tânăr prin cultură, prin organizarea de spectacole lectură cu target de vârstă sau de producţii a căror problematică se adresează tinerilor şi problemelor sociale cu care se confruntă;
f) aduce la cunoştinţa publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de promovare: site-ul şi pagina oficială a Teatrului pe Facebook, comunicate şi conferinţe de presă înaintea unui eveniment sau a unei premiere, mass-media, afişaj pe suport hârtie şi electronic (led-uri stradale), prismă, distribuire flyere, programe, colantare autobuze locale, bannere, vânzarea biletelor de spectacole prin casieria proprie şi online, informare în şcoli, licee, universitate, companii private etc.;
g) asigură activităţile specifice în sala de spectacol: difuzare programe de sală, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, supraveghere sală pe perioada ocupării locurilor şi a spectacolului propriu zis, pentru desfăşurarea în condiţii optime a spectacolului şi respectarea măsurilor de protecţie a sănătăţii şi securităţii, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spaţii special amenajate, ambianţă adecvată în holuri;
h) promovează toate evenimentele pe care le prezintă publicului prin compartimentele de specialitate sau prin contractarea de servicii specializate;
i) editează publicaţii specifice activităţilor desfăşurate;
j) asigură decoruri proprii, recuzită şi costume pentru spectacolele teatrului;
k) realizează activităţi de întreţinere şi recondiţionare a elementelor de decor, tehnice, recuzită şi costume;
l) întreţine şi dezvoltă relaţii de colaborare cu alte instituţii de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziţii, schimburi de experienţă;
m) desfăşoară activităţi de impresariat artistic pentru propriile producţii, coproducţii şi evenimente;
- invită companii de prestigiu din străinătate pe scena teatrului;

- organizează festivaluri de profil;
n) participă la turnee, festivaluri şi alte manifestări culturale organizate în ţară şi străinătate;
o) asigură atragerea de fonduri extrabugetare în vederea asigurării unui management eficient şi în vederea organizării şi participării la programe/proiecte interne şi internaţionale în domeniul specific de activitate;
p) se preocupă de susţinerea mobilităţii culturale a valorilor teatrale la nivel local, naţional, european şi internaţional;
r) colaborează cu instituţiile media pentru o promovare şi informare permanentă a publicului referitor la activităţile instituţiei;
s) concepe şi organizează orice alte acţiuni compatibile cu obiectul său de activitate;
(2) În activitatea funcţională:
a) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat şi utilizarea eficientă a acestuia;
b) întocmeşte propuneri pentru bugetul anual de venituri şi cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condiţiile legii, asigură execuţia acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
c) face propuneri pentru lucrări de investiţii, dotări specifice, reparaţii, pe care le include în bugetul de venituri şi cheltuieli; asigură condiţiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
d) întocmeşte situaţiile financiare pe care le prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Suceava, subvenţia rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
e) asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru creşterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
f) asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea şi întreţinerea imobilelor din dotare pentru desfăşurarea activităţii de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spaţiile deţinute, în vederea obţinerii de venituri proprii suplimentare, precum şi contracte de asociere pentru activităţi care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic al instituţiei;
g) informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice şi prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente şi documentaţii potrivit reglementărilor legale;
h) desfăşoară şi alte activităţi, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului Local al Municipiului Suceava sau ale Primarului;
i) întocmeşte diferite situaţii, deconturi, declaraţii conform legislaţiei în vigoare şi asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
j) asigură Securitatea şi Sănătatea Muncii prin protecţia sănătăţii şi prevenirea riscurilor profesionale pentru salariaţii instituţiei, obligaţie pentru care Managerul externalizează activităţile specifice, fără a fi exonerat de răspundere; entitatea externă prestează activităţi de prevenire şi protecţie şi activităţi legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaţilor, instruieşte salariaţii, în domeniul protecţiei muncii, la angajare şi periodic; identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
k) asigură un cadru juridic legal pentru toate demersurile şi activităţile teatrului. Pentru asigurarea unei asistenţe juridice permanente, Managerul (directorul general) utilizează servicii de specialitate externalizate în condiţiile legii.

Capitolul VII
Personalul şi Conducerea

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

(2) Ocuparea posturilor, promovarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului se realizează în condiţiile legii.

Art. 24. (1) Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile pentru fiecare post se detaliază în fişele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare şi se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fişele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaţilor.

(2) Atribuţiile specificate în fişele de post se pot completa cu alte atribuţii dispuse/încredinţate de şeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 25. Managerul (directorul general) are următoarele atribuţii principale:

a) asigură conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;

b) elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei şi statul de funcţii al instituţiei;

c) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;

d) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin prezentul contract;

e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de realizarea veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;

f) răspunde, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora, şi de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

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

h) îndeplineşte angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzute în anexa la Contractul de management;

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

j) asigură respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;

k) înaintează autorităţii situaţiile financiare trimestriale şi anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

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

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

n) înştiinţează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituţia;

o) selectează, angajează şi/sau concediază personalul salariat, în condiţiile legii;

p) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor special, în condiţiile legii;

q) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;

r) stabileşte măsuri privind protecţia muncii şi facilitează cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;

s) depune declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă în acest sens din cadrul instituţiei;

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

u) cesionează instituţiei pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager şi autoritate în condiţiile Legii nr.8/1996 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru operele de creaţie intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect şi pentru care sunt utilizate resursele instituţiei;

v) păstrează confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei,

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 instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
x) să nu desfăşoare activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei.

