



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel.: 0230-212696, Fax: 0230-520593

PROIECT

Hotărâre

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, a Caietului de obiective, a contractului de management, precum și a comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor

Consilul Local al municipiului Suceava;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Suceava înregistrat cu nr 6140 din 16.02.2023, Raportul Direcției Contencios Administrativ Juridică și Administrativă și al Serviciului Resurse Umane înregistrat cu nr. 6141 din 16.02.2023 și Avizul comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară;

În baza art. 18 alin. (1), (2) și (3) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

În temeiul art. 4, art. 6, art. 7, art. 9, art. 11, art. 12, art. 16 alin. (1) și (2), art. 17 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (7) lit. d) și art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, aflat în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel.: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Nr. 6140 din 16.02.2023

REFERAT DE APROBARE

Prin Hotărârea nr. 246 din 24.09.2015, Consiliul Local al municipiului Suceava a aprobat înființarea instituției de spectacole cu denumirea Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, persoană juridică de drept public care realizează și prezintă producții artistice.

Potrivit dispozițiilor legale incidente în materie, managementul instituțiilor publice de cultură urmează a fi încredințat în baza unui concurs de proiecte de management organizat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008.

Cele expuse mai sus reies din dispozițiile art. 18 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, cât și din cuprinsul art. 4 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, care arată că în vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, autoritatea organizează concurs de proiecte de management, în condițiile ordonanței, iar câștigătorul concursului încheie contract de management cu autoritatea și este remunerat din bugetul instituției.

Pregătirea concursului de proiecte de management implică elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, acesta din urmă fiind structurat pe baza modelului-cadru. De asemenea, potrivit dispozițiilor art. 6 din O.U.G. nr. 189/2008, autoritatea în subordinea careia funcționează instituția de cultură va desemna componența comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.

În conformitate cu prevederile art. 16 alin. (2) din OUG nr. 189/2008, autoritatea desemnează comisia de concurs care este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție

de o treime și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi. Potrivit art. 17 alin. (1) din același act normativ, comisia de concurs va avea un secretariat format din câte un reprezentant de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Autoritatea publică trebuie să stabilească condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, al proiectului de management și desfășurarea etapelor de concurs. Termenele, conform art. 9 din OUG nr. 189/2008, pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, se stabilesc astfel încât să asigure :

- a) minim 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs ;

Potrivit dispozițiilor legale, câștigătorul concursului de proiecte de management va încheia un contract de management cu ordonatorul principal de credite, durata propusă fiind de 5 ani, în concordanță cu caietul de obiective.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 52/24.02.2022 a fost aprobat Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management pentru Teatrul "Matei Vișniec" Suceava, a Caietului de obiective precum și a anunțului privind concursul de proiecte. De asemenea, prin același act administrativ de autoritate a fost desemnată doamna Angela Zarojanu să asigure managementul instituției de cultură până la semnarea noului contract de management. Procedura de concurs demarată în temeiul H.C.L. nr. 52/2022 nu a fost finalizată prin desemnarea unui câștigător întrucât până la data limită nu a fost depus nici un proiect de management, sens în care se impune declanșarea unei noi proceduri.

Față de cele mai sus arătate vă propun spre aprobare Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, a Caietului de obiective, a contractului de management, precum și a comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.


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

Direcția Contencios Administrativ Juridică și Administrativă

Serviciul Resurse Umane

Nr. 6141 Din 16.02.2023



Aprob

Primar

Ion Lungu

RAPORT

al serviciului de specialitate

Consiliul Local al municipiului Suceava, prin Hotărârea nr. 246 din 24.09.2015 a aprobat înființarea instituției de spectacole cu denumirea Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, persoană juridică de drept public, care realizează și prezintă producții artistice.

Potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (1) 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, conducerea instituțiilor de spectacole sau concerte este asigurată de către un director general sau, după caz, de un director, persoană fizică, ori de către o persoană juridică de drept privat. La alineatele (2) și (3) ale art. 18 din același act normativ se arată că, în cazul instituțiilor de spectacole, conducerea este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar câștigătorul concursului încheie un contract de management cu ordonatorul principal de credite al autorității publice în subordinea căreia funcționează instituția respectivă.

În sensul celor de mai sus sunt și dispozițiile art. 4 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, care arată că în vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, autoritatea organizează concurs de proiecte de management, în condițiile ordonanței, iar câștigătorul concursului încheie contract de management cu autoritatea și este remunerat din bugetul instituției.

Pentru pregătirea concursului de proiecte de management, autoritatea va elabora și aproba regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, precum și caietul de obiective, acesta din urmă fiind structurat pe baza modelului-cadru, fiind aprobat de către autoritate. De asemenea, potrivit aceluiași dispoziții ale art. 6 din O. U.G. nr. 189/2008, va fi desemnată componența comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.

Desfășurarea concursului de proiecte de management, potrivit art. 16 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 189/2008, impune înființarea, la nivelul autorității, a unei comisii de concurs, aceasta fiind desemnată de autoritate și compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

În aplicarea prevederilor art. 17 alin. (1) din ordonanță, comisiei de concurs îi va fi asigurat un secretariat format din câte un reprezentant de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Având în vedere cele mai sus arătate, considerăm că Proiectul privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, a Caietului de obiective, a contractului de management, precum și a comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor, îndeplinește condițiile de legalitate pentru a fi adoptat.

Director Executiv

Paul Iftimie



Șef Serviciu

Mirela Dziubinschi





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel.: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr. 1 la HCL nr.

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Concursul de proiecte de management pentru Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management pentru Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre și este compusă din

reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (3), autoritatea va dispune, prin hotărâre, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și

face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin.

(4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză. Autoritatea va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei

interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management-pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 4 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă

scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin hotărârea autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

4) Membriilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

Art. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI: Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în

urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

Art. 14

(1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale art. 43¹ din ordonanța de urgență procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

Art. 15

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VII: Dispoziții finale

Art. 16

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 17

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ANEXA nr. 1: DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel.: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. din

CAIETUL DE OBIECTIVE pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Local al municipiului Suceava pentru Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 5.06.2023

CAPITOLUL I:

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, este: instituție de spectacole de repertoriu.

În temeiul prevederilor din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava a fost înființat prin HCL nr. 246/2015 și funcționează în condițiile legii ca instituție de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică proprie, sub autoritatea administrativă a Consiliului Local al municipiului Suceava.

În sensul prevederilor din Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava este o instituție publică de cultură de interes local a municipiului Suceava, persoană juridică de drept public, care realizează și prezintă producții

artistice și funcționează ca instituție de spectacole de repertoriu, fiind înregistrată în Registrul Artelor Spectacolului, Secțiunea: instituții de spectacole sau concerte, în baza Deciziei de aprobare nr. 122/10.12.2015, cu Certificatul de înregistrare seria C nr. 0000548.

Finanțarea Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava se realizează cu subvenții de la bugetul local al municipiului Suceava și, parțial, din venituri proprii.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

- Promovarea prin mijloacele specifice artei spectacolului a valorilor românești și universale;
- Promovarea culturii românești în străinătate prin organizarea de spectacole specifice și participarea la festivaluri și turnee internaționale;
- Selecționarea, promovarea și perfecționarea artiștilor în cadrul teatrului;
- Deschiderea unor noi perspective în vederea înțelegerii și interpretării valorilor clasice, moderne și contemporane, românești și universale.
- Răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice;
- Elaborarea repertoriului având în vedere și cerințele spectatorilor;

Pentru realizarea acestor obiective, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava îndeplinește următoarele activități specifice:

- realizează spectacole de teatru profesionist, asigură montarea de spectacole de diverse facturi, pentru toate categoriile de spectatori;
- organizează și participă la evenimente cultural-artistice;
- colaborează și realizează proiecte comune cu artiști din spațiul teatral și instituții din țară și străinătate;
- participă la turnee, festivaluri și alte manifestări culturale organizate în țară și în străinătate.

CAPTOLUL II:

Misiunea Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în calitate de instituție de spectacole de repertoriu profesionistă, este de a contribui la dezvoltarea culturală a comunității, de a pune în valoare patrimoniul național și universal al literaturii dramatice și a artei spectacolului, de a satisface nevoia de teatru de calitate, ținând cont atât de tradiția scenei românești de teatru, cât și de tendințele artei teatrale contemporane, prin realizarea și prezentarea unor producții teatrale performante, diverse, moderne, inovatoare, din zona genului dramatic sau liric, spectacole de teatru dans, non-verbale, vizuale, muzicale, pentru scenă sau spații neconvenționale, precum și a altor activități teatrale de anvergură, asigurând o prezență constantă a instituției în circuitul cultural local, național, european și internațional.

CAPTOLUL III:

Situat în partea de NE a României, 47°40'38" latitudine nordică și 26°19'27" longitudine estică, aproximativ în centrul Podișului Sucevei - pe două trepte de relief: un platou a cărui altitudine maximă atinge 385 m pe Dealul Zamca, lunca și terasele râului Suceava, cu altitudine sub 330 m, municipiul Suceava este și reședință de județ, în același timp fiind cel mai important oraș din sudul Bucovinei. Conform Raportului privind

starea economică și socială a județului Suceava în anul 2018¹, publicat de Instituția Prefectului-Județul Suceava în martie 2019, județul Suceava are o suprafață de 8.553 kmp. (3,6% din suprafața țării) fiind al doilea ca mărime din țară. Județul Suceava se învecinează la nord cu Republica Ucraina (frontieră de stat), la sud cu județele Mureș, Harghita și Neamț, la vest cu județele Maramureș și Bistrița Năsăud, iar la est cu județele Botoșani și Iași. Suprafața municipiului Suceava: 5210 ha. Populația municipiului este de 105.865 locuitori.

Căile de acces în municipiul Suceava sunt: aeriene: Aeroportul Internațional „Ștefan cel Mare”, situat la 14 km de municipiul Suceava, cu posibilități pentru traficul internațional și asigurare, la cerere, a serviciilor de vama-graniță; rutiere: E 85 București - Suceava – Siret, E576 Suceava - Vatra Dornei; DN29 Suceava - Botoșani; DN29A Suceava -- Dorohoi; feroviare: magistrala București - Suceava - Vicșani - Kiev - Varșovia - Moscova; calea ferată Cluj - Suceava - Iași.

