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

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind actualizarea organigramei, statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Teatrul Municipal "Matei Vişniec" Suceava

Consiliul Local al municipiului Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Suceava înregistrat sub nr. 38357/14.12.2020;
- Raportul cu nr. 38358/14.12.2020 al Serviciului resurse umane;
- Avizul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară;
- Adresa nr. 2212/09.12.2020 a Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava înregistrată la Municipiul Suceava sub nr. 38037/09.12.2020;

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

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

HOTĂRĂŞTE:

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

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

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

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

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

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

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

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava, în formă actualiată, conform Anexei nr.3.

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

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

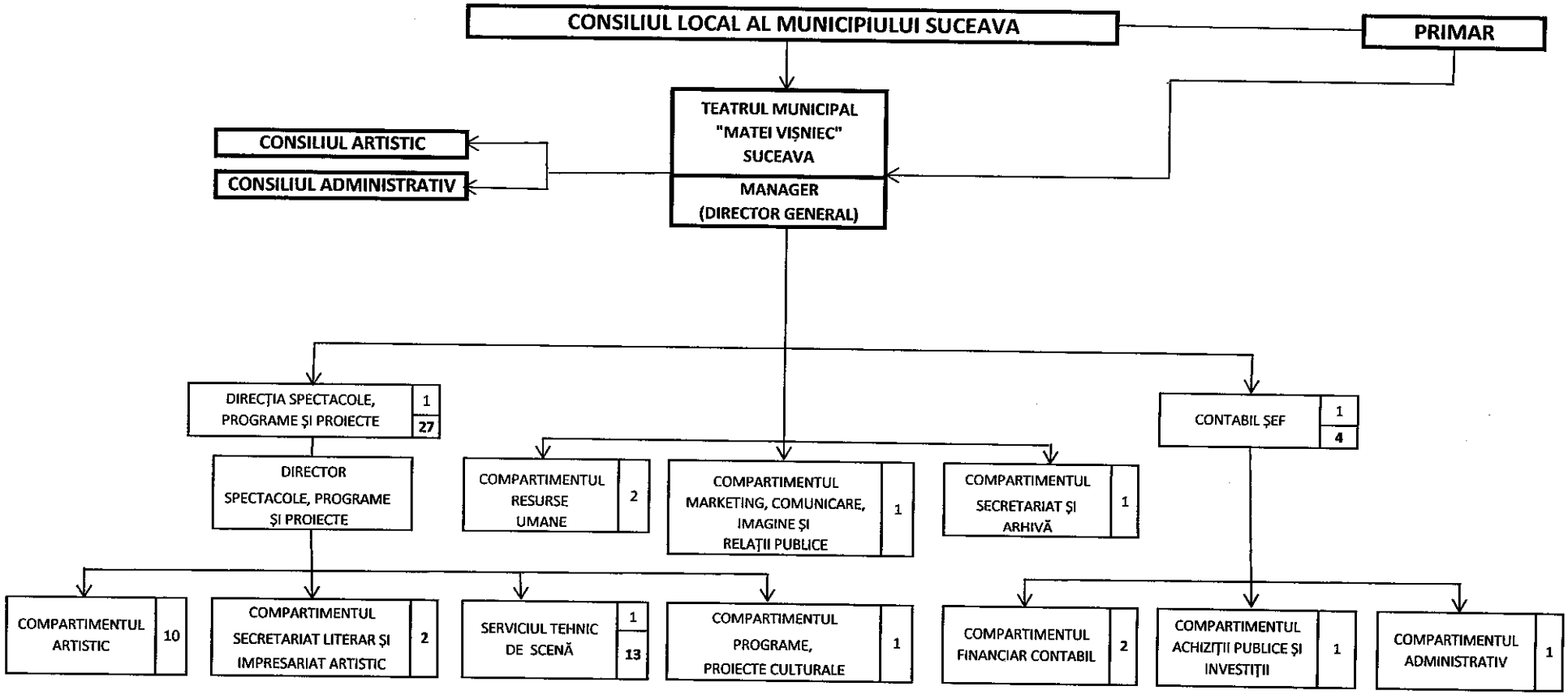
Art.6. Primarul municipiului Suceava, prin Managerul Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIŢIATOR,
PRIMAR
ION LUNGU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
JR. IOAN CIUTAC

TEATRUL MUNICIPAL "MATEI VIȘNIEC" SUCEAVA

ORGANIGRAMA



Centralizator posturi *

Conducere	4
Execuție	34
Total	38

* personal contractual

PRIMAR,
IONIL UNGU

Anexa nr. 1 la HCL nr. _____ din 17.12.2020

Teatrul Municipal „ Matei Vişniec" Suceava Anexa nr. 2 la HCL nr. _____ din 17.12.2020

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Structura	Funcţia contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Anexa la Legea 153/2017 privind încadrarea pe funcţii
		de conducere	de execuţie			
1		Manager (Director general)		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. a)
	I. DIRECŢIA SPECTACOLE, PROGRAME ŞI PROIECTE					
2		Director spectacole programe şi proiecte		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. a)
	I.1. Compartiment Artistic					
3			Actor	gradul IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
4			Actor	gradul IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
5			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
6			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
7			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
8			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
9			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
10			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
11			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
12			Actor	gradul II	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
	I.2. Compartiment Secretariat literar şi impresariat artistic					
13			Secretar literar	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
14			Impresar artistic	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
	I.3. Serviciul tehnic de scenă					
15		Şef serviciu		GR.II	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. a)
16			Regizor scenă	gradul II	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
17			Operator lumini	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
18			Operator lumini	treapta III	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
19			Operator sunet	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
20			Operator sunet	treapta III	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
21			Operator imagine	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
22			Recuziter	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
23			Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
24			Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	treapta II	M/G	**Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)**
26			Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	treapta II	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
25			specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	debutant	M/G	**Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)**
27			Supraveghetor sală		M/G	**Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)**
28			Plasator sală		M/G	**Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)**
	I.4. Compartiment Programe, Proiecte culturale					
29			Expert	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
	II. Compartiment Secretariat şi arhivă					
30			Referent de specialitate	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
	III. Compartiment Resurse Umane					
31			Consilier	gradul IA	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
32			Referent de specialitate	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
	IV. Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice					
33			Expert	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)

	V. Contabil şef					
34		Contabil şef		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. a)
	V.1. Compartimentul Financiar Contabil					
35			Consilier	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
36			Casier		M	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
	V.2 Compartimentul Achiziţii publice şi Investiţii					
37			Inspector de specialitate	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
	V.3 Compartimentul Administrativ					
38			Magaziner		M/G	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)

Nr. total funcţii contractuale		**38**
din care:	de conducere	4
	de execuţie	34

PRIMAR,
Ion Lungu

ROMÂNIA · JUD. SUCEAVA · MUNICIPIUL SUCEAVA

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

Nr. 38357 din 14.12.2020

REFERAT DE APROBARE

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin.(3) lit.c), art. 196 alin.(1) lit.a), art.540 şi art. 543 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi în baza O.U.G. nr.21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare, O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură şi a Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, propun Consiliului Local al municipiului Suceava adoptarea proiectului de hotărâre înaintat privind actualizarea organigramei, statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Teatrul Municipal "Matei Vişniec" Suceava.

Proiectul de hotărâre conţine propuneri privind:

I. Actualizarea structurii de personal a Teatrului prin transformarea şi/sau mutarea a 4 posturi contractuale vacante, respectiv:

a) 1 post contractual de Consultant artistic gradul IA din cadrul Compartimentului Secretariat literar şi impresariat artistic se fie mutat în cadrul Serviciului tehnic de scenă şi să se transforme în Supraveghetor sală;

b) 1 post contractual de Consilier gradul IA din cadrul Compartimentului financiar contabil se fie mutat în cadrul Serviciului tehnic de scenă şi să se transforme în Plasator sală;

c) 2 posturi de Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte, treapta I din cadrul Serviciului tehnic de scenă se fie transformate în: 1 post în Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte, treapta II şi 1 post în Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte debutant.

Potrivit propunerilor de la lit.a)-c) prezentate mai sus, următoarele compartimente funcţionale îşi modifică numărul de personal, astfel:

a) Compartimentul Secretariat literar şi impresariat artistic - de la 3 la 2 posturi;
b) Compartimentul Financiar contabil - de la 3 la 2 posturi.
c) Serviciul tehnic de scenă - de la 11 la 13 posturi.

Propunerea de modificare a structurii de posturi a Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, prin transformarea celor 4 posturi vacante se încadrează în prevederile art. 38 din O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investiţiilor publice şi a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene, respective "În perioada 2019-2021, numărul maxim de posturi care se finanţează din fonduri publice, pentru instituţiile şi autorităţile publice, indiferent de modul de finanţare şi subordonare, se stabileşte de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condiţiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget."

Aceste modificări au la bază necesitatea adaptării structurii de personal a Teatrului la condiţiile ce trebuiesc asigurate pentru buna desfăşurare a activităţii la scenă,

a accesibilității mai bune privind recrutarea de personal de pe piața muncii prin atragerea tinerilor și totodată a nevoii stringente de personal cu atribuții de supraveghere și monitorizare a respectării măsurilor de siguranță pentru desfășurarea activităților în domeniul culturii, în sala de spectacol sau în aer liber, în contextul crizei sanitare actuale generată de pandemia de COVID-19, fără modificarea numărului de personal aprobat. Numărul de personal aprobat este de 38 de posturi conform H.C.L. nr.381/2019.

Adoptarea acestor măsuri contribuie la asigurarea organizării și desfășurării în condiții optime a activității instituției de spectacole în concordanță cu proiectul de management aprobat și cu contractul de management încheiat cu managerul Teatrului, doamna Carmen Veronica Steiciuc, ce pot fi aplicate cu actualizarea corespunzătoare a organigramei și a statului de funcții pentru Teatrul Municipal "Matei Vișniec" Suceava, conform anexelor nr.1-2 la proiectul de hotărâre.

Potrivit art. 23 alin. (6) lit. „h" din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Teatrului Municipal „Matei Vișniec" Suceava, așa cum a fost modificat și completat prin H.C.L. nr. 146/2018, propunerea de modificare a Organigramei și a Statului de funcții la nivelul Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava prin transformarea celor 4 posturi-funcții contractuale vacante de execuție, a fost prezentată Consiliului Administrativ al Teatrului, în ședința din data de 09.11.2020, care a avizat această modificare conform Deciziei nr. 142/09.11.2020.

II. Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Municipal „Matei Vișniec" Suceava se face în conformitate cu prevederilor art.5 alin.(2) lit.m) din Contractul de management nr. 43610 din 23.12.2019 încheiat cu Municipiul Suceava, potrivit cărora managerul Teatrului are îndatorirea „să înainteze autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial". Și această propunerea a fost aprobată de Consiliul Administrativ al Teatrului, în ședința din data de 09.11.2020 prin aceeași Decizie nr. 144/09.11.2020.

Aplicarea acestor măsuri organizatorice se face cu propunerea de intrarea în vigoare la data de 1 ianuarie 2021.

Potrivit art.1 al proiectului de hotărâre, este necesară aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Teatrul Municipal "Matei Vișniec" Suceava, în formă actualizată, conform anexelor nr.1-2, iar Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului Municipal „Matei Vișniec" Suceava, în forma sa actualizată, se constituie în anexa nr.3 la proiectul de hotărâre.

Față de cele prezentate, rog hotărâți.

INITIATOR

PRIMAR

Ion Lungu

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

Nr. 38358 din 14.12.2020

APROB
PRIMAR,
Ion Lungu

RAPORT

Proiectul de hotărâre prezentat este iniţiat de primarul municipiului Suceava şi înaintat spre aprobare Consiliului Local al municipiului Suceava în temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin.(3) lit.c), art. 540 şi art.543 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, având la bază O.U.G. nr.21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare, O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură şi a Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare şi ţinând cont de H.C.L. nr. 334/2019 privind aprobarea rezultatului final al concursului de proiecte de management pentru Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava, a proiectului de management şi a duratei acestuia.

Proiectul de hotărâre a fost iniţiat la solicitarea conducerii instituţiei de spectacole Teatrul Municipal "Matei Vişniec" Suceava, prezentată prin adresa nr.2212/09.12.2020, înregistrată la Municipiul Suceava sub nr. 38037/09.12.2020, cu motivaţia corespunzătoare şi se referă la:

I. Transformarea şi/sau mutarea a 4 posturi vacante, respectiv:

a) 1 post contractual de Consultant artistic gradul IA din cadrul Compartimentului Secretariat literar şi impresariat artistic se fie mutat în cadrul Serviciului tehnic de scenă şi să se transforme în Supraveghetor sală;

b) 1 post contractual de Consilier gradul IA din cadrul Compartimentului financiar contabil se fie mutat în cadrul Serviciului tehnic de scenă şi se se transforme în Plasator sală;

c) 2 posturi de Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte, treapta I din cadrul Serviciului tehnic de scenă se fie transformate în: 1 post în Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte, treapta II şi 1 post în Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte debutant.

Aceste modificări se impun a fi aprobate şi aplicate din necesitatea adaptării structurii de personal la condiţiile ce trebuiesc asigurate pentru buna desfăşurare a activităţii la scenă, a accesibilităţi mai bune privind recrutarea de personal de pe piaţa muncii prin atragerea tinerilor şi totodată a nevoii stringente de personal cu atribuţii de supraveghere şi monitorizare a respectării măsurilor de siguranţă pentru desfăşurarea activităţilor în domeniul culturii, în sala de spectacol sau în aer liber, în contextul crizei sanitare actuale generată de pandemia de COVID-19, fără a modifica numărul de personal aprobat. Adoptarea acestor măsuri ce vizează resursa umană la nivelul Teatrului contribuie la asigurarea organizării şi desfăşurării în condiţii optime a activităţii instituţiei de spectacole în concordanţă cu proiectul de management aprobat

şi cu contractul de management încheiat cu managerul Teatrului, doamna Carmen Veronica Steiciuc, ce pot fi aplicate cu actualizarea corespunzătoare a organigramei şi a statului de funcţii pentru Teatrul Municipal "Matei Vişniec" Suceava, conform anexelor nr.1-2 la proiectul de hotărâre.

II. Propunerea de actualizare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava este conformă prevederilor art.5 alin.(2) lit.m) din Contractul de management nr. 43610 din 23.12.2019 încheiat cu Municipiul Suceava, potrivit căreia managerul Teatrului are îndatorirea „să înainteze autorităţii propuneri privind actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, precum şi să dispună măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial".

Potrivit celor prezentate în Referatul de aprobare al Primarului municipiului Suceava şi având în vedere faptul că transformările de posturi vor avea efecte benefice asupra cheltuielilor de personal generate în bugetul anului 2021, considerăm necesar şi oportun ca proiectul de hotărâre iniţiat de primarul municipiului Suceava să fie aprobat în forma înaintată.

Faţă de cele prezentate, rugăm analizaţi şi hotărâţi.

Şef serviciu ,
Mirela Dziubinschi

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

Anexa nr. 3 la HCL nr. ...../17.12.2020

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

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale instituției de spectacole Teatrul Municipal „Matei Vișniec" Suceava, denumit în continuare Teatru.
Art. 2. Teatrul Municipal „Matei Vișniec" Suceava este o instituție publică de cultură de interes local a Municipiului Suceava, înființată prin H.C.L. nr. 246/2015, cu personalitate juridică proprie, sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Suceava.
Art. 3. Teatrul Municipal „Matei Vișniec" Suceava este o instituție de spectacole încadrată la categoria „instituții de spectacole de repertoriu", conform prevederilor O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.
Art. 4. (1) Teatrul Municipal „Matei Vișniec" Suceava este finanțat cu subvenții de la bugetul local, acoperindu-și o parte din cheltuieli și din venituri extrabugetare (venituri proprii).
(2) Teatrul Municipal „Matei Vișniec" Suceava realizează venituri proprii în principal din încasările provenite din vânzarea 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: directii, servicii,

compartimente, birouri, care pot fi: de conducere, de specialitate şi funcţionale.