Art. 26. Contabilul şef este subordonat Managerului, coordonează activitatea Compartimentului Financiar contabil şi a Compartimentului Administrativ, cu următoarele atribuţii principale:
a) asigură şi răspunde de conducerea şi coordonarea activităţilor economic - financiare, administrative, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând şi urmărind efectuarea lor, cu un accent deosebit pe disciplină şi calitatea actului artistic, în legătură cu activitatea funcţională şi de specialitate a Teatrului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
b) prin întreaga sa activitate urmăreşte îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituţiei prin proiectul de management, subordonându-se şi îndeplinind hotărârile şi deciziile acestuia privind strategia financiară, în acord cu strategia artistică, precum şi cu strategiile de funcţionare şi de dezvoltare a instituţiei;
c) pentru implementarea SCIM în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, elaborează proceduri documentate specifice Compartimentelor Financiar contabil, Administrativ şi Achiziţii publice şi Investiţii, precum şi cele de sistem.
d) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OMFP 923/2014 privind auditul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare; organizează şi coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum şi persoanele care exercita acest control;
e) propune şi stabileşte măsuri de eficientizare a activităţii financiar-contabile a instituţiei, precum şi în plan administrativ şi achiziţii publice şi investiţii;
f) răspunde de modul de realizare, elaborare şi execuţie a bugetului de venituri şi cheltuieli şi verifică modul de realizare a acesteia, respective realizarea veniturilor proprii propuse şi încadrarea în cheltuielilor planificate;
g) repartizează bugetul anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Suceava, pentru achiziţii, patrimoniu şi resurse umane;
h) avizează toate referatele, cu încadrarea în bugetul aprobat prin H.C.L. al Municipiului Suceava pentru anul în curs;
i) face parte din comisia de negociere a drepturilor patrimoniale de autor / drepturilor conexe cu echipa regizorală şi colaboratori, pentru fiecare producţie nouă şi semnează Procesul verbal de negociere;
j) verifică şi semnează contractele de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/drepturi conexe întocmite de impresarul artistic, precum şi eventualele acte adiţionale, din punct de vedere al respectării clauzelor financiare conform legislaţiei şi a termenilor stabiliţi la negociere;
k) asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu al instituţiei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi normele sau reglementarile interne;
l) întocmeşte statele de plată pentru personalul instituţiei;
m) răspunde de organizarea şi efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activităţii, cel puţin o dată pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice alte situaţii prevazute de lege şi de ori câte ori Managerul instituţiei o cere şi de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
n) organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
o) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operaţional de casă şi a celorlalte dispoziţii privind operaţiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puţin lunar şi inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenţei faptice a valorilor băneşti cât şi sub aspectul securităţii acestora;
p) întocmeşte şi avizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale pe care le înaintează spre aprobare Managerului Teatrului şi răspunde de transmiterea acestora la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
q) răspunde şi asigură îndeplinirea la termen a obligaţiilor instituţiei faţă de bugetul statului si terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în funcţie de existenţa resurselor financiare;

r) supraveghează reconcilierea şi închiderea conturilor;
s) asigură şi răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite de legislaţia în vigoare;
t) întocmeşte şi 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 şi plăţi (ordine de plată, cec-uri şi foi de vărsământ), conform deciziei;
v) stabileşte atribuţiile de serviciu ale angajaţilor din subordine, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor, asigură actualizarea fişelor de post şi face evaluarea personalului din subordine.
Art. 27. Inginerul şef este subordonat Managerului, superior pentru Şeful serviciului tehnic de scenă, asigură coordonarea tehnică şi tehnologică a Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, implementarea şi monitorizarea respectării normelor de siguranţă şi sănătate în muncă, prevenind accidentele şi incidentele şi are următoarele atribuţii principale:
a) coordonează activitatea din punct de vedere organizatoric, tehnic şi tehnologic a teatrului şi asigură relaţia cu departamentele tehnice a celorlalte instituţii partenere, subordonate Primăriei Municipiului Suceava şi Consiliului Local Suceava;
b) exercită controlul activităţilor desfăşurate de şeful serviciului tehnic de scenă şi salariaţilor serviciului în vederea respectării prevederilor normelor tehnice privind utilizarea în condiţii de siguranţă şi conformitate a mijloacelor de producţie din dotarea Teatrului;
c) implementează şi monitorizează respectarea normelor de siguranţă şi sănătate în muncă, prevenind evenimentele în muncă; întocmeşte proiectele de decizii privind respectarea prevederilor normelor tehnice şi de securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă, prim-ajutor, pericol grav şi iminent;
d) asigură respectarea legilor şi regulilor în vigoare în cadrul instituţiei şi oferă consultanţă şi asistenţă Managerului Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava;
e) se ocupă de organizarea continuă şi monitorizarea funcţionalităţii spaţiilor în cadrul cărora instituţia îşi desfăşoară activitatea;
f) monitorizează toate lucrările care au impact direct asupra desfăşurării procesului teatral şi al imaginii teatrului;
g) elaborează planuri de lucru, stabileşte termene şi monitorizează progresul proiectelor, identificând şi gestionând eventualele întârzieri;
h) asigură printr-un control permanent utilizarea mijloacelor de protecţie individuală şi colectivă şi 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 şi se asigură de buna implementare atât la nivel instituţional cât şi în relaţia cu partenerii;
j) stabileşte împreună cu conducătorii tehnici ai instituţiilor partenere buna implementare a măsurilor de prim-ajutor, evacuare şi intervenţie, conform legislaţiei în vigoare;
k) identifică neconformităţi, le analizează şi propune soluţii tehnice adecvate în vederea eficientizării activităţii la nivelul instituţiei prin îmbunătăţirea şi modernizarea dotărilor;
l) identifică soluţii în vederea îmbunătăţirii sistemului tehnic al teatrului, care să integreze într-o configuraţie flexibilă componente mecanice, electronice şi de comandă, pentru generarea unui control inteligent al activităţilor specifice, aducerea tehnologiei din teatru la cerinţele actuale, adaptată nevoilor unei instituţii de creaţie teatrală;
m) stabileşte atribuţiile de serviciu ale angajaţilor din subordine, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, asigură actualizarea fişelor de post şi face evaluarea personalului din subordine;
n) sesizează orice operaţie sau activitate la care constată abateri faţă de standardele tehnice şi de calitate stabilite prin reglementările şi normele interne stabilite la nivelul instituţiei;
o) monitorizează evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, 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 cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

p) răspunde de respectarea normelor de SSM şi PSI la locurile de muncă;
q) prin întreaga sa activitate urmăreşte îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituţiei prin proiectul de management, subordonându-se şi îndeplinind hotărârile şi deciziile acestuia privind strategia artistică, în acord cu strategiile de funcţionare şi de dezvoltare a instituţiei.