Descoperirile arheologice atestă, pe locul actualului oraș, existența unor așezări ale dacilor liberi. Săpăturile din preajma Cetății de Scaun au confirmat o veche așezare din perioada neoliticului timpuriu, de acum 7000 de ani, de tipul culturii Criș. Pentru primele secole ale erei noastre, s-au descoperit vestigii ale dacilor liberi, din sec. II - III e.n., care prin tipul locuințelor, tehnica ceramicii - dovedesc vechi tradiții dacice precum și influența civilizației romane. Din vremea migrației popoarelor datează vechile așezări sătești, aici constituindu-se primul nucleu al viitorului oraș medieval. Transformarea așezării rurale în așezare urbană își atinge apogeul în sec. XIV-lea. Suceava devine, pentru mai bine de două secole, capitala Moldovei (din 1388 - 1566) și este cel mai important centru al producției de mărfuri și al schimbului intern și extern, aici aflându-se vama principală a țării, pe unde erau obligate să treacă toate caravanele de negustori. Apogeul strălucirii Sucevei este atins însă în vremea marelui domnitor Ștefan cel Mare (1457-1504), acesta acordându-i o atenție sporită și îngrijindu-se de dezvoltarea sa economică și culturală. Urmasii lui Ștefan cel Mare - Bogdan cel Orb, Ștefăniță Vodă, dar mai ales Petru Rareș, au continuat politica înaintașilor, contribuind la ridicarea nivelului de dezvoltare economică, artistică și culturală a Sucevei. În vremea domnitorului Vasile Lupu (1634 - 1653) apare un nou moment de înflorire economică și culturală. În 1775, Nordul Moldovei intră sub stăpânirea Austriei, sub stăpânire Habsburgică acest teritoriu e denumit Bucovina. Din anul 1868 Suceava devine reședință de județ. În perioada interbelică, Suceava - reședința județului cu același nume, se dezvoltă lent din punct de vedere economic. După cel de-al doilea război mondial, Suceava cunoaște o dezvoltare economico-socială sub regimul comunist. În plan cultural, orașul înfloarește în anii 70-80. În perioada 1984-1990, la Suceava a funcționat un teatru profesionist, ca o secție/ramură a Teatrului Național „Vasile Alecsandri” din Iași, cu sediul în clădirea Dom Polski.

Orașul Suceava a avut mereu o agendă culturală bogată, lucru dovedit de numeroasele evenimente internaționale care au avut loc în oraș și în împrejurimi. Pentru a consolida eforturile în acest domeniu, orașul a dezvoltat Strategia Culturală și Creativă a Sucevei menită să dureze din 2015 până în 2025. Scopul acestui document este de a facilita nașterea orașului și de a oferi noi perspective culturale, economice și sociale, punând accent pe folosirea metodelor pentru a regândi și a conferi un nou design vieții culturale într-un mod durabil. Obiectivul strategiei este

¹ Raportul privind starea economică și socială a județului Suceava în anul 2019, Instituția Prefectului-Județul Suceava, martie 2019.

implicarea tuturor părților interesate, de a le oferi posibilitatea dezvoltării de programe, obținerea finanțării și furnizarea unei oferte dinamice pentru cetățeni și vizitatorii orașului.

Viața culturală din Suceava a fost și este una bogată, constând într-o varietate de evenimente pentru diferitele arte, de la festivaluri grandioase la acțiuni restrânse, cum ar fi lansări de carte, expoziții sau mici concerte. O trăsătură interesantă a profilului cultural al Sucevei este volumul remarcabil al elementelor de folclor, mai ales cel tradițional, în muzică, dans și meșteșuguri variate. Calitatea acestora a fost mereu un punct forte, în special cu contribuția grupurilor etnice locale, cum ar fi polonezii sau ucrainenii. Deoarece nu exista în Suceava un teatru și o filarmonică, în 2015 s-a înființat printr-o Hotărâre a Consiliului Local, Teatrul Municipal „Matei Vișniec”, care este o instituție de spectacole de repertoriu, singurul teatru profesionist din județ.

Perspectiva strategică prezentată în Strategia de Dezvoltare Culturală și Creativă a municipiului Suceava 2015 – 2025² precizează modalitatea de a dezvolta domeniul cultural care ar trebui să urmeze o abordare instituționalizată. Propunerea municipalității nu este o rezolvare rapidă a situației curente, ci mai degrabă o abordare pe termen lung care valorifică tot capitalul disponibil. Pentru o renaștere culturală a orașului, este necesară revizuirea felului în care funcționează domeniul cultural, mai exact, dintr-o dependență financiară, la un punct de auto-susținere. Pentru a fi realizat acest deziderat, focalizarea trebuie axată pe apropierea dintre cererea și oferta culturală.³

Obiectivul strategic general al municipiului Suceava pentru domeniul cultural până în 2025 este îmbunătățirea calității vieții, cetățenilor și a vizitatorilor, printr-o viață culturală diversă și dinamică. Detaliile sunt asigurate de obiectivele specifice: „1. Dezvoltarea infrastructurii culturale și creative a orașului prin modernizarea, expansiunea și construcția de noi obiective care vor servi drept gazdă pentru activitățile culturale și creative. 2. Comunicarea extinsă și colaborarea dintre: autoritățile locale și județene, instituțiile educaționale incluzând Universitatea din Suceava, societatea civilă, întreprinderile locale cu scopul de a dezvolta o agendă culturală bogată de perspectivă a orașului. 3. Întărirea capacității instituționale a autorităților publice și a organizațiilor pentru dezvoltarea de durată. Această abordare implică reducerea dependenței instituțiilor culturale de un sistem subvenționat și le ajută să devină profitabile. 4. Consolidarea moștenirii culturale și istorice (tangibilă și intangibilă) prin intermediul acțiunilor de restaurare, păstrare, protecție, cu scopul de a asigura accesul viitoarelor generații la patrimoniul local. 5. Deblocarea potențialului moștenirii culturale existente, incluzând în mod special relația Sucevei cu acțiunile culturale din Bucovina și inițiativele care evidențiază valorile și frumusețea acestei regiuni. 6. Promovarea inovațiilor în domeniul educațional ca pilon central în crearea și transmiterea culturii. Acest obiectiv implică lărgirea scopului instituțiilor educaționale și crește rolul lor în viața culturală a orașului. 7. Identificarea și exploatarea oportunităților de finanțare pentru domeniul cultural, incluzând, dar nelimitându-se la finanțare de la nivel național,

² <https://www.capitalaculturala2021.ro/Files/dosare/suceava/Suceava%202021%20Romana.pdf>, pag 8.

³ <https://www.capitalaculturala2021.ro/Files/dosare/suceava/Suceava%202021%20Romana.pdf>, pag. 8.

fonduri structurale, europene sau din alte surse internaționale, burse și competiții private, donații, împrumuturi preferențiale sau folosind posibilitățile asigurate de piața de capital. 8. Explorarea identității culturale locale într-un context multicultural, cu o puternică influență europeană, deschiderea către un dialog și generarea unor conexiuni stabile cu parteneri străini la orice nivel, de la instituții municipale sau guvernamentale până la ONG-uri, universități, instituții și persoane preocupate de domeniul cultural și creativ.”⁴

În municipiul Suceava se regăsesc în prezent instituții politico-administrative și culturale, publice, private, organizații non-guvernamentale care activează în spațiul cultural, cultural-social, cultural-educational, toate acestea susținând o ofertă culturală valoroasă și permanentă.

Rata de participare la Suceava la spectacolele de teatru este mai mare pentru consumatorii actului cultural care au locuința în municipiul Suceava, comparativ cu cea a persoanelor care provin din alte orașe din județ sau din mediul rural. De asemenea, în municipiul Suceava, gradul de participare la activități de divertisment sau relaxare este mai mare decât gradul de participare la activități cu o dimensiune culturală.

Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava își desfășoară activitatea în clădirea Centrului Cultural al Municipiului Suceava, împreună cu Cinematograful „Modern”.

CAPITOLUL IV: Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în **anexa nr. 1;**
- statul de funcții al instituției - prevăzut în **anexa nr. 2;**
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în **anexa nr. 3.**

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent
Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava este una dintre cele mai tinere instituții teatrale din România, o instituție publică de spectacole de repertoriu de importanță regională și națională, gazdă a manifestărilor culturale și partener al altor instituții publice sau independente de cultură și artă. Teatrul sucevean realizează spectacole de teatru profesionist, pentru toate categoriile de spectatori, colaborează și realizează proiecte comune cu artiștii și instituții din țară și din străinătate, participă la turnee, festivaluri și alte manifestări culturale.

Înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 246 din 24 septembrie 2015, teatrul sucevean reprezintă împlinirea unei vechi nevoi a comunității, devenită stringentă de-a lungul anilor - aceea de a consuma teatru. Înscris în Registrul Artelor Spectacolului în decembrie 2015, teatrul sucevean

⁴ <https://www.capitalaculturala2021.ro/Files/dosare/suceava/Suceava%202021%20Romana.pdf>, pag. 8.

este inaugurat în luna ianuarie 2016, în prezența dramaturgului bucovinean Matei Vișniec, al cărui nume îl poartă. Născut la Rădăuți, în Bucovina, Matei Vișniec este una dintre vocile cele mai subtile și consistente pe care le auzim astăzi în Europa, dar și cel mai jucat dramaturg român pe scenele lumii.

Prin H.C.L. nr.288 din 25.08.2022 a fost aprobat statul de funcții cu un număr de 38 de posturi-funcții contractuale, din care 4 funcții de conducere.

După câteva spectacole create pentru spații neconvenționale, primul mare spectacol montat pe scena Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, „Tigrul din orașul nostru”, de Giana Cărbunariu, regia Bobi Pricop, scenografia Adrian Damian, a avut premiera în data de 6 decembrie 2016. Așa cum apreciază lumea teatrului românesc și criticii de specialitate, deși este la început de drum, TMMVS este un teatru cu mult potențial. Și-a câștigat în scurt timp o foarte bună vizibilitate în lumea teatrală la nivel național și internațional, prin nume importante ale regiei românești care au montat aici spectacole de calitate. De la înființare și până în prezent, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” din Suceava a realizat 19 spectacole, producții proprii. A participat la 19 festivaluri de teatru în țară și în străinătate. A realizat turnee în România, dar și în Franța, la Paris, Laval și Changé, precum și în Republica Moldova, la Chișinău.

Un atu al teatrului din Suceava este evenimentul teatral internațional Zilele Matei Vișniec, desfășurat vreme de șase ani în mai multe județe din nordul țării, cu un puternic impact la public, cu mii de participanți, care a așezat Suceava și Bucovina pe harta artei dramatice. Evenimentul s-a transformat, începând cu 2017, în Zilele Teatrului Matei Vișniec și s-a bucurat încă de la început de patronajul Ministerului Culturii, promovând arta interpretativă contemporană și oferind publicului timp de o săptămână un program intens de spectacole diverse, pentru toate categoriile de public. Festivalul teatrului sucevean „Zilele Teatrului Matei Vișniec” se bucură în fiecare an, în luna mai, de prezența dramaturgului Matei Vișniec și a invitaților săi, personalități remarcabile din spațiul teatral românesc și internațional. În cadrul programelor și proiectelor implementate aici, sunt invitate la Suceava spectacole de teatru de genuri diferite, concerte și alte evenimente culturale din sfera teatrală, concepute pentru spații convenționale și neconvenționale, pentru toate segmentele de vârstă și categoriile sociale. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava este prezent și în viața culturală a Sucevei, prin parteneriate cu alte instituții de cultură, prin recitaluri, spectacole lectură, workshopuri, conferințe, dezbateri, lansări de carte, expoziții de fotografie, pictură, instalații. Pentru spectacolele susținute în ultimii trei ani, atîi pe scena proprie, cât și în spații neconvenționale, în festivaluri de gen, turnee, în țară și în străinătate, teatrul sucevean s-a bucurat de un număr total de peste 5.400 de spectatori.

