

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerile domnului Primar Cătălin Mugurel Flutur cu privire la aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani,

văzând raportul de specialitate al Serviciului resurse umane nr. 2555/2019 și rapoartele de avizare al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local,

în baza dispozițiilor art. 129 alin. 2 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

în temeiul art. 139 alin. (3) lit. a) și art. 240 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă organograma, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, conform anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează valabilitatea.

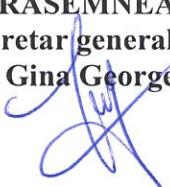
Art. 3 Primarul municipiului Botoșani, prin serviciile aparatului de specialitate și conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache”, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

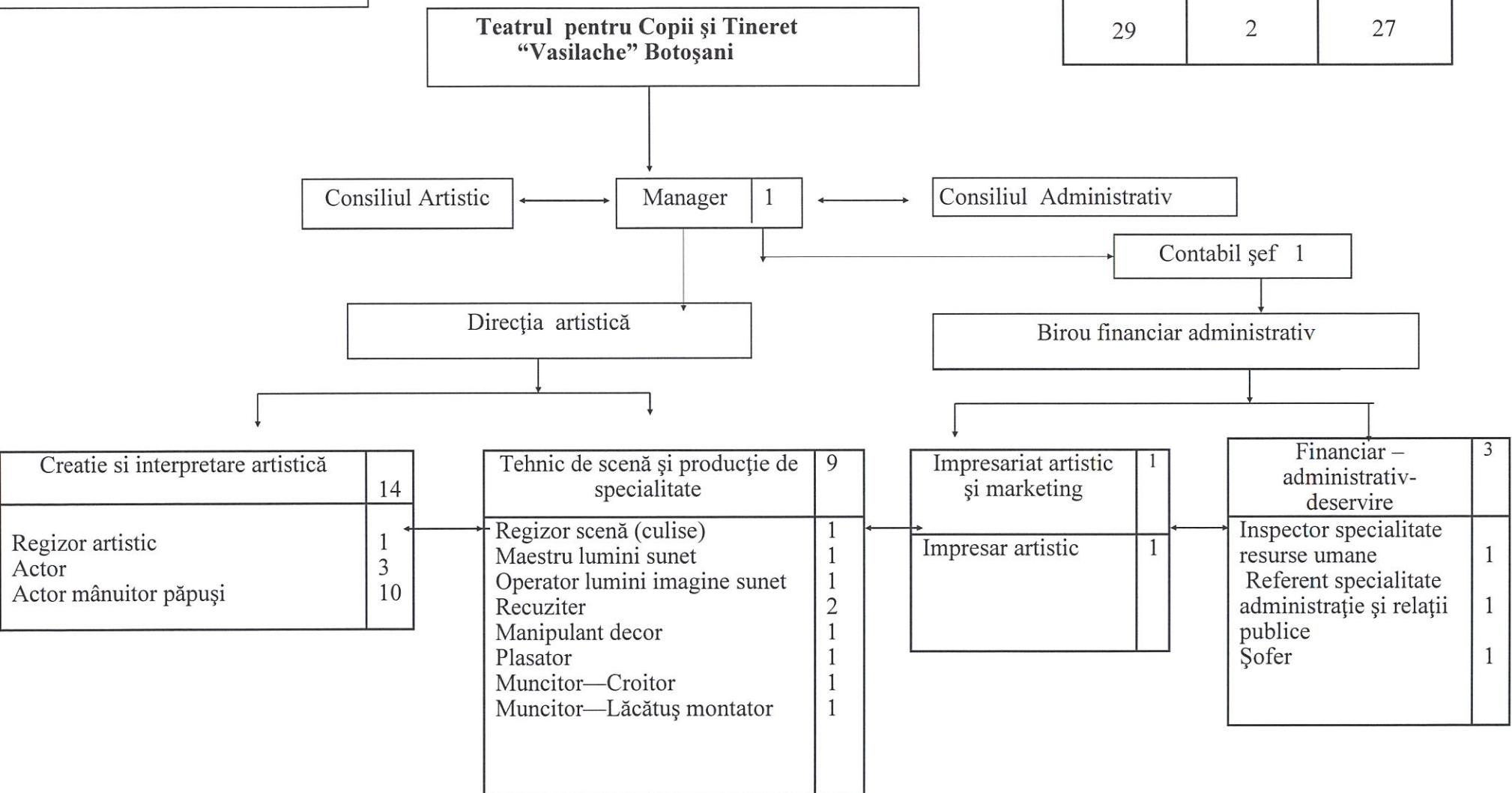
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Daniela Vicol**



