

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

pentru modificarea H.C.L. nr. 541/28.11.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, modificat prin HCL nr. 311/30.09.2024

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerile d-nului Primar Cosmin Ionuț Andrei cu privire la modificarea H.C.L. nr. 541/28.11.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, modificat prin HCL nr. 311/30.09.2024,

văzând referatul de aprobare a proiectului de hotărâre, raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr. 8184/19.11.2024, adresa conducerii Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani nr.692/27675/11.11.2024, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

în baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. XVII–XXII din Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, ale Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 139 alin. (3) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 240 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă modificarea H.C.L. nr. 541/28.11.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, modificată prin H.C.L. nr. 311/30.09.2024, conform anexelor nr. 1 și 2 și 3 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Anexele nr. 1, 2, și 3 ale H.C.L. nr. 541/28.11.2023 se înlocuiesc cu anexele nr. 1, 2 și 3 ale prezentei hotărâri.

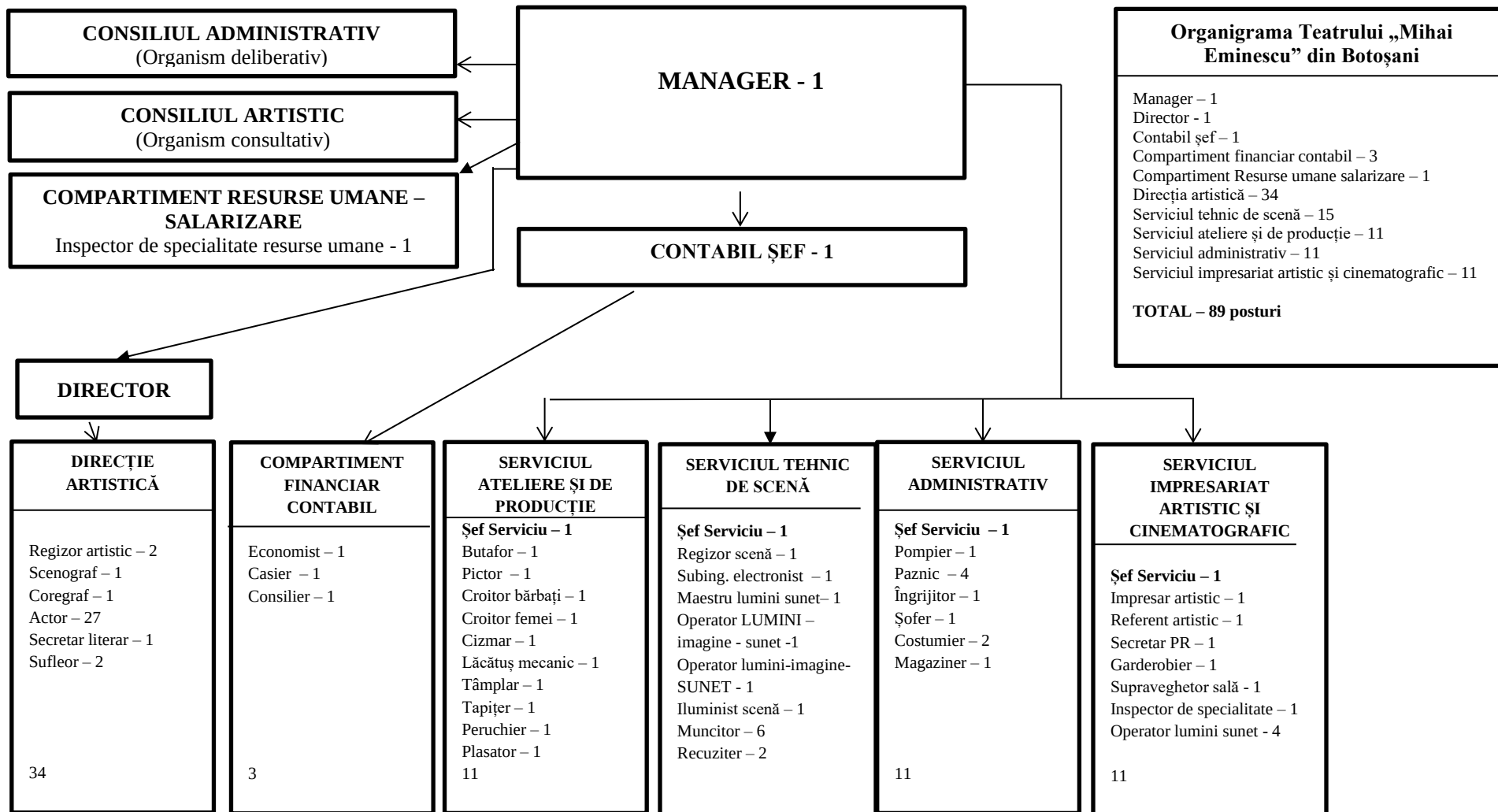
Art. 3 Primarul Municipiului Botoșani, prin Serviciul Resurse Umane, Salarizare, celelalte servicii ale aparatului de specialitate și conducerea Teatrului „Mihai Eminescu” vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local, Marius Petru Rogojinski