Potrivit rațiunii de înființare ca instituție, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava promovează prin mijloacele specifice artei spectacolului, valorile românești și universale și le dezvoltă. Nu în ultimul rând, T.M.M.V.S. își elaborează repertoriul având în vedere cerințele și necesitățile spectatorilor, selecționează, promovează și perfecționează artiștii în cadrul teatrului, deschide noi perspective în vederea înțelegerii interpretărilor valorilor clasice, moderne și contemporane, românești și universale.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2020	Anul 2021 01.01-31.10	Anul 2021 01.11-31.12	Anul 2022
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	172,04	708,88****	814,34****	378,38
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-	-
3.	Număr de activități specifice (premiere, refaceri, coproducții)	5(+1)*	5(+1)*	1	3
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	266	475	79	680
5.	Număr de beneficiari neplătitori	16.124**	1.097	114	4.363
6.	Număr de beneficiari plătitori	2.186	3.444****	782	8.184
7.	Număr de reprezentanți	40	73	8	99
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	40	13	2	14
9.	Venturi proprii din activitatea de bază	40.483	98.289	50.642	343.591
10.	Venturi proprii din alte activități	6.000	5.000		34.000

* Premiera spectacolului Micul Prinț a fost anulată din cauza pandemiei și a fost realizată în 2021

** Din care 13.992 spectatori la spectacolele online difuzate gratuit.

*** Din care 104 spectatori la spectacolele online difuzate

**** Având în vedere situația epidemiologică generată de infecția cu virusul SARS- Cov-2 participarea publicului a fost impusă la 30% din capacitatea maximă a spațiului

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

Patrimoniul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietate publică, după caz, pe care le administrează în condițiile legii. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități, în condițiile legii. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea teatrului se

gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Programul: Producții proprii (premiere): Curând aici va fi pus în Micul prinț Tragicomedia lui Don Cristobal și a Rositei Noaptea arabă -spectacol lectură Noaptea arabă Programul: Sub lupă	x x x x x		
2	Proiectul: H.A.H. - Hidden Abuse Holdins sub Lupă – ianuarie 2020 Proiectul: H.A.H. - Hidden Abuse Holdins sub Lupă – februarie 2020 Proiectul: curând aici va fi pus în sub lupă – Februarie 2020 Programul: Spectacole invitate	x x x x		
3		x		

	Proiectul: 6 lecții de dans în 6 săptămâni – Teatrul de Artă București	X		
	Proiectul: Teatru de repertoriu – Teatru de Artă București	X		
	Proiectul: Motanul încălțat– Teatrul Luceafărul Iași - ANULAT	X		
	Proiect: Clovnii – Teatrul Luceafărul Iași	X		
	Proiect: Orașul - Teatrul Luceafărul Iași - ANULAT	X		
	Proiect: A truth, a lie a list of possibilities – Andreea Novac, în cadrul turneului Online „Too Good Not To Show It” al Asociației Developing Art - ONLINE	X		
	Proiect: 37 minutes of make believe – Andreea Novac, în cadrul turneului Online „Too Good Not To Show It” al Asociației Developing Art - ONLINE	X		
4	Programul: Stagiunea în aer liber 2020	X		
	Tragicomedia lui Don Cristobal și a Rosiei - PREMIERĂ	X		
	Noaptea arabă -spectacol lectură - PREMIERĂ	X		

	Proiectul: Pisici pe acoperiș	x		
	Proiectul: Pisici la Cetate	x		
	Proiectul: Pisici pe Esplanadă	x		
5	Programul: În loc de Zilele Teatrului Matei Vișniec 2020 ONLINE	x		
	HAH – Hidden Abuse Holdings – un concept de Botond Nagy după Beaumarchais în dramaturgia lui Kali Ágnes. Regia: Botond Nagy.	x		
	Extraterestrul care își dorea ca amintire o pijama (o poveste de adormit copiii și de trezit ușor părinții), de Matei Vișniec, regia: Ioan Brancu;	x		
	Un playboy de peste deal, după John Millington Synge, regia: Antonellei Cornici;	x		
	Pisici – versuri: Bobi Dumitreaș și Bobo Burlăcianu, regia: Bobo Burlăcianu;	x		
	Proștii sub clar de lună – de Teodor Mazilu, regia: Anca Bradu;	x		
	Dale carnavalului, de I. L. Caragiale, regia: Tudor Lucanu;	x		
	Fernando Krapp mi-a scris această scrisoare, de Tankred Dorst și Ursula Ehler, regia: Alexander Hausvater.	x		

6	Programul: Cultural							
	Proiectul: „170 de ani de la nașterea lui Eminescu” - participarea la eveniment și depunerea oficială de aranjamente florale omagiale		x					
	Proiectul: Drama pentru toți împreună cu Asociația Frlensăr.ro		x					
	Proiectul: Povestea Soarelui – recital/lansare album Doina Lavric-Parghel		x					
7	Programul: Workshop pe Zoom		x					
	Proiectul: Corpul surprinzător / Atelier de dans contemporan online, condus de Andreea Novac, în cadrul turneului Online „Too Good Not To Show It” al Asociației Developing Art		x					
	Proiect: Nu o lua personal – Un performance despre eventualitatea emoțiilor - în cadrul turneului Online „Too Good Not To Show It” al Asociației Developing Art		x					
8	Programul: Expoziții și lansare de carte		x					
	Proiectul - Lansare de carte „Industria liniștii adulților” a Anastasiei Gavrilovici și „Poesis internațional” - editura Max Blecher		x					

	Proiectul: Lansare de carte „Lumea măjeștii sale. Jubileul Custodelui Coroanei Române” - de Alexandru Muraru și Daniel Sandru		X		
9	Programul: Producții proprii (premiere):			X	
	O caut cu lumânarea, de Răzvan Bănuț			X	
	Insultați Belarus(ia) – spectacol lectură			X	
	Cântăreata Cheală, regia Alex Bogdan			X	
	PSiCi 2, spectacol concert pus la cale de Fără Zahăr			X	
	TITANICUL, după Florin Lăzărescu, regia Cosmin Panaite, aer liber			X	
	Micul Prinț – o experiență muzical –vizuală, direcția de scenă și muzica Tibor Cări			X	
	O noapte furtunoasă, regia Mădălin Hîncu			X	
	Insultați Belarus(ia) – spectacol lectură			X	
10	Programul: Spectacole invitate			X	
	Proiectul Albă ca zăpadă – Teatrul pentru copii și tineret „Luceafărul” Iași			X	
	Proiectul Verde tăiat – Asociația Proteatru Zalău			X	

	Proiectul ANNA – spectacol muzical coregrafic – Omnia Ballet Suceava		X	
	Proiectul Povestea regelui supărat pe clovn, Teatrul pentru copii și tineret „Yasylache” Botoșani		X	
11	Programul: Stagiunea în aer liber 2021		X	
	TITANICUL, după Florin Lăzărescu, regia Cosmin Panaite, aer liber		X	
	Tragicomedia lui Don Cristobal și a Rositei.		X	
12	Programul Spectacole online		X	
	Un playboy de peste deal		X	
	Tigrul din orașul nostru		X	
	Curând aici va fi pus în		X	
	KEBAB		X	
	H.A.H. – Hidden Abuse Holdings		X	
	Noaptea arabă		X	
	Extraterestrul care își dorea ca amintire o pijama		X	
	Zadarnicele chinuri ale dragostei		X	

	D' ale carnavalului		X	
	Insultați. Belarus(ia)		X	
	Fernando Krapp mi-a scris această scrisoare		X	
	Noapte bună, tăticule!		X	
13	Programul: Festival Zilele Teatrului Matei Vișniec 2021		X	
	SPECTACOLE PROPRII		X	
	PiSiCi 2		X	
	O caut cu lumânarea		X	
	Cântăreata Cheală		X	
	SPECTACOLE INVITATE		X	
	Autoportret – Teatrul Studențesc Fabulinus Suceava		X	
	Orașul – Teatrul Luceațărul Iași		X	
	SPECTACOLE AER LIBER		X	
	Drumul lui Făt Frumos – Marian Rălea și Fundația Abracadabra		X	
	S-a întâmplat într-o joi – Teatrul Municipal Bacovia		X	

Bani din cer – Teatrul Mihai Eminescu - Botoșani		X	
Scufița roșie – Teatrul A.Manea Turda		X	
Despre dragoste, teatru și alte catastrofe – Teatrul A.Manea Turda		X	
SPECTACOLE ONLINE		X	
Omul de zăpadă care voia să întâlnească soarele – Teatrul Vasilache Botoșani		X	
Motanul încălțat – Teatrul Municipal Bacovia		X	
Tipografic majuscul – Teatrul Odeon București		X	
Cu vaporul spre stele – Teatrul de Vest Reșița		X	
Casa de pe graniță – Teatrul Mihai Eminescu - Chișinău		X	
Prințul fericit – Teatrul Luceaferul Iași		X	
Decomposed Theatre - Trap Door Theater Chicago		X	
ALTE EVENIMENTE ONLINE		X	
În singurătatea câmpurilor de bumbac		X	

	Autostop		X	
	CONVORBIRI ONLINE		X	
	Convorbiri despre teatru Călin Ciobotari cu Constantin Chiriac		X	
	Convorbiri despre teatru Călin Ciobotari cu George Banu		X	
	Convorbiri despre teatru Călin Ciobotari cu Matei Vișniec		X	
	Convorbiri despre teatru Călin Ciobotari cu Petru Hadârcă		X	
	Concortbiri despre teatru Călin Ciobotari cu Octavian Saiu		X	
	Convorbiri despre teatru Călin Ciobotari cu Ion Caramitru		X	
14	Programul: Workshop		X	
	Bodies on the Move – Singing Bodies – Atelier dans contemporan – Asoc. PETREC și Indie Box		X	
	Călătorie în lumea emoțiilor teatrale – curs Mîndru Cătălin, partener – Alianța Franceză		X	
15	Programul: Spectacole Colaboratori		X	