CAPITOLUL II - Misiune şi viziune. Obiect 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.
(2) Scopul Teatrului este să faciliteze realizarea incluziunii sociale prin aducerea în prim plan a unor subiecte care reflectă situaţia dramatică cu care se confruntă unii oameni sau categorii sociale.
(3) Teatrul participă la dezvoltarea culturii şi educaţiei tuturor categoriilor de vârstă ale populaţiei şi îşi propune să construiască un public al viitorului, investiţia în tineri fiind extrem de importantă.
(4) Teatrul sucevean nu se raportează doar la scena locală, ci porneşte de la principiul că deserveşte întreaga mişcare teatrală la nivel regional, naţional şi internaţional, încercând să menţină un nivel calitativ ridicat al producţiilor sale, în acord şi cu numele pe care îl poartă.
Art. 8. Viziunea Teatrului se îndreaptă spre comunitate, prin identificarea unor modele alternative de dezvoltare, pentru protejarea sentimentului de bună-stare, dar mai ales de incluziune, de apartenenţă a cetăţenilor la comunitate, cu accent pe cultivarea valorilor umane, a minţii şi a raţiunii, pe modelarea modului de viaţă prin care o persoană sau un grup îşi exprimă umanitatea şi semnificaţiile pe care le dă propriei existenţe şi evoluţiei acesteia, caracteristicilor de natură spirituală, materială, intelectuală şi emoţională pe care le dezvoltă o societate sau un grup social. Teatrul propune, prin excelenţă, un tip de socializare distinct, prin împărtăşirea unei emoţii împreună, prin împărtăşirea unui moment de regăsire a identităţii, de interogare în ceea ce priveşte limitele fiinţei umane, de depăşire a timidităţii şi a prejudecăţilor. Teatrul provoacă, ceea ce înseamnă o hrană pentru spiritul critic.
Art. 9. Obiectul de activitate al instituţiei este constituit din:

1. Realizarea şi 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.
2. Menţinerea unui nivel ridicat din punct de vedere calitativ al producţiilor proprii, continuarea programelor existente şi completarea cu programe şi proiecte noi, introducerea spectacolelor-lectură pentru a da publicului şansa să participe la acest gen de spectacole, spectacole pentru sală studio, spectacole de teatru documentar, spectacole de teatru-dans şi alte forme inovative de teatru, precum şi crearea de parteneriate cu celelalte instituţii de cultură şi ONG-uri care activează în spaţiul cultural sucevean, pentru o mai bună vizibilitate în comunitate.
3. Realizarea, în spaţiile destinate Teatrului sau în colaborare cu alţi parteneri interni sau externi, de opere audiovizuale şi înregistrări pe suport magnetic/electronic, necesare programelor şi proiectelor proprii, precum şi pentru reproducere, distribuire, închiriere, comunicare publică şi stocare, în condiţiile legii;
4. Difuzarea, reproducerea, distribuirea, închirierea şi comunicarea publică a spectacolelor, evenimentelor şi a operelor audiovizuale realizate, prin orice mijloace cu fir sau fără fir, inclusiv pentru streaming şi live streaming, sau alte mijloace tehnice similare din ţară şi din străinătate, efectuată prin punerea la dispoziţia publicului, inclusiv prin internet sau alte reţele de calculatoare, astfel încât oricare dintre membrii publicului să poată avea acces la aceasta din orice loc, în mod individual, conform programului Teatrului;
5. Efectuarea de lucrări specifice tehnicii audio şi video, pentru nevoile proprii;
6. Producerea de spectacole, evenimente şi opere audiovizuale individual sau în colaborare cu persoane juridice de drept public, persoane juridice de drept privat şi persoane fizice;
7. Desfăşurarea activităţii de impresariat pentru propriile spectacole, evenimente şi opere audiovizuale, precum şi organizarea de evenimente, concerte, festivaluri şi spectacole cu public, în

condiţiile legii;

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

9. Realizarea şi comercializarea de materiale şi obiecte promoţionale dedicate Teatrului, proiectelor şi programelor sale, în condiţiile legii;

Art. 10. Desfăşurarea activităţii specifice şi funcţionale caracteristică Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava urmăreşte, în principal, realizarea obiectivelor generale şi specifice. Obiectivele generale sunt exprimate la nivelul instituţiei, iar obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul TMMVS, după cum urmează:

A. Obiective generale:

1. Promovarea prin mijloacele specifice artei spectacolului a valorilor româneşti şi universale.
2. Promovarea culturii româneşti în străinătate, prin participarea la festivaluri şi turnee internaţionale.
3. Selecţionarea, promovarea şi perfecţionarea artiştilor în cadrul teatrului, precum şi valorificarea optimă a potenţialului lor artistic.
4. Deschiderea unor noi perspective în vederea înţelegerii şi interpretării valorilor clasice, moderne şi contemporane, româneşti şi universale.
5. Diversificarea ofertei culturale, în vederea creşterii indicatorilor de consum cultural.
6. Promovarea tinerilor creatori.
7. Promovarea formelor teatrale alternativ-experimentale.
8. Creşterea ponderii veniturilor atrase din alte surse.
9. Optimizarea costurilor de realizare şi exploatare a producţiilor artistice.
10. Organizarea de workshop-uri pentru actori, personal tehnic, tineri şi copii.
11. Includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează prietenia, toleranţa, nevoia de comunicare între oameni.
12. Dotarea cu echipamente şi spaţiu corespunzător pentru asigurarea condiţiilor optime necesare realizării unor creaţii teatrale valoroase.
13. Atragerea unor parteneri în promovarea şi susţinerea instituţiei.
14. Realizarea unui program repertorial care să îmbine excelenţa artistică a creatorilor şi interpreţilor.

B. Obiective specifice:

I. Direcţia Spectacole, Programe şi Proiecte:

1. asigurarea coordonării eficiente a activităţii Compartimentului Artistic, a Compartimentului Secretariat literar şi impresariat artistic, a Serviciului Tehnic de Scenă, precum şi a Compartimentului Programe, Proiecte culturale;
2. asigurarea pregătirii şi producerii spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
3. asigurarea ofertei de spectacole invitate, în colaborare cu alte instituţii artistice şi de cultură;
4. creşterea numărului de proiecte teatrale naţionale şi internaţionale.

I.1.Compartimentul Artistic:

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

I.2. Compartimentul Secretariat literar şi impresariat artistic:

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

9. asigurarea drepturilor de autor incidente în producţiile teatrului;

10. furnizarea permanentă a informaţiilor referitoare la produsele culturale ale Teatrului către clienţi şi potenţiali clienţi.

I.3.Serviciul Tehnic de Scenă:

1. organizarea în condiţii optime din punct de vedere tehnic, a activităţii de producţie spectacole de teatru;

2. dimensionarea şi utilizarea eficientă a personalului de execuţie necesar producţiei tehnice a spectacolelor;

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

I.4. Compartimentul Programe, Proiecte culturale:

1. asigurarea parteneriatelor cu instituţiile publice şi private din Suceava;

2. coordonarea organizării de programe şi proiecte culturale în comunitate;

3. organizarea evenimentelor instituţiei, asigurarea serviciului de protocol şi relaţie;

4. identificarea, pentru proiectele culturale, a unor surse de finanţare altele decât cele bugetare.

II. Compartimentul Secretariat şi Arhivă:

1. păstrarea documentelor deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

2. evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor în condiţiile legii;

3. evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit pe baza unui registru, conform legii;

4. coordonarea activităţilor de secretariat şi arhivă, în legătură cu activitatea funcţională şi de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

5. gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

6. vehicularea corespunzătoare a informaţiilor la nivelul tuturor compartimentelor Teatrului;

7. degrevarea managerul de o serie de acţiuni de rutină, pur administrative, contribuind, astfel, la utilizarea raţională a timpului de lucru de care el dispune;

III.Compartimentul Resurse umane:

1. previzionarea eficientă a necesarului de resurse umane pentru desfăşurarea activităţii Teatrului;

2. asigurarea unui management eficient al resurselor umane;

3. asigurarea participării personalului de conducere la cursuri de management în vederea certificării diverselor competenţe individuale necesare în domeniul managementului instituţiilor publice de cultură;

4. asigurarea participării personalului de execuţie la cursuri de perfecţionare specifice activităţii acestuia;

IV. Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice:

1. îmbunătăţirea imaginii TMMVS, printr-o activitate eficientă de promovare a acestuia;

2. perfecţionarea relaţiilor cu mass-media în privinţa informaţiilor de interes public referitoare la activitatea Teatrului;

3. asigurarea asistenţei de specialitate în domeniul marketingului şi comunicării

4. asigurarea unui număr cât mai mare de spectatori la reprezentaţiile instituţiei la sediu;

V. Contabil Şef:

1. asigurarea coordonării eficiente a activităţii Compartimentelor financiar-contabil, Administrativ, Achiziţii publice şi investiţii şi a personalului cu atribuţii de gestiune;

2. asigurarea elaborării unui proiect anual de buget de venituri şi cheltuieli, fundamentat şi realist;

3. organizarea desfăşurării în condiţii optime a activităţii de control financiar preventiv;

5. coordonarea şi realizarea obiectivă a activităţii de salarizare.

V.1. Compartimentul financiar-contabil:

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

2. evidenţierea patrimoniului;

3. întocmirea, centralizarea şi raportarea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale.
4. aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale în domeniul operaţiunilor de casă.
5. gestionarea optimă a biletelor şi abonamentelor pentru spectacole şi asigurarea unei evidenţe corecte a acestora.

V.2. Compartimentul Achiziţii publice şi investiţii:

1.îndeplinirea programului anual al achiziţiilor publice;
2.respectarea cu stricteţe a regulilor şi principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică.

V.3. Compartimentul Administrativ:

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

Art. 11. Spectacolele Teatrul 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, tinându-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.

Art. 12. În sensul prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, se descriu următorii termeni:

a) **producţiile artistice** sunt spectacole sau concerte înfăţişate direct publicului de către artişti interpreţi şi/sau executanţi şi pot fi: spectacole dramatice, coregrafice, de operă, operetă, folclorice, de revistă, cabaret, de circ, de păpuşi şi/sau marionete, de teatru instrumental, respectiv concerte de muzică academică, simfonică, vocalsimfonică, camerală, corală, folclorică, electronică;

b) **instituţiile de spectacole sau concerte** sunt persoane juridice de drept public care realizează şi prezintă producţii artistice;

c) **companiile de spectacole sau concerte** sunt persoane juridice de drept privat, indiferent de forma de constituire şi organizare, care realizează şi prezintă producţii artistice;

d) **proiectul** este ansamblul de activităţi artistice, tehnice şi logistice concretizate în producţia artistică, a cărui perioadă de realizare nu depăşeşte, de regulă, durata unei stagiuni;

e) **programul** este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfăşurare excedează, de regulă, duratei unui exerciţiu financiar şi prin care se răspunde cerinţelor comunităţii;

f) **programul minimal** este parte a proiectului managerial al conducătorului instituţiei de spectacole sau concerte, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp;

g) **stagiunea** este perioada de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituţiile de spectacole şi/sau concerte realizează şi prezintă producţii artistice;

h) **vacanţa dintre stagiuni** este perioada în care instituţiile de spectacole şi/sau concerte acordă, de regulă, concediile de odihnă şi recuperările şi pot pregăti noi producţii sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;

i) **colectivul artistic** este ansamblul de artişti interpreţi sau executanţi, fără personalitate juridică, compus dintrun număr variabil de membri, reuniţi, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producţii artistice;

j) **personalul de specialitate** este format din colectivul artistic, personalul tehnic şi personalul administrativ de specialitate (secretar literar, impresar, consultant artistic), încadrat cu Contract Individual de Muncă în instituţie, definit ca atare conform legislaţiei în vigoare aplicabilă instituţiilor de spectacole şi/sau concerte;

k) **producătorul de spectacole şi/sau concerte** este persoana fizică sau persoana juridică de drept privat ori de drept public care îşi asumă responsabilitatea realizării de producţii artistice şi care, în această calitate, asigură, în totalitate sau în parte, mijloacele materiale şi/sau financiare necesare;

l) **decizia de intrare în producţie a unui spectacol** este un act administrativ emis de Managerul Teatrului, care cuprinde, pentru fiecare producţie artistică, date privind: titlul spectacolului, autorul textului, echipa regizorală, distribuţia, perioada de repetiţii/repetiţii generale, data vizionării producţiei de către conducerea teatrului, primei prezentări publice (avanpremiera/premieră), etapele de producţie, termenele de predare la scenă, precum şi orice alte informaţii necesare realizării

producţiei artistice;
m) **impresariatul artistic** este activitatea prin care o persoană fizică sau juridică de drept public ori de drept privat, denumită impresar, acţionează în numele şi pe seama unei instituţii sau companii de spectacole şi/sau concerte ori, după caz, a unui artist interpret sau executant, în vederea identificării şi materializării posibilităţilor de exploatare a unei producţii sau prestaţii artistice.
Art. 13. Teatrul Municipal „Matei Vişniec " Suceava îşi desfăşoară activitatea de impresariere pentru propriile producţii artistice, atât la sediu, cât şi în turnee şi deplasări.

CAPITOLUL III - *Structura organizatorică*

Art. 14. Structura organizatorică a Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava, concretizată în organigramă, fundamentată 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. 15. Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava are următoarea structură organizatorică:
A. CONDUCEREA INSTITUŢIEI
1) Manager (Director general) – asigură conducerea executivă;
2) Director spectacole, programe şi proiecte;
3) Contabil şef;
4) Şef Serviciu tehnic de scenă;

B. ORGANISMELE 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. Direcţia spectacole, programe şi proiecte:
I.1. Compartimentul Artistic;
I.2. Compartimentul Secretariat literar şi impresariat artistic;
I.3. Serviciul tehnic de scenă;
I.4. Compartimentul Programe, Proiecte culturale;
II. Compartiment Secretariat şi arhivă;
III. Compartiment Resurse Umane;
IV. Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice;
V. Contabil şef:
V.1. Compartimentul Financiar Contabil;
V.2. Compartimentul Achiziţii publice şi Investiţii;
V.3. Compartimentul Administrativ;

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

CAPITOLUL IV - *Asistenţa juridică*

Art. 16. Serviciul juridic este externalizat prin achiziţionarea de servicii juridice de consultanţă, de asistenţă şi/sau de reprezentare în baza unui contract de servicii juridice 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. 17. 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, inclusiv studiul/modificarea de contracte existente;

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

CAPITOLUL V - Atribuțiile generale ale instituției

Art. 18. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrul Municipal „Matei Vișniec" Suceava au următoarele competențe și atribuții:
(1) În activitatea de specialitate:
a) realizează spectacole de teatru profesionist
b) stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază proiectul de management;
c) urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
d) asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
e) aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de promovare: site-ul și pagina oficială a Teatrului pe Facebook, comunicate și conferințe de presă înaintea unui eveniment sau a unei premiere, mass-media, afișaj pe suport hârtie și electronic (led-uri stradale), prismă, distribuire flyere, programe, colantare autobuze locale, bannere, vânzarea biletelor de spectacole prin casieria proprie și online, informare în școli, licee, universitate, companii private etc.;
f) asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe de sală, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, supraveghere sală pe perioada ocupării locurilor și a spectacolului propriu zis, pentru desfășurarea în condiții optime a spectacolului și respectarea măsurilor de protecție a sănătății și securității, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri;
g) editează publicații specifice activităților desfășurate;
h) asigură decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
i) realizează activități de întreținere și recondiționare a elementelor de decor, tehnice, recuzită și costume;
j) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
k) desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
l) participă la turnee, festivaluri și alte manifestări culturale organizate în țară și străinătate;
m) asigură atragerea de fonduri extrabugetare în vederea asigurării unui management eficient și în vederea organizării și participării la programe/proiecte interne și internaționale în domeniul specific de activitate;
n) se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
o) colaborează cu instituțiile media pentru o promovare și informare permanentă a publicului referitor la activitățile instituției;
(2) În activitatea funcțională:
a) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

b) întocmeşte propuneri pentru bugetul anual de venituri şi cheltuieli, iar, după aprobare 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 bilanţul contabil pe care îl 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 VI - Atribuţiile şi competenţele conducerii, ale Organismelor colegiale deliberative şi consultative

A. Conducerea executivă

Art. 19. Conducerea executivă este asigurată de către Manager (director general). Conducerea executivă, prin exercitarea atribuţiilor sale prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, duce la îndeplinire toate atribuţiile instituţiei, cu respectarea prevederilor legale şi cu sprijinul Consiliului Administrativ.