Art. 28. (1) **Consiliul Administrativ** este un organism deliberativ, numit prin decizia Managerului (director general) instituţiei, având următoarea componenţă:

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

(2) În funcţie de ordinea de zi, vor fi invitaţi la dezbateri specialişti din cadrul instituţiei, cu statutul de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.
(3) Preşedintele Consiliului Administrativ numeşte un secretar, stabileşte datele de şedinţă, asigură pregătirea materialelor ce urmează să fie dezbătute, conform ordinei de zi, organizarea şi derularea şedinţelor.
(4) Consiliul Administrativ se întruneşte ori de câte ori este nevoie pentru îndeplinirea atribuţiilor sale, la convocarea preşedintelui prin intermediul persoanei desemnate de acesta (secretarul Consiliului Administrativ) sau la cererea a cel puţin trei membri ai Consiliului Administrativ.
(5) Convocarea membrilor se face cu cel puţin 48 de ore înainte de şedinţă, exceptând situaţiile de forţă majoră justificate.
5.1. Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit Ordinii de zi, şi se concretizează în proces verbal de şedinţă, întocmit de secretarul şedinţei, conţinând propuneri şi concluzii care se adoptă cu respectarea legistaţiei în vigoare.
5.2 Procesul verbal se semnează de către toţi participanţii la şedinţă, după întocmire, dar nu mai târziu de trei zile.
(6) Şedinţele Consiliului Administrativ pot avea loc şi ON-LINE, menţionându-se acest lucru atât în convocator cât şi în procesul-verbal de şedinţă.
(7) Consiliul Administrativ este legal constituit în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi.
(8) Propunerile prezentate, analizate şi dezbătute în Consiliul Administrativ, se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi.

8.1 La adoptarea propunerilor, votul preşedintelui 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 Abţinere. În cazul în care trebuie luate hotărâri în ceea ce priveşte 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. (1) Principalele atribuţii ale Consiliului Administrativ sunt:
a) avizează şi propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Suceava, organigrama şi statul de funcţii al Teatrului, ţinând seama de scopul, obiectivele şi atribuţiile principale ale instituţiei;
b) dezbate fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Suceava, inclusiv a programului anual de investiţii;
c) avizează la începutul fiecărui an, din punct de vedere financiar, Calendarul de proiecte artistice teatrale al instituţiei, la propunerea Managerului (director general) şi urmăreşte realizarea şi respectarea acestuia;
d) dezbate şi aprobă finanţarea proiectelor şi programelor care nu sunt cuprinse în programul minimal al Managerului;
e) analizează şi avizează propunerile de modificări ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Teatrului în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Suceava;
f) dezbate şi aprobă Regulamentul Intern şi Codul de conduită ale personalului contractual din

cadrul Teatrului;
g) dezbate, avizează, propune şi decide asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale (consumabile, obiecte de inventar şi mijloace fixe) şi financiare ale Teatrului;
h) analizează şi propune stabilirea salariilor de bază pentru personalul contractual din cadrul familiei ocupaţionale „Administraţie" pentru instituţia de spectacole Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Suceava;
i) propune şi avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul contractual al Teatrului, în condiţiile legii, în limita bugetului aprobat, astfel:

- cuantumul şi modul de acordare a indemnizaţiilor de locuinţă;
- sporul pentru condiţii grele, cuantumul acestuia în procente sau sumă fixă, pentru personalul contractual încadrat în familia ocupaţională „Cultură";

j) dezbate şi aprobă stabilirea tarifelor biletelor şi abonamentelor;
k) aprobă scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi casarea bunurilor materiale;
l) dezbate şi decide asupra altor probleme care privesc Teatrul şi buna sa funcţionare, în măsura în care este solicitat şi în limita competenţelor sale.
(2) Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.
Art. 30. (1) **Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ în ceea ce priveşte alcătuirea repertoriului, structura proiectelor şi programelor, strategia artistică a Teatrului.
(2) Consiliul Artistic se înfiinţează prin decizia Managerului (director general).
(3) Consiliul Artistic are în componenţă un număr de maxim 5 membri, stabiliţi prin decizia Managerului, constituit din persoane de specialitate artistică din Compartimentul artistic al instituţiei şi personalităţi culturale din lumea teatrală.
(4) Evidenţa întrunirilor şi a aspectelor discutate se concretizează într-un proces verbal întocmit de un secretar numit de Manager.
(5) Principalele atribuţii ale Consiliului Artistic sunt:
a) formulează propuneri privind strategia culturală a instituţiei, a programelor şi a proiectelor culturale;
b) face propuneri ce vizează diversificarea ofertei culturale a Teatrului;
c) urmăreşte şi analizează activitatea artistică din teatru şi nivelul de performanţă artistică dobândit şi formulează, după caz, propuneri de îmbunătăţire a activităţii;
d) dezbate, la nevoie, unele aspecte legate de regia artistică şi tehnică a unor spectacole de teatru, la propunerea Managerului (director general);
e) înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene şi internaţionale;
f) înaintează propuneri pentru participarea în condiţii avantajoase la manifestări europene şi internaţionale;
g) înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanţare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal şi 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) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei;
(6) Consiliul Artistic analizează şi avizează propunerile Managerului (director general) din Calendarul proiectelor teatrale, care este apoi înaintat Consiliului Administrativ, spre analiză financiară şi aprobare.
(7) Hotărârile Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, dar numai cu rol consultativ, care se adoptă în prezenţa a cel puţin două treimi din membri, cu votul majorităţii simple. Consiliul Artistic se întruneşte 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 neretribuită.
Art.31. Serviciul tehnic de scenă are ca obiective specifice:

1. Organizarea în condiţii optime din punct de vedere tehnic, a activităţii de producţie spectacole de teatru;
2. Îmbunătăţirea cunoştinţelor şi abilităţilor practice la nivelul performanţei actuale;

3. Participarea cu toate capacităţile în procesul de realizare a spectacolelor.

Serviciul tehnic de scenă este condus de un **şef serviciu**, subordonat inginerului şef, care asigură coordonarea regizoruluiscenă, operatorilor lumini, operatorilor sunet, operatorilor imagine, recuziterului, muncitorilor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte şi plasatorului şi supraveghetorului scenă şi are următoarele atribuţii principale:

a) realizarea în condiţii optime a activităţii tehnice pe parcursul repetiţiilor şi a spectacolelor: montare şi demontare, manevre decor, asigurarea sunetului, luminilor, video-proiecţiilor precum şi altor servicii tehnice pentru reprezentarea spectacolelor, în funcţie de solicitările regizorale şi scenografice, atât la sediu cât şi pe durata deplasărilor în turnee;

b) răspunde şi se asigură că regizorul scenă întocmeşte şi afişează programul săptămânal de lucru la avizierul electronic al Teatrului, în funcţie de programarea repetiţiilor, reprezentaţiilor, precum şi a evenimentelor proprii şi găzduite.

c) ţine evidenţa prezenţei la locul de muncă (repetiţii şi spectacole) a întregului personal care ia parte la producţia respectivă, actori şi tehnicieni, inclusiv colaboratori;

d) răspunde de asigurarea funcţionării în deplină siguranţă a instalaţiilor tehnice de scenă, de sunet, lumini, video, pentru scenă şi sala de spectacole, cu respectarea prevederilor legale privind siguranţa în muncă şi PSI;

e) asigură conducerea tehnică a repetiţiilor şi reprezentaţiilor spectacolelor şi evenimentelor Teatrului;

f) coordonează lucrările specifice de montare – adaptare la alte scene pentru spectacolele aflate în turneu: pregătirea şi 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 şi orice alte evenimente neprevăzute;

h) verifică periodic, starea decorului, a costumelor şi face împreună cu regizorul scenă, propunerile de reparare, înlocuire sau casare. Propune modalităţi de depozitare şi ia măsuri pentru conservarea elementelor de decor şi recuzită;

i) sesizează Managerului Teatrului orice modificare a calitaţii spectacolului şi orice eveniment care perturbă mersul firesc al unei reprezentaţii;

j) controlează dacă sala de repetiţii prezintă toate condiţiile necesare, tehnice, igienice şi cele referitoare la protecţia muncii şi prevenirea incendiilor, în vederea desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţii şi se asigură că acestea sunt îndeplinite;

k) primeşte, păstrează şi gestionează materialele, mijloacele fixe şi obiectele de inventar, primite în gestiune, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, şi 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) întocmeşte împreună cu regizorul artistic lista recuzitei sau a elementelor de decor suplimentare necesare repetiţiei şi urmăreşte să fie gata la termenul fixat;

m) în situaţia deplasărilor (turnee/festivaluri), se informează în mod concret în legatură cu condiţiile tehnice ale locului în care se desfăşoară spectacolul (dimensiunile scenei, ora de prezentare pentru montare, căi de acces, etc.) şi prezintă propuneri şi soluţii de adaptare a spectacolului în noile condiţii;

n) coordonează acţiunile de descărcat, montat, repetiţie specială, spectacol;

o) propune Managerului Teatrului elementele necesare ce urmează a fi cuprinse în planurile de investiţii şi de dotare cu scenotehnică, instalaţii şi echipamente pentru desfăşurarea optimă a activităţii la scenă;

p) întocmeşte şi elaborează proceduri ale activităţilor din Serviciul Tehnic de Scenă şi 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 indicaţiile şi cerinţele tehnice ale light-designer-ului şi regizorului artistic al spectacolului;

r) verifică dacă Dosarul tehnic de sunet al spectacolului este întocmit de operatorul sunet conform cu indicaţiile şi cerinţele tehnice ale sound -designer-ului (ilustratorului muzical) şi regizorului artistic al spectacolului;

s) verifică dacă Dosarul tehnic de imagine al spectacolului este întocmit de operatorul sunet conform cu indicaţiile şi cerinţele tehnice ale video- designer-ului şi regizorului artistic al spectacolu-

lui;
t) răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum şi de aplicarea şi corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
u) stabileşte atribuţiile de serviciu ale angajaţilor din subordine, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor, asigură actualizarea fişelor de post şi face evaluarea personalului din subordine.

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

1. Gestionare resurse umane aparţinând instituţiei de spectacole Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava;
2. Aplicarea corectă a prevederilor legislaţiei muncii specifice resurselor umane gestionate: personal contractual;
3. Participă la îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituţiei prin proiectul de management, privind resursele umane, în acord cu strategiile de funcţionare şi de dezvoltare a instituţiei, precum şi cu cea artistică.