	Autoportret – USV – Teatrul Studentesc Fabulinus Suceava		X	
	Bodies on the Move Moving Fields – spectacol dans contemporan – Asociația PETEC și Indie Box		X	
	Bodies on the Move – Singing Bodies Trilogy – spectacol dans contemporan – Asoc. PETEC și Indie Box		X	
16	Programul: Lansare de carte		X	
	Lansare carte – Alexander Hausvater		X	
	Valori ale literaturii franceze – Lansare de carte - Institutul francez Iași - Spațiul expozițional		X	
17	Programul: Expoziții		X	
	Cuvinte înruptate 2.0. Scena la cutie. Extrase din universul dramaturgic al lui Matei Vișniec – INSTALATIE - Asociația Un concept Luna		X	
18	Programul: Cultural		X	
	Doldora de nouă vieți – La mulți ani Matei Vișniec		X	
	Ziua Mondială a Teatrului		X	

19	Programul 6 ani de teatru la Suceava		X	
	Micul Prinț - Premieră		X	
	Despre tandrețe – Teatrul Dramaturgilor Români		X	
	Povestea regelui supărat pe clovn - Teatrul Vasilache Botoșani		X	
	Ion Caramitru și locul său în cultura română - masa rotunda cu Călin Ciobotari, Carmen Mihalache, Marius Rogojinski și Carmen Veronica Steiciuc		X	
	Euphones francophones – Recital muzical al Colegiului Ciprian Porumbescu în parteneriat cu Alianța franceză		X	
	Micul Prinț – Premieră 2		X	
20	Programul Producții proprii - premiere			X
	SCLAVI			X
	MÜNCHAUSEN			X
	Întoarcerea acasă			X
21	Programul – Spectacole invitate			
	Proiectul Motanul încălțat			X

Proiectul The Tango Orchestra Concert				X
Proiectul Croitorașul cel viteaz				X
Proiectul Visul American				X
Proiectul Albinița				X
Proiectul The Lincoln Dress				X
Proiectul Bărbații la 40, femeile la 43				X
Proiectul Fără pijamale				X
Proiectul Nexus				X
Proiectul The Last Raid of Humankind				X
Proiectul Albinița				X
Proiectul Freddie Bryant's Kaleidoscope Trio - Concert				X
Proiectul 451 * FAHRENHEIT				X
Proiectul Ciprian Porumbescu între trecut și prezent – expoziție și concert – Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu”				X
Proiectul GEN OM – teatru de păpuși				X
Proiectul Colindăm, colindăm împreună				X

	Proiectul Pe drumul Crăciunului – Concert Corul Madrigal				X
	Concert de Crăciun – Dimina's				X
22	Programul Expoziții și Lansare de carte Proiectul Fotografice de teatru – Expoziție Asociația Un concept Luna				X
	Proiectul „Ce pot face artiștii împotriva barbariei?” – Conferință cu Matei Vișniec și Lansare volum „Un secol de ceață” de Matei Vișniec				X
	Lansare de carte - Procesul comunismului prin teatru – de Matei Vișniec				X
	Confesiuni plastice Radu Bercea – Expoziție de pictură				X
23	Programul: Festival Zilele Teatrului Matei Vișniec 2022				
	Spectacole Proprii				
	Întoarcerea acasă - Premieră				X
	O noapte furtunoasă				X
	Nostalgiile contemporane – Cornel Angelescu				
	PSICI – pe acoperiș				X

FRĂNTURI – performance live – pictură și dans – Sebastian Rațiu					X
Spectacole invitate					
Revizorul – Teatrul Satiricus „I.L. Caragiale” Chișinău, Republica Moldova					X
Istoria comunismului povestită pentru bolnavii mintal – Teatrul Național „Mihai Eminescu” Chișinău, Republica Moldova					X
Dosarele Siberiei - Teatrul Național „Mihai Eminescu” Chișinău, Republica Moldova					X
Stația Clovnilor – Teatrul pentru copii și tinereț Luceațărul Iași					X
Voices – Iași					X
Iona – Teatrul Nottara București					X
Omul de zăpada care voia să întâlnească soarele – Teatrul de stat Olga Kobileanska, Cernăuți, Republica Moldova					X
Capra cu trei iezi - Teatrul pentru copii și tinereț Vasiliache Botoșani					X
Rămășagul lui Păcală - Teatrul pentru copii și tinereț Vasiliache Botoșani					X

Ce silence entre nous(Tăcerea dintre noi) - Compagnie Veilleur® și Centrul educațional Replika					X
Concerte					
Concert n 4 – Ada Milea					X
Pure Music – Maria Răducanu					X
Spectacole colaboratori					
În pași de dans – concert pian – Corina Răducanu și Eugen Dumitrescu					X
Baba Carba – Teatrul Studențesc Fabulinus					X
Cum am mâncat un câine – Asociația Un concept Luna					X
Expoziții					
Emoții în teatru – expoziție fotografică de teatru Amedeia Vițega					X
Vârstele ceasului interior – Expoziție de pictură Lucia Pușcașu					X
Cuvinte întrupate 2.1. Scene la cutie – Extrase din universul dramaturgic al lui Matei Vișniec – Expoziție Asociația Un concept Luna					X

	Lansări de carte			
	Dublă lansare de carte: Nichita. Poetul ca și soldatul de Bogdan Crețu / Un secol de ceață, de Matei Vișniec			X
	Arta teatrului, formă subiectivă de arhivare a istoriei – Olița Cîntec- lansare carte și conferință			X
	Conferințe			X
	Reînprospătarea memoriei – Matei Vișniec și invitații săi			X
	A pleca, a reveni – dezbateri despre problemele diasporei			X
	Teatru și tehnologie. Nostalgia spațiului gol – Conferință Călin Ciobotari			X
	Întâlnire cu Matei Vișniec – Colegiul Național Ștefan cel Mare			X
	Decernarea titlului de cetățean de onoare al municipiului Suceava, Excelenței sale Ambasador al Franței la București, doamna Laurence Auer			X
	Întâlnire cu Matei Vișniec – Colegiul Național Petru Rareș			X

	Solidaritate cu Ucraina agresată - rezistența artiștilor - Dezbateri Neda Nejdana și Matei Vișniec				X
	Discurs critic și variație lingvistică - Alianța Franceză Suceava, Asociația „Akademos”				X
24	Programul Cultural				
	Eminescu, ieri, azi și pentru totdeauna - participarea la eveniment și depunerea oficială de aranjamente florale omagiale				X
	Viitorul planetei noastre depinde de noi				X
	ROUA FILM FEST – Tineri pentru pace – Festivalul de Film Scurt metraj				X
25	Programul 7 ani de teatru la Suceava				
	Proiectul „O noapte furtunoasă”				
	Proiectul „Soacra cu trei nurori” – Teatrul pentru copii și tineret Vasilache Botoșani				
26	Programul Spectacole Colaboratori				
	TEDx Areni – În căutarea autenticității				X
	Voci de Înger – Festivalul Internațional de Muzică pentru copii și tineri - Primăria Municipiului Suceava				X

Rampa de lansare – Festivalul Național de Interpretare Muzicală						X
Seara de poezie – Casa de poezie Light of ink						X

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului	Anul 2020	
							1	curand aici va fi pusliu
1.	Poem documentar în regia lui Daniel Chirilă	Valorificarea istoriei locale, postcomuniste și evidentierea rupturilor care frământă zi de zi societatea actuală	1		100.000	99.981		
2.	Speciacol muzical de Antoine de Saint – Exupéry, în regia lui Tibor	<u>Premieră anulată!</u> În căutarea copilăriei pierdute am ajuns la un panflet împotriva	1	Micul Print	75.000	74.084		

Cari, compozitor și pianist	vârstei adulte, înlocuit cu poezie tandră și înțelepciune simplă, într-un univers sonor transcendental.				
3. Tragicomedie de autorul spaniol Federico García Lorca, tradusă pentru prima dată în limba română, regia Zalan Zakarias	Premieră națională. Este o poveste surreală, unde dragostea și lupta pentru voința liberă înving toate obstacolele	1	Tragicomedia lui Don Cristóbal și a Rositei	115.000	88.275
4. Basn dramatic. Spectacol lectură de Roland Schimmelpfennig, regia Zalan Zakarias	Premieră în aer liber. Un text în care realitatea și fantasticul, oniricul, basmul, se întrepătrund cu atâta intensitate și rigoare logică, încât s-ar zice că avem de-a face cu o singură realitate, în care totul e posibil	1	Noaptea arabă- spectacol lectură	15.000	9.365

5.	Miniproductie muzicală de Maricica Belcarta, regia Cosmin Paraitie	Premieră online. Este o jucărie muzicală sublimă, un spectacol plin de tandrețe muzicală și de poezie.	1	A furisilă #honeybunnymusic	2.000	1.528
6.	Teatru post dramatic de Roland Schimmelpfennig	Textul dramatic se contopește cu epicul, dramaticul și poeticul fiind elemente esențiale ce caracterizează spectacolul	1	Noaptea arabă	53.000	25.453
7.	Recital și lansare de album	Interpreta Doina Lavric-Parghel într-un recital inedit cu lansarea albumului <i>Povestea Soarelui</i>	1	Povestea Soarelui	5.000	4.255
8.	Specacol invitat Pentru copii	Specacol Clovni al Teatrului Luceafărul din Iași	1	Clovni	0	2.000

9.	Evenimente teatrale online	Spektacol lectură /recitare poezii/ monolog/ videoclipuri	5	#StațiAcasă #JucăriiOnline #StareDePoezie Muzeul Crăciunului M-o trimis mama la capre!	0	0
----	----------------------------	---	---	--	---	---

Anul 2021

1.	Comedie/spektacol experimental de Florin Lăzărescu Regie: Cosmin Panaite Parteneriat cu Universitatea Tg.Mureș (aer liber)	Premieră O poveste profund umană, a relațiilor de familie, a abuzurilor, a supraviețuirii, a suferințelor pe care le duci în spate o viață, a speranțelor îngropate de lipsuri	1	Titanicul	50.000	35.157
2.	Comedie clasică- One man-show O CAUT CU LUMÂNAREA, după Ivan Creangă <i>Turbinca</i> , de Ion Creangă Regie: Răzvan Bănuț	Premieră O adaptare după povestea Ivan Turbină de Ion Creangă în stil Commedia de l'arte, unde personajele și acțiunea capătă o	1	O caut cu lumânarea	10.000	0

(scenă/online)	tentă modernă				
3. Dramă/comedie Teatru al absurdului de Eugene Ionesco Regie: Alex Bogdan (scenă/online)	Premieră Un teatru nu al absurdului, ci al realității rostite într-un loop neșfârșit de conflicte și plititudini sociale și familiale, extrem de diferite, dar mereu aceleași.	1	Cântăreata cheală	90.000	84.078
4. Spectacol muzical Un concept „Fără Zahăr” Regie: Bobo Burlăcianu (scenă/online)	Premieră Un spectacol concert construit de Fără Zahăr (adică Bobo Burlăcianu și Bobi Dumitraș) ce explorează, într-o formulă ironic-poetică, universul plin de neprevăzut al celor mai iubite dintre feline	1	Pisici 2	60.000	57.675
5. Spectacol muzical de Antoine de Saint – Exupéry, în regia lui Tibor Cări, compozitor și pianist	Premieră (reluare) O Poveste (cu simboluri, cu personaje-metatoră) despre prietenie, dragoste, tainele sufletului, călătoria și experiențe inițiatice, despre cunoaștere și despre	1	Micul prinț	100.000	82.076