B. Organismele colegiale deliberative şi consultative

Consiliul Administrativ

Art. 20. (1) Consiliu Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia Managerului (director general) instituţiei, având următoarea componenţă:
a) Managerul (director general)- preşedintele Consiliului Administrativ;
b) Directorul spectacole, programe şi proiecte;
c) Contabilul şef;
d) Consilierul din cadrul Compartimentului de Resurse Umane;
e) Reprezentant al Ordonatorului de credite;
f) Reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Suceava;
g) Reprezentantul salariaţilor;

(2) În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției, cu statutul de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.
(3) Președintele Consiliului Administrativ numește un secretar prin decizie, stabilește datele de ședință, asigură pregătirea materialelor ce urmează să fie dezbătute, conform ordinei de zi, organizarea și derularea ședințelor.
(4) Consiliul Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, la convocarea președintelui prin intermediul persoanei desemnate de acesta (secretarul Consiliului Administrativ) sau la cererea a cel puțin trei membri ai Consiliului Administrativ.
(5) Convocarea membrilor se face cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință, exceptând situațiile de forță majoră justificate.

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

5.2 Procesul verbal se semnează de către toți participanții la ședință, după întocmire, dar nu mai târziu de trei zile.
(6) Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.
(7) Propunerile prezentate, analizate și dezbătute în Consiliul Administrativ, se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

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

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

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

Art. 21. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:
a) dezbate și aprobă problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
b) aprobă proiectele bugetului propriu în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție, precum și al contului de încheiere al exercițiului bugetar;
c) dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și, după caz, aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc;
d) dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă, formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă Consiliului Local al municipiului Suceava;
e) dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
f) aprobă, la propunerea Managerului (director general), Regulamentul Intern;
g) avizează propunerile de modificare/actualizare ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
h) aprobă, la propunerea Managerului (director general), Codul de Conduită al personalului contractual al Teatrului;
i) propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
j) aprobă propunerile de stabilire a costului biletelor;
k) propune Consiliului Local al municipiului Suceava înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât bunurile imobile, precum și asupra concesionării sau închirierii de bunuri prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
l) avizează, la începutul fiecărui an, din punct de vedere financiar Calendarul de proiecte artistice teatrale al instituției, la propunerea Managerului (director general) și urmărește realizarea și respectarea acestuia;
m) formulează și fundamentează propuneri de sancționare disciplinară a Managerului (director general), pe care le înaintează Consiliului Local;

Art. 22. Confidenţialitatea în Consiliul Administrativ:
a) Având în vedere specificul activităţii, membrii Consiliului Administrativ au dobândit şi dobândesc cunoştinţe, informaţii, înţeleg care sunt limitările operaţionale şi organizaţionale ale Teatrului, cum sunt constituite drepturile de autor, modalităţile de atragere a spectatorilor, raporturile cu ordonatorul principal de credite.
Din această enumerare reiese că informaţiile confidenţiale sunt un bun valoros, iar dezvăluirea lor, chiar şi într-o măsură minoră va conduce la pierderea confidenţialităţii, fiind afectate interesele şi drepturile Teatrului.
Pe cale de consecinţă, membrii Consiliului Administrativ îşi asumă o obligaţie de strictă confidenţialitate, arătând într-o modalitate lipsită de echivoc că pe durata în care mandatul de membru în CA produce efecte juridice, dar şi pe o perioadă de 3 ani după încetarea acestuia, vor păstra confidenţialitatea în legătură cu:

i. informaţiile cu caracter personal, cum ar fi datele de identificare ale angajaţilor sau colaboratorilor, conform GDPR;
ii. proiectele de dezvoltare;
iii. informaţii cu caracter financiar;
iv. secrete profesionale;
v. conţinutul bazelor de date, indiferent de suport;
vi. în general orice aspect care vizează activitatea Teatrului sau este în legătură cu aceasta şi care nu ar trebui să prezinte interes pentru un terţ.

Ca regulă generală, sunt prezumate ca fiind protejate de clauza de confidenţialitate informaţiile descrise la alineatul anterior ce nu au o vechime mai mare de 5 ani.
b) Divulgarea, fără drept, a unor date sau informaţii din cele descrise la punctul anterior, în virtutea obligaţiei de confidenţialitate, dau dreptul Teatrului să iniţieze acţiuni de atragere a răspunderii.
Cu titlu de excepţie, o acţiune de divulgare a unor informaţii confidenţiale se poate face către director sau alte personae, doar dacă este în interesul angajatorului, iar informaţia este esenţială pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu sau de mandat, după caz.
c) Membrii Consiliului Administrativ se obligă să nu dezvăluie, comunice, indiferent de modalitate, total sau parţial, niciunei alte persoane sau entităţi, informaţii confidenţiale astfel cum au fost descrise la art. 1.1. alin. 2 sau aspecte legate de acestea.
d) Membrii consiliului de administraţie vor trata informaţiile dobândite în urma desfăşurări activităţii în cadrul sau în interesul Teatrului, cu aceeaşi atenţie cu care ar trata, în circumstanţe similare, informaţiile privitoare la persoana lor.

Consiliul Artistic

Art. 23. Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor şi activităţilor culturale, constituit prin decizie a Managerului (director general).
Art. 24. Consiliul Artistic are în componenţă un număr de maxim 5 membri, stabiliţi prin decizia managerului, aprobat conform legii, constituit din persoane de specialitate artistică, atât din compartimentul artistic al instituţiei, cât şi din lumea teatrală.
Art. 25. Principalele atribuţii ale Consiliului Artistic sunt:
a) formulează propuneri privind strategia culturală a instituţiei, a programelor şi a proiectelor culturale;
b) dezbate proiectele artistice şi culturale din proiectul de management, care urmează a fi realizate şi propune proiectul de repertoriu al teatrului, ţinând cont de eficienţa economică, numărul de spectatori şi calitatea artistică a spectacolelor;
c) urmăreşte şi analizează activitatea artistică din teatru şi nivelul de performanţă artistică dobândit şi formulează, după caz, propuneri de rezolvare a problemelor constatate şi 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) dezbate probleme legate de stimularea şi exprimarea valorii spiritualităţii naţionale, promovarea unor prestaţii artistice de valoare, afirmarea creativităţii şi talentului pe principiul libertăţii de creaţie, al primordialităţii valorii;

f) prezintă propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene şi internaţionale;
g) prezintă 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 probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei;
Art. 26. Consiliul Artistic analizează şi avizează propunerile Managerului (director general) din Calendarul proiectelor teatrale, care este apoi înaintat Consiliului Administrativ, spre analiză financiară şi aprobare.
Art. 27. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislaţiei în vigoare, care, fiind consultative, îl vor ajuta pe Manager (director general) la definitivarea Calendarului proiectelor teatrale. 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.
Art. 28. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

CAPITOLUL VII - Competenţele, atribuţiile şi responsabilităţile conducerii executive şi ale celorlalte structuri funcţionale ale teatrului

Art. 29. 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.
Art. 30. 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. 31. Atribuţiile generale pe care le au toţi salariaţii teatrului, sunt:
a) Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale Regulamentului Intern şi Codului de conduită a personalului contractual;
b) Respectă reglementările legale privind confidenţialitatea datelor şi informaţiilor, păstrează secretul de serviciu de evidenţă şi de păstrare în condiţii de securitate a documentelor;
c) Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016, cu aplicabilitatea din 25 mai 2018, a altor dispoziţii de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor insituţiei în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal;
d) Prelucrează datele cu caracter personal în virtutea obligaţiei legale, iar în acest context:
- **păstrează** în condiţii de strictete parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;
- **interzice** în mod efectiv şi împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societăţii cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
- **manipulează** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor, cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
- **nu divulgă** nimănui şi nu permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;
- **nu divulgă** nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- **nu copiază** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- **nu transmite** pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituţiei sau care sunt accesibile în afara instituţiei,

inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. ;
e) Respectă procedurile de transfer fizic al mediilor de stocare (doar curieri aprobaţi, procedură de identificare curier, trasabilitate, protecţie împotriva ameninţărilor externe şi de mediu);
f) Utilizează informaţiile cu privire la autentificarea pe bază de secrete (este interzisă păstrarea acestora pe orice suport necriptat);
g) Respectă politica de schimbarea parolei după ce a fost compromisă, reguli privind calitatea parolei, utilizarea Single sign-on;
h) Utilizează resursele Teatrului Municipal Matei Vişniec Suceava şi bunurile aparţinând acestuia, precum telefonul, imprimanta, calculatorul, e-mailul de serviciu, internetul sau alt echipament electronic, numai pentru desfăşurarea acititităţilor aferente funcţiei deţinute;
i) Acţionează în permanenţă pentru economisirea resurselor şi evitarea risipei în cadrul organizaţiei;
j) Respectă politica biroului curat şi a ecranului protejat;
k) Respectă Acordurile de confidenţialitate (unde este cazul) incluse în toate contractele cu care interacţionează să asigure protecţia datelor prin:

1) măsuri de ordin tehnic de securitate:

- nivel fizic-prin control acces, clasificare şi marcare documente;
- nivel IT&C -prin criptare, pseudonimizare, control acces, analiză trafic, antivirus, parole;

2) măsuri non-tehnice de securitate

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

l) Cooperează cu responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal desemnat în cadrul instituţiei;
m) Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi P.S.I. specifice locului de muncă;
n) Respectă şi pune în aplicare normele legislative în vigoare referitoare la zădărnicirea combaterii bolilor, de orice natură (COVID-19 etc.)
o) Răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate instituţiei prin executarea defectuoasă a atribuţiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;
p) Informează superiorul ierarhic fără întârziere în legătură cu observarea existenţei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă şi acţionarea pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Teatrului Municipal Matei Vişniec Suceava;
r) Respectă regulile de acces în perimetrul Teatrului Municipal Matei Vişniec Suceava şi posedă legitimaţia de serviciu în stare de valabilitate;
s) Anunţă superiorul ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situaţii fortuite);
Art. 32. Principalele atribuţii ale Managerului (director general), Directorului spectacole, programe şi proiecte şi Contabilului şef sunt:
I. Managerul (director general)
(1) Managerul (director general), numit în urma câştigării concursului de management, este conducătorul instituţiei, cu care Primarul Municipiului Suceava încheie contract de management în condiţiile legii.
(2) Managerul (director general) are următoarele **atribuţii generale**:

a) asigură conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă, pentru desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a Teatrului;

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;

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 legilor speciale, 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, 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) numeşte, organizează şi prezidează Consiliul Aministrativ şi Consiliul Artistic;

y)conduce, coordonează, deleagă sarcini şi responsabilităţi tuturor compartimentelor din subordine;

z) emite decizii, note de serviciu, adrese către pesonalul instituţiei, precum şi acorduri, avize şi instrucţiuni privind desfăşurarea activităţii specifice instituţiei;

aa) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa, prin lege sau dispoziţie a ordonatorului principal de credite;

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

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

(5) Eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a managerului (director) se face prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava, la propunerea motivată a primarului sau a Consiliului

Administrativ.
(6) În situaţia în care contractul de management încetează şi postul de manger este vacant, primarul asigură, în condiţiile legii, numirea conducătorului interimar al instituţiei şi organizarea concursului de management, în vederea desemnării conducătorului instituţiei.
II. Directorul spectacole, programe şi proiecte are următoarele atribuţii:
(1) Coordonează direct şi nemijlocit activitatea curentă a Serviciului tehnic de scenă, a compartimentelor Artistic, Secretariat literar şi impresariat artistic, Programe şi proiecte culturale, răspunde de buna desfăşurare a activităţii acestora, 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;
(2) Este membru al Consiliului Administrativ şi al Consiliului Artistic;
(3) Este preşedinte al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a devoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava;
(4) Este coordonator responsabil pentru implementarea la nivelul Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava a Strategiei Naţionale Anticorupţie şi a planului de integritate în contextul SNA;
(5) Prin întreaga sa activitate urmăreşte îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituţiei, subordonându-se şi îndeplinind hotărârile şi deciziile acestuia privind strategia artistică, precum şi strategiile de funcţionare şi de dezvoltare a instituţiei;
(6) Pentru implementarea SCIM in cadrul TMMVS, elaborează proceduri documentate specifice Direcţiei Spectacole, programe şi proiecte, precum şi cele de sistem.
(7) Verifică şi avizează regulamentul de festival al Zilelor Teatrului Matei Vişniec, precum şi celelalte documente/proiecte/raportari post eveniment, întocmite de compartimentul Programe, proiecte culturale.
(8) Centralizează şi aduce la cunoştinţă administratorului clădirii necesitatea efectuării eventualelor reparaţii curente şi capitale, pentru întreţinerea în condiţii bune de funcţionare a spaţiilor de desfăşurare a activităţii teatrului şi a actului scenic.
(9) Colaborează în termeni amiabili cu toţi şefii de compartimente pentru îndeplinirea programului teatral şi cultural al instituţiei;
(10) Coordonează elaborarea şi realizarea programelor şi proiectelor teatrale şi culturale ale Teatrului, conform proiectului de management;
(11) Propune şi stabileşte măsuri de eficientizare a activităţii Direcţiei Spectacole, Programe şi Proiecte;
(12) Face propuneri pentru planul de formare profesională a personalului din subordine (cursuri, workshop-uri etc.);
(13) Coordonează şi răspunde de activitatea de pregătire şi realizare a spectacolelor şi a evenimentelor culturale în care este implicat Teatrul;
(14) Avizează din punct de vedere logistic toate referatele care vin din compartimentele subordonate, cu încadrarea în bugetul aprobat prin H.C.L. pentru anul în curs, pentru producţiile şi evenimentele culturale ale Teatrului;
(15) Face parte din comisia de negociere a drepturilor patrimoniale de autor / drepturilor conexe cu echipa regizorală pentru fiecare producţie nouă şi semnează Procesul verbal de negociere;
(16) 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 legislaţiei specifice şi a termenilor stabiliţi la negociere;
(17) Întocmeşte documentele aferente producţiei unui spectacol, referatele (referatul de necesitate privind încheierea contractelor de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/drepturi conexe, în urma discuţiilor cu regizorul spectacolului şi/sau a contractelor de antrepriză, referatele aferente modificărilor survenite, după caz, ş.a.);
(18) Emite, sau desemnează şi verifică, la nivelul Direcţiei Spectacole, Programe şi Proiecte, proiectele de decizie de intrare în producţie a unui spectacol, precum şi proiectele de actualizare a acestei decizii, dacă este cazul;

(19) Coordonează, controlează şi urmăreşte rezolvarea tuturor problemelor ce apar şi care-i sunt prezentate pe bază de referate de către salariaţii din subordine, informând Managerul despre finalitatea situaţiilor ivite;
(20) Participă la repetiţii, spectacole, turnee, festivaluri, evenimente culturale;
(21) Conlucrează cu compartimentul de Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice pentru susţinerea programului teatral şi cultural al Teatrului, anunţând la timp toate schimbările survenite în Direcţia Spectacole, Programe şi Proiecte;
(22) Identifică şi menţine legăturile cu festivalurile de teatru din ţară şi din străinătate, supervizează întocmirea documentelor necesare pentru a înscrie producţiile Teatrului în toate festivalurile, propune Managerului turnee pentru spectacolele proprii, în vederea promovării acestora la nivel naţional şi internaţional;
(23) Face propuneri Managerului pentru invitarea unor spectacole de teatru / concerte, personalităţi din lumea teatrală, din ţară şi din străinătate, pentru a oferi comunităţii o gamă diversă de spectacole, conferinţe, dezbateri, lansări de carte, pentru toate vârstele şi categoriile de public;
(24) Conduce şedinţele săptămânale sau, după caz, bilunare, privind activitatea teatrului (repetiţii, spectacole, evenimente culturale);
(25) Este la curent cu noile apariţii din literatura dramatică naţională şi internaţională ce pot interesa repertoriul Teatrului, stabileşte relaţii şi contacte cu autorii dramatici de pretutindeni, supraveghează demersurile impresarului artistic necesare obţinerii cesiunilor de reprezentare;
(26) Răspunde de graficul montării spectacolelor, în conformitate cu repertoriul stabilit al Teatrului şi calendarul anual al producţiilor teatrale.
(27) Se ocupă de programarea lunară a reprezentaţiilor spectacolelor şi o supune Managerului spre aprobare;
(28) Urmăreşte, după premieră şi după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, supraveghează în acest sens activitatea regizorului de scenă, în scopul menţinerii calităţii artistice a acestora;
(29) Verifică şi avizează foaia colectivă de prezenţă şi condica de repetiţii şi spectacole, pentru Serviciul tehnic de scenă şi compartimentul Artistic, precum şi pentru salariaţii cu contract de muncă temporară care-şi desfăşoară activitatea în Direcţia Spectacole, Programe şi Proiecte;
(30) Propune modalităţi de depozitare şi ia măsuri pentru conservarea elementelor de decor şi recuzită;
(31) În colaborare cu personalul din subordine întocmeşte planurile de investiţii şi de dotare cu scenotehnică, instalaţii şi echipamente necesare desfăşurării optime a activităţii la scenă;
(32) Urmăreşte realizarea decorurilor şi a costumelor la termenele stabilite;
(33) Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită, costume, din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent.
(34) Răspunde şi coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului.
(35) Ia măsuri pentru soluţionarea tuturor situaţiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune Managerului soluţii de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
(36) Întocmeşte anual, sau de câte ori este nevoie, fişele de evaluare pentru personalul din subordine;
III. Contabilul şef are următoarele atribuţii:
(1) Asigură şi răspunde de conducerea şi coordonarea activităţilor economico- financiare, administrative, precum şi de achiziţii publice şi investiţii, 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;
(2) Este membru al Consiliului Administrativ;
(3) Este membru în Comisia pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a devoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava;
(4) Este membru în grupul de lucru pentru implementarea la nivelul Teatrului a Strategiei Naţionale