**Botoșani, 29 noiembrie 2019
Nr. 393**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Oana Gina Georgescu**



Organigrama Teatrului pentru Copii și Tineret "Vasilache" Botoșani

Președinte de ședință,
Consilier, Daniela Vicol



Contrasemnează,,
Secretar general al Municipiului Botoșani
Oana Gina Georgescu

**Stat de funcții
Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”**

Nr. crt.	FUNCTIA Conform Legii 153 / 2017	Niv.stud Gr./Tr.prof
1.	Personal de specialitate (Anexa III Cap II la Legea nr. 153/2017) <i>A.Funcții de conducere</i>	
1.	Manager	S II
2.	Contabil șef	S II
	B. Funcții de execuție	
3.	Regizor artistic	S IA
4.	Actor	S IA
5.	Actor mânuitor păpuși	S IA
6.	Actor mânuitor păpuși	S IA
7.	Actor mânuitor păpuși	S IA
8.	Actor	S deb
9.	Actor	S II
10.	Actor mânuitor păpuși	S II
11.	Actor mânuitor păpuși	Sdeb
12.	Actor mânuitor păpuși	Sdeb
13.	Actor mânuitor păpuși	S deb
14.	Actor mânuitor păpuși	S deb
15.	Actor mânuitor păpuși	S deb
16.	Actor mânuitor păpuși	II
17.	Regizor scenă (culise)	S deb
18.	Impresar artistic	S IA
19.	Operator lumini imagine sunet	M; G III
20.	Maestru lumini sunet	debutant
21.	Plasator sală	-
22.	Muncitor - Lăcătuș montator	M;G I
23.	Manipulant decor	M;G I
24.	Muncitor - Croitor	M;G I
25.	Recuziter	M; G I
26.	Recuziter	M;G I
2.	Personal finanțiar – contabil, aprovisionare, investiții (Anexa nr. VIII Cap.II lit. B – Legea nr. 153/2017) <i>a) Funcții de execuție pe grade profesionale</i>	
27.	Inspector de specialitate resurse umane	S I
28.	Referent de specialitate administrație și relații publice	S I
3.	Personal din activitatea de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere – reparații și deservire (Anexa VIII Cap. II lit. C - Legea nr. 153/2017)	
29.	Șofer	I

Președinte de ședință,
Consilier, Daniela Vicol



Contrasemnează,
Secretar general,
Oana Gina Georgescu



Anexa nr. 3 la HCL nr. 393 din 29.11.2019

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare reglementează cadrul legal al desfășurării activității Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, înființat prin Decizia nr.153/1953 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular al orașului Botoșani.

(3) Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 144/03.04.2008 instituția și-a modificat denumirea în Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”.

(2) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” este instituție publică de spectacole, definită conform Ordonanței Guvernului României nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție de repertoriu, aflată în serviciul comunității locale, care promovează arta spectacolului de animație precum și alte activități specifice.

Art. 2 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani funcționează sub autoritatea Consiliului Local Botoșani.

Art. 3 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi legale în vigoare.

Art. 4 (1) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani are sediul în imobil situat în Botoșani, strada Victoriei nr. 13, cod poștal 710336, județul Botoșani.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile și orice fel de document emis vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

Obiectivele și atribuțiile Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache”

Art. 5 (1) Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, este încadrat în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, întrucât îndeplinește următoarele condiții:

- dispune de un colectiv artistic, de personal tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice;
- în fiecare stagiu prezintă un repertoriu format din producții artistice diferite și realizează producții noi;
- dispune, potrivit legii, de un buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

(2) **Misiunea** Teatrului pentru Copii și Tineret ”Vasilache”, în calitatea sa de instituție publică de spectacole, este de a oferi spectatorilor săi, preponderent copii și tineri, dar și adulți, un repertoriu variat de piese de teatru

românesc și universal, clasic și contemporan, urmărind excelența artistică în tradiția specifică teatrului românesc de animație, dar și în spiritul tendințelor spectacologice contemporane, puse sub absolută autoritate a trinității: animație, creație, educație.