Compartimentul Resurse Umane este subordonat Managerului şi are următoarele atribuţii:
a) răspunde de buna desfăşurare a activităţii compartimentului Resurse Umane, în conformitate cu dispoziţiile legale, controlează şi urmăreşte rezolvarea tuturor problemelor ce apar, informând Managerul despre finalitatea situaţiilor ivite;
b) participă la întocmirea şi redactarea proiectelor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Organigramei şi a Statului de funcţii ale Teatrului pe care le supune aprobării Consiliului Administrativ;
c) întocmeşte şi actualizează, lunar, statul de personal, conform fluctuaţiei de personal şi modificările salariale stabilite prin acte normative şi administrative;
d) întocmeşte, completează şi gestionează dosarele de personal, actele necesare angajării personalului (inclusiv contractele individuale de muncă, referatele şi proiectele de decizii), încetării raporturilor de muncă, detaşării personalului, delegării unor atribuţii şi cele aferente altor fluctuaţii de personal, ţinând evidenţa cronologică a acestora;
e) asigură consultanţă de specialitate necesară întocmirii fişelor de post ale tuturor salariaţilor de către personalul de conducere şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor; gestionează fişele de post şi fişele de evaluare profesională anuală;
f) centralizează programările concediilor de odihnă întocmite pe compartimente, ţinând evidenţa aprobării şi efectuării concediilor de odihnă, a reprogramării acestora, precum şi a aprobării şi efectuării concediilor fără plată, pentru evenimente familiale deosebite, de boală, maternitate, de risc maternal, creştere şi îngrijire copil, a rechemărilor din concediul de odihnă, a recuperărilor pentru timpul lucrat suplimentar;
g) accesează, operează, prelucrează şi transmite datele personalului în Registrul general de evidenţă a salariaţilor REGES-ONLINE;
h) întocmeşte şi gestionează pontajele lunare ale orelor lucrate pentru personalul şi compartimentele repartizare conform Regulamentului Intern, verifică şi centralizează pontajul întocmit de Şeful Serviciului tehnic de scenă, precum şi situaţia orelor suplimentare şi recuperare timp efectuat suplimentar;
i) ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare aplicate personalului contractual;
j) întocmeşte, la solicitarea salariaţilor, adeverinţe ce atestă calitatea de angajat, adeverinţe cu numărul de zile de concediu de boală efectuat, salariul de bază şi venitul brut/net realizat de aceştia, adeverinţe care atesă vechimea în muncă etc;
k) stabileşte, cu respectarea prevederilor legale, drepturile salariale ale personalului Teatrului;
l) întocmeşte rapoarte solicitate de organele de control abilitate şi/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primăriei Municipiului Suceava;
m) întocmeşte calendarul de resurse umane anual, întreprinde demersurile legale privind promovare în grade şi trepte profesionale şi a avansării în gradaţii, potrivit legii, a personalului contractual;
n) întocmeşte programul anual de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor şefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului, în vederea dezvoltării performanţelor profesionale ale personalului;

o) elaborează/actualizează Regulamentul Intern şi Codul de Conduită ale personalului contractual al Teatrului, cu propunerile personalului de conducere, reprezentatul salariaţilor şi a responsabilului cu protecţia datelor personale;
p) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante şi pentru promovarea personalului contractual al Teatrului, în conformitate cu legislaţia în vigoare; este secretar în comisiile de concurs şi în comisiile de soluţionare a contestaţiilor;
q) pentru locurile de muncă şi funcţiile cu condiţii grele, periculoase, identificate de medicina muncii conform legii, întocmeşte documentele în vederea acordării de sporuri, în baza prevederilor legale;
r) este responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, pentru persoanele cu funcţii de conducere care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava prin intermediul e-DAI;
s) pentru implementarea SCIM în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, elaborează proceduri documentate specifice Compartimentului Resurse Umane, precum şi cele de sistem.
t) întocmeşte propunerea de buget pentru anul următor privind fondurile salariale ale personalului contractual, pe care o înaintează Contabilului şef;
u) întocmeşte situaţiile 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 capacităţile creative la procesul de realizare a spectacolelor;
2. Rafinarea mijloacelor de expresie artistică în vederea atingerii de performanţe remarcabile la nivel naţional şi internaţional;
3. Participă creativ la îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituţiei prin proiectul de management privind strategiea artistică şi viziunea artistică a Teatrului;

Compartimentul Artistic subordonat Managerului, este alcătuit din actori angajaţi şi exercită funcţia artistică a instituţiei.
Actorii asigură activitatea de bază a instituţiei şi au în principal următoarele atribuţii:
a) răspund de realizarea şi interpretarea rolurilor încredinţate, cu însuşirea corectă a textului şi cu respectarea indicaţiilor regizorului artistic;
b) participă la repetiţii, la spectacole sau alte evenimente culturale organizate de instituţie şi răspunde de calitatea muncii prestate;
c) se încadrează complet în disciplina artistică a fiecărui colectiv artistic în care au fost distribuiţi de regizorul artistic prin decizia Managerului;
d) respectă cu strictețe programul, orarul şi disciplina repetiţiilor, spectacolelor şi a altor activităţi programate;
e) consultă zilnic programul de repetiţii şi spectacole afişat la avizierul Teatrului şi rămâne la dispoziţia instituţiei pentru orice modificare a programului afişat;
f) respectă litera spectacolului în care este distribuit şi 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 şi a ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite şi indicaţiile primite;
h) sunt obligaţi să realizeze figuraţie în cazul în care au fost distribuiţi într-un astfel de rol;
i) participă, în funcţie de spectacol, la toate turneele şi deplasările organizate de teatru;
j) participă la toate casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuţiilor;
k) primesc orice rol care li se încredinţează, însuşindu-şi cât mai repede posibil textul precum şi mişcarea, depunând toată conştiinciozitatea şi măiestria personală pentru realizarea lui;
l) interpretează rolul la nivelul maxim al capacităţii sale, răspund pentru calitatea muncii sale şi se conformează întocmai indicaţiilor regizorului artistic;
m) utilizează şi păstrează cu grijă recuzita şi costumele încredinţate de instituţie;
n) solicită în scris Magerului Teatrului acordul pentru activităţile sau proiectele culturale în care doresc să se angajeze în afara teatrului şi consemnează în scris faptul că aceste angajamente nu vor

afecta activitatea artistică a Teatrului;
o) pentru buna desfăşurare a rolului său, în deplasări şi turnee, verifică înaintea fiecărui spectacol (în caz că nu a făcut repetiţii), condiţiile de decor şi lumini care prin adaptare la sala respectivă pot apărea reduse sau schimbate faţă de cele de la sediul teatrului;
p) se prezintă necondiţionat la repetiţiile şi reprezentaţiile suplimentare stabilite pentru cazuri de necesitate de către regizorul artistic/conducere;
q) participă la toate repetiţiile de refacere a spectacolelor din cauza descompletării distribuţiei şi din alte motive care împiedică reluarea spectacolului curent al teatrului;
r) sesizează Managerul Teatrului în legatură cu orice modificare a calitaţii spectacolului şi cu orice eveniment care perturbă mersul firesc al unei reprezentaţii;
s) au obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fişa postului şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.