Anticorupţie pentru perioada 2016-2020 şi a planului de integritate în contextul SNA 2016-2020.
(5) 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;
(6) 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.
(7) 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;
(8) Propune şi stabileşte măsuri de eficientizare a activităţii financiar-contabile a instituţiei, precum şi în plan administrativ şi achiziţii publice şi investiţii;
(9) Participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al instituţiei;
(10) Repartizează bugetul anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Suceava, pentru achiziţii, patrimoniu şi resurse umane;
(11) Organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar contabile, administrative şi de achiziţii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
(12) Face propuneri pentru planul de formare profesională a personalului din subordine (cursuri, workshop-uri etc.);
(13) Colaborează la elaborarea Codului de Conduită a personalului contractual şi a Regulamentului Intern al Teatrului;
(14) Colaborează cu Direcţia Spectacole, Programe şi Proiecte şi răspunde de activităţile financiare în perioada de pregătire şi realizare a spectacolelor şi a evenimentelor culturale în care este implicat Teatrul;
(15) Întocmeşte contractele comerciale aferente evenimentelor teatrale şi culturale ale Teatrului, precum şi cele în care Teatrul este implicat, pentru funcţionare şi/sau dezvoltare şi monitorizează îndeplinirea acestora;
(16) Avizează toate referatele, cu încadrarea în bugetul aprobat prin H.C.L. pentru anul în curs;
(17) Face parte din comisia de negociere a drepturilor patrimoniale de autor / drepturilor conexe cu echipa regizorală şi colaboratori, pentru fiecare producţie nouă şi semnează Procesul verbal de negociere;
(18) 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;
(19) Coordonează, controlează şi urmăreşte rezolvarea tuturor problemelor ce apar şi care-i sunt prezentate pe bază de referate de către salariaţii din subordine, informând Managerul despre finalitatea situaţiilor ivite;
(20) 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;
(21) Întocmeşte statele de plată pentru personalul institutiei;
(22) Organizează şi coordonează contabilitatea operaţiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislaţia în vigoare;
(23) Urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluarii patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului de deschidere, necompensării);
(24) Răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente

justificative, a oricărei operaţii care afectează patrimoniul instituţiei şi de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(25) Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc în compartimentele Financiar contabil, Administrativ şi Achiziţii publice şi Investiţii şi de circuitul lor în cadrul instituţiei. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
(26) Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activităţii, cel puţin o dată pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice situaţii prevazute de lege şi de câte ori Managerul instituţiei o cere;
(27) Organizează şi participă la întocmirea lucrarilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
(28) Răspunde de evidenţa formularelor cu regim special;
(29) Organizează controlul asupra operaţiilor patrimoniale;
(30) 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 banesti cât şi sub aspectul securităţii acestora;
(31) 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;
(32) Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;
(33) Supraveghează reconcilierea şi închiderea conturilor;
(34) Asigură şi răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite de legislaţia în vigoare;
(35) Verifică şi semnează declaraţiile lunare, trimestriale, anuale, referitoare la toate obligatiile instituţiei.
(36) Semnează instrumentele de încasări şi plăţi (ordine de plată, cec-uri şi foi de vărsământ), conform deciziei;
(37) Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanţ, pe care o prezintă în Consiliul Administrativ şi respectiv Managerului;
(38) Întocmeşte proiectele de decizii referitoare la Compartimentele Financiar contabil, Administrativ şi Achiziţii publice şi Investiţii, în vederea adoptării acestora de către conducere;
(39) Conduce şedinţele săptămânale sau, după caz, bilunare, privind activitatea compartimentelor din subordine;
(40) Întocmeşte anual, sau de câte ori este nevoie, fişele de evaluare pentru personalul din subordine;
(41) Întocmeşte situaţiile economice solicitate de Consiliul Local al Municipiului Suceava sau alte organe de control financiar;
Art. 33. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii specifice:
(1) Efectuarea lucrărilor specifice de gestionare a resurselor umane:
1.1. Întocmirea şi actualizarea, lunară, prin tehnoredactare computerizată, a situaţiilor nominale de personal, conform statelor de funcţii aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Suceava, miscărilor de personal şi modificărilor salariale stabilite prin acte normative şi administrative;
1.2. Întocmirea, completarea şi gestionarea dosarelor de personal, actelor 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 mişcări de personal, ţinând evidenţa cronologică a acestora;
1.3. Calcularea vechimii în muncă la angajare şi pe parcursul derulării raporturilor de muncă; face propuneri de acordare a gradaţiilor salariale în conformitate cu legislaţia în vigoare;
1.4. Întocmirea documentelor individuale cu date şi informaţii privind noii angajaţi ("fişe de calculator") pe care le comunica Contabilului şef pentru încarcarea bazei de date a programului de salarii;
1.5. Centralizarea programărilor 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; completarea fişelor de absenţă pe persoane;

1.6. Întocmirea pontajelor pentru personalul gestionat (conform Regulamentului Intern) în concordanţă cu prezenţa salariaţilor la program, cu cererile aprobate pentru concedii, învoiri, cu certificatele medicale prezentate de salariaţi, etc.; verifică şi centralizează pontajul întocmit de Şeful Serviciului tehnic de scenă;

1.7. Întocmirea situaţiei orelor suplimentare şi recuperate pentru personalul administrativ;

1.8. Evidenţa utilizării timpului de lucru – prezenţa, absenţele pe cauze, ore suplimentare efectuate;

1.9. Întocmirea evidenţei cronologice a calificativelor sau punctajelor, după caz, obţinute de angajaţi la evaluarea performanţelor profesionale individuale; efectuarea lucrărilor premergătoare promovării salariaţilor şi evidenţa acestora;

1.10. Evidenţa sancţiunilor disciplinare aplicate personalului contractual;

1.11. Întocmirea şi actualizarea dosarelor personale şi ordonarea documentelor în dosare cronologic şi fără discontinuităţi;

1.12. Consiliere la întocmirea fişelor posturilor şi la evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor; gestionarea activităţii de întocmire şi actualizare, de către şefii de compartimente, a fişelor de post pentru personalul instituţiei, cât şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor;

1.13. Întocmirea, la solicitarea verbală a salariaţilor, a adeverinţelor ce atestă calitatea de angajat, numărul de zile de concediu de boală efectuat, salariul de bază şi venitul brut/net realizat de acesţia; eliberarea adeverinţelor întocmite pe bază de semnatură a titularului sau mandatarului acestuia şi înregistrarea lor în registrul de intrare-ieşire al instituţiei;

1.14. Întocmirea, la cererea salariaţilor, a copiilor după actele din dosarele personale ale solicitanţilor;

1.15. Eliberarea şi evidenţa legitimaţiilor de serviciu;

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

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

1.18. Întocmirea documentaţiei solicitate de salariaţi în vederea pensionării;

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

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

(2) 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;

(3) Propunerea de măsuri de eficientizare a activităţii instituţiei, în domeniul resurselor umane;

(4) Întocmirea planului privind promovarea personalului;

(5) Întocmirea programului 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;

(6) Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern şi a Codului de Conduită al Teatrului, împreună cu şefii de compartimente şi reprezentatul salariaţilor şi responsabilul cu protecţia datelor personale;

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

(8) Pentru locurile de muncă şi meseriile cu condiţii grele, periculoase, identificate de medicina muncii conform legii, întocmirea documentelor în vederea acordării de sporuri, în baza prevederilor legale;
(9) Urmărirea duratei contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată şi informarea în timp util a conducerii instituţiei cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
(10) Întocmirea proiectelor de decizii referitoare la Compartimentul Resurse Umane, în vederea adoptării acestora de către conducere;
(11) Rezolvarea operativă a corespondenţei repartizate de şeful ierarhic;
(12) 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;
(13) Pentru implementarea SCIM în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, elaborarea procedurilor documentate specifice Compartimentului Resurse Umane, precum şi cele de sistem.
(14) Întocmirea secţiunilor privind structura personalului din formularul CULT.3 la solicitarea Directiei Judeţene de Statistică Suceava.
(15) Monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava;
(16) Completarea formularului L153 numit *formular inteligent L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;*
(17) Respectarea reglementărilor legale privind confidenţialitatea datelor şi informaţiilor din dosarele profesionale şi din dosarele personale;
Art. 34. Compartimentul Artistic, Compartimentul Secretariat literar şi impresariat artistic, Compartimentul Programe, Proiecte culturale şi Serviciul tehnic de scenă sunt subordonate Directorului spectacole, programe şi proiecte, şi au în principal următoarele atribuţii specifice:
I. Compartimentul Artistic este un compartiment de specialitate care asigură activitatea de bază a instituţiei. În exercitarea atribuţiilor care îi revin, actorul are următoarele îndatoriri specifice:
1. Răspunde de realizarea şi interpretarea rolurilor încredinţate, cu însuşirea corectă a textului şi cu respectarea indicaţiilor regizorului artistic;
2. Participă la repetiţii, la spectacole sau alte evenimente culturale organizate de instituţie şi răspunde de calitatea muncii prestate;
3. Se încadrează complet în disciplina artistică a fiecărui colectiv artistic în care a fost distribuit de regizorul artistic prin decizia Managerului;
4. Respectă cu stricteţe programul, orarul şi disciplina repetiţiilor, spectacolelor şi a altor activităţi programate;
5. Consultă zilnic programul de repetiţii şi spectacole afişat şi rămâne la dispoziţia instituţiei pentru orice modificare a programului afişat;
6. Cu excepţia zilelor libere, părăseşte oraşul numai cu ştiinţa şi aprobarea şefilor ierarhici superiori, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.
7. Respectă litera spectacolului în care este distribuit şi nu introduce sau omite cuvinte sau texte, inclusiv schimbări sau inversări, fără acordul regizorului;
8. Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor şi a ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite şi indicaţiile primite;
9. În cazul în care studiul individual este efectuat în afara municipiului Suceava, va informa în scris şeful ierarhic superior cu privier la locul şi perioada în care se află în afara municipiului Suceava;
10. Realizează figuraţie în cazul în care a fost distribuit într-un astfel de rol;
11. Participă, în funcţie de spectacol, la toate turneele şi deplasările organizate de teatru;
12. În ceea ce priveşte repetiţiile „şnur" sau repetiţiile generale, din deplasări sau turnee, atribuţiile sale sunt similare celor din cazul spectacolului la sediu;
13. Participă la toate casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuţiilor;
14. Primeşte orice rol care i se încredinţează, însuşindu-şi cât mai repede posibil textul precum şi mişcarea, depunând toată conştiinciozitatea şi măiestria personală pentru realizarea lui;

15. Interpretează rolul la nivelul maxim al capacității sale și răspunde pentru calitatea muncii sale;
16. Se conformează întocmai indicațiilor regizorului artistic;
17. Utilizează și păstrează cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
18. Solicită în scris acordul pentru activitățile sau proiectele culturale în care dorește să se angajeze în afara teatrului; Comunică în scris orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolelor și participă la acestea doar cu acordul conducerii instituției.
19. Înștiințează instituția cu privire la indisponibilizarea sa cauzată de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv;
20. La toate reprezentațiile respectă scenografia, costumația și machiajul stabilite de regizor la data premierei;
21. Urmărește, prin mijloace adecvate, menținerea condiției fizice și a dicției;
22. Se pregătește pentru intrarea în atmosfera spectacolului, își verifică costumația și recuzita, fiind prezent cu o oră înainte de spectacol și cu cel puțin 15 minute înainte de repetiții;
23. Pentru buna desfășurare a rolului său, în deplasări și turnee, verifică înaintea fiecărui spectacol (în caz că nu a făcut repetiții), condițiile de decor și lumini care prin adaptare la sala respectivă pot apărea reduse sau schimbate față de cele de la sediul teatrului;
24. Se prezintă necondiționat la repetițiile și reprezentațiile suplimentare stabilite pentru cazuri de necesitate de către regizorul artistic/conducere;
25. Se prezintă în ziua și la ora fixată pentru probele de costume;
26. Respectă indicațiile responsabilului de spectacol, în absența regizorului artistic;
27. Participă la toate repetițiile de refacere a spectacolelor din cauza descompletării distribuției și din alte motive care împiedică reluarea spectacolului curent al teatrului;
28. Sesizează Directorul Spectacole, Programe și Proiecte în legatură cu orice modificare a calitații spectacolului și cu orice eveniment care perturbă mersul firesc al unei reprezentații;
29. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

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

1. Asigură și coordonează arhiva de texte și spectacole a teatrului;
2. Asigură și răspunde pentru unitatea textelor de spectacol și repetiție cu respectarea modificărilor introduse de regizorul artistic;
3. Cercetează și evaluează, analizează, identifică și comunică Directorului Spectacole, Programe și Proiecte informațiile artistice și dramaturgice relevante pentru politica repertorială;
4. Concepe și pune la dispoziția Compartimentului Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice după aprobarea Directorului Spectacole, Programe și Proiecte, comunicate de presă și informații legate de activitățile artistice ale teatrului;
5. Organizează, împreună cu colegii din cadrul Compartimentului Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice, conferințele de presă ale Teatrului;
6. Colaborează cu secretariatele literare ale altor teatre precum și cu asociațiile de scriitori din țară și străinătate în problemele specifice Teatrului;
7. Alcătuiește și propune spre aprobare Directorului Spectacole, Programe și Proiecte, caietele program ale fiecărui spectacol sau eveniment cultural de care este responsabil;
8. Coordonează serviciile grafice și fotografice în colaborare cu Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice și Compartimentul Programe, Proiecte culturale;
9. Coordonează și răspunde pentru toate tipăriturile instituției ce au relevanță artistică;
10. Răspunde, alături de expertul marketing pentru distrbuirea materialelor publicitare;
11. Ține legătura cu regizorul aristic, scenograful și ceilalți mebri ai echipei de producție iar în colaborare cu Șeful Serviciului tehnic /regizorul de scenă, anunță repetițiile.
12. Întocmește referate de necesitate pentru a asigura cazarea membrilor echipei de producție pe perioada în care aceștia se deplasează la Suceava;
13. Realizează varianta definitivă a textului spectacolului, o arhivează în formă printată și pe suport