Teatrul pentru Copii și Tineret ”Vasilache” își asumă activitatea ca o artă autonomă a spectacolului de animație și nu doar ca o artă exclusivă pentru copii. O posibilă deviză a instituției ar putea fi: ”Teatrul Vasilache – un teatru deschis viitorului!”

În acest context, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” se definește ca o instituție publică de spectacole ce promovează ARTA TEATRULUI DE PĂPUȘI CA O ARTĂ AUTONOMĂ A SPECTACOLULUI – NU DOAR CA O ARTĂ PENTRU COPII, având următoarea structură repertorială:

- „Povești nemuritoare”, „Mituri ale civilizației omenirii” – spectacole cu păpuși – segment public 4 – 10 ani
- „Clasicii literaturii universale”, „Clasicii literaturii naționale” – spectacole mixte cu actori și păpuși – segment public 10 – 15 ani
- „Studioul teatrului pentru tineret – spectacol interactiv de comunicare gen „studio tineret” – segment public 15 – 19 ani

(3) Obiectivele Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani:

- a) afirmarea identității culturale naționale prin arta spectacolului;
- b) promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și contemporane;
- c) susținerea inițiativei publice în vederea diversificării și dezvoltării artei spectacolului, promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone din domeniul artei spectacolului;
- d) promovarea excelenței, a experimentului și a inovației creației dramaturgice și spectacologice;
- e) asigurarea unei varietăți repertoriale și a unor modalități de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei categorii cât mai largi de spectatori;
- f) atragerea spre teatru a unui număr cât mai mare de spectatori de toate vîrstele și educarea estetică, artistică, etică și morală a acestora, spre receptarea valorilor artistice autentice;
- g) popularizarea realizărilor Teatrului Copii și Tineret "Vasilache" ca parte integrantă și reprezentantă a mișcării culturii românești, atât în țară cât și în străinătate, inclusiv prin participarea la diferite manifestări naționale și internaționale (festivaluri, turnee, întâlniri, colocvii, etc.);
- h) diversificarea modalităților de cunoaștere și de satisfacere a nevoilor culturale ale comunităților în care își desfășoară activitatea instituția publică de spectacole;
- i) dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din subordine;
- j) furnizează programe de formare profesională finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000 și a Metodologiei de autorizare aprobată prin Ordinul MMSSF și MECT nr. 353/2003;
- k) organizează și administrează activități de voluntariat în conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014.
- l) aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale instituției publice de cultură;
- m) înscrierea pe linia politicilor culturale europene actuale în privința conceptelor majore de diversitate, promovarea identității specifice, originalitate și poziționare în context european;
- n) promovarea diversității artistice prin programe multianuale și proiecte cu finanțare locală, națională sau internațională;

Art. 6 Definirea unor termeni:

- a) producțile artistice sunt spectacole sau concerte înfățișate direct publicului de către artiști interpreți și/sau execuțanți și pot fi: spectacole de păpuși/ marionete, spectacole cu actori și păpuși/marionete, spectacole cu actori, spectacole muzical-coregrafice, de divertisment, ambientale;
- b) instituțiile de spectacole și/sau concerte sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice;
- c) programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte care se desfășoară pe durata unui exercițiu financiar și care răspund cerințelor comunității;
- d) programul minimal este parte a proiectului managerial al conducerii instituției de spectacole și concerte, care cuprinde un număr de programe ce vor fi realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilită în contractul de management;



e) stagiu este perioada de până la 10 luni consecutive din doi ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole și/sau concerte realizează și prezintă producții artistice. Stagiunea începe la data de 1 septembrie și se încheie la 30 iunie anul următor.

f) vacanța dintre stagiu este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, conchedile de odihnă și recuperările, pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiu;

g) producătorul de spectacole și/sau concerte este persoana fizică sau persoana juridică de drept public și privat 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;

h) impresariatul artistic este activitatea prin care o persoană fizică sau juridică de drept public sau 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.7 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, instituție de spectacole și/sau concerte existentă la data intrării în vigoare a legii de aprobare a Ordonanței Guvernului nr.21/2007, este înscrisă în Registrul artelor spectacolului, la numărul 59/2011.