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general, Oana Gina Chițanu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

MUNICIPIUL BOTOȘANI . PRIMARUL MUNICIPIULUI BOTOȘANI



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Consilier local, Marius Petru Rogojinschi

CONTRASEMNEAZĂ,
 Secretar general, Oana Gina Chițanu

STAT DE FUNCȚII
TEATRUL „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii / Grad prof.
Anexa nr. III / Cap. I punct II / lit. a) din Legea nr. 153/ 2017 – Funcții de conducere		
1.	Manager	S / II
2.	Director - Direcția artistică	S / II
3.	Contabil-sef	S / II
4.	Sef serviciu -Serviciul tehnic de scenă	S / II
5.	Sef serviciu -Serviciul ateliere și de productie	S / II
6.	Sef serviciu -Serviciul impresariat artistic si cinematografic	S / II
7.	Sef serviciu – Serviciul administrativ	S / II
Anexa nr. III / Cap. I, punct II / lit. b) din Legea nr. 153/ 2017 – Funcții de execuție		
8.	Actor	S / I.A
9.	Actor	S / I.A
10.	Actor	S / I.A
11.	Actor	S / I.A
12.	Actor	S / I.A
13.	Actor	S / I.A
14.	Actor	S / I.A
15.	Actor	S / I.A
16.	Actor	S / I.A
17.	Actor	S / I.A
18.	Actor	S / I.A
19.	Actor	S / I.A
20.	Actor	S / I.A
21.	Actor	S / I.A
22.	Actor	S / I.A
23.	Actor	S / I.A
24.	Actor	S / I.A
25.	Actor	S / I.A
26.	Actor	S / I.A
27.	Actor	S / I.A
28.	Actor	S / I.A
29.	Actor	S / I A
30.	Actor	S / I A
31.	Actor	S / I A
32.	Actor	S / I A
33.	Actor	S / I A
34.	Actor	S / II

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii / Grad prof.
35.	Regizor artistic	S / I.A
36.	Regizor artistic	S / DEBUTANT
37.	Scenograf	S / I.A
38.	Coregraf	S / I.A
39.	Secretar literar	S / II
40.	Secretar P. R.	S / I
41.	Impresar artistic	S / I.A
42.	Sufleor	M / I
43.	Sufleor	M / I
44.	Referent artistic	M / I
45.	Maestru lumini sunet	M / I
46.	Peruchier	M / I
47.	Butafor	MG / I
48.	Recuziter	MG / I
49.	Recuziter	MG / I
50.	Regizor tehnic scenă	M / I
51.	Iluminist scenă	MG DEBUTANT
52.	Operator LUMINI-imagine-sunet	MG DEBUTANT
53.	Operator lumini-imagine-SUNET	MG / I
54.	Operator lumini-IMAGINE-sunet	MG / I
55.	Operator lumini-IMAGINE-sunet	MG / I
56.	Operator lumini-IMAGINE-sunet	MG / I
57.	Operator lumini-IMAGINE-sunet	MG / I
58.	Garderobier	M / I
59.	Supraveghetor sala	MG / I
60.	Plasator	M / I
61.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
62.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
63.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
64.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
65.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
66.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte	MG / I
67.	Croitor	MG / I
68.	Croitoreasă	MG / I
69.	Pictor	MG / I
70.	Cizmar	MG / I
71.	Lăcătuș montator	MG / I
72.	Costumier	MG / I
73.	Costumier	MG / I
74.	Tâmplar	M / I