digital şi o pune la dispoziţia actorilor, tehnicienilor şi membrilor echipei de producţie, ori de câte ori este nevoie.
14. Realizează şi actualizează fişele de prezentare/casting ale actorilor;
15. Realizează şi actualizează fişele personale de repertoriu ale actorilor;
16. Ia parte la turneele şi deplasările colectivului artistic la solicitarea conducerii teatrului;
17. În situaţia deplasărilor (turnee/festivaluri), se informează în mod concret în legatură cu condiţiile în care se desfăşoară spectacolul şi ţine legătura cu Şeful servicului tehnic, astfel încât adaptarea la spaţiul nou să poată fi realizată la parametri optimi.
18. În situaţia deplasărilor (turnee/festivaluri), se informează în mod concret în legatură cu condiţiile de cazare în care se desfăşoară deplasarea şi se asigură ca acestea să fie decente.
19. Se îngrijeşte împreună cu şeful Serviciului tehnic, ca personalul ce urmează să plece sau se află în turneu să fie informat despre planul de deplasare, perioadă, program, transport şi cazare,
20. În deplasare, informează actorii şi echipa tehnică care este programul zilei de lucru (montare, repetiţie, pauza de masă, spectacol, demontare şi încarcare decor, etc.);
21. În deplasare asigură materialele publicitare care trebuie să ajungă la spaţiul de joc al spectacolului pentru a fi distribuite/vândute.
22. În absenţa impresarului artistic sau a secretarului literar din turneu, acesta din urmă asigură şi predă pachetele cu materialele publicitare alcătuite, şefului Servicului tehnic, care, la rîndul său se asigură că ajung la locul de susţinere a spectacolului, predându-le persoanelor abilitate pentru distribuirea/vânzarea lor;
23. Promovează de la faţa locului spectacolul ce urmează a fi jucat în turneu/festival prin postarea unor imagini şi/sau live-uri pe pagina de facebook a teatrului sau alte medii online.
24. Întocmeşte un raport asupra desfăşurării deplasării menţionând numărul de spectactori ce au asistat, pe care îl prezintă în cel mult 2 zile de la întoarcere;
25. Participă activ la organizarea şi desfăşurarea festivalului de teatru al TMMVS – Zilele Teatrului Matei Vişniec pentru care răspunde în funcţie de sarcinile ce-i revin în cadrul fiecărei ediţii.
26. Participă activ la organizarea tuturor evenimentelor speciale şi protocolul premierelor;
27. Coordonează relaţiile cu catedrele de teatrologie din ţară şi asigură practica studenţilor, dacă este cazul;
28. Întocmeşte şi elaborează proceduri ale activităţilor din Secretariatul literar şi Impresariatul artistic şi le dă spre verificare şi avizare şefului ierarhic superior.
29. Se ocupă de relaţia cu instituţiile potenţial interesate de produsele culturale oferite de teatru;
30. Asigură şi răspunde pentru realizarea afişajului şi distribuirea materialelor publicitare necesare pentru atragerea unui public cât mai numeros;
31. Se ocupă de toate detaliile tehnice privind oaspeţii şi colaboratorii temporari ai instituţiei, în ceea ce priveşte cazarea, transportul şi întocmirea documentelor necesare plăţii acestora, dacă este cazul.
32. Menţine legătura cu sponsorii şi realizează operaţiuni de promovare, în colaborare cu Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice şi Compartimentul Programe, proiecte culturale;
33. Identifică potenţialii beneficiari şi face propuneri legate de organizarea unor acţiuni/evenimente, menite să sporească veniturile institutiei şi numărul de spectatori;
34. În cazul anulării/suspendării unui spectacol, se asigură că informaţia devine publică pe cât mai multe căi de comunicare, fiind prezent la ora şi locul stabilit pentru reprezentaţie pentru a informa eventualii spectatori care nu au aflat încă.
35. Întocmeşte documentele privind colaborarea în condiţii legale cu artistul/ instituţia teatrală şi verifică existenţa şi valabilitatea documentelor necesare în cazul producţiilor prorpii, a spectacolelor invitate, a festivalurilor, turneelor, etc.
36. Monitorizează derularea contractelor de prestaţie artistică şi a celor privind drepturile de autor şi conexe pentru diverşi creatori, colaboratori ai teatrului;
37. Se ocupă de relaţia şi raportările către organismele de gestiune ale drepturilor de autor desemnate de ORDA, (de tipul UPFR, UCMR-ADA, etc).
38. Colaborează cu impresari ai altor teatre în problemele specifice teatrului;

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

1. Răspunde de activitatea tehnică la scenă şi de realizarea în cele mai bune condiţii a repetiţiilor, spectacolelor, sau a altor evenimente în care Teatrul este implicat, ca organizator sau partener;
2. Ţine evidenţa prezenţei la locul de muncă (repetiţii si spectacole) a întregului personal care ia parte la producţia respectivă, actori şi tehnicieni, inclusiv a colaboratorilor, completând Condica de repetiţii si condica de spectacol la fiecare repetiţie/spectacol;
3. Întocmeşte foaia colectivă de prezenţă şi condica de repetiţii şi spectacole, pentru tehnicieni şi actori, precum şi pentru salariaţii cu contract de muncă temporară care-şi desfăşoară activitatea în Serviciul tehnic şi o transmite spre verificare şi aprobare Directorului Spectacole, Programe şi Proiecte.
4. Prezintă Directorului Spectacole, Programe şi Proiecte condicile de repetiţii şi spectacole în ziua de marţi a fiecarei săptămâni sau de fiecare dată cand s-au consemnat incidente în cel mult 24 de ore de la incident;
5. Verifică împreună cu personalul tehnic de scenă, locul de muncă şi rezistenţa diferitelor instalaţii şi mecanismele de scenă înaintea începerii fiecărui spectacol, repetiţii sau a altor manifestări;
6. Verifică funcţionarea echipamentelor tehnice şi ia măsuri de remediere a defecţiunilor;
7. Comunică din timp întregului personal implicat, orice schimbare a programului de repetiţii şi spectacole prin afişare sau telefonic şi repartizează sarcini de serviciu angajaţilor din subordine, în conformitate competenţele acestora.
8. Este prezent la prezentarea schiţelor machetelor de decor, a şedinţelor de producţie pentru un nou proiect, prezentând factorilor de decizie detalii specifice locului trecând în revistă caracteristicile specifice teatrului, scenei, spaţiului de joc;
9. Asigură şi răspunde pentru buna desfăşurare a spectacolului în condiţii optime;
10. Vine în timp util la spectacole, cu cel puţin o oră înainte de începerea lor;
11. Verifică montarea cu echipa de maşinişti şi răspunde pentru ea;
12. La spectacol, verifică dacă sunt prezenţi: actorii, maşiniştii, recuziterii, operatorii de sunet şi lumini şi alţi tehnicieni, conform deciziei de distribuţie şi necesităţilor spectacolului;
13. Verifică recuzita cu recuziterul;
14. Verifică şi răspunde pentru echipamentul de intercomunicaţie, lumina de serviciu, curăţenia pe scenă şi în culise;
15. Controlează modul cum sunt pregătiţi de spectacol actorii şi ceilalţi interpreţi;
16. Anunţă periodic ora şi timpul rămas până la începerea spectacolului;
17. Controlează dacă foaierul, sala de spectacol, scena, cabinele, 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;
18. Comandă intrarea publicului în sală, atunci când totul este gata pentru începerea spectacolului;
19. Dirijează semnalele de începere, de intrare în scenă, pentru mişcarea podului, pentru schimbarea la vedere a decorului, etc.;
20. Supraveghează Q-urile de sunet şi lumina;
21. Verifică dacă tehnicienii intră la schimbări îmbrăcaţi adecvat. Dacă fac figuraţie în costume speciale, verifică dacă tehnicienii le poartă în totalitate, în funcţie de necesităţile artistice;
22. La pauză – supraveghează schimbarea decorului, verifică actorii dacă sunt gata pentru partea a doua şi dă semnalul de începere;
23. La sfârşitul spectacolului, anunţă următorul spectacol şi schimbările din programul teatrului;
24. Scrie raportul de spectacol ce va cuprinde echipa prezentă, durata spectacolului şi a aplauzelor, precum şi orice alte evenimente neprevăzute;
25. Verifică periodic, de regulă la începutul noii stagiuni, starea decorului, a costumelor şi face împreună cu regizorul de scenă, propunerile de reparare, înlocuire sau casare; Propune modalităţi de depozitare şi ia măsuri pentru conservarea elementelor de decor şi recuzită;

26. Sesizează Directorul Spectacole, Programe şi Proiecte în legatură cu orice modificare a calitaţii spectacolului şi cu orice eveniment care perturbă mersul firesc al unei reprezentaţii;
27. Informează în scris Directorul Spectacole, Programe şi Proiecte în situaţia în care nu este respectată concepţia spectacolului din punct de vedere tehnic, iar actorii nu respectă concepţia regizorală detaliată (costumaţie, machiaj, etc)
28. Participă la prima repetiţie de lectură a fiecărui spectacol ce urmează a intra în producţie, precum şi ori de câte ori regizorul îi solicită prezenţa;
29. 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;
30. 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;
31. Ţine legătura cu regizorul, scenograful, anunţă distribuţia, anunţă şi coordonează audiţiile/repetiţiile;
32. Anunţă actorii, costumierele, personalul necesar pentru luarea de măsuri, probe de costume, fotografii, machiaj;
33. Planifică repetiţiile, în conformitate cu programul teatrului şi cerinţele regizorului artistic şi-l afişează la avizier după aprobarea de către Directorul Spectacole, Programe şi Proiecte.
34. Întocmeşte împreună cu regizorul artistic, lista recuzitei sau a elementelor de decor suplimentare necesare repetiţiei şi urmăreşte să fie gata la termenul fixat;
35. Completează raportul de repetiţie ce conţine aceleaşi rubrici ca şi cel de spectacol, cu diferenţele specifice celor două activităţi. Are grijă să depună la Direcţia Spectacole, Programe şi Proiecte a teatrului ambele rapoarte – de repetiţii şi spectacole.
36. În ceea ce priveşte repetiţiile „şnur" sau repetiţiile generale, din deplasări sau turnee, atribuţiile sale sunt similare celor din cazul spectacolului la sediu;
37. Pentru premiera spectacolului, întocmeşte registrul spectacolului, care să cuprindă toate datele necesare – textul definitiv, dimensiunile scenei, plantaţiile decorului, fişa tehnică a spectacolului, lista de recuzită, distribuţia, Q-urile de lumină şi sunet,urmărind respectarea acestuia în timp;
38. Preia textul definitiv de la secretariatul literar, şi întocmeşte registrul de spectacol, în forma printată şi pe suport digital;
39. 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;
40. Supraveghează încărcarea decorului în camion, ţine legătura cu şoferul de pe camion în timpul deplasării acestuia şi răspunde pentru buna desfăşurare a activităţii de transport;
41. La încărcarea decorului trebuie sa verifice prezenţa şi transportul în bune condiţii a fiecărui element de decor şi recuzită, semnalând orice abatere sau posibil pericol de degradare, pentru care răspunde;
42. Participă şi coordonează acţiunile de descărcat, montat, repetiţie specială, spectacol;
43. Se îngrijeşte împreună cu impresarul artistic şi secretarul literar, ca personalul ce urmează să plece sau se află în turneu să fie informat despre planul de deplasare, perioadă, program, transport şi cazare,
44. În deplasare, împreună cu impresarul artistic/secretarul literar, informează actorii şi echipa tehnică care este programul zilei de lucru (montare, repetiţie, pauza de masă, spectacol, demontare şi încarcare decor, etc.);
45. În absenţa impresarului artistic sau a secretarului literar/ representant marketing, preia pachetele cu materialele publicitare alcătuite şi se asigură că ajung la locul de susţinere a spectacolului, predându- le persoanelor abilitate pentru distribuirea/vânzarea lor;
46. În absenţa impresarului artistic sau a secretarului literar, întocmeşte un raport asupra desfăşurării

deplasării menţionând numărul de spectatori ce au asistat, pe care îl prezintă în cel mult 2 zile de la întoarcere;
47. Răspunde de respectarea instrucţiunilor P.S.I. şi măsurilor de igienă şi protecţia muncii la repetiţii şi spectacole;
48. Propune şi stabileşte măsuri de eficientizare a activităţii Serviciului Tehnic de Scenă;
49. Propune Directorului Spectacole, Programe şi Proiecte 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;
50. Întocmeşte fişele de post ale angajaţilor din structura pe care o conduce şi le transmite spre verificare Directorului Spectacole, Programe şi Proiecte şi spre aprobare şi contrasemnare Managerului.
51. Întocmeşte anual sau de câte ori este nevoie, evaluările angajaţilor din structurile pe care le conduce şi le transmite spre aprobare şi contrasemnare Managerului.
52. Face propuneri pentru planul de formare profesională a personalului din subordine (cursuri, workshop-uri etc.) şi participă el însuşi la astfel de acţiuni;
53. Preia atribuţiile regizorului de scenă pe perioada producţiei unui spectacol în cazul în care acestuia (regizorului de scenă) i se solicită de către regizorul artistic să realizeaze scenografia/ light - design-ul/ costumele unui spectacol.
54. În perioada absentării din instituţie a Şefului Serviciului Tehnic de Scenă, atribuţiile postului sunt preluate de regizorul de scenă sau de altă persoană desemnată de Directorul Spectacole, Programe şi Proiecte, în condiţiile legii, după caz.
55. Participă, în calitatea sa de şef serviciu, la şedinţele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Teatrului, ori de câte ori este convocat;
56. Întocmeşte şi elaborează proceduri ale activităţilor din Serviciul Tehnic de Scenă şi le verifică pe cele elaborate de personalul din subordine.
57. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care conduce, precum şi de aplicarea şi corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
58. Răspunde de întreţinerea şi buna funcţionare a autoturismului Teatrului, asigurându-se că este încărcat, funcţional şi cu documentele în regulă.
IV. Compartimentul Programe, Proiecte culturale are următoarele atribuţii specifice:
1. Propune, implementează şi dezvoltă strategiile şi politicile de dezvoltare ale Teatrului;
2. Coordonează campanii de dezvoltare ale Teatrului;
3. Monitorizează permanent piaţa şi concurenţa în vederea actualizării şi/sau modificării strategiei şi politicilor de dezvoltare ale Teatrului;
4. Identifică noi surse de finanţare pentru Teatru;
5. Analizează oportunitatea unor noi programe şi proiecte care să contribuie la creşterea veniturilor extrabugetare ale Teatrului şi propune Managerului variante de implementare cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli al Teatrului;
6. Dezvoltă politici de atragere şi apoi de fidelizare a sponsorilor;
7. Propune şi organizează, împreună cu impresarul artistic, manifestări cultural-artistice şi evenimente proprii sau în colaborare cu alte instituţii partenere;
8. Întocmeşte proiectele Teatrului şi, după derulare, rapoartele aferente acestora.
9. Răspunde de pregătirea şi desfăşurarea organizării spectacolelor repartizate, sub semnul calităţii, după criterii profesionale de specialitate;
10. Răspunde, împreună cu expertul în Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice, de prospectarea pieţei, identificarea aşteptărilor comunităţii în materie de evenimente teatrale şi/sau culturale, în vederea atragerii unor noi categorii de public şi mărirea numărului de beneficiari ai activităţilor Teatrului;
11. Analizează oportunitatea unor noi proiecte care să contribuie la creşterea vizibilităţii Teatrului prin diverse evenimente;
12. Actualizează în timp real materialele de promovare şi informare postate pe site-ul Teatrului, în

colaborare cu expertul în Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice şi firma care asigură mentenanţa site-ului.
13. Răspunde de actualizarea faţetelor prismei de promovare de pe esplanada din centrul Sucevei şi alte mijloace de promovare de tip banner, colantare autobuze, etc. a Teatrului, propunând şi întocmind grafica.
14. Răspunde de avizul pentru publicitate temporară necesar prismei amplasate pe esplanadă, eliberat de Primăria Suceava.
15. Propune şi întocmeşte programe şi proiecte, în concordanţă cu proiectul managerial.
16. Îndosariază şi păstrează în arhiva teatrului dosarele proiectelor Teatrului.
17. Participă activ la organizarea şi desfăşurarea festivalului de teatru– Zilele Teatrului Matei Vişniec, pentru care răspunde în funcţie de sarcinile ce-i revin în cadrul fiecărei ediţii.
18. Participă la organizarea, împreună cu Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice, a conferiţelor de presă ale Teatrului;
19. Propune şi efectuează serviciile grafice şi fotografice în colaborare cu Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice şi Compartimentul Programe, Proiecte culturale;
20. Prezent la toate spectacolele proprii sau invitate pe scena TMMVS, răspunde, alături de expertul marketing şi secretarul literar pentru distrbuirea materialelor publicitare sau alte activităţi legate de intrarea spectatorilor;
21. Participă activ la organizarea tuturor evenimentelor speciale şi protocolul premierelor;
22. Coordonează relaţiile cu catedrele de teatrologie din ţară şi asigură practica studenţilor, dacă este cazul;
23. În perioada absentării din instituţie a expertului Programe şi proiecte, atribuţiile postului sunt preluate de impresarul artistic, ori de altă persoană desemnată de Directorul Spectacole, Programe şi Proiecte, în condiţiile legii, după caz.
24. Întocmeşte şi elaborează proceduri ale activităţilor din Compartimentul Programe, Proiecte culturale şi le dă spre verificare şi avizare şefului ierarhic superior.
Art. 35. Compartimentul Secretariat şi arhivă este un compartiment funcţional în structura organizatorică a teatrului şi are următoarele atribuţii specifice:
1. 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;
2. 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;
3. Pentru implementarea SCIM în cadrul Teatrului, elaborează proceduri documentate specifice Compartimentului Secretariat şi Arhivă, precum şi cele de sistem.
4. Propune măsuri de eficientizare a activităţii de secretariat a instituţiei, pe care le înaintează Managerului;
5. Colaborează la elaborarea Codului de Conduită a personalului contractual şi a Regulamentului Intern al Teatrului;
6. Colaborează cu Direcţia Spectacole, Programe şi Proiecte şi răspunde de activităţile de secretariat în perioada de pregătire şi realizare a spectacolelor şi a evenimentelor culturale în care este implicat Teatrul;
7. Controlează şi urmăreşte rezolvarea tuturor problemelor ce apar în Compartimentul Secretariat şi Arhivă, informând Managerul despre finalitatea situaţiilor ivite;
8. Realizează activităţi cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefon, stenografierea, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de şefi, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenţei).
9. Realizează activităţi de documentare, corespondenţă, protocol, organizarea manifestărilor, etc.
10. Realizează activităţi de reprezentare a Managerului (primiri oficiale, participare la discuţii cu parteneri de afaceri, etc.)
11. Execută lucrările de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
12. Execută lucrări de corespondenţă primită şi emisă de Teatru;