Art. 8 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani are următoarele atribuții principale:

a) își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagiu și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole, numărul de repetiții, bugetele premierelor, precum și obligațiile membrilor teatrului profesionist ;

b) organizează și desfășoară activități de educație permanentă (activități artistice);

c) sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor;

d) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

e) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

Art. 9 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani colaborează cu instituții de specialitate, organizații guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanți ai minorităților naționale, persoane juridice de drept public și privat, cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interes de grup (politice, religioase, etc.) și poate extinde colaborarea cu instituții artistice de peste hotare.

CAPITOLUL III

Patrimoniul instituției

Art. 10 (1) Patrimoniul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică și/sau privată a Consiliului Local Botoșani și/sau în proprietatea privată a instituției, pe care le administrează în condițiile legii.

(2)Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani are dreptul de administrare asupra imobilului situat în strada Victoriei nr.13, municipiul Botoșani, jud. Botoșani, în care se află sediul instituției, sala de spectacol, birourile conducerii instituției și a personalului administrativ, sala de studiu, cabine actori, ateliere, magazii decor, studioul de înregistrare audio, garajul auto.

(3) Patrimoniul instituției poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și din partea unor persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Teatrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplique măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.



CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani

Art. 11 Structura organizatorică și numărul de personal al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art.12 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani este structurat după cum urmează:

- consiliul administrativ;
- consiliul artistic;
- direcție artistică:
 - creație și interpretare artistică
 - tehnici de scenă și producție de specialitate
- Birou finanțier-contabil și deservire
 - impresariat artistic și marketing
 - finanțier - administrativ și deservire

Art.13 Organizarea și funcționarea Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani este asigurată de un manager și de către consiliul administrativ.

Art.14 (1) Personalul artistic, tehnici, marketing, finanțier contabil și deservire își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și închiderea raporturilor de muncă ale personalului teatrului se realizează în condițiile legii, prin decizie a managerului Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani.

(3) Personalul artistic, tehnici și administrativ de specialitate angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, se închidează conform legislației în vigoare : Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Funcționarea Teatrului pentru Copii și Tineret ”Vasilache” se asigură de către personalul artistic, tehnici și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, acelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(5) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagiuori ori program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(6) Pentru realizarea producțiilor artistice, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani poate utiliza personal artistic și în baza contractului de voluntariat.

(7) Pe durata stagiuori, personalul artistic de specialitate angajat al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

(8) Acordul prevăzut la alin. (7) poate fi dat în una din următoarele modalități:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile ultimei teze a art. 54 din Codul muncii;

b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(9) Conform art.13 (1) din OG nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, contractele individuale de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată sau, datorită specificului activității, inclusiv pe stagiuori ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin (1) și art. 83 lit.h) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Încadrarea personalului în cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret ”Vasilache” se face prin concurs sau examen, organizat în condițiile legii.

(11) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3) – (5) și ale art. 84 alin. (1) – Codul muncii.



(12) Prin derogare de la prevederile art.7 alin.(2) din Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată prin Legea nr. 48/2002, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vîrstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție (art.14 din OG nr. 21/2007).

(13) Atribuțiile personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art.15 (1) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani se normează potrivit fișei postului.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” zilele de sămbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(3) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuini.

(6) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiuinii, în contractele individuale de muncă se pot prevedea clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) Salarile de încadrare și alte sporuri pentru personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate se stabilesc conform legislației în vigoare.

Art.16 Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea Botoșani și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în quantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea, conform art. 16 alin. (2) din Legea 353 / 2007.

CAPITOLUL V

Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani



Art.17 (1) Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani este asigurată de către un manager, angajat prin contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin.(1) se încheie între Consiliul Local Botoșani, reprezentat de primarul municipiului Botoșani și manager.

(3) Planul de management, anexă a contractului de management, constituie planul instituției pe perioada mandatului managerului.