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii / Grad prof.
75.	Tapiter	MG / I
Anexa nr. VIII / Cap. II / B / I / lit. b) din Legea nr. 153/ 2017 – Funcții de execuție		
76.	Inspector de specialitate	S / I
77.	Inspector de specialitate	S / III
78.	Economist	S / I
79.	Consilier	S / III
80.	Subinginer electronist	SSD / I
Anexa nr. VIII / Cap. II / C / lit. b) din Legea nr. 153/ 2017 – Funcții de execuție		
81.	Casier	MG / I
82.	Magaziner	MG / I
83.	Pompier	MG / I
84.	Paznic	MG / I
85.	Paznic	MG / I
86.	Paznic	MG / I
87.	Paznic	MG / I
88.	Îngrijitor	M/G / I
89.	Șofer	MG / I

RECAPITULAȚIE			
<i>Conducere - Anexa nr. III / Cap. I, punct II / lit. a)</i>	7		
<i>Executie – Anexa nr. III / Cap. I, punct II / lit. b)</i>	68		
<i>Executie – Anexa nr. VIII / Cap. II / B / I / lit. b)</i>	5		
<i>Executie – Anexa nr. VIII / Cap. II / C / lit. b)</i>	9		
TOTAL POSTURI	89		

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local, Marius Petru Rogojinski

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general, Oana Gina Chițanu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 3
la H.C.L. nr. 402/28 noiembrie 2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI „MIHAI EMINESCU”
BOTOȘANI

CAPITOLUL I
STATUTUL

ART. 1. Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani, înființat la data de 1 iulie 1958, conform Hotărârii Consiliului de Miniștri nr. 848 din 21 iunie 1958, este o instituție publică de spectacole și concerte, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani, fiind finanțată din venituri extrabugetare și din alocații de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

ART. 2. Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani funcționează în baza:

- O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat;

- Lege nr. 353/2007 pentru aprobarea O.G. nr. 21/2007;

ART.3. Obiectivul principal de activitate constă în realizarea și prezentarea de spectacole de teatru, precum și difuzarea de film cinematografic în cadrul Cinematografului ”Unirea” Botoșani - aflat în administrarea Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani.

ART.4. Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani execută, cu mijloacele de transport proprii, transport în interes propriu și cu terți.

ART.5. Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în vigoare, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

ART.6. Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și prevederile prezentului Regulament.

ART.7. Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani are sediul în Botoșani, str. B-dul. Mihai Eminescu, nr. 48. Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

CAPITOLUL II
ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

ART. 8. Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani:

- a) promovează prin mijloace specifice artei spectacolului, valorile românești și universale;
- b) promovează cultura românească în străinătate, prin organizarea de spectacole specifice și participare la festivaluri internaționale;
- c) răspândește și dezvoltă valorile artistice autentice;
- d) elaborează repertoriul, având în vedere exigențele unui teatru de repertoriu, dar și în funcție de cerințele grupurilor țintă de spectatori;
- e) selecționează, promovează și perfecționează artiștii în cadrul Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani;
- f) deschide noi perspective în vederea înțelegerii și interpretărilor valorilor clasice, moderne și contemporane, românești și universale.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL TEATRULUI „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI

ART. 9. Patrimoniul Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani 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. 10. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități în condițiile legii.

ART. 11. Bunurile mobile și imobile aflate în administrația Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

ART. 12. Cheltuielile curente și de capital sunt finanțate de la bugetul Consiliului Local Botoșani și, în completare, din venituri extrabugetare.

ART. 13. Veniturile extrabugetare provin din activități realizate direct de Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani și anume din:

- a) încasări din vânzarea biletelor pentru spectacole;
- b) încasări din închirieri, având ca obiect folosirea sălilor de spectacole (inclusiv personalul de deservire) și a instalațiilor aferente;
- c) încasări din închirierea mijloacelor de transport;
- d) donații, sponsorizări, publicitate;
- e) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

ART. 14. Veniturile extrabugetare realizate se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale.