	<p>obuziată, ciudățenia oamenilor mari, în contrast cu puritatea și candorăa unui micuț și misterios personaj coborât de pe un asteroid</p>				
<p>6 Comedie clasică de Ion Luca Caragiale regie: Mădălin Hîncu</p>	<p>Premieră Un spectacol ca un final-epilog în care trecutul ia forma unui prezent continuu, iar rețetele de succes ce au făcut din Jupân Dumitrache&Comp .adevărate VIP-uri ale timpului lor dau de gândit asupra „modelelor” de astăzi și asupra neliniștitoarelor comunicări pe care România prezentului le întreține cu România de ieri</p>	1	<p>O noapte furtunoasă</p>	170.000	134.692
<p>7 Comedie/ One man show după <i>Aventurile Baroniului</i></p>	<p>Premiera in 2022</p>				

	<i>Munchausen</i> , de Rudolf Erich Raspe, dramaturg Alexandru Băcănu Regie: Ovidiu Căița (scena/online/aer liber)					
8	Festival Zilele Teatrului Matei Visniec Suceava	Festival internațional de teatru	25	Festival	100.000	78.990
9	Ziua TMMVS-	6 ani de existență (premiera, invitați, debateri, expoziții, conferințe)	6	Festival de weekend	40.000	30.717
10	Turnee	Turneu la Chișinău	2	FESTIS Chișinău	20.000	18.400
Anul 2022						
1.	Dramă, de Maria Manolescu Borșa, regia Comin Panait Reprezentă examenul de disertație și răspunsul la programul masteral în regia teatrului contemporan Patențiat cu Universitatea de	Premieră Spectacolul vorbește despre libertăți, dorințe, realități percepute diferite de fiecare dintre noi, iluzii, ochi închiși, despre raporturi de forțe și jocuri de putere. Textul Mariei Manolescu Borșa este o ficțiune inspirată dintr-un	2	SCLAVI	50.000	47.908

<p>Arte Târgu Mureș</p>	<p>caz real, petrecut în județul Galați, intrat în atenția procurorilor în anul 2012. Subiectul de la care dramaturgul a pornit își dovedește din nefericire actualitatea, întrucât în luna ianuarie 2022 un alt caz de sclavie a intrat în atenția DIICOT, de această dată în județul Mureș.</p>		<p>MÜNCHHAUSEN</p>	<p>70.000</p>	<p>64.164</p>
<p>2. Comedie/ One man show după <i>Aventurile Baronului Münchhausen</i>, de Rudolf Erich Raspe, dramaturgie de Alexa Băcanu Regie: Ovidiu Caița</p>	<p>Premieră Spectacolul imaginează povestea din spatele poveștilor, o reimaginare psihologizată și ironică a aventurilor celebrului baron. Monologul surprinde încercarea lui Münchhausen de dezvrăjire — de recunoaștere a</p>	<p>2</p>	<p>MÜNCHHAUSEN</p>	<p>70.000</p>	<p>64.164</p>

	<p>minciunilor și împăcare cu lumea, de confruntare a societății care l-a batjocorit și de reintegrare în ea, prin confesiune sinceră. Confesiunea e, în același timp, o ocazie de reevaluare a relației sale cu realitatea, dar și de regăsire a echilibrului tulburat de incongruența dintre imaginea proprie despre sine și felul în care e perceput de ceilalți.</p>				
<p>3. Dramă, de Matei Vișniec, regia Botond Nagy</p>	<p>Premieră Un spectacol despre război, despre morții patriei, dar și despre absurdul sacrificării inutile de vieți umane. Realitatea crudă a zilelor pe care le trăim, și care se derulează la câțiva pași de noi, ar trebui să ne trezească</p>	1	<p>Intoarcerea acasă</p>	220.000	215.584

		somnii indifferenței. Măcar să ne punem întrebări, dacă altfel nu putem schimba mersul lucrurilor, iar apoi să reflecțăm la cum trebuie privită viața și moartea deopotrivă.					
4.	Festival Zilele Teatrului Matei Visniet Succeava	Festival international de teatru	33		300.000	278.647	
5.	Ziua TMMVS Succeava	7 ani de teatru la Succeava	2		5.000	3.500	
6.	TURNEE - 15	Turneu la Baia Mare	1	Festivalul International de Artele Spectacolului Atelier Baia Mare	5.500	5.389	
		Turneu la Craiova	1	Festivalul Theater Networking Talents Craiova	8.000	7.900	
		Turneu la Zalău	1	Festivalul de teatru - Asociatia Pro Teatru Zalău	2.000	1.152	
		Turneu la Alba Iulia	1	Festivalul Alb - Umor Alba Iulia	7.000	6.753	
		Turneu la Țirgu Jiu	1	Stagiunea Estivală la Teatrul Dramatic Elvira Godeanu	12.500	12.020	

	Turneu la Vaslui	1	Festivalul de Umor Constanțin Tănase Vaslui	8.000	7.760
	Turneu la Brăila	1	Festivalul Internațional de Teatru și Arte Performative Brăila	15.000	14.714
	Turneu la Dolhasca	1	Festivalul Film în sat – Asociația Cuzin Toma	3.000	2.755
	Turneu la Iași	1	Festivalul Internațional de Teatru pentru Publicul Tânăr Iași	12.500	12.469
	Turneu la Galați	1	Festivalul Național de Comedie Galați	12.000	11.522
	Turneu la Chișinău, Republica Moldova	1	FESTIS Chișinău	34.000	33.637
	Turneu la Iași	1	FILIT IAȘI	2.500	2.340
	Turneu la Băți, Republica Moldova	1	Festivalul Onor Teatrului Românesc Băți	4.000	4.000
	Turneu la Fălțiceni	1	Colegiul Național Nicu Gane – 152 ani de la înființare	0	0
	Turneu la București	1	Festivalul Național de Teatru, ed.32, București 2022	50.000	48.260

²Bugetul alocat pentru programul minimal.

4.6. Alte informații

Instituția de spectacole de repertoriu suceveană își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 146/2018 și este structurată în opt compartimente: Compartimentul Artistic, Biroul tehnic de scenă, Compartimentul Programe, Proiecte culturale, Compartimentul Financiar Contabil, Compartimentul Resurse umane, Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice, Compartiment Achiziții publice și Investiții și Compartimentul Administrativ.

Analiza statului de funcții în perioada 2020 – 2022 : (pe număr de posturi aprobate)

Nr. crt.	Posturi	Anul 2020		Anul 2021		Anul 2022	
		aprobate	ocupate	aprobate	ocupate	aprobate	ocupate
Numărul de personal la 31 decembrie		38	33	38	37	38	36
1.	Personal de conducere	4	4	4	4	4	4
2.	Personal artistic	13	12	12	12	12	12
3.	Personal tehnic de scenă	11	14	14	14	13	12
4.	Personal administrativ	10	12	12	11	9	8

Scurtă descriere a posturilor din instituție la finalul anului 2022:

Denumire funcție	Nr. persoane
Total funcții de conducere, din care:	4
Manager(director general)	1
Director spectacole, programe și proiecte	1
Contabil șef	1

Şef serviciu	1
Funcții de execuție de specialitate, din care:	12
Actor	10
Secretar literar	1
Impresar artistic	1
Funcții de tehnice de specialitate, din care:	13
Operator lumini	2
Operator sunet	1
Operator imagine	2
Recuzier	1
Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	4
Regizor scenă	1
Supraveghetor sală	1
Plasator sală	1
Total personal administrativ, din care:	9
Expert	2
Consilier	2
Inspector de specialitate	1
Casier	1
Magaziner	1
Total posturi ocupate	36
Total posturi vacante	2
Total posturi aprobate stat de funcții	38

Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție:

a) Premii acordate pentru motivarea personalului

Anul 2020
-
Anul 2021
-
Anul 2022
-

b) Promovarea personalului

Anul 2020
-3
Anul 2021
-6
Anul 2022
-4

c) Perfectionare personal:

Anul 2020
- Formare profesională în domeniul Protecției datelor, având ca temă: „Regulamentul general pentru protecția datelor (GDPR)- EU 2016/679”
- Management și Antreprenoriat Artistic
Anul 2021
-Curs de specializare- modul „Organizator spectacole”

Anul 2022

-Curs de perfectionare în mișcare: CE FEL DE CORP GÂNDESC?- 6.CORP PENTRU MIȘCARE.MIȘCARE PENTRU CORP.

d) Modificare nr. personal:

Anul 2020
-38 posturi aprobate, - 33 angajați
Anul 2021
-38 posturi aprobate - 37 angajați

Anul 2022

-38 posturi aprobate -36 angajați

Sediul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” este în Suceava, str. Dragoș Vodă nr. 1.
Instituția nu are secții/filiale.

CAPITOLUL V: Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

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

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

CAPITOLUL VI: Structura și conținutul proiectului de management

SUBCAPITOLUL I:

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
 - b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
 - c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
 - d) analiza situației economico-financiare a instituției;
 - e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
 - f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.
- Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

SUBCAPITOLUL II:

A) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B) Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii;

2.1.reformularea mesajului, după caz;
 2.2.descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C) Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

- 1.analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
- 2.propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
- 3.analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
- 4.analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
- 5.viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D) Analiza situației economico-financiare a instituției:
 Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

- 1.analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
- 1.1.bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- 1.2.bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
- 2.analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Total:		Total:	Total:	

3.soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- 3.1.analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente; cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- 3.2.analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- 3.3.analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
- 4.soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:
- 4.1.analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

- 4.2.analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 4.3.analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
 4.4.ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
 4.5.cheltuieli pe beneficiar, din care:
 (a)din subvenție;
 (b)din venituri proprii.

E)Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:
 Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

- 1.viziune;
- 2.misiune;
- 3.obiective (generale și specifice);
- 4.strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
- 5.strategia și planul de marketing;
- 6.programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
- 7.proiectele din cadrul programelor;
- 8.alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F)Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1.Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul...	(...)	Anul...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care			
	1.a. venituri proprii, din care			
	1.a.1. venituri din activitatea de bază			
	1.a.2. surse atrase			
	1.a.3. alte venituri proprii			
	1.b subvenții/alocații			
	1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care			

2.a. Cheltuieli de personal, din care			
2.a.1. Cheltuieli cu salariile			
2.a.2. Alte cheltuieli de personal			
2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care			
2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte			
2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii			
2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente			
2.b.4. Cheltuieli de întreținere			
2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. ct.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe programa (lei)
Primul an de management					
1					
-					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
...					
1					
-					

CAPITOLUL VII: Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management telefon 0230212696/int. 152 , fax 02030520593, e-mail primsv@primariasv.ro.