(3) Salarizarea managerului se face conform prevederilor contractului de management și a prevederilor legale în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător, contractul de management începează de drept, iar Consiliul Local Botoșani este obligat să asigure conducerea interimară a instituției până la organizarea unui nou concurs.

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

Art.18 Managerul instituției are următoarele atribuții principale:

a) elaborează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite proiectul de buget al instituției;

b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

- c) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- d) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- f) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform prezentului regulament, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- g) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- h) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- i) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
- j) negociază clauzele și încheie contracte în numele și pe seama instituției, conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- k) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, 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;
- l) alte competențe încredințate prin dispoziție a ordonatorului principal de credite al autorității, prin hotărâri ale consiliului local sau prin prezentul regulament, precum și cele prevăzute de lege;
- m) organizarea și implementarea Sistemului de control managerial intern.

Art. 19 Managerul are în principal următoarele obligații:

- a) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de utilizarea eficientă - cu respectarea prevederilor legale - a fondurilor bănești conform destinației aprobate, inițijind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- b) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului instituției și a integrității acestuia;
- c) prezintă ordonatorului principal de credite, periodic, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia;
- d) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- e) verifică și răspunde de organizarea achizițiilor publice, conform prevederilor legale;
- f) propune spre aprobare, Consiliului Local al municipiului Botoșani, organograma, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- g) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- h) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- i) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la conservarea patrimoniului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează abateri, litigii, etc;
- j) aplică principiile de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale instituției;
- k) în calitate de ordonator terțiar de credite, coordonează elaborarea bugetului de venituri
- l) asigură diversificarea ofertei culturale a instituției prin cunoașterea nevoilor culturale ale publicului spectator;
- m) coordonează programele de perfecționare profesională a personalului instituției, în scopul dezvoltării competențelor profesionale.
- n) identifică și atrage surse alternative de finanțare pentru programele și proiectele instituției (finanțări programe și proiecte, parteneriate, sponsorizări, donații, etc).
- o) este președintele Consiliului Administrativ și al Consiliului Artistic. Propune spre aprobare consiliului administrativ regulamentul intern;
- p) în lipsa managerului din instituție atribuțiile acestuia sunt preluate de către persoanele delegate;
- r) verifică și aprobă procedurile interne și fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor, cu respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine.

Art. 20 (1) Contabilul șef se subordonează managerului instituției.



(2) Contabilul şef are următoarele atribuţii:

a) elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv anexele prevăzute de actele normative în vigoare;

b) coordonează activitatea finanțier-contabilă și de salarizare;

c) exercită controlul finanțier preventiv propriu, prin viza de control finanțier preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) organizează și efectuează înregistrările finanțier - contabile;

e) răspunde de valorificarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției și de contabilizarea rezultatelor acestora;

f) întocmește bilanțul anual și balanțele de verificare;

g) coordonează activitatea de organizare a achizițiilor publice și verifică modul de respectare a clauzelor contractuale;

h) este membru al Consiliului Administrativ;

(2) În exercitarea drepturilor și obligațiilor sale, contabilul şef poate delega o parte din aceste atribuții personalului de specialitate din subordine.

(3) În absența contabilului şef, toate atribuțиile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 21 Prin decizie a managerului Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” se înființează Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte - managerul instituției;

- 1 membru, reprezentant al Consiliului Local Botoșani, desemnat de către acesta;

- 1 membru al ordonatorului principal de credite, desemnat de către aceasta;

- contabilul şef;

- reprezentantul salariaților.

Art. 22 Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art. 23 (1) Atribuțиile Consiliului Administrativ sunt următoarele:

a) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Botoșani și, după caz, îl rectifică conform normelor legale în vigoare;

b) analizează și avizează situațiile financiare anuale și contul execuției bugetare;

c) avizează structura și componența programului anual minimal de activitate al instituției, la propunerea managerului;

d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani programele anuale de investiții și reparații curente necesare instituției;

e) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani statul de funcții și organograma instituției, ținând cont de scopul, obiectivele și atribuțile principale ale acestia;

f) analizează și avizează raportul anual de activitate al managerului teatrului;

g) în urma deliberărilor sale, consiliul administrativ emite hotărâri sau avize.