ART. 15. Bugetul de venituri și cheltuieli se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul Local Botoșani, ordonator principal de credite;

ART. 16. Programul cultural artistic al teatrului decurge din Planul de management convenit, la care se adaugă propuneri venind dinspre Consiliul Artistic și Consiliul Administrativ.

CAPITOLUL V

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

ART. 17. Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani este condus de un **Manager**, numit conform legii, prin organizarea unui concurs, pe baza unui **Contract de Management**.

ART. 18. Activitatea **Managerului** este sprijinită de **Director** și de **Contabilul-șef**, numiți potrivit legii prin concurs, precum și de un **Consiliu Administrativ** cu caracter deliberativ.

ART. 19. Personalul instituției este structurat în: 1 (una) direcție, 4 (patru) servicii și 2 (două) compartimente:

- Direcție **artistică**;
- Compartiment **financiar-contabil**;
- Compartiment **resurse umane-salarizare**;
- Serviciu **tehnice de scenă**;
- Serviciu **ateliere de producție**;
- Serviciu **administrativ**;
- Serviciu **impresariat artistic și cinematografic**.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 20. Pentru realizarea atribuțiilor specifice, Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani are o structură organizatorică proprie, aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Botoșani (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

ART. 21. Statul de funcții, organigrama și R.O.F.-ul Teatrului sunt elaborate și actualizate de către Compartimentul Resurse umane, potrivit recomandărilor și cu avizarea conducerii instituției și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

ART. 22. Managerul este responsabil pentru întreaga activitate a Teatrului și asigură îndeplinirea prevederilor contractului de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

ART. 23. Managerul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- prezintă, spre aprobare, Consiliului de Administrație, programul anual de activitate, precum și programele specifice ale instituției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- este președintele Consiliului de Administrație, precum și al Consiliului Artistic;
- asigura elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției și le supune consultării Consiliului de Administrație;
- asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- înaintează autorității propuneri privind actualizarea ROF și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- depune declarația de avere și cea de interese în termenul stabilite de lege;
- reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management;
- configurează repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile Contractului de management;
- asigură planificarea stagiunii cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici;
- apreciază calitatea artistică a spectacolelor și decide în privința prezentării publice a producției artistice a teatrului;
- asigură păstrarea calității și integrității artistice a reprezentațiilor;
- în exercitarea atribuțiilor emite decizii;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- 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;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
- 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 Teatrului;
- răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra 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 ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal asumat prin contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

- înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- aprobă decontarea și casarea bunurilor teatrului, altele decât mijloacele fixe, în conformitate cu normativele în vigoare;
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea personalului potrivit legii;
- dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial conform cerințelor în vigoare.
- dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial
- dispune resurse pentru formarea profesională a personalului de conducere și executie în domeniul sistemului de control intern managerial.
- în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, numește Comisia de monitorizare prin decizie;
- numește prin decizie responsabilul cu registrul de riscuri
- stabilește obiectivele generale ale entității
- aprobă obiectivele specifice fiecărei structuri subordonate
- supervizează prin intermediul raportărilor Comisiei îndeplinirea tuturor măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
- aprobă procedurile elaborate în cadrul entității
- aprobă inventarul funcțiilor sensibile la nivel de unitate /aprobă planul de rotație/elemente de control stabilite pentru funcțiile sensibile identificate;
- stabilește măsuri privind normele PSI și SSM pe care le aduce la cunoștința angajaților;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției;
- dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- desfășoară activități sau manifestări care să nu prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- cedează Teatrului, drepturile patrimoniale pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă direct ori indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției sau prevăzute de lege.

ART. 24. În absența Managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de Directorul Direcției Artistice sau Contabilul șef sau altă persoană desemnată de Manager, în baza unei decizii scrise.