13. Execută lecturarea corespondenţei primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea şi urmărirea rezolvării corespondenţei primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenţei cu materialul de bază;
14. Execută pregătirea corespondenţei pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenţei prin curierat către persoanele şi/sau instituţiile indicate în timp util;
15. 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.
16. Realizează înregistrarea discuţiilor din şedinţele, conferinţele, întâlnirile conducerii Teatrului, pe care apoi le transcrie în text;
17. Realizează multiplicarea materialelor: redactarea textelor pe calculator, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea maşinilor de copiat, corectarea greşelilor, cunoaşterea unor sisteme de corectare a materialelor in format electronic;
18. Realizează, dacă este cazul, traduceri de acte, corespondenţă, materiale documentare;
19. Se ocupă de problemele de 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;
20. Ţine evidenţa deplasărilor şi a evenimentelor profesionale;
21. Pregăteşte călătoriile de serviciu ale Managerului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obţinerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească Managerul şi stabilirea programului.
22. Primeşte, prelucrează şi transmite informaţiile de la Manager, a comunicărilor telefonice;
23. Organizarea şedinţelor şi a materialelor necesare;
24. Difuzarea în unitate a deciziilor şi instrucţiunilor Managerului;
25. Degrevează managerul de o serie de acţiuni de rutină, pur administrative, contribuind, astfel, la utilizarea raţională a timpului de lucru de care el dispune;
26. Creează condiţiile preliminare pentru realizarea de către Manager a unor contacte operative şi eficiente cu persoane din interiorul şi exteriorul organizaţiei;
27. Asigură vehicularea corespunzătoare a informaţiilor la nivelul funcţiilor de conducere ale Teatrului;
28. Contribuie decisiv la organizarea raţională a activităţii Managerului;
29. Primeşte corespondenţa sosită pe adresa teatrului, o înregistrează şi o prezintă conducerii spre repartizare în aceeaşi zi sau cel târziu în dimineaţa zilei următoare;
30. Repartizează corespondenţa conform rezoluţiei managerului (director), pe bază de semnătură de primire;
31. Distribuie documentele aflate în evidenţă spre consultare numai cu aprobarea conducerii instituţiei;
32. Eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii ale documentelor aflate în arhiva teatrului;
33. Răspunde de evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor în condiţiile legii;
34. Asigură înregistrarea şi ţinerea evidenţei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii;
35. Coordonează ca, anual, documentele să fie grupate în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
36. Gestionează depunerea la depozitul de arhivă al Teatrului, a documentelor produse de către creatori în al doilea an de la constituire pe bază de inventar şi proces- verbal de predare- primire;
37. Ţine evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit pe baza unui registru, conform legii;
38. Păstrează documentele deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii,

degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
39. La nevoie, preia o serie de atribuţii privind personalul, activităţi administrative, activităţi de relaţii cu publicul.
40. Creează condiţii optime pentru luarea deciziilor, care reprezintă actul esenţial al conducerii.
41. Întocmeşte proiectele de decizii referitoare la Compartimentul Secretariat şi Arhivă, în vederea adoptării acestora de către conducere;
42. Întocmeşte corespondenţa cu instituţiile partenere şi cu autorităţile decidente în cazul evenimentelor teatrale în aer liber.

Art. 36. Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice are următoarele atribuţii specifice:

1. Asigură buna desfăşurare a activităţii de promovare a Teatrului, cu accent pe calitate şi profesionalism, în legătură cu activitatea funcţională şi de specialitate, în conformitate cu dispoziţiile legale;
2. Responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal în cadrul Teatrului, precum şi cu elaborarea materialelor aferente şi implementarea măsurilor GDPR la nivelul Teatrului;
3. Urmăreşte îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul instituţiei prin proiectul de management, privind strategia de marketing, în acord cu strategia artistică, precum şi cu strategiile de funcţionare şi de dezvoltare a instituţiei;
4. Pentru implementarea SCIM în cadrul Teatrului, elaborează proceduri documentate specifice compartimentului Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice, precum şi cele de sistem;
5. Propune şi stabileşte măsuri de eficientizare a activităţii de marketing a instituţiei;
6. Propune planul de formare profesională în domeniul Marketing cultural (cursuri, workshop-uri etc.);
7. Face propuneri privind elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern şi al Codului de Conduita al Teatrului, pe care le înaintează reprezentatului salariaţilor.
8. Răspunde de elaborarea /actualizarea Regulamentului oficial de participare la spectacolele şi evenimentele din cadrul Teatrului, precum şi de publicarea acestuia pe site-ul oficial şi în foaierul Teatrului;
9. Elaborează, implementează şi dezvoltă strategiile şi politicile de marketing ale Teatrului;
10. Elaborează şi asigură realizarea planului anual de marketing al Teatrului;
11. Monitorizează permanent piaţa şi concurenţa în vederea actualizării şi/sau modificării strategiei şi politicilor de marketing ale Teatrului;
12. Analizează oportunitatea unor noi proiecte care să contribuie la creşterea vizibilităţii Teatrului prin diverse evenimente;
13. Dezvoltă politici de fidelizare a publicului;
14. Analizează ofertele publicitare şi identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieţei, cât şi din perspectiva tarifelor);
15. Concepe materialele publicitare ale teatrului (broşuri, anunţuri, pliante, oferte etc.);
16. Colaborează cu agenţii de publicitate şi mass-media în vederea promovării activităţilor;
17. Coordonează campaniile de marketing ale teatrului;
18. Coordonează şi răspunde de activitatea de promovare a spectacolelor şi a evenimentelor culturale în care este implicat Teatrul, prin colaborare cu Direcţia Spectacole, Programe şi Proiecte, cu care conlucrează atât pentru pregătirea şi realizarea spectacolelor şi a evenimentelor culturale, cât şi pentru susţinerea programului teatral şi cultural al Teatrului, fiind la curent cu toate schimbările survenite în Direcţia Spectacole, Programe şi Proiecte;
19. Programează în colaborare cu conducerea Teatrului şi cu unităţile şcolare, spectacole din repertoriul Teatrului, dacă este cazul;
20. Se ocupă de popularizarea spectacolelor din stagiune pe toate căile de comunicare (presa scrisa, audio, video, internet etc);
21. Răspunde de promovarea spectacolelor repartizate, sub semnul calităţii, după criterii profesionale de specialitate;
22. Participă la repetiţii, spectacole, turnee, festivaluri, evenimente culturale, dacă este cazul;

23. Efectuează anunţurile prin mijloace mass-media, afişaje, programe de sală şi alte procedee de reclamă pentru popularizarea activităţilor artistice la care se percep tarife de intrare; asigură publicitatea spectacolelor de la sediu şi nu numai;
24. Prospectarea pieţei, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităţilor Teatrului;
25. Organizează periodic sondaje de opinie în rândul spectatorilor, dar şi în diferite segmente de populaţie cu potenţial de a deveni spectator de teatru;
26. Dezvoltă politici de atragere si apoi de fidelizare a sponsorilor;
27. Elaborează şi pune în practică strategii de promovare a produselor proprii şi de atragere a publicului;
28. Elaborează şi coordonează strategii de marketing şi programele ce cuprind: obiective, tactici şi bugete corespunzătoare, asigurând controlul îndeplinirii acestora;
29. Efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea şi exercitarea studiilor de piaţă, pentru fundamentarea politicilor şi ale submixurilor de marketing;
30. Fundamentează decizii, referitoare la Compatimentul Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice, în vederea adoptării acestora de către conducere;
31. Îndeplineşte atribuţii operaţionale, de execuţie, în domeniul politicilor Teatrului, de plasare, de distribuţie şi de promovare a producţiilor proprii;
32. Întocmeşte referatele de necesitate aferente Compatimentului Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice, pe care le înaintează Contabilului Şef şi Managerului;
33. Contribuie la dezvoltarea schimburilor şi cooperării cultural-artistice pe plan local, naţional şi internaţional;
34. Participă la organizarea de manifestări cultural - artistice proprii sau în colaborare cu alte instituţii partenere;
35. Menţine legătura cu tipografiile partenere pentru a realiza la timp toate comenzile Teatrului;
36. Actualizează în permanenţă pagina oficială a Teatrului pe Facebook.
37. Colaborează în permanenţă cu Compartimentul Programe, Proiecte culturale în vederea actualizării site-ului, din punct de vedere al conceţiei şi a interfeţei cu utilizatorii;
38. Se ocupă de vânzările on-line de bilete ale Teatrului, gestionând comunicarea cu platformele ticketing electronice specializate în aceste servicii;
39. Dezvoltă relaţii de parteneriat în scopul promovării instituţiei şi a spectacolelor produse de Teatru;
40. Identifică voluntari pentru proiectele Teatrului şi întocmeşte contractele de voluntariat;
41. Propune soluţii outdoor de promovare a Teatrului, pentru creşterea vizibilităţii în comunitate;
42. Participă activ şi creativ la organizarea, promovarea şi implementarea manifestărilor teatrale din cadrul festivalului Teatrului.

Art. 37. Compartimentul Financiar Contabil, Compartimentul Achiziţii publice şi Investiţii şi Compartimentul Administrativ sunt subordonate Contabilului Şef şi au următoarele atribuţii specifice:

I. Compartimentul Financiar Contabil

1. Întocmeşte documentele privind evidenţa primară contabilă bugetară: note contabile, registrul jurnal, fişele conturilor specifice activităţii, balanţa de verificare lunară, execuţia bugetară lunară;
2. Ţine evidenţa conturilor sintetice şi analitice, conform balanţei sintetice;
3. Întocmeşte documentele necesare astfel ca încasările şi plăţile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
4. Respectă procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
5. Întocmeşte instrumentele de plată: ordine de plată, CEC-ul de numerar;
6. Întocmeşte alte situaţii financiar contabile pe baza dispoziţiilor primite de la contabilul şef;
8. 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;
9. Întocmeşte lunar nota contabilă privind cheltuielile cu salariile, impozite, CAS, reţinerii în

vederea introducerii în calculator şi balanţa cu respectarea prevederilor planului de conturi;
10. Execută lucrări preliminare în vederea încheierii dării de seamă contabile de la finele fiecărui trimestru, pentru conturile a căror evidenţă o execută;
11. Răspunde pentru întocmirea declaraţiilor lunare privind deducerile de impozit, declaraţia lunară de sănătate, declaraţia 112 ;
12. Răspunde de arhivarea şi legarea documentelor întocmite, state de plată, centralizatoare;
13. 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;
14. Întocmeşte balanţele analitice lunare şi situaţia stocurilor;
15. Participă, alături de salariaţii celorlalte structuri funcţionale la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei si pune la dispoziţia comisiilor de inventariere datele scriptice (din contabilitatea sintetică) pentru a fi comparate cu cele faptice cu ocazia inventarierii;
16. Îndeplineste atribuţiile din cadrul sistemului de control managerial intern al instituţiei, trasate de şeful ierarhic superior sau de conducerea instituţiei;
17. Răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate instituţiei prin executarea defectuoasă a atribuţiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;
18. Răspunde de buna fucţionare a activităţii financiar-contabile în conformitate cu dispoziţiile legale şi delegările de autoritate primite din partea conducerii instituţiei.
19. Efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi în numerar numai pe baza de documente vizate şi aprobate de persoanele competente;
20. Întocmeşte zilnic registrul de casă;
21. Păstrează în casa de bani un disponibil în numerar numai în limita plafonului de casă stabilit de normele în vigoare;
22. Gestionează şi păstrează mijloacele băneşti în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
23. Răspunde de ridicarea şi depunerea la bancă a documentelor şi a numerarului la termenele prevăzute în normele legale sau dispuse de conducerea teatrului;
24. Pentru toate încasările în numerar răspunde de eliberarea documentelor (chitanţe, chitanţe fiscale) corect întocmite;
25. Răspunde de achitarea drepturilor salariale, prin înscrierea „achitat" pe statele de plata şi depunerea la termen a sumelor neridicate;
26. 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;
27. Aprovizionează de la bancă cu documentele prevazute de normele bancare, pe baza carora se fac decontarile;
28. Răspunde de gestiunea rechizitelor de birou, imprimatelor, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
29. Vinde biletele de la casieria teatrului, înscrie în borderou situaţia vânzării biletelor pe zile şi săptamâni.

II. Compartimentul Achiziţii publice şi Investiţii are următoarele atribuţii specifice:
1. Procesează documentele primite referitoare la declanşarea activităţilor specifice achiziţiilor privind achiziţiile de produse, lucrări, servicii în conformitate cu documentele de susţinere elaborate în fiecare perioadă şi furnizate de persoanele cu responsabilităţi şi/sau compartimentele funcţionale;
2. Întocmeşte documentaţia de atribuire în conformitate cu legislaţia în vigoare (referat, notă justificativă, proces-verbal, comandă caiet de sarcini, contract etc.);
3. Corelează şi verifică datele înscrise în facturile primite de la terţi, cu ofertele, comenzile şi contractele, verificând respectarea prevederilor legale;
4. Colaborează cu persoanele desemnate din cadrul Compartimentelor funcţionale;
5. Participă la elaborarea procedurilor de achiziţie publică pentru bunuri, servicii şi lucrări;
6. Asigură alegerea procedurii de achiziţie publică, relaţionarea şi transmirea anunturilor în SEAP (www.e-licitatie.ro)

7. 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;
8. Întocmeşte documentele de justificare a alegerii procedurii/modalităţii de achiziţie publică;
9. 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);
10. Evaluează şi/sau recepţionează necesităţile din toate compartimentele Teatrului;
11. Analizează ofertele primite şi selecţionează oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achiziţiilor;
12. 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;
13. Studiază legislaţia de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
14. 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;
15. Păstrează legătura instituţională permanentă cu factorii de decizie din cadrul Teatrului;
16. Participă la elaborarea procedurilor de achiziţie public pentru bunuri, servicii şi lucrări;
17. Participă la organizarea procedurilor de achiziţie publică pentru bunurile, serviciile şi lucrările aprobate de conducerea Teatrului;
18. Asigură păstrarea şi gestionarea documentelor referitoare la achiziţiile derulate conform aprobărilor conducerii Teatrului;
19. Asigură cunoaşterea legislaţiei de reglementare privind organizarea şi derularea achiziţiilor publice.

III. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuţii specifice:
1. 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;
2. 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;
3.Colaboreaza cu Compartimentul financiar contabil caruia îi furnizează denumirea şi cantitatea bunurilor solicitate, cu sprijinul şi îndrumarea şefului de compartiment;
4. Periodic, solicita Compartimentului financiar contabil situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunta şeful superior când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
5. Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale întocmite pe calculator. Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstreaza pentru eventualele confruntări. Sesizează în scris conducerii Teatrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor bunuri precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
6. Are obligaţia de a constitui o garanţie în numerar, în cuantum de minimum un salariu şi de maximum trei salarii tarifare lunare; garanţia se reţine în rate lunare;
7. Orice micşorare a garanţiei atrage obligaţia reîntregirii imediate a acesteia;
8. În situaţia în care magazinerul nu a cauzat o pagubă sau când paguba a fost acoperită în întregime, garanţia în numerar şi dobânda aferentă pot fi ridicate de titular la încetarea contractului de muncă sau la trecerea într-o funcţie pentru care nu se cere garanţie;
9. Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
10. Întocmeşte Registrul pentru evidenţa analitică, a elementelor de decor, de recuzită şi a costumelor, a păpuşilor, a instrumentelor şi a ştimelor;

11. Participă la întocmirea Registrului inventar şi a tuturor registrelor conform legislaţiei în vigoare.
12. Semnează fişele de lichidare a celor ce părasesc instituţia, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor, răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
13. 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;
14. Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei lipsurile sau alte cauze ce se ivesc în legătură cu gestiunea.