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

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

Secretariat literar, Comunicare şi Impresariat este subordonat Managerului Teatrului, şi are următoarele atribuţii principale:
a) gestionează relaţia cu instituţiile de presă şi mass-media în vederea promovării spectacolelor, evenimentelor şi a instituţiei teatrale în ansamblu, pentru o bună informare a publicului ţintă;
b) realizează documentaţiile specifice referitoare la evenimentele Teatrului şi distribuirea către publicul ţintă (caiete program, pliante, afişe, comunicate de presă, etc) în regim propriu sau prin colaborarea cu specialişti dedicaţi, precum şi gestionarea arhivei de texte a Teatrului;
c) mediatizează eficient programul cultural al Teatrului;
d) negocierea obţinerii drepturilor de autor aferente tuturor proiectelor instituţiei, comunicând în acest sens cu autori, edituri şi alte organisme, precum şi asigurarea traducerii materialelor necesare la scenă sau subtitrări;
e) organizează în condiţii optime turneele şi deplasările Teatrului la nivel naţional şi internaţional;
f) se asigură de participarea unui număr cât mai mare de spectatori la reprezentaţiile instituţiei la sediu şi în deplasări;
g) promovează toate evenimentele instituţiei teatrale în ansamblu, printr-o bună informare a publicului ţintă, parteneri, colaboratori, utilizând canale specifice: comunicări media şi TV, Facebook, site-ul Teatrului, Instagram etc.
h) asigură şi dezvoltă relaţiile de parteneriat cu instituţiile publice şi private din România, dar şi străinătate (unde este cazul);
i) lucrează la crearea şi menţinerea unei imagini pozitive şi a unei bune reputaţii pentru teatru, atât în ochii publicului, cât şi în comunitate;
j) stabileşte şi menţine relaţii cu jurnalişti, critici de teatru şi alte publicaţii pentru a obţine acoperire mediatică favorabilă spectacolelor şi evenimentelor; planifică şi coordonează evenimente precum conferinţe de presă, întâlniri cu publicul şi alte acţiuni care atrag atenţia asupra teatrului.
k) asigură asistenţa dramaturgică şi comunicarea privind spectacolele şi alte activităţi artistice, organizarea de evenimente / turnee/ deplasări;
l) asigurarea parteneriatelor cu instituţiile publice şi private din Suceava, din ţară şi străinătate (unde este cazul) ;
m) coordonează organizarea de programe şi proiecte culturale în comunitate;
n) organizează evenimente, programe şi proiecte culturale în comunitate pentru publicul ţintă;
o) organizează şi susţine evenimente cultural educative adresate categoriei de public tânăr (zile specifice: Ziua Naţională a Lecturii, Ziua Internaţională a Copilului etc)
p) organizează evenimentele instituţiei, asigură serviciul de protocol şi relaţie;
q) identifică, pentru proiectele culturale, a unor surse de finanţare altele decât cele bugetare;
r) planifică şi 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 invățământ public și privat în cadrul unor programe naționale (Școala Altfel);
x) asigură asistență de specialitate în domeniul marketingului;
y) identifică, recrutarea, întocmirea documentației aferente, trainingul și coordonarea echipei de voluntari a Teatrului;
z) elaborează materialele aferente și implementării 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 festivalurior Teatrului.

Art. 35. Compartimentul Producție spectacole, Achiziții 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.

3. Coordonarea, organizarea și supravegherea întregului proces de realizare a producțiilor teatrale, asigurând legătura eficientă între viziunea artistică și resursele tehnice sau financiare ale instituției

Compartimentul Producție spectacole, Achiziții și Investiții este subordonat Managerului Teatrului și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează toate aspectele legate de producția spectacolului, de la planificare, organizare și execuție;

b) asigură legătura dintre managementul instituției, regizor și echipa de creație;

c) gestionează resursele financiare și logistica fiecărui spectacol, fiind responsabil de respectarea bugetului, a termenelor de producție și de buna desfășurare a repetițiilor până la premieră;

d) asigură legătura directă între regizor/scenograf și echipa tehnică (operatorii, lumini, sunet, imagine, muncitorii scenă), asigurând respectarea calendarului de repetiții și montări. Astfel, producătorul-delegat lucrează îndeaproape cu regizorii, actorii, echipa tehnică și administrativă, având un rol de interfață între creatori și managementul artistic/financiar al instituției teatrale;

e) gestionează direct devizele financiare ale spectacolelor, cu încadrarea strictă în bugetul alocat spectacolului.