ART. 25. Directorul Direcției Artistice se subordonează Managerului, conduce Direcția Artistică a Teatrului și îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- preia, în lipsa Managerului, atribuțiile și responsabilitățile acestuia;
- face parte din Consiliul de Administrație și din Consiliul artistic;
- coordonează prestațiile personalului artistic;
- asigură conceperea și coordonarea activității artistice a instituției, stabilind atribuțiile și sarcinile personalului artistic și răspunde pentru deciziile luate;
- prospectează și studiază literatura dramatică națională și universală, clasică și modernă în vederea constituirii fondului de piese al Teatrului și al repertoriilor de spectacole pe stagiuni;
- elaborează și implementează strategiile artistice ale instituției, pe termen scurt și mediu;
- planifică stagiunea, la propunerea regizorilor artistici sau a colaboratorilor;
- stabilește producțiile artistice, numărul maxim de repetiții, data primei prezentări pentru fiecare producție, programul producțiilor artistice prezentate în reluare;

- coordonează elaborarea și realizarea programelor repertoriale ale teatrului și a altor programe culturale ale teatrului, în funcție de strategia generală a instituției;
- avizează lunar propunerile regizorului de scenă, referitoare la colaboratorii din spectacolele Teatrului;
- aprobă schitele de decoruri și costume ale spectacolelor;
- propune și implementează strategii de popularizare a imaginii teatrului în mediul cultural local și național;
- stabilește măsuri de eficientizare a activității artistice;
- coordonează realizarea tipariturilor Teatrului;
- menține legătura cu colaboratorii artistici ai instituției și cu presa;
- urmărește respectarea formelor legale pentru obținerea drepturilor de autor în vederea prezentării la public a spectacolelor;
- urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru;
- promovează repertoriul Teatrului prin presă, radio, televiziune, afise, programe, publicații;
- propune încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;
- asigură redactarea conținutului afiselor și al Caietelor program ale spectacolelor Teatrului și alte tiparituri de promovare;
- întocmește fișele de post ale salariaților Direcției Artistice;
- întocmește pontajul lunar la nivel de Direcție;
- întocmește anual rapoartele de evaluare ale subordonaților, până la data de 31 ianuarie, pentru anul anterior pentru care se face evaluarea;
- întocmește anual, până la 31 decembrie, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
- este responsabil cu instruirea S.S.M., la nivel de Direcție;
- întocmește trimestrial/anual referatele de promovare a personalului din subordine;
- propune ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din serviciu, tematica, bibliografia și componența comisiilor de examinare și contestații;
- coordonează personalul din subordine în vederea desfășurării eficiente a controlului periodic anual de medicina muncii;
- depune declarația de avere și cea de interese în termenul stabilite de lege;
- răspunde de instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă, pentru personalul din subordine;
- îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale, date în sarcină de Manager, potrivit legii;
- duce la îndeplinire prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;
- îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

ART. 26. Contabilul-Şef se subordonează Managerului și îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- este membru în Consiliul de Administrație al Teatrului;
- vizează contractele derulate între instituție și alți parteneri;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției;
- repartizează bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Botoșani, pentru achiziții, patrimoniu și resurse umane;
- stabilește proceduri interne privind organizarea și funcționarea compartimentului financiar – contabil;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, normele sau reglementările interne ale instituției;
- organizează și coordonează contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței,

permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OG nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică, alături de conducătorul instituției, consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative ale operațiilor care afectează patrimoniul instituției și verifică înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- verifică, coordonează și asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- verifică elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- întocmește bilanțurile trimestriale și bilanțul anual;
- efectuează analiza financiar-contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul de administrație și respectiv ordonatorului principal de credite;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza referatelor de necesitate ale șefilor de compartimente;
- întocmește lunar Contul de execuție;
- verifică lunar monitorizarea cheltuielilor de personal sau o întocmește în lipsa inspectorului de resurse umane;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- avizează lucrări de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- verifică și semnează următoarele rapoarte: impozitul pe spectacole, timbrul monumentelor istorice, timbrul de cruce roșie;
- verifică înregistrarea încasărilor din biletele spectacol și abonamente și prezintă conducerii o analiză economico-financiară asupra încasărilor lunare;
- întocmește lunar situația plăților restante;
- înscrie, emite, semnează în registre și în programul informatic de OPME/OPFV operațiunile efectuate, obligațiile de plată;
- verifică și semnează statele de personal și statele de plată;
- este consultat de către personalul teatrului în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea instituției în probleme care sunt de competența serviciului;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de stabilirea corectă a circuitului documentelor care se întocmesc în cadrul instituției;
- 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 este nevoie;
- organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alte persoane împuternicite, cel puțin lunar inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