CAPITOLUL VIII - Patrimoniul Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava

Art. 38. Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava îşi desfăşoară activitatea pe strada Dragoş Vodă nr.1, într-un spaţiu dat în administrare de către Primăria Suceava, în clădirea Centrului Cultural al Municipiului Suceava, împreună cu Cinematograful „Modern", Fanfara Municipiului Suceava şi Servicul Turism al Primăriei Municipiului Suceava.
Art. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. 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 IX - Buget, relaţii financiare

Art. 44. 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. 45. Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava este o instituţie de cultură finanţată de la bugetul local al Municipiului Suceava şi din venituri proprii.
Art. 46. 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. 47. 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. 48. Bugetul de venituri şi cheltuieli al Teatrului se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 49. Angajarea, ordonanţarea şi lichidarea cheltuielilor, precum şi încheierea contractelor se asigură de către managerul (director) instituţiei, în calitatea sa de ordonator terţiar de credite.

Art. 50. Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava poate primi finanţări pentru programe culturale de interes local, naţional şi internaţional, donaţii şi sponsorizări, în condiţiile respectării prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X - *Dispoziţii finale*

Art. 51. Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava este o instituţie de spectacole care se încadrează în categoria „instituţii de spectacole de repertoriu".

Art. 52. Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava îşi impresariază propriile producţii artistice.

Art. 53. Parte din activităţile Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condiţiile legii.

Art. 54. Teatrul dispune de ştampila şi sigla proprie.

Art. 55. Teatrul are o arhivă proprie în care se vor păstra documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic aprobat potrivit dispoziţiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naţionale, republicată.

Art. 56. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi se va modifica şi completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementări legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

Art. 57. Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava este înscris în Registrul artelor spectacolului cu nr. de ordine 81/2015.

Art. 58. Pe baza şi cu respectarea dispoziţiilor legale şi a prezentului Regulament de Ordine şi Funcţionare, Consiliul Administrativ va adopta Regulamentul Intern al Teatrului.

Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava
str. Dragos Voda nr. 1 Suceava
CIF: 35143372
tel: 0330 803 995
office@teatrulmateivisniec.ro

MUNICIPIUL SUCEAVA
09. DEC. 2020
Înregistrat cu nr. 38037

Nr. 2212 din 09.12.2020

Către,
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SUCEAVA
- În atenţia Domnului Primar -

Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava a fost înfiinţat în baza H.C.L. nr.246/24.09.2015, iar prin H.C.L. nr.27 din 25.02.2016 a fost aprobat statul de funcţii cu un nr. de 31 posturi – funcţii contractuale, din care 4 funcţii de conducere, precum şi organigrama instituţiei de spectacole.
Prin H.C.L. nr. 381 din 19.12.2019 a fost aprobat statul de funcţii cu un nr. de 38 posturi – funcţii contractuale, din care 4 funcţii de conducere.

În conformitate cu art. 7 coroborat cu art. 25 din Regulamentul de organizare şi funcţionare al Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, aşa cum a fost modificat şi completat prin Hotărîrea Consiliului local al municipiului Suceava nr. 146 din 26.04.2018, *organizarea instituţiei, structura organizatorică şi numărul de posturi pentru instituţia de spectacole sunt stabilite prin organigramă şi stat de funcţii, care se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Suceava, în raport cu obligaţiile sau programele stabilite,* ***astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuţiilor şi activităţilor specifice instituţiei de spectacole.***

I.
Având în vedere că,
- urmare a vacantării unui post de Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte tr.I prin pensionarea ocupantului postului, a necesităţii ocupării celor două posturi vacante de Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte pentru buna desfăşurare a activităţii la scenă, a accesibilităţi mai bune privind recrutarea de personal de pe piaţa muncii prin atragerea tinerilor şi totodată a nevoii stringente de personal cu atribuţii de supraveghere şi monitorizare a respectării măsurilor de siguranţă pentru desfăşurarea activităţilor în domeniul culturii, în sala de spectacol sau în aer liber, în contextul crizei sanitare actuale generată de pandemia de COVID-19, fără a modifica numărul de funcţii din statul de funcţii;
- potrivit prevederilor Art. 7 lit. a) pct.19 din Contractul de management nr. 43610 din 23.12.2019 încheiat cu Municipiul Suceava;
- potrivit art. 40 alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, "Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi: a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii" şi a prevederilor art. 129 alin. (3) lit. „c" din *Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul Local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale instituţiilor publice de interes local, vă rugăm a se iniţia un **proiect de hotărâre**, care să fie supus dezbaterii în şedinţa de consiliu local, *privind modificarea structurii organizatorice, Organigramei şi Statului de funcţii ale instituţiei de spectacole – Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava*, începând cu data de **01 ianuarie 2021**, după cum urmează:

1. Transformarea unui post contractual vacant cu funcţia de Consultant artistic (S) gr.IA din Compartimentul Secretariat literar şi impresariat artistic în post cu funcţia de **Supraveghetor sală (M/G)** în cadrul Serviciului tehnic de scenă;

2. Transformarea unui post contractual vacant cu funcţia de Consilier(S) gr.IA din Compartimentul Financiar contabil în post cu funcţia de **Plasator sală (M/G)** în cadrul Serviciului tehnic de scenă;

3. Transformarea unui post contractual vacant cu funcţia de Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte, treapta I în post cu funcţia de **Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte, debutant (M/G),** la nivelul Serviciului tehnic de scenă;

4. Transformarea unui post contractual vacant cu funcţia de Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte, treapta I în post cu funcţia de **Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte, treapta II (M/G),** la nivelul Serviciului tehnic de scenă.

Potrivit avizării propuneriilor de la punctele 1-4, mai sus menţionate, următoarele departamente se reorganizează astfel:

a) Compartimentul Secretariat literar şi impresariat artistic se reorganizează cu o structură de personal de la 3 la 2 posturi.
b) Compartimentul Financiar contabil se reorganizează cu o structură de personal de la 3 la 2 posturi.
c) Direcţia spectacole programe şi proiecte se reorganizează cu o structură de personal de la 26 la 27 posturi.
d) Serviciul tehnic de scenă se reorganizează cu o structură de personal de la 11 la 13 posturi.
e) Contabilul şef se reorganizează cu o structură de personal de la 5 la 4 posturi.

II.
Potrivit prevederilor art. 5 alin.(2) lit.m) din Contractul de management nr. 43610 din 23.12.2019 încheiat cu Municipiul Suceava, conform căruia *„să înainteze autorităţii propuneri privind actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, precum şi să dispună măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial. "*,

- ale art.20 alin.(3), lit. h), art.23 alin.(5) şi (6) lit. f) şi ale art.25 din Regulamentul de organizare şi funcţionare al Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, aşa cum a fost modificat şi completat prin H.C.L. nr. 146 din 26.04.2018;
- ale art. 4 alin.(2) din O.G. nr. 21/2007, privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare,
- art.18 alin. (1) şi art.19 alin.(3) din O.G. nr.21/2007, privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare,
- ale art. 40 alin. (1), lit. a) din Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

este necesară actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru punerea sa în relaţie cu starea de fapt şi de drept care reiese din noua formă de organizare dată de Proiectul de management, care să se alinieze cerinţelor sistemului de control intern/managerial.
Faţă de cele mai – sus prezentate vă rugăm a se iniţia un **proiect de hotărâre**, care să fie supus dezbaterii în şedinţa de consiliu local, *privind actualizarea* Regulamentului de Organizare şi Funcţionare cu scopul punerii acestuia în relaţie cu starea de fapt şi de drept care reiese din noua formă de organizare dată de Proiectul de management şi alinierii la cerinţele sistemului de control intern/managerial, prin abrogarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare actual, aşa cum a fost modificat şi completat prin Hotărîrea Consiliului Local al municipiului Suceava nr. 146 din 26.04.2018.

Propunerea de *modificare* a structurii organizatorice, a Organigramei şi a Statului de funcţii al instituţiei de spectacole – Teatrul Municipal „Matei Vişniec" Suceava, prin transformarea a patru posturi vacante se încadrează în propunerea de buget pe anul 2021 la Capitolul bugetar 10.01.01 "Salarii de bază ", cu respectarea art. 38 din *Ordonanţa de urgenţă nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investiţiilor publice şi a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene:*

"Art. 38 În perioada 2019-2021, numărul maxim de posturi care se finanţează din fonduri publice, pentru instituţiile şi autorităţile publice, indiferent de modul de finanţare şi subordonare, se stabileşte de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condiţiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget."

Transformările solicitate se încadrează în numărul total de 38 de posturi aprobat prin H.C.L. nr.381 din 19.12.2019, din care 4 funcţii de conducere **şi sunt cuprinse în fundamentarea bugetului privind cheltuielile de personal pentru anul 2021.**

Totodată, vă aducem la cunoştinţă că, potrivit art. 23 alin. (6) lit. „h" din Regulamentul de organizare şi funcţionare al Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, aşa cum a fost modificat şi completat prin Hotărîrea Consiliului Local al municipiului Suceava nr. 146 din 26.04.2018, **propunerea de *modificare a Organigramei şi a Statului de funcţii*** la nivelul Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava *prin transformarea celor patru funcţii contractuale de execuţie*, a fost supusă avizării Consiliului Administrativ al Teatrului, în şedinţa din data de 09.11.2020, care a avizat această modificare conform Deciziei nr. 142 din 09.11.2020, iar **propunerea de *modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare*** al Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava a fost supusă avizării Consiliului Administrativ al Teatrului, în şedinţa din data de 09.12.2020, care a avizat această modificare conform Deciziei nr. 144 din 09.12.2020.

Faţă de cele sus-menţionate, vă rugăm să analizaţi şi să dispuneţi în consecinţă.

Anexăm la prezenta adresă:
- Organigrama - Anexa nr. 1 la H.C.L. nr.381 din 19.12.2019;
- Stat de funcţii – Anexa la H.C.L. nr.185 din 23.07.2020;
- Decizia nr.142 din 09.11.2020 privind avizarea propunerii de modificare a Organigramei şi a Statului de funcţii la nivelul Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava;
- Decizia nr.144 din 09.12.2020 privind avizarea propunerii de actualizare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava
- Proiectul de Stat de funcţii şi Organigrama care cuprind modificările ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Suceava.

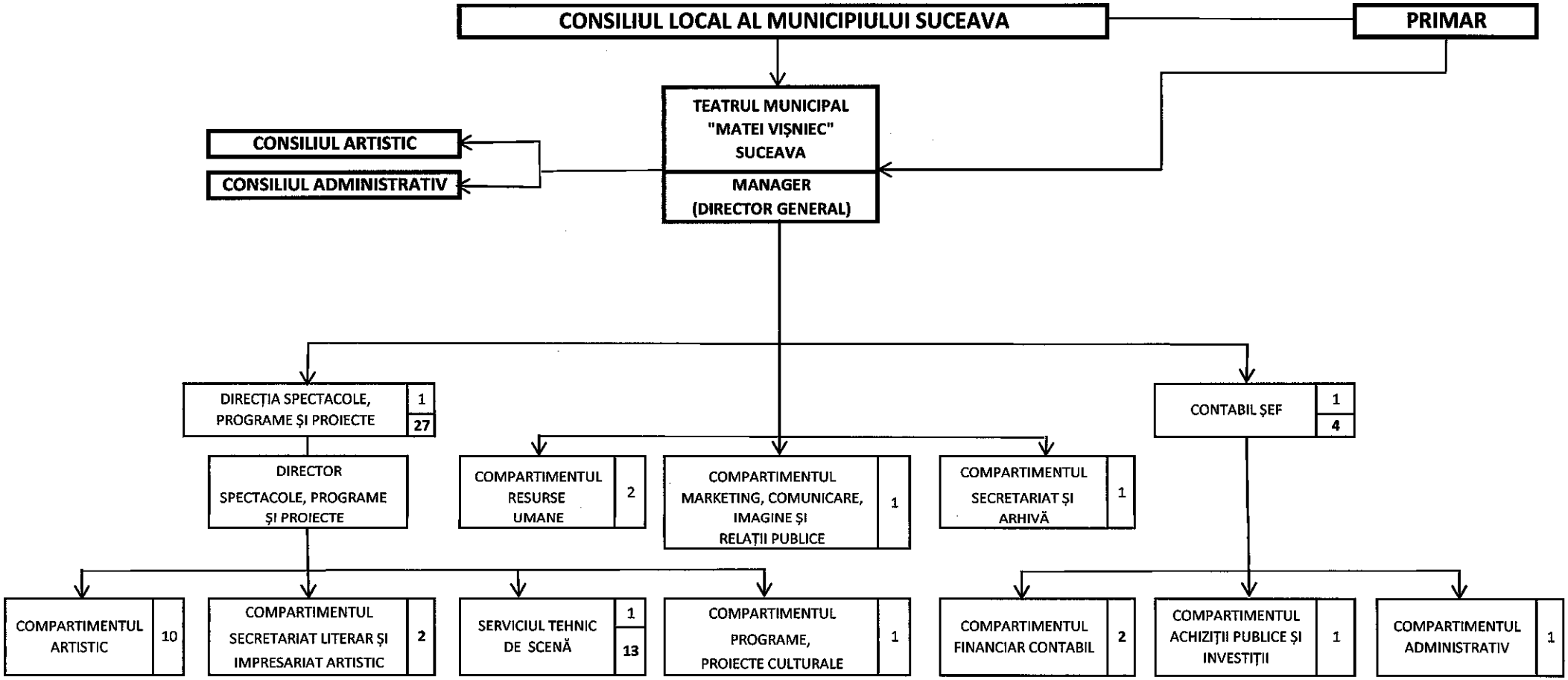
Cu respect şi consideraţie,

Manager

Carmen Veronica STEICIUC

TEATRUL MUNICIPAL "MATEI VIŞNIEC" SUCEAVA

ORGANIGRAMA



PRIMAR,

ION LUNGU

Centralizator posturi *

Conducere	4
Execuţie	34
Total	38

* personal contractual

Anexa nr. 1 la HCL nr. _____ din 17.12.2020

Teatrul Municipal „ Matei Vişniec" Suceava Anexa nr. 2 la HCL nr. _____ din 17.12.2020

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT, după caz	Structura	Funcţia contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Anexa la Legea 153/2017 privind încadrarea pe funcţii
			de conducere	de execuţie			
1			Manager (Director general)		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. a)
I. DIRECŢIA SPECTACOLE, PROGRAME ŞI PROIECTE							
2			Director spectacole programe şi proiecte		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. a)
I.1. Compartiment Artistic							
3				Actor	gradul IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
4				Actor	gradul IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
5				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
6				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
7				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
8				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
9				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
10				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
11				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
[illegible]				Actor	gradul II	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
I.2. Compartiment Secretariat literar şi impresariat artistic							
13				Secretar literar	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
14				Impresar artistic	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
I.3. Serviciul tehnic de scenă							
15			Şef serviciu		GR.II	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. a)
16				Regizor scenă	gradul II	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
17				Operator lumini	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
18				Operator lumini	treapta III	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
19				Operator sunet	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
20				Operator sunet	treapta III	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
21				Operator imagine	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
22				Recuziter	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
23				Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
[illegible]	**vacant**			**Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte**	**treapta II**	**M/G**	**Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)**
26				Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	treapta II	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
25	**vacant**			**Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte**	**debutant**	M/G	**Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)**
27	**vacant**			**Supraveghetor sală**		**M/G**	**Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)**
28	**vacant**			**Plasator sală**		**M/G**	**Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)**
I.4. Compartiment Programe, Proiecte culturale							
29				Expert	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
II. Compartiment Secretariat şi arhivă							
30				Referent de specialitate	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
III. Compartiment Resurse Umane							
31				Consilier	gradul IA	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
32	vacant			Referent de specialitate	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
IV. Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice							
33				Expert	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
V. Contabil şef							
34			Contabil şef		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. a)

Teatrul Municipal „ Matei Vişniec" Suceava Anexa nr. 2 la HCL nr. _____ din 17.12.2020

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT, după caz	Structura	Funcţia contractuală		Treapta pro-fesională/grad	Nivelui studiilor	Anexa la Legea 153/2017 privind încadrarea pe funcţii
			de conducere	de execuţie			
V.1. Compartimentul Financiar Contabil							
35				Consilier	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
36				Casier		M	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
V.2 Compartimentul Achiziţii publice şi Investiţii							
37				Inspector de specialitate	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
V.3 Compartimentul Administrativ							
38				Magaziner		M/G	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)