(2) În vederea întocmirii proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ și tinerii evidenței documentelor elaborate, președintele acestui organism colectiv de conducere numește, prin decizie, un secretar al consiliului. Dacă în cadrul unei ședințe, numărul membrilor consiliului este par, secretarul acestuia are drept de vot.

Art. 24 (1) Prin decizia managerului se înființează, cu rol consultativ, Consiliul Artistic, format din personalitatea ale vieții culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este managerul teatrului.

(2) Consiliul Artistic dezbat probleme ce țin de conceptul artistic al activității instituției formulând opinii, sugestii, recomandări și critici cu privire la oportunitatea, calitatea și valoarea artistică a proiectelor și programelor instituției.

Art. 25 Consiliul Artistic este format din președinte și membri, numiți prin decizia managerului.

Art. 26 (1) Atribuțиile Consiliului Artistic sunt următoarele:



- a) Analizează și emite avize cu rol consultativ privind organizarea stagiuilor de spectacole pe bază de propuneri și proiecte;
- b) Analizează și emite avize cu privire la activitatea de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate;
- c) Analizează propunerile de titluri sau spectacole propuse pentru noile producții artistice ce urmează a fi incluse în repertoriul teatrului;
- d) Analizează și emite recomandări cu privire la nivelul realizării artistice a specctacolelor ieșite în premieră;
- e) Analizează și propune managerului principalele direcții de dezvoltare și diversificare a repertoriului pe stagiu, în scopul actualizării anuale a proiectului de management.

(2) Secretariatul Consiliului Artistic va fi asigurat, prin rotație, de către un membru al consiliului.

Capitolul VI

Atribuțiile structurilor funcționale ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani

Art. 27 Compartimentul creație și interpretare artistică este subordonat managerului realizând producția specifică teatrului de copii și tineret și este alcătuit din:

- a) – regizor artistic - autorul viziunii regizorale a spectacolului și creatorul acestuia
- b) - actori și actori mănuitori păpuși - realizatorii și creatorii practici ai viziunii regizorale.

Art. 28 (1) Atribuțiile principale ale compartimentului creație și interpretare artistică sunt:

- a) realizează producții artistice pe stagiu;
- b) stagionea începe la data de 1 septembrie și se încheie la 30 iunie anul următor și constă în producții artistice (spectacole) înfățișate publicului spectator;
- c) realizează de coproducții artistice în colaborare cu alte instituții profesioniste de spectacole;
- d) participă cu spectacolele din repertoriul Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani la festivaluri: naționale, internaționale, tradiționale și la zile ale localităților;
- e) propune titluri de spectacole acționează pentru îmbogățirea și diversificarea repertoriului teatrului;

(2) **Regizorul artistic** este autorul viziunii regizorale a spectacolului și coordonatorul acestuia și are următoarele atribuții:

- a) stabilește ordinul de distribuție al producției artistice ;
- b) stabilește echipa de colaboratori: scenografie, costume, muzică, construcție decor, etc;
- c) repartizează judicios resursele alocate și se încadrează în limitele bugetare aprobată;
- d) planifică activitățile necesare pentru prezentarea la data programată și aprobată a spectacolului în premieră;
- d) numește responsabilul spectacolului.

(3) **Actorii și actorii mănuitori păpuși** pun în operă, prin realizarea rolurilor încredințate, viziunea regizorală.

(4) Atribuțiile specifice ale personalului artistic sunt stabilite prin fișele posturilor.

Art. 29 Conform prevederilor din Legea nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, pentru operele create de către personalul artistic și auxiliar în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, drepturile patrimoniale de autor, prevăzute la art. 98 din lege, aparțin Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” pe durată nedeterminată, pe toate teritoriile și în toate limbile.

Art. 30 (1) Compartimentul tehnic de scenă și producție de specialitate asigură condițiile specifice realizării spectacolului, precum și realizarea practică a schițelor spectacolului (păpuși, costume, decoruri, recuzită) prezentate de către scenograful spectacolului.

(2) Din acest compartiment fac parte: regizorul de scenă(culise), maestrul de sunet și lumini, operatorul imagine sunet, manipulantul decor, plasatorul sală și recuziterii – *personal tehnic de scenă*, precum și lăcătușul-montator și croitorul confecții îmbrăcăminte – *personal producție de specialitate (ateliere)*.