- răspunde de îndeplinirea oricaror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr.82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- întocmește situațiile economice solicitate de Consiliul Local al Municipiului Botoșani sau de alte organe de control financiar;
- întocmește fișele de post ale subordonaților;
- întocmește pontajul lunar la nivel de compartiment;
- consemnează în condicile specifice pontajul subordonaților din compartimentul pe care îl conduce;
- întocmește anual rapoartele de evaluare ale subordonaților, până la data de 31 ianuarie, pentru anul anterior pentru care se face evaluarea;
- întocmește anual, până la 31 decembrie, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor, a personalului din subordine;
- este responsabil cu instruirea S.S.M., la nivel de serviciu;
- întocmește trimestrial/anual referatele de promovare a personalului din subordine;
- propune ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din serviciu, tematica, bibliografia și componența comisiilor de examinare și contestații;
- coordonează personalul din subordine în vederea desfășurării controlului periodic anual de medicina muncii;
- stabilește obiectivele Compartimentului Financiar-contabil, în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specific stabilite;
- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- stabilește obiectivele specifice compartimentului din care face parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmite rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului pe care îl conduce și stabilește plan de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- stabilește și comunica responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul compartimentului pe care îl conduce și le trimite spre avizare conducerii;
- duce la îndeplinire prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.
- îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

CAPITOLUL VII

CONSILIUL ADMINISTRATIV

ART. 27. Activitatea Managerului este sprijinită de Consiliul Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

ART. 28. Membrii Consiliului Administrativ sunt numiți prin decizie de către Manager, având următoarea componență:

- Președinte: Managerul instituției;
- Membri: Șefii de direcție/servicii/compartimente, reprezentanți ai C.L Botoșani și Ordonatorului principal de credite;
- Secretar;
- Liderul de sindicat și reprezentantul salariaților ne-membri de sindicat, cu rol consultativ în Consiliul Administrativ;
- Avocat – serviciu extern, cu rol consultativ în Consiliul Administrativ;
- Un reprezentant al publicului cu rol consultativ în Consiliul Administrativ.

ART. 29. Consiliul Administrativ are rol de analiză a propunerilor și de avizare și aprobare prin decizii și hotărâri.

ART. 30. Consiliul Administrativ se întrunește la sediul Teatrului, trimestrial (ședințe ordinare) sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi (ședințe extraordinare). Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea ședințelor ordinare, când va fi anunțată și ordinea de zi.

ART. 31. Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți.

ART. 32. Consiliul Administrativ este prezidat de Președinte.

ART. 33. Dezbaterele Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi, cu cel puțin 3/5 zile înainte de data desfășurării ședințelor.

ART. 34 Dezbaterele se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în Registrul de ședințe, sigilat și parafat.

ART. 35. Procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului Administrativ.

ART. 36. Consiliul Administrativ, în urma deliberărilor sale, emite hotărâri sau avize. Consiliul Administrativ îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- analizează și avizează situațiile financiare trimestriale / anuale și contul execuției bugetare;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Botoșani programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității instituției din punct de vedere economic și administrativ;
- avizează Regulamentul de Ordine Interioară;
- avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- avizează programele de activitate ale instituției;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Teatrului, propunând managerului măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- aprobă colaborările Teatrului cu alte persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;
- supraveghează punerea în aplicare a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- asigură informarea angajaților implicați despre hotărârile luate cu prilejul ședințelor;
- propune introducerea de proceduri caracteristice domeniilor de activitate a Teatrului;
- analizează orice propunere, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Teatrului;
- președintele, membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea;

CAPITOLUL VIII **CONSILIUL ARTISTIC**

ART. 37. Membrii Consiliului Artistic sunt numiți prin decizie de către Manager, având următoarea componență:

- Managerul instituției;

- Personal artistic din instituție;
- Personalități culturale de vază din afara instituției;
- Secretar.