Nr. total funcţii contractuale		**38**
din care:	de conducere	4
	de executie	34

PRIMAR,

ION LUNGU

Teatrul Municipal „Matei Vișniec" Suceava

str. Dragos Voda nr. 1 Suceava
CIF: 35143372
tel: 0330 803 995
office@teatrulmateivisniec.ro

DECIZIA
Nr. 142 din data de 09.11.2020,

privind avizarea propunerii de modificare a Organigramei și a Statului de funcții
la nivelul Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava

Având în vedere:

- Procesul Verbal nr. 2076 din 09.11.2020 al Consiliului Administrativ, din data de 09.11.2020 prin care s-a aprobat punctul 4 de pe ordinea de zi, cu 6 voturi "da";

În baza prevederilor:

- potrivit prevederilor Art. 7 lit. a) pct.19 din Contractul de management nr. 43610 din 23.12.2019 încheiat cu Municipiul Suceava
- art. 40 alin. (1), lit. a) din Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.18 alin. (1) și art.19 alin.(3) din O.G. nr.21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare
- art.20 alin.(3), lit. h), art.23 alin.(5) și (6) lit. h) și ale art.25 din Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Matei Vișniec" Suceava, așa cum a fost modificat și completat prin H.C.L. nr. 146 din 26.04.2018;

În temeiul prevederilor O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 20 alin. (4) din Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Matei Vișniec" Suceava, așa cum a fost modificat și completat prin Hotărîrea Consiliului Local al municipiului Suceava nr. 146 din 26.04.2018;

Doamna Carmen Veronica Steiciuc, Manager al Teatrului Municipal „Matei Vișniec" Suceava, în baza Contractului de management nr. 43610 din 23.12.2019 încheiat cu Municipiul Suceava,

Emite prezenta

DECIZIE

Art. 1. (1) Se avizează propunerea de modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale Teatrului Municipal „Matei Vișniec" Suceava, după cum urmează:

a) Transformarea unui post contractual vacant cu funcția de Consultant artistic (S) gr.IA din Compartimentul Secretariat literar și impresariat artistic în post cu funcția de Supraveghetor sală (M/G) în cadrul Serviciului tehnic de scenă;

b) Transformarea unui post contractual vacant cu funcția de Consilier(S) gr.IA din Compartimentul Financiar contabil în post cu funcția de Plasator sală (M/G) în cadrul Serviciului tehnic de scenă;

c) Transformarea unui post contractual vacant cu funcția de Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I în post cu funcția de Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, debutant, la nivelul Serviciului tehnic de scenă;

d) Transformarea unui post contractual vacant cu funcția de Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I în post cu funcția de Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta II, la nivelul Serviciului tehnic de scenă.

CONFORM CU ORIGINALUL

(2) Potrivit avizării propunerii de la alin. (1), următoarele departamente se reorganizează astfel:

a) Compartimentul Secretariat literar şi impresariat artistic se reorganizează cu o structură de personal de la 3 la 2 posturi.

b) Compartimentul Financiar contabil se reorganizează cu o structură de personal de la 3 la 2 posturi.

c) Direcţia spectacole programe şi proiecte se reorganizează cu o structură de personal de la 26 la 27 posturi.

d) Serviciul tehnic de scenă se reorganizează cu o structură de personal de la 11 la 13 posturi.

e) Contabilul şef se reorganizează cu o structură de personal de la 5 la 4 posturi.

Art. 2. Se avizează modificarea Organigramei şi a Statului de funcţii al Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, în sensul celor prevăzute la Art.1, conform Anexelor nr. 1-2, care fac parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 3. Modificarea Organigramei şi a Statului de funcţii al Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava aşa cum a fost avizată de Consiliul Administrativ al Teatrului, va fi supusă aprobării Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art. 4. Prezenta decizie se comunică Primăriei municipiului Suceava şi Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art. 5. Prevederile prezentei decizii vor fi aduse la îndeplinire de Managerul Teatrului Municipal „Matei Vişniec" Suceava, prin Compartimentul Resurse umane şi Contabilul şef.

CONFORM CU ORIGINALUL

Manager,

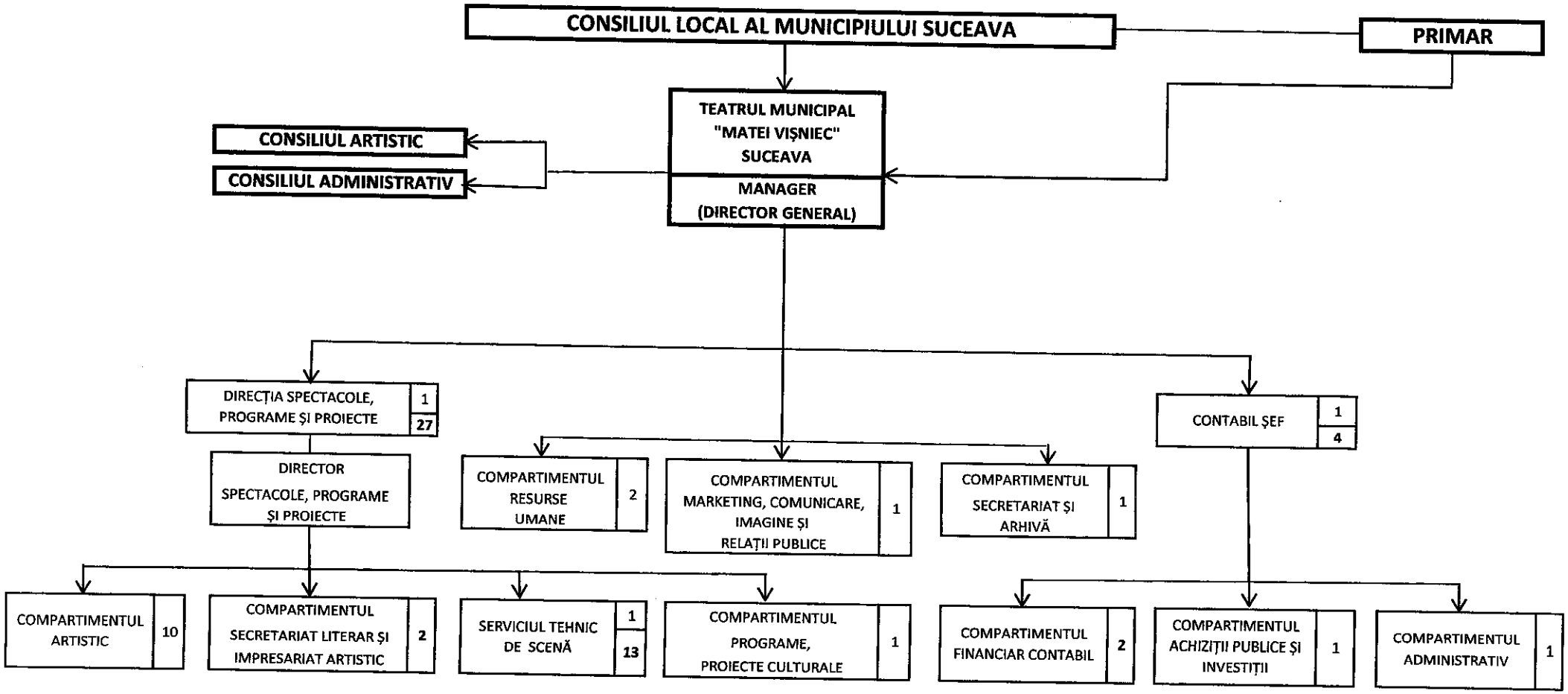
Carmen Veronica STEICIUC

TEATRUL MUNICIPAL MATEI VIŞNIEC SUCEAVA CIF 35143372

CVS/2 ex

TEATRUL MUNICIPAL "MATEI VIȘNIEC" SUCEAVA

ORGANIGRAMA



Centralizator posturi *

Conducere	4
Execuție	34
Total	38

* personal contractual

MANAGER,

CARMEN VERONICA STEICIUC

Anexa nr. 1 la Decizia nr. 142 din 09.11.2020

Teatrul Municipal „ Matei Vişniec" Suceava

Anexa nr. 2 la Decizia nr.142 din 09.11.2020

CONFORM CU ORIGINALUL

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT, după caz	Structura	Funcţia contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Anexa la Legea 153/2017 privind încadrarea pe funcţii
			de conducere	de execuţie			
1			Manager (Director general)		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. a)
I. DIRECŢIA SPECTACOLE, PROGRAME ŞI PROIECTE							
2			Director spectacole programe şi proiecte		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. a)
I.1. Compartiment Artistic							
3				Actor	gradul IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
4				Actor	gradul IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
5				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
6				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
7				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
8				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
9				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
10				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
11				Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
12				Actor	gradul II	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
I.2. Compartiment Secretariat literar şi impresariat artistic							
13				Secretar literar	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
14				Impresar artistic	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
I.3. Serviciul tehnic de scenă							
15			Şef serviciu		GR.II	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. a)
16				Regizor scenă	gradul II	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
17				Operator lumini	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
18				Operator lumini	treapta III	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
19				Operator sunet	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
20				Operator sunet	treapta III	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
21				Operator imagine	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
22				Recuziter	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
23				Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
24	**vacant**			**Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte**	**treapta II**	**M/G**	**Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)**
				Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	treapta II	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
25	**vacant**			**Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte**	**debutant**	M/G	**Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)**
27	**vacant**			**Supraveghetor sală**		M/G	**Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)**
28	**vacant**			**Plasator sală**		M/G	**Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)**
I.4. Compartiment Programe, Proiecte culturale							
29				Expert	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
II. Compartiment Secretariat şi arhivă							
30				Referent de specialitate	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
III. Compartiment Resurse Umane							
31				Consilier	gradul IA	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
32	vacant			Referent de specialitate	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
IV. Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice							
33				Expert	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
V. Contabil şef							
34			Contabil şef		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. a)
V.1. Compartimentul Financiar Contabil							

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT, după caz	Structura	Funcţia contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Anexa la Legea 153/2017 privind încadrarea pe funcţii
			de conducere	de execuţie			
35				Consilier	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
36				Casier		M	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
V.2 Compartimentul Achiziţii publice şi Investiţii							
37				Inspector de specialitate	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
V.3 Compartimentul Administrativ							
38				Magaziner		M/G	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)

Nr. total funcţii contractuale		**38**
din care:	de conducere	4
	de executie	34

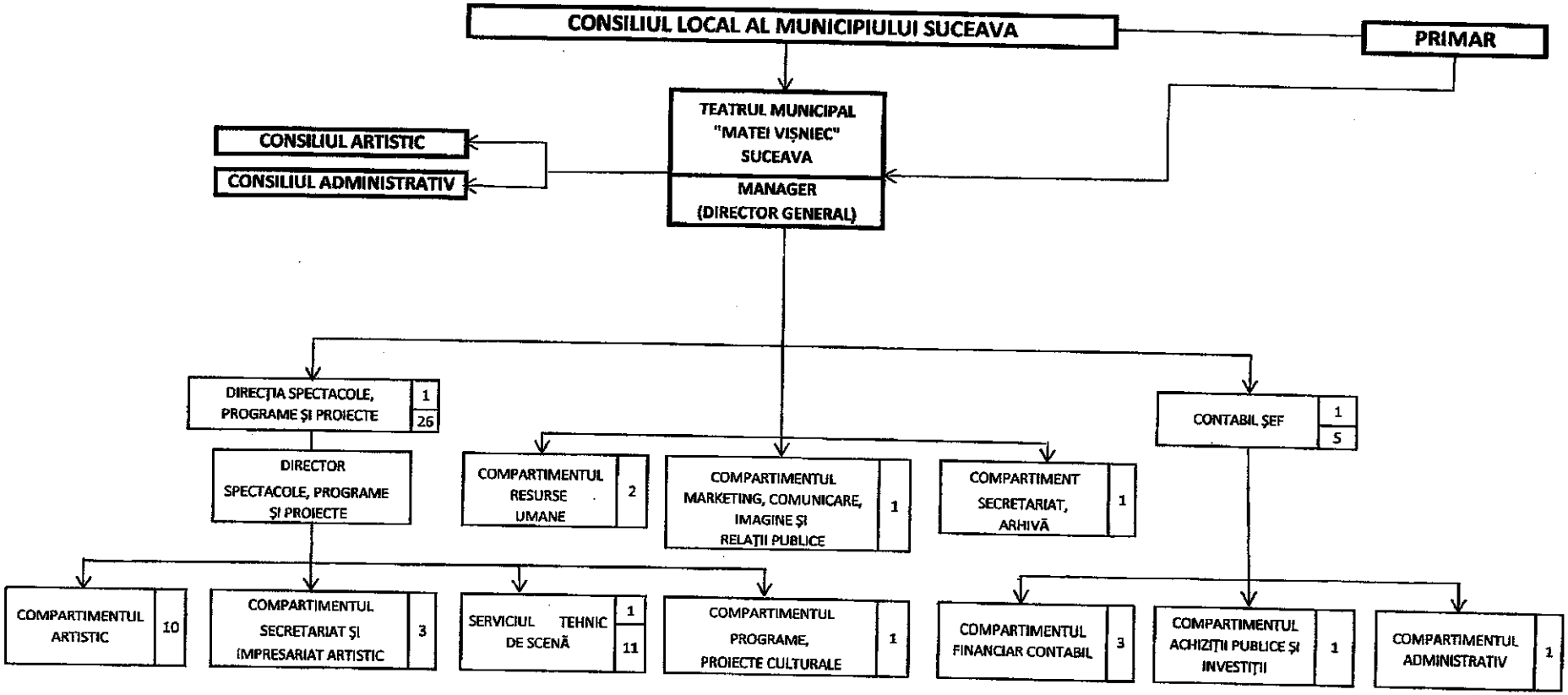
Manager,
Carmen Veronica Steiciuc

TEATRUL MUNICIPAL MATEI VIŞNIEC SUCEAVA CIF 35143352

CONFORM CU ORIGINALUL

TEATRUL MUNICIPAL "MATEI VIȘNIEC" SUCEAVA

ORGANIGRAMA



CONFORM CU ORIGINALUL

Centralizator posturi *

Conducere	4
Execuție	34
Total	38

* personal contractual

PRIMAR,
ION LUNGU

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 381 Din 19.12.2019

Teatrul Municipal „ Matei Vişniec" Suceava

Anexa la H.C.L. nr. 185 din 23.07.2020

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Structura	Funcţia contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Anexa la Legea 153/2017 privind încadrarea pe funcţii
		de conducere	de execuţie			
1		Manager (Director general)		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. a)
	I. DIRECŢIA SPECTACOLE, PROGRAME ŞI PROIECTE					
2		Director spectacole programe şi proiecte		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. a)
	I.1. Compartiment Artistic					
3			Actor	gradul IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
4			Actor	gradul IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
5			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
6			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
7			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
8			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
9			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
10			Actor	gradul IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
11			Actor	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
12			Actor	gradul II	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
	I.2. Compartiment Secretariat literar şi impresariat artistic					
13			Consultant - artistic	gradul IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. a)
14			Secretar literar	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
15			Impresar artistic	gradul I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
	I.3. Serviciul Tehnic de Scenă					
16		Şef serviciu		GR.II	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. a)
17			Regizor scenă	gradul II	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. a)
18			Operator lumini	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
19			Operator lumini	treapta III	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
20			Operator sunet	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
21			Operator sunet	treapta III	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. a)
22			Operator imagine	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
23			Recuziter	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
24			Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
25			Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
26			Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. a)
27			Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	treapta II	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
	I.4. Compartiment Programe, Proiecte culturale					
29			Expert	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
	II. Compartiment Secretariat şi arhivă					
28			Referent de specialitate	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
	III. Compartiment Resurse Umane					
30			Consilier	gradul IA	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
31			Referent de specialitate	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
	IV. Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine şi Relaţii publice					
32			Expert	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
	V. Contabil şef					
33		Contabil şef		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. a)

CONFORM CU ORIGINALUL

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Anexa la Legea 153/2017 privind încadrarea pe funcții
		de conducere	de execuție			
V.1. Compartimentul Financiar Contabil						
34			Consilier	gradul IA	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
35			Consilier	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
36			Casier		M	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
V.2. Compartimentul Achiziții publice și Investiții						
37			Inspector de specialitate	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)
V.3. Compartimentul Administrativ						
38			Magaziner		M/G	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit. b)

Nr. total funcții contractuale		**38**
din care:	de conducere	4
	de execuție	34

PRIMARIA
ION LUNGU

CONFORM CU ORIGINALUL