(3) Personalul tehnic de scenă (*recuziterii și manipulantul decor*) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) execută programul zilnic comunicat prin intermediul avizierului;
- b) participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate;
- c) îndeplinește toate solicitările regizorului artistic al spectacolului;



d) remediază imediat orice defecțiune apărută la decor, recuzită sau echipament tehnic sau împreună cu atelierele, în cel mai scurt timp.;

e) gestionează magazia de decor și recuzită, cabina de sunet și lumini, studioul de înregistrări, precum și echipamentul tehnic;

(4) Personalul tehnic de scenă (*regizorul de scenă*) are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a spectacolelor, coordonând intrările actorilor, schimbările de decor și mobilier, sonorizarea și luminile, conform indicațiilor stabilite de regizorul artistic al spectacolului .

b) întocmește, de la primele repetiții și după indicațiile regizorului artistic, caietul de regie tehnică al spectacolului; preia de la regizorul artistic spectacolul în forma sa definitivă.

c) concepe proiecte culturale în vederea atragerii de noi surse de finanțare.

(5) Atelierele (*lăcașul-montator și croitorul confecții îmbrăcăminte*) au, în principal, următoarele atribuții:

a) lucrează, de regulă, sub îndrumarea scenografului;

b) realizează la timp și în conformitate cu schițele aprobată, decorurile, costumele, recuzita și alte lucrări necesare realizării spectacolelor teatrului;

c) în perioadele de timp în care nu se montează spectacole, muncitorii din această compartiment se integrează activităților de gospodărire și întreținere a instituției.

Art. 31 (1) Biroul financiar-contabil și deservire asigură evidența contabilă a instituției, asigură recrutarea și angajarea personalului, stabilește drepturile de personal (salarizare, state de funcții, organogramă), întocmește Regulamentul de organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, fișele de post, precum și activitatea de impresariat artistic a teatrului.

(2) Biroul financiar – contabil și deservire este compus din: contabil șef – care este șef de compartiment, inspector specialitate resurse umane, referent adm. și relații publice, impresar artistic, șofer;

(3) Biroul financiar – contabil și deservire are, în principal, următoarele atribuții:

A. Financiar contabilitate:

a) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile economico – financiare pe baza documentelor justificative, respectând principiile contabilității;

b) întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice urmărind concordanța între ele, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;

c) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar contabil stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;

B. Resurse umane:

1. Activitatea de personal:

a) în baza necesarului de personal aprobat, participă la recrutarea și selecția personalului, cu respectarea legilor în vigoare;

b) întocmește fișele de post pentru salariații instituției;

c) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;

d) întocmește și păstrează dosarele de personal ale salariaților teatrului;

e) asigură aplicarea măsurilor disciplinare dispuse de conducerea instituției;

f) răspunde de completarea registrului general de evidență al salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Activitatea de organizare și salarizare:

a) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în raport cu criteriile și fișele de performanțe profesionale și în limita bugetului aprobat;

b) fundamentează și administrează, împreună cu contabilul șef, fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

c) urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice;

d) face propunerii pentru organigramă, stat de funcții și le înaintează spre aprobare conform legii;

e) întocmește proiectele de decizii în ceea ce privește indexările de salarii, gradații, angajări, promovări, sancțiuni, etc.;

f) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul instituției;



g) întocmește statele de salarii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3. Activitate juridică:

a) întocmește înscrisurile cu caracter juridic sub rezerva legalității;

b) întocmește proiectele contractelor de muncă, a contractelor de prestări servicii, a contractelor privind drepturile de autor, etc, definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărirea realizării lor;

c) ține evidența actelor normative, asigură informarea conducerii instituției cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției și aplicarea acestora întocmai de către întreg personalul instituției;

d) informează personalul instituției cu privire la toate reglementările legale (legi, modificări de legi, hotărâri și ordonanțe de guvern, ordine ministeriale, etc.) ce se referă la problemele de drepturi și obligații ale acestora, legislația muncii privind toate categoriile de personal din Teatrul pentru Copii și Tineret "Vasilache".