f) preia managementul operațional al fiecărui proiect teatral (stagiune, premiere);

g) colaborează cu alte instituții culturale, sponsori și parteneri comerciali ai Teatrului;

h) elaborează și respectă planul de producție, inclusiv stabilirea termenelor limită, a bugetului și a resurselor necesare;

i) 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;

j) 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;

k) întocmeşte documentaţia de atribuire în conformitate cu legislaţia în vigoare (referat, notă justificativă, proces-verbal, comandă caiet de sarcini, contract etc.);
l) corelează şi verifică datele înscrise în facturile primite de la terţi, cu ofertele, comenzile şi contractele, verificând respectarea prevederilor legale;
m) colaborează cu persoanele desemnate din cadrul compartimentelor funcţionale;
n) participă la elaborarea procedurilor de achiziţie publică pentru bunuri, servicii şi lucrări;
p) asigură alegerea procedurii de achiziţie publică, relaţionarea şi transmirea anunţurilor în SEAP (www.e-licitatie.ro)
q) verifică încadrarea pe coduri CPV şi/sau în listele de investiţii aprobate a solicitărilor primite privind achiziţiile de produse, lucrări, servicii corespunzător documentelor de susţinere elaborate în fiecare perioadă şi furnizate de persoanele cu responsabilităţi şi/sau compartimentele funcţionale şi/sau colaboratori;
r) întocmeşte documentele de justificare a alegerii procedurii/modalităţii de achiziţie publică;
s) întocmeşte şi procesează documentaţia prevăzută în legislaţia specifică, care se întocmeşte după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatelor procedurii);
t) evaluează şi/sau recepţionează necesităţile din toate compartimentele Teatrului;
u) analizează ofertele primite şi selecţionează oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achiziţiilor;
v) redactează procesele verbale ale comisiei de evaluare şi raportul procedurii achiziţiei pe baza documentelor prezentate şi înregistrate de ofertanţi, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum şi a deciziilor adoptate de către aceştia;
w) studiază legislaţia de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
x) colaborează cu persoanele desemnate din cadrul compartimentelor funcţionale/structuri subordonate acestora sau structuri independente în vederea derulării activităţilor specifice achiziţiilor de lucrări, servicii şi produse;
y) păstrează legătura instituţională permanentă cu factorii de decizie din cadrul Teatrului;
z) participă la elaborarea procedurilor de achiziţie public pentru bunuri, servicii şi lucrări;
aa) participă la organizarea procedurilor de achiziţie publică pentru bunurile, serviciile şi lucrările aprobate de conducerea Teatrului;
bb) asigură păstrarea şi gestionarea documentelor referitoare la achiziţiile derulate conform aprobărilor conducerii Teatrului;
cc) asigură cunoaşterea legislaţiei de reglementare privind organizarea şi derularea achiziţiilor publice;
dd) elaborează Programul anual al achiziţiilor publice (PAAP), în forma iniţială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităţilor contractante, şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în decursul anului următor.

Art. 36. Compartimentul Financiar Contabil, are ca obiective specifice:

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

Compartimentul Financiar Contabil, este subordonat Contabilului Şef, şi are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte documentele privind evidenţa primară contabilă bugetară: note contabile, registrul jurnal, fişele conturilor specifice activităţii, balanţa de verificare lunară, execuţia bugetară lunară;
b) ţine evidenţa conturilor sintetice şi analitice, conform balanţei sintetice;
c) întocmeşte documentele necesare astfel ca încasările şi plăţile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
d) respectă procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
e) întocmeşte instrumentele de plată: ordine de plată, CEC-ul de numerar;
f) întocmeşte alte situaţii financiar contabile pe baza dispoziţiilor primite de la contabilul şef;
g) întocmeşte şi înregistrează reţinerile din salarii, dispoziţiile de plată în vederea virării acestor

sume, verificând şi prezentând la semnare documentele întocmite şi înaintate la plată;
h) întocmeşte lunar nota contabilă privind cheltuielile cu salariile, impozite, CAS, reţinerii în vederea introducerii în calculator şi balanţa 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 evidenţă o execută;
j) răspunde pentru întocmirea declaraţiilor lunare privind deducerile de impozit, declaraţia lunară de sănătate, declaraţia 112;
k) răspunde de arhivarea şi legarea documentelor întocmite, state de plată, centralizatoare;
l) întocmeşte situaţiile financiare centralizatoare ale proiectelor derulate de instituţie, ce beneficiază de finanţări nerambursabile, acordate de autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale şi instituţii publice;
m) întocmeşte balanţele analitice lunare şi situaţia stocurilor;
n) participă, alături de salariaţii celorlalte structuri funcţionale la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei şi pune la dispoziţia comisiilor de inventariere datele scriptice (din contabilitatea sintetică) pentru a fi comparate cu cele faptice cu ocazia inventarierii;
o) îndeplineşte atribuţiile din cadrul sistemului de control managerial intern al instituţiei, trasate de şeful ierarhic superior sau de conducerea instituţiei;
p) răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate instituţiei prin executarea defectuoasă a atribuţiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;
q) răspunde de buna fucţionare a activităţii financiar-contabile în conformitate cu dispoziţiile legale şi delegările de autoritate primite din partea conducerii instituţiei;
r) efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi în numerar numai pe baza de documente vizate şi aprobate de persoanele competente;
s) întocmeşte 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 şi păstrează mijloacele băneşti în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
v) răspunde de ridicarea şi depunerea la bancă a documentelor şi a numerarului la termenele prevăzute în normele legale sau dispuse de conducerea teatrului;
x) pentru toate încasările în numerar răspunde de eliberarea documentelor (chitanţe, chitanţe fiscale) corect întocmite;
y) răspunde de achitarea drepturilor salariale, prin înscrierea „achitat" pe statele de plata şi depunerea la termen a sumelor neridicate;
z) răspunde de activitatea şi evidenţa documentelor predate la arhiva teatrului şi face propuneri de revizuire şi scoatere din arhivă a documentelor ce depaşesc termenele de păstrare conform reglementarilor legale în domeniu;
aa) răspunde de gestiunea rechizitelor de birou, imprimatelor, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
bb) vinde biletele de la casieria teatrului, înscrie în borderou situaţia vânzării biletelor pe zile şi săptamâni.