CAPITOLUL VIII:

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Anexa 1 la Caietul de obiective Teatrul Municipal Matei Vișniec - Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale TMMVS

Anexa 2 la Caietul de obiective Teatrul Municipal Matei Vișniec - Statul de funcții al TMMVS

Anexa 3

Buget de venituri și cheltuieli

Nr. crt.	Categorii	Anul 2020 aprobat	Anul 2020 realizat	Anul 2021 aprobat	Anul 2021 executat	Anul 2022 aprobat	Anul 2022 executat
(1)	(2)	(5)	(6)	(7)	(8)	(7)	(8)
1.	TOTAL VENITURI, din care	4.520.400	3.220.083	5.258.000	4.153.931	4.984.000	5.077.491
	1.a. venituri proprii, din care	40.000	46.583	94.000	153.931	284.000	377.491
	1.a.1. venituri din activitatea de bază	40.000	46.583	94.000	153.931	0	34.000
	1.a.2. surse atrase	0	0	0	0	0	0
	1.a.3. alte venituri proprii	0	0	0	0	0	0
	1.b subvenții/alocații	4.480.400	3.173.500	5.164.000	4.000.000	4.700.000	4.700.000
	1.c. alte venituri	0	0	0	0	0	0
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care	4.520.400	3.220.083	5.258.000	4.153.931	4.984.000	4.536.758
	2.a. Cheltuieli de personal, din care	3.367.000	2.541.154	3.704.000	2.907.729	3.285.000	3.000.556
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile	2.997.000	2.361.442	3.368.000	2.697.827	2.842.000	2.602.619
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal	370.000	179.712	336.000	209.902	443.000	397.937
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care	972.000	608.929	1.294.000	1.040.933	1.337.000	1.206.083
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte	581.600	416.550	648.100	574.299	648.000	599.275
	2.b.2. Cheltuieli cu colabotorii	200.000	100.000	350.000	288.838	362.000	337.143
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente	0	0	0	0	0	0
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere	85.700	65.860	93.200	84.255	50.000	35.590
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	104.700	26.519	202.700	93.541	277.000	234.075
	2.c. Cheltuieli de capital	181.400	70.000	260.000	205.269	362.000	330.119



HOTĂRÂRE
privind transformarea unui post în statul de funcții
al Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava

Consiliul Local al municipiului Suceava,

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Suceava înregistrat sub nr. 45732/07.12.2022;

Raportul cu nr. 45733/07.12.2022 al Serviciului resurse umane;

Avizul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară;

Adresa Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava înregistrată la Municipiul Suceava sub nr. 2865 din 02.12.2022 înregistrată la Municipiul Suceava cu nr. 45424 din 05.12.2022;

În baza O.U.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și a Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit.c), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a) și art. 554 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. La nivelul Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava, instituție publică de spectacole de subordonare locală, cu personalitate juridică, se aprobă transformarea unui post vacant din cadrul Serviciului tehnic de scenă – Direcția spectacole, programe și proiecte din operator sunet treapta III (M/G) în operator sunet debutant (S).

Art.2. Potrivit art.1, se aprobă statul de funcții al Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava, în formă actualizată, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Primarul municipiului Suceava, prin Teatrul Municipal "Matei Vișniec" Suceava, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PĂSTRĂV BOGDAN GEORGE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Jrs. IOAN CIUTAC

Nr. 445 din 15 decembrie 2022

Nr. HCL	Nr. consilieri în funcție	Nr. consilieri prezenți	Nr. consilieri care NU și-au exercitat dreptul de vot	Nr. voturi PENTRU	Nr. voturi ÎMPOTRIVĂ	Nr. voturi ABȚINERE
445	23	22	-	22	--	--

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Gradul/ Treapta prof.	Nivelul studiilor	Anexa la Legea 153/2017 privind încadrarea pe funcții
		de conducere	de execuție			
1		Manager (Director general)		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit.
I. DIRECȚIA SPECTACOLE, PROGRAME ȘI PROIECTE						
2		Director		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit.
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 IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
6			Actor	gradul IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
7			Actor	gradul IA	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
8			Actor	gradul IA	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 I	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
I.2. Compartiment Secretariat literar și impresariat artistic						
13			Secretar literar	gradul IA	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		Șef 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 imagine	debutant	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
18			Operator sunet	debutant	S	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
19			Operator lumini	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
20			Operator lumini	treapta III	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
21			Operator sunet	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
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 instituțiilor de spectacole sau concerte	treapta I	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
25			Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	treapta II	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
26			Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	treapta II	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
27			Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	treapta III	M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
28			Supraveghetor sală		M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
29			Plasator sală		M/G	Anexa nr.III,Cap.I Pct.II,lit. b)
I.4. Compartiment Programe, Proiecte culturale						
30			Expert	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit.
II. Compartiment Secretariat și arhivă						
31			Referent de specialitate	gradul II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit.
III. Compartiment Resurse Umane						
32			Consilier	gradul IA	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit.
IV. Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice						
33			Expert	gradul IA	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit.
V. Contabil șef						
34		Contabil șef		GR.II	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit.
V.1. Compartimentul Financiar Contabil						
35			Consilier	gradul I	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit.
36			Casler		M	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit.
V.2. Compartimentul Achiziții publice și Investiții						
37			Inspector de specialitate	gradul IA	S	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit.
V.3. Compartimentul Administrativ						
38			Magaziner		M/G	Anexa nr.VIII,Cap.II,lit.A, Pct.IV,lit.

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





MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al municipiului Suceava;

Având în vedere:

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

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

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

HOTĂRĂȘTE:

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

- a) 1 post contractual de Consultant artistic gradul IA din cadrul Compartimentului Secretariat literar și impresariat artistic se mută în cadrul Serviciului tehnic de scenă și se transformă în Supraveghetor sală;
- b) 1 post contractual de Consilier gradul IA din cadrul Compartimentului financiar contabil se mută în cadrul Serviciului tehnic de scenă și se transformă în Plasator sală;
- c) 2 posturi de Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I din cadrul Serviciului tehnic de scenă se transformă, după cum urmează:
 - 1 post în Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta II;
 - 1 post în Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte debutant.

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

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

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

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

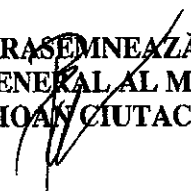
Art.6. Primarul municipiului Suceava, prin Managerul Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LUCIAN HARȘOVYSCHI**



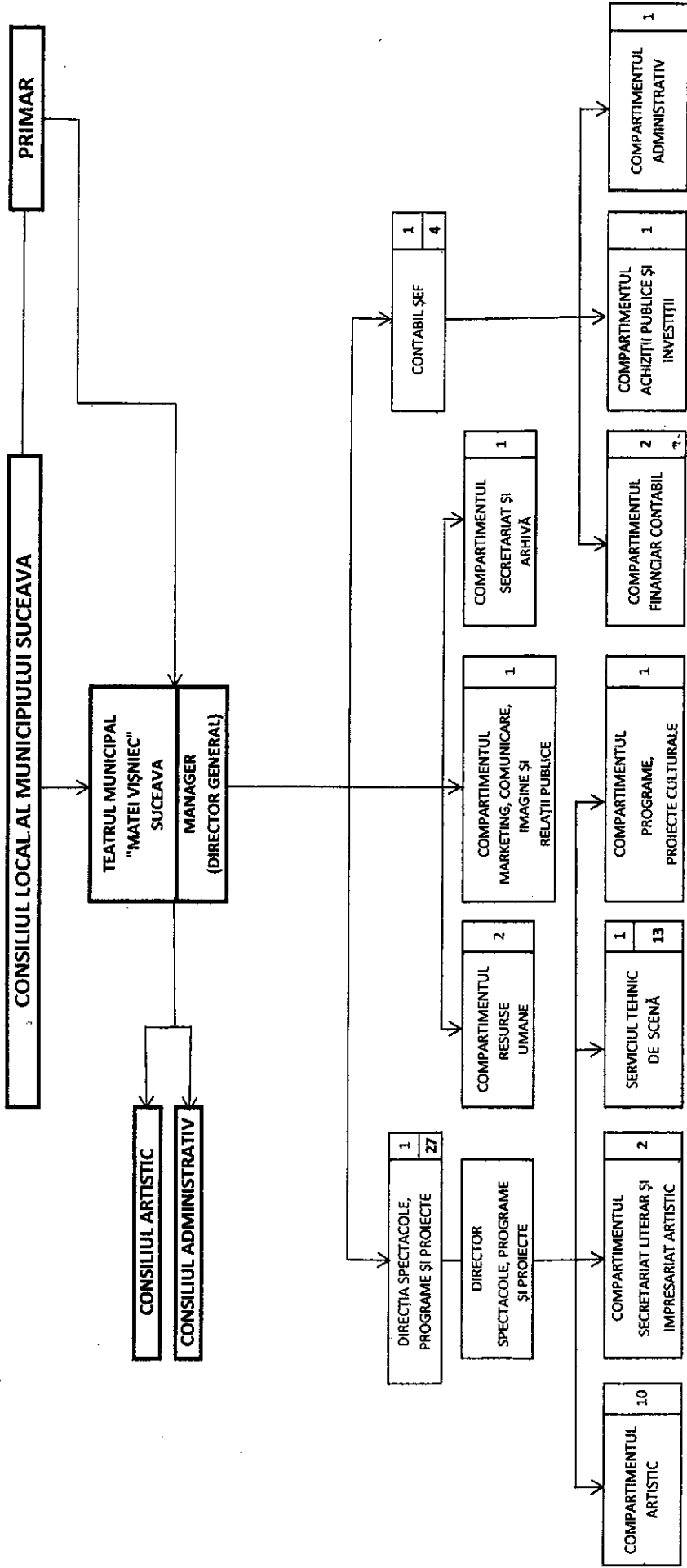
Nr.307 Din 17 decembrie 2020

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



TEATRUL MUNICIPAL "MATEI VIȘNIEC" SUCEAVA

ORGANIGRAMA



Centralizator posturi *

Conducere	4
Execuție	34
Total	38

* personal contractual

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: direcții, servicii,

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

CAPITOLUL II - Misiune și viziune. Obiect de activitate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

condițiile legii;

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

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

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

A. Obiective generale:

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

B. Obiective specifice:

I. Direcția Spectacole, Programe și Proiecte:

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

I.1. Compartimentul Artistic:

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

I.2. Compartimentul Secretariat literar și impresariat artistic:

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

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

I.3. Serviciul Tehnic de Scenă:

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

I.4. Compartimentul Programe, Proiecte culturale:

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

II. Compartimentul Secretariat și Arhivă:

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

III. Compartimentul Resurse umane:

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

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

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

V. Contabil Șef:

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

V.1. Compartimentul financiar-contabil:

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

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

V.2. Compartimentul Achiziții publice și investiții:

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

V.3. Compartimentul Administrativ:

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

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

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

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

producției artistice;

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

Art. 13. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu, cât și în turnee și deplasări.