C. Administrație și relații publice:

a) asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale, etc cu care teatrul are contacte de lucru;

b) asigură preluarea apelurilor telefonice;

c) asigură înregistrarea documentelor intrate (adrese, contracte, facturi, bonuri fiscale, etc.) și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți;

d) execută toate lucrările de dactilografie necesare instituției;

e) furnizează informații clienților și/sau colaboratorilor în legătură cu activitatea și programul cultural al instituției;

f) efectuează zilnic operațiuni bancare - încasări și plăți - prin viramente și în numerar în baza foilor de vărsământ, a cec-urilor și a ordinelor de plată în contul deschis la trezorerie;

g) efectuează încasări (eliberând chitanță fiscală) și plăți, în numerar, în baza documentelor justificative (referate de necesitate, referate de decontare, oferte de prețuri), conform Decretului 209/1976, a Ordinului 1792/2002 și numai dacă există toate semnăturile pentru aprobare – a managerului și a contabilului șef, viza de control financiar preventiv propriu și stampila „Bun de plată”;

h) întocmește, zilnic, registrul de casă pe baza documentelor justificative, totalizând operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul zilei, care se reportează pe fila din ziua următoare;

i) depune, zilnic, la contabilitate, registrul de casă cu toate documentele justificative anexate.

D. Impresariat artistic și marketing:

a) stabilește, împreună cu managerul instituției, programul săptămânal de spectacole ale instituției;

b) Elaborează strategia de perspectivă a activității de impresariat.

c) Concepă proiectul privind programul prezentării spectacolelor la sediu și în deplasare pentru fiecare săptămână.

d) Realizează impresarierea producțiilor artistice proprii ale teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări și turnee

e) Răspunde de realizarea veniturilor din vânzări bilete;

f) Prospectează piață, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai instituției.

g) Acționează pentru îndeplinirea planului instituției în ce privește numărul de spectatori, prin mărirea continuă a veniturilor proprii din vânzarea de bilete și abonamente de intrare la spectacole.

h) propune oferte artistice pentru diferite evenimente;

i) realizează, în colaborare cu scenograful spectacolului, afișele spectacolelor necesare mediatizării evenimentelor artistice ale instituției;

j) propune asocierea, în vederea realizării de activități specifice, cu instituții, persoane fizice și / sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;

k) respectă planificarea timpilor de repetiții și spectacole;

E. Activități de deservire:

a) asigură deservirea mijloacelor de transport ale instituției precum și lucrările de întreținere curentă ale acestora;

b) ține evidență valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculelor instituției.

CAPITOLUL VII

Bugetul de venituri și cheltuieli



Art. 32 Finanțarea activității Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani se realizează din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani, din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33 Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării teatrului se realizează astfel:

- cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani;
- cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani și din alte surse;
- cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani;
- cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Botoșani, din venituri proprii și din alte surse;

Art. 34 Veniturile proprii se realizează din activitățile directe ale teatrului și anume din:

- încasări din vânzări biletelor și abonamente spectacole;
- încasări din turnee de spectacole în țară și în străinătate;
- încasări din prestări servicii artistice către terți (persoane fizice și juridice);
- prestarea altor servicii culturale;
- donații și sponsorizări.

(2) Prețul serviciilor oferte de către Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani se aprobă de către Consiliul Administrativ al instituției.

Art.35 Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești sub forma de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 36 (1) Teatrul dispune de ștampilă proprie.

(2) Teatrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă contabile și situații statistice;
- corespondență;
- înregistrările audio ale spectacolelor (benzi magnetice, casete, CD, etc), înregistrările video, afișe, texte ale spectacolelor, caiete program, apariții mass media, alte obiecte definite prin decizia managerului;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 37 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de Consiliul Local Botoșani.

(2) Prezentul regulament se completează de drept și cu alte acte normative în vigoare.

(3) În temeiul prezentului regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul Intern al Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani.

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare vor fi propuse de manager, în vederea aprobării de către Consiliul Local Botoșani.

Art. 38 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința personalului Teatrului pentru Copii și Tineret „Vasilache” prin afișare la sediul instituției.

Președinte de ședință,
Consilier, Daniela Vicol



Contrasemnează,
Secretar general, Oana Gina Georgescu