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

1. Aplicarea corespunzătoare a reglementărilor în domeniul financiar-contabil.
2. Asigură funcţionarea coerentă şi eficientă a instituţiei din punct de vedere administrativ, în sprijinul activităţii artistice.
3. Asigură servicii de întreţinere şi curăţenie, precum şi buna funcţionare şi administrare a Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava

Compartimentul Administrativ, este subordonat Contabilului Şef şi are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează cât este posibil calitatea acestora, urmând să le predea salariaţilor împuterniciţi cu gestiune pe fiecare compartiment;
b) răspunde de gestiunea materialelor gospodăreşti, de producţie, carburanţi şi lubrefianţi, piese de schimb, rechizite de birou, imprimate, obiecte de inventar, mijloace fixe, costume, precum şi alte bunuri materiale ce privesc activitatea instituţiei, cu respectarea dispoziţiilor Legii nr. 22/1969, O.M.F. 1752/2005;

c) colaboreaza cu Compartimentul financiar contabil caruia îi furnizează denumirea şi cantitatea bunurilor solicitate, cu sprijinul şi îndrumarea şefului de compartiment;
d) periodic, solicita Compartimentului financiar contabil situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunţă şeful superior când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
e) monitorizează consumabilele şi necesarul logistic pentru o buna funcţionare a Teatrului din punct de vedere administrativ;
f) deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
g) întocmeşte Registrul pentru evidenţa analitică, a elementelor de decor, de recuzită şi a costumelor, a păpuşilor, a instrumentelor şi a ştimelor;
h) participă la întocmirea Registrului inventar şi a tuturor registrelor conform legislaţiei în vigoare.
i) semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc instituţia, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor, răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
j) gestionează obiectele de inventar, potrivit dispoziţiilor 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 donaţii şi sponsorizări, necesare desfăşurării activităţii curente a instituţiei, precum şi în festivaluri, turnee etc;
l) aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei lipsurile sau alte cauze ce se ivesc în legătură cu gestiunea;
m) organizează, coordonează şi răspunde de executarea tuturor lucrărilor de întreţinere, reparaţii şi curăţenie din cadrul Teatrului;
n) răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor din incinta Teatrului (instalaţii electrice, termice, frigotehnice, sanitare), pentru a nu fi perturbată activitatea din cadrul acesteia;
o) întocmeşte la finalul anului în curs propunerea privind bugetul de cheltuieli, dotări şi lucrări de investiţii pentru anul următor pentru administrarea Teatrului;
p) întocmeşte la finalul anului în curs propunerea privind lista de achiziţii pentru anul următor pentru administrarea Teatrului;
r) întocmeşte imediat după aprobarea bugetului referatele de necesitate, notele estimative pentru demararea procedurilor de achiziţie a materialelor, serviciilor şi lucrărilor necesare funcţionării compartimentului.

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

1. Asigură gestionarea eficientă a fluxului de documente a Teatrului prin înregistrarea, repartizarea, evidenţa şi transmiterea corespondenţei interne şi externe;
2. Asigurarea comunicării administrative între compartimentele Teatrului şi instituţiile publice, partenerii culturali şi alte entităţi colaboratoare.

Compartimentul Secretariat şi Arhivă, este subordonat Managerului Teatrului şi are următoarele atribuţii principale:
a) asigură şi răspunde de conducerea şi coordonarea activităţilor de secretariat şi arhivă, în legătură cu activitatea funcţională şi de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
b) urmăreşte îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituţiei prin proiectul de management, subordonându-se şi îndeplinind hotărârile şi deciziile acestuia privind strategiile de funcţionare şi de dezvoltare a instituţiei, precum şi cea artistică;
c) colaborează cu compartimentele funcţionale şi răspunde de activităţile de secretariat în perioada de pregătire şi realizare a spectacolelor şi a evenimentelor culturale în care este implicat Teatrul;
d) realizează activităţi cu caracter specific de secretariat (evidenţa intrărilor-ieşirilor, preluare, transmitere mesaje telefon, emailuri, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de şefi, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenţei).
e) realizează activităţi de reprezentare a Managerului (primiri oficiale, participare la discuţii cu parteneri de afaceri, etc.)
f) realizează activităţi de documentare: detectarea surselor interne şi externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea şi asigurarea unei bune funcţionări a arhivei unităţii.

g) realizează, dacă este cazul, traduceri de acte, corespondenţă, materiale documentare;
h) se ocupă de problemele de documentare, corespondenţă, protocol şi relaţii cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfăşurarea în bune condiţii a întâlnirilor cu persoane din afară instituţiei, primirea vizitatorilor şi a partenerilor de proiecte, cunoaşterea, documentarea în ceea ce priveşte regulile de comportament şi protocol specifice ţării din care vine partenerul, pregătirea corespondenţei protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
i) ţine evidenţa deplasărilor şi a evenimentelor profesionale;
j) primeşte, prelucrează şi transmite informaţiile de la Manager, a comunicărilor telefonice;
k) degrevează managerul de o serie de acţiuni de rutină, pur administrative, contribuind, astfel, la utilizarea raţională a timpului de lucru de care el dispune;
l) contribuie decisiv la organizarea raţională a activităţii Managerului;
m) răspunde de evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor în condiţiile legii;
n) coordonează ca, anual, documentele să fie grupate în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi 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 şi process - verbal de predare - primire;
p) ţine evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit pe baza unui registru, conform legii;
q) la nevoie, preia o serie de atribuţii privind personalul, activităţi administrative, activităţi de relaţii cu publicul.
r) creează condiţii optime pentru luarea deciziilor, care reprezintă actul esenţial al conducerii.

Capitolul VIII
Buget, relaţii financiare

Art. 39. Finanţarea activităţilor Teatrului se asigură cu respectarea prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, aprobată prin Legea 353/2007.
Art. 40. Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava este o instituţie de cultură finanţată de la bugetul local al Municipiului Suceava şi din venituri proprii.
Art. 41. Teatrul mai poate obţine venituri din donaţii şi sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe), din onorarii şi comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale şi parteneriate cu alte instituţii de gen, după caz, cu respectarea dispoziţiilor legale de speţă.
Art. 42. Conform Ordonanţei Guvernului 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cheltuielile Teatrului sunt acoperite astfel:

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

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

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

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

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

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

Art. 43. Bugetul de venituri şi 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 Teatrul 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.