CAPITOLUL III - Structura organizatorică

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

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

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

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

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

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

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

I. Direcția spectacole, programe și proiecte:

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

II. Compartiment Secretariat și arhivă;

III. Compartiment Resurse Umane;

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

V. Contabil șef:

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

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

CAPITOLUL IV - Asistența juridică

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

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

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

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

CAPITOLUL V - Atribuțiile generale ale instituției

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

(1) În activitatea de specialitate:

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

(2) În activitatea funcțională:

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

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

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

A. Conducerea executivă

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

B. Organismele colegiale deliberative și consultative

Consiliul Administrativ

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

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

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

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

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

- (6) Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.
- (7) Propunerile prezentate, analizate și dezbătute în Consiliul Administrativ, se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

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

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

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

Art. 21. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

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

Consiliul Artistic

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

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

Art. 24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

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

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

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

Art. 27. Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Respectă politica biroului curat și a ecranului protejat;

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

1) măsuri de ordin tehnic de securitate:

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

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

2) măsuri non-tehnice de securitate

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

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

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

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

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

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

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

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

serviciu (boală, situații fortuite);

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

I. Managerul (director general)

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

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

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

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

c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

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

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

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

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

h) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Contabilul șef are următoarele atribuții:

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

echipa regizorală și colaboratori, pentru fiecare producție nouă și semnează Procesul verbal de negociere;

(18) Verifică și semnează contractele de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/drepturi conexe întocmite de impresarul artistic, precum și eventualele acte adiționale, din punct de vedere al respectării clauzelor financiare conform legislației și a termenilor stabiliți la negociere;

(19) Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către salariații din subordine, informând Managerul despre finalitatea situațiilor ivite;

(20) Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;

(21) Întocmește statele de plată pentru personalul instituției;

(22) Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

(23) Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

(24) Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(25) Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc în compartimentele Financiar contabil, Administrativ și Achiziții publice și Investiții și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

(26) Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori Managerul instituției o cere;

(27) Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

(28) Răspunde de evidența formularelor cu regim special;

(29) Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

(30) Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securității acestora;

(31) Răspunde și asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de existența resurselor financiare;

(32) Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

(33) Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;

(34) Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

(35) Verifică și semnează declarațiile lunare, trimestriale, anuale, referitoare la toate obligațiile instituției.

(36) Semnează instrumentele de încasări și plăți (ordine de plată, cec-uri și foi de vărsământ), conform deciziei;

(37) Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul Administrativ și respectiv Managerului;

(38) Întocmește proiectele de decizii referitoare la Compartimentele Financiar contabil, Administrativ și Achiziții publice și Investiții, în vederea adoptării acestora de către conducere;

(39) Conduce ședințele săptămânale sau, după caz, bilunare, privind activitatea compartimentelor din subordine;

(40) Întocmește anual, sau de câte ori este nevoie, fișele de evaluare pentru personalul din subordine;

(41) Întocmește situațiile economice solicitate de Consiliul Local al Municipiului Suceava sau alte organe de control financiar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Evidența sancțiunilor disciplinare aplicate personalului contractual;

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

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

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

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

1.15. Eliberarea și evidența legitimațiilor de serviciu;

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

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

1.18. Întocmirea documentației solicitate de salariați în vederea pensionării;

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

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

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

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

(4) Întocmirea planului privind promovarea personalului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

programate;

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

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

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

Proiecte informațiile artistice și dramaturgice relevante pentru politica repertorială;

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

pentru atragerea unui public cât mai numeros;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Verifică recuzita cu recuziterul;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Coordonează campanii de dezvoltare ale Teatrului;

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

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

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

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

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

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

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

prin diverse evenimente;

13. Dezvoltă politici de fidelizare a publicului;

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

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

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

17. Coordonează campaniile de marketing ale teatrului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Compartimentul Financiar Contabil

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

reglementarilor legale în domeniu;

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

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

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

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

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

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

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

4. Colaborează cu persoanele desemnate din cadrul Compartimentelor funcționale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții specifice:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII - Patrimoniul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava

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

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

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

Art. 40. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea teatrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

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

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

CAPITOLUL IX - Buget, relații financiare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL X - Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

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

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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel.: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr.

ANUNȚ PUBLIC
privind
concursul de proiecte de management organizat pentru Teatrul Municipal „Matei
Vișniec” Suceava

Consiliul Local al municipiului Suceava organizează, la sediul său din Bd.1 Mai nr. 5A, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, concursul de proiecte de management pentru Teatrul „Matei Vișniec” Suceava.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a. are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b. are capacitate deplină de exercițiu;
- c. are studii universitare absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției:
 1. Domeniul de licență - Teatru și artele spectacolului, conform prevederilor H.G. nr. 403/2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2021-2022;
- d. are experiență în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minimum 3 ani.
- e. are experiență în funcție de conducere de minim 3 ani sau specializări în domeniul managementului;
- f. nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g. nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile;
- h. cunoaște limba română, scris și vorbit;

Concursul se organizează conform prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și de soluționare a contestațiilor, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr..... din 23.02.2023, în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, după cum urmează:

CALENDAR DE DESFĂȘURARE:

- 1.03.2023 aducerea la cunoștință publică a:
 - Condițiilor de participare la concurs;
 - Caietului de obiective;
 - Bibliografiei;
 - Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management;
 - Datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului.
- 27.03.2023 data limita de depunere a proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- 30.03.2023 selecția dosarelor;
- 31.03.2023 anunțarea candidaților privind rezultatul selecției dosarelor;
- 3.04.2023 – 12.04.2023, analiza proiectelor de management – prima etapă;
- 12.04.2023 aducerea la cunoștință candidaților în scris a notei obținute la prima etapă precum și afișarea acesteia la sediul Primăriei municipiului Suceava și al instituției publice de cultură;
- 19.04.2023-20.04.2023, susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu – a doua etapă;
- 21.04.2023 proba scrisă de departajare, după caz;
- 21.04.2023 aducerea la cunoștință candidaților și la cunoștință publică a rezultatului concursului și afișarea acestuia la sediul Primăriei municipiului Suceava;
- 24.04.2023-26.04.2023, depunerea contestațiilor;
- 27.04.2023 aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, în situația în care nu au fost depuse contestații;
- 27.04.2023, soluționarea contestațiilor, după caz;
- 28.04.2023 aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului prin afișare la sediul Primăriei municipiului Suceava.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun la sediul Primăriei municipiului Suceava, B-dul 1 Mai nr. 5A, județul Suceava, până la data de 27.03.2023, ora 14,00 la Registratura generală - ghișeul nr.3.

Dosarul de concurs conține:

Plicul A:

- a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat;
- b) copie după actul de identitate;
- c) curriculum vitae (model European);
- d) diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări*;

- e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) cazierul judiciar - în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- g) copia carnetului de muncă și, după caz, adeverința care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator);
- h) declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) - c) O.U.G. nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, conform modelului anexat;
- i) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile, conform modelului anexat;
- j) declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de management, conform modelului anexat.

Atenție! DOSARELE INCOMPLETE VOR FI ELIMINATE.

Plicul B: PROIECTUL DE MANAGEMENT

Sub sancțiunea eliminării din concurs, proiectul de management trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris, și în format electronic (DVD, CD), fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (ex. mottouri, sigle, inițiale și alte semne distinctive după care se poate identifica autorul etc.).

Candidații la concursul pentru ocuparea postului de manager la Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava din subordinea Consiliului Local Suceava, vor redacta proiectele de management în maximum 60 de pagini+anexe, inclusiv anexele (format A4, marginile paginii: stânga: 2,5 cm, dreapta: 2 cm, sus: 2 cm, jos: 2 cm), cu caractere Times New Roman, dimensiunea fontului de 12 pentru textul de bază și de 14 pentru titluri, fără pasaje subliniate, bold sau italic (se aplică și titlurilor, capitolelor, subcapitolelor), distanța dintre rânduri de 1,5.

- Distanța dintre rânduri solicitată se va folosi și în tabele, reprezentări grafice etc.
- Se vor folosi obligatoriu diacriticele specifice limbii române.
- Paginile vor fi numerotate în partea dreaptă jos, începând cu prima pagină.
- Eventualele fotografii, grafice, prezentări în Power Point sau alte prelucrări de imagine vor fi incluse obligatoriu în anexe.
- Proiectul de management va avea obligatoriu titlul: „Proiect de management pentru ocuparea postului de manager al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.
- Proiectul de management va fi salvat pe DVD sau CD, în format pdf. Proiectul de management trebuie să respecte întocmai structura din Caietul de obiective, precum și numerotarea capitolelor, subcapitolelor, subpunctelor.
- La întocmirea propriei analize (socio-culturale, a activității instituției etc.) se vor păstra subtitlurile din Caietul de obiective, analiza constând în interpretarea datelor de către candidat în vederea extragerii informațiilor relevante, necesare în construirea propunerilor privind conducerea și dezvoltarea instituției.

Proiectele manageriale care nu respectă condițiile de mai sus vor fi eliminate din concurs, în etapa de selecție.

La depunerea dosarului de concurs, copiile actelor se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

Regulamentul concursului și Caietul de obiective se pot descărca de pe pagina oficială de internet a Primăriei municipiului Suceava (www.primariasv.ro).

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria municipiului Suceava, telefon 0230-212696, int. 152/252- Serviciul resurse umane (luni- vineri între orele 8:00-16,00).

*Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural, manager organizații/instituții publice etc.) sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale etc., dovedită prin adeverință.

* În cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări cu termenul de valabilitate expirat.

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României (republicată)
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

MUNICIPIUL SUCEAVA



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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel.: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Nr.

din

CONTRACT DE MANAGEMENT

CAPITOLUL I: Părțile contractante

Art. 1

(1) ION LUNGU – Primar al municipiului Suceava împuternicit prin dispozițiile art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în calitate de ordonator principal de credite,

Și

(2) Doamna/Domnul domiciliată/domiciliat în..... posesoare/posesor a/al cărții de identitate seria.....nr..... eliberată de la data deCNP..... în calitate de manager, funcție corespunzătoare celei de director, prevăzută în legislația în vigoare privind salarizarea, al Teatrului „Matei Vișniec” Suceava denumit în continuare manager, au încheiat prezentul contract de management, în temeiul Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, denumită în continuare ”ordonanță”, cu respectarea următoarelor clauze:

CAPITOLUL II: Obiectul contractului

Art. 2

Prin prezentul contract, autoritatea încredințează managerului mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava denumită în continuare ”instituția”, pe baza proiectului de management aprobat, în schimbul plății unei remunerații.

CAPITOLUL III: Durata contractului

Art. 3

(1) Prezentul contract se încheie pe durată determinată, producând efecte de la data de până la data de....., data încetării termenului pentru care a fost întocmit și aprobat proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul contract.

CAPITOLUL IV: Remunerația managerului

Art. 4

(1) Pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract, managerul beneficiază de o remunerație lunară al cărei quantum brut este cel corespunzător funcției de manager (director general/director), gradulclasa..... de salarizare respectiv delei/lunar, din care se rețin impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor

sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(2) Remunerația prevăzută la alin. (1) se acordă managerului din bugetul instituției la data de..... a fiecărei luni.

CAPITOLUL V: Drepturile și obligațiile părților

Art. 5

(1) Managerul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract;

b) să primească remunerația prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;

c) să beneficieze de locuință de serviciu în cazul în care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul sau să primească, din bugetul autorității, o sumă lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea;

d) să beneficieze lunar de decontarea cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;

e) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;

f) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;

g) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;

h) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;

i) să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;

j) să încheie contracte individuale de muncă, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;

k) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor prezentului contract și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;

l) să reanalizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management și să renegocieze anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management;

m) să depună, în cazul reorganizării instituției de către autoritate, un nou proiect de management, adaptat noii forme organizatorice a instituției, în termen de 45 de zile de la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării instituției;

n) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii;

o) să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, în condițiile legii;

(2) Managerul are, în principal, următoarele obligații:

a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;

b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

c) să prezinte instituția în raporturile cu terții;

- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul contract;
- i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) 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;
- n) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- t) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- u) să ceseze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- v) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- w) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

Art. 6

(1) Autoritatea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să efectueze evaluarea anuală și finală a managementului, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin prezentul contract, în raport cu resursele financiare alocate;

b)să verifice modul în care sunt respectate clauzele contractuale de către manager și să solicite acestuia îndeplinirea sarcinilor, programelor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract, în cadrul evaluărilor anuale și/sau finale ale managementului;

c)să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat de autoritate, cu asigurarea cheltuielilor de întreținere și funcționare pe întreg anul bugetar; rezultatele negocierilor vor face obiectul actelor adiționale, părți integrante ale prezentului contract;

(2)Autoritatea are, în principal, următoarele obligații:

a)să acorde managerului toate drepturile care decurg din contractul de management și din legislația în vigoare;

b)să asigure instituției fondurile necesare pentru plata remunerației prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;

c)să acorde managerului timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă și indemnizația aferentă sau diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului;

d)să acorde managerului zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, prin similitudine cu cele prevăzute în legislația muncii;

e)să asigure managerului o locuință de serviciu, în cazul în care acesta nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul, sau, după caz, să plătească managerului o sumă lunară, forfetară, neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-i asigura cazarea;

f)să dispună, dacă este cazul, decontarea lunară a cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;

CAPITOLUL VI: Obiective specifice ale managerului

Art. 7

În scopul eficientizării managementului instituției, ținând seama de caietul de obiective, de proiectul de management aprobat, precum și de recomandările comisiei de concurs de proiecte de management, managerul are următoarele sarcini specifice:

a)primul an de mandat..... ;

b)al doilea an de mandat

c)al treilea an de mandat.....;

d)al patrulea an de mandat.....;

e)ultimul an de mandat

Art. 8

(1)Programul minimal este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract și este finanțat integral din subvenție.

(2)Programul minimal se negociază anual, de autoritate și manager, în baza propunerilor din proiectul de management și a raportului de activitate, precum și în funcție de bugetul alocat de autoritate la începutul anului bugetar.

(3)Ca urmare a negocierii prevăzute la alin. (2) se aprobă programul minimal anual și sumele necesare realizării acestuia, în termen de 30 de zile de la aprobarea bugetului autorității și se cuprinde în acte adiționale la prezentul contract.

(4)În afara programului minimal, managerul poate decide realizarea și a altor proiecte care nu fac obiectul negocierii cu autoritatea.

CAPITOLUL VII: Evaluarea managementului

Art. 9

(1)Evaluarea managementului se face anual și final pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(2)Evaluarea se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse și, după caz, autoritatea va ține cont și de activitățile realizate, altele decât cele din programul minimal.

Art. 10

(1) Evaluarea managementului se realizează pe baza raportului de activitate înaintat de manager în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

(2) În termen de 60 de zile de la depunerea raportului de activitate, autoritatea are obligația să organizeze evaluarea managementului.

(3) Evaluările sunt efectuate, după cum urmează:

a) de la..... la..... - prima evaluare (analiza raportului....interviu...);

b) de la..... la..... - (analiza raportului.... interviu...);

c) de la..... la..... - (analiza raportului.... interviu...);

x) de la..... la..... - evaluarea finală, cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului....interviu...).

CAPITOLUL VIII: Clauze speciale pentru deplasări profesionale

Art. 11

(1) Managerul beneficiază de diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, pe bază de documente justificative potrivit reglementărilor specifice în vigoare.

(2) Deplasările în afara țării, în interesul instituției, se efectuează cu înștiințarea ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL IX: Clauze speciale legate de participarea directă sau indirectă la realizarea unor proiecte în cadrul instituției

Art. 12

(1) În cazul în care managerul participă, în mod direct sau indirect, în calitate de autor ori de artist interpret sau executant, la realizarea de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, acesta beneficiază de o remunerație care nu poate depăși 10% din încasările nete corespunzătoare comunicării publice a operei la a cărei realizare a participat.

(2) Cuantumul remunerației, precum și numărul maxim de proiecte care urmează să fie realizate direct sau la a căror realizare urmează să participe nemijlocit managerul, în condițiile prevăzute la alin. (1), sunt negociate anual în termen de 30 de zile de la realizarea evaluării anuale și se constituie în acte adiționale la prezentul contract.

(3) Pentru primul an al prezentului contract de management, cuantumul remunerației va fi de..... %, iar proiectele care urmează a fi realizate sunt prevăzute în anexa nr 3, parte integrantă a contractului,

CAPITOLUL X: Clauze speciale legate de programul de activitate și timpul de odihnă

Art. 13

(1) Programul de activitate este cel prevăzut în regulamentul intern al instituției.

(2) Perioada de timp, asimilabilă concediului de odihnă, este de zile lucrătoare, similară cu perioada prevăzută prin dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

(3) Efectuarea timpului de odihnă, anual, asimilabil concediului de odihnă se realizează în baza unei programări anuale, stabilită la nivelul instituției și comunicată autorității.

(4) Pentru perioada efectuării timpului de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, managerul va dispune măsurile necesare pentru asigurarea continuității activității instituției, cu înștiințarea autorității asupra înlocuitorului/înlocuitorilor și a limitelor acestuia/acestora de competență.

CAPITOLUL XI: Condiții de încetare a contractului de management

Art. 14

(1) Prezentul contract de management încetează în următoarele cazuri:

a) dacă rezultatul evaluării anuale este sub 7;

b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

c) dacă managerul nu mai îndeplinește condițiile impuse de art. 3 din ordonanța de urgență;

d) prin renunțarea managerului la mandatul încredințat;

e) prin acordul părților;

f) în cazul decesului sau al punerii sub interdicție judecătorească a managerului;

g) la constatarea neîndeplinirii obiectivelor, a programului minimal din motive imputabile managerului, a nerealizării indicatorilor de referință stabiliți prin contractul de management sau a prejudicierii imaginii instituției ori a autorității, precum și la constatarea nerespectării dispozițiilor legate de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de art. 27 din ordonanța de urgență.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. d), managerul va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile; managerul este obligat să efectueze operațiunile de predare-primire a activității managerului interimar desemnat de autoritate.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. g), autoritatea va acorda managerului un preaviz de 15 zile.

Art. 15

(1) Contractul de management se suspendă în cazurile prevăzute de lege sau cu acordul părților, la cererea motivată a managerului.

(2) Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

a) managerul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu, în condițiile Codului de procedură penală;

b) în condiții de forță majoră.

(3) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu executarea prezentului contract, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(4) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care față de manager s-a dispus măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțiune cu privire la fapte penale incompatibile cu exercitarea prezentului contract.

(5) Suspendarea prezentului contract are ca efect suspendarea prestării activității de către manager și a acordării remunerației de către instituție.

(6) În cazul suspendării prezentului contract din cauza unei fapte imputabile managerului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de drepturile care rezultă din calitatea sa de manager.

(7) În situația în care se constată nevinovăția managerului, acesta își reia activitatea în baza prezentului contract de management, dacă nu a expirat durata pentru care contractul a fost încheiat, beneficiind, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, de o despăgubire egală cu remunerația și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(8) Pe durata suspendării contractului, autoritatea dispune măsurile necesare în vederea asigurării managementului instituției.

CAPITOLUL XII: Răspunderea contractuală

Art. 16

(1) Managerul răspunde, în limitele stabilite de lege, pentru daunele produse instituției prin orice act al său, contrar intereselor instituției și/sau autorității, prin acte de gestiune, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției și/sau pentru neîndeplinirea responsabilităților prevăzute de ordonanța de urgență, de reglementările specifice instituției sau de regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(2) În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract, autoritatea are obligația de a sesiza organele competente.

(3) În cazul în care autoritatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, managerul poate dispune măsurile legale de coerciție.

CAPITOLUL XIII: Soluționarea litigiilor

Art. 17

Toate eventualele neînțelegeri privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă sau prin mediere, în condițiile legii, iar, în cazul în care acest lucru nu este posibil, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

CAPITOLUL XIV: Modificarea contractului

Art. 18

(1)Prevederile prezentului contract pot fi modificate numai prin act adițional, cu acordul părților.

(2)Părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

CAPITOLUL XV: Forța majoră

Art. 19

(1)Forța majoră este stabilită și constatată în condițiile legii.

(2)Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract de management, pe toată perioada în care aceasta acționează.

(3)Îndeplinirea contractului va fi suspendată pe perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

(4)Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, în termen de 15 zile, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

(5)Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract de management, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

CAPITOLUL XVI: Dispoziții finale

Art. 20

Contractul de management are ca anexe, părți integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

a)proiectul de management - anexa nr 1;

b)programul minimal - anexa nr 2;

c)proiectele care vor fi realizate de manager în primul an de mandat - anexa nr. 3;

d)alte anexe, după caz.

Art. 21

Prezentul contract se completează de drept cu dispozițiile ordonanței de urgență.

Art. 22

Prezentul contract de management a fost întocmit astăzi în 2 (două) exemplare, fiecare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare parte.

PRIMAR
Ion Lungu

MANAGER