ART. 38. Consiliul Artistic se întrunește o dată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau, după caz, Consiliului Administrativ;

ART. 39. Consiliul Artistic are rol consultativ, îndeplinind următoarele activități și atribuții principale:

- a) vizionează toate spectacolele Teatrului;
- b) este prezent la avanpremierele stagiunii și oferă sugestii, discută și analizează, în prezența realizatorilor, spectacolele realizate în premieră;
- c) analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- d) își exprimă opinia referitor la programul și proiectele cultural-artistice ale Teatrului;

CAPITOLUL IX **DIRECȚIA ARTISTICĂ**

ART. 40. Direcția artistică este condusă de către Director și este compusă din următoarele posturi:

- Regizor artistic;
- Scenograf;
- Coregraf;
- Actor;
- Secretar literar;
- Sufleor;

Personalul artistic își desfășoară activitatea în intervale inegale de lucru cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, în conformitate cu art.113, alin.(2) din Codul Muncii și se normează potrivit fișei postului precum și în funcție de activitatea artistică a instituției. Activitatea se desfășoară conform planului de activitate afișat la avizierul Teatrului.

ART. 41. Actorul se subordonează Directorului Direcției Artistice și interpretează rolurile în repetițiile și spectacolele aprobate în care este distribuit, la sediu sau în deplasare.

Actorul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- îmbunătățirea necontenită a profilului profesional, pentru a contribui în acest fel la realizarea și prezentarea spectacolelor la un nivel artistic superior;
- primește orice rol i se încredințează, depunând toată conștiinciozitatea și talentul pentru realizarea lui;
- respectă cu strictețe programul, disciplina repetițiilor și a reprezentațiilor;
- informarea zilnică din anunțurile afișate la avizier până la ora 14.00, inclusiv anunțurile publicate pe grupul de WhatsApp creat în acest sens cu acordul salariaților și răspunderea la toate solicitările conducerii;
- participă la toate repetițiile și spectacolele stabilite conform avizierului;
- folosirea cu grijă și în condiții de maximă protecție a costumelor, decorurilor și recuzitei;
- participarea la toate repetițiile premergătoare spectacolelor, timpul pentru studiul individual utilizându-l pentru studierea și pregătirea spectacolelor la cel mai înalt nivel;
- studierea textului în timp util, la un nivel artistic corespunzător, iar la repetiții și spectacole să participe cu maximum de concentrare;
- însușirea indicațiilor îndrumătorilor artistici și transpunerea în practică a acestora pe tot parcursul desfășurării acțiunii la fiecare spectacol;
- prezentarea la repetiții obligatoriu cu minim 15 min. înainte de ora fixată prin program și semnarea în condicile de repetiții și spectacole.
- prezentarea la spectacole de regulă cu 45 de minute înainte de începerea spectacolului;
- în cazuri deosebite prezența la spectacole și repetiții se va face în funcție de cerințele spectacolelor și repetițiilor;

- participarea la manifestările organizate în sala de spectacole a instituției sau în orice altă sală sau în spații special amenajate în aer liber conform programării stabilite de direcțiunea instituției;
- participarea la oricare manifestări ale genului, în care instituția se implică ocazional;
- folosește timpul în care nu participă la repetiții și spectacole pentru dezvoltarea prin muncă individuală a aptitudinilor artistice, intelectuale și a formei fizice;
- păstrează în bune condiții patrimoniul instituției (instalații, mobilier, costumație, recuzită, instrumente și materiale etc.), cunoscând că nerespectarea acestei prevederi duce la sancțiuni și implicit la recuperarea contravalorii pagubei provocate;
- în situația colaborării cu instituțiile de profil, se va solicita acceptul în scris managerului în luna anterioară începerii repetițiilor, dacă aceasta presupune absența de la programul instituției;
- să nu perturbe activitatea și imaginea instituției prin orice formă de colaborare pe care acesta o desfășoară în nume propriu, activitățile desfășurate sub egida Teatrului „Mihai Eminescu” desfășurându-se cu aprobarea scrisă a angajatorului;
- să nu perturbe desfășurarea premierelor și a spectacolelor cu intervenții și manifestări în nume propriu sau colectiv fără acordul regizorului sau al conducerii instituției;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă precum și cele privitoare la domeniul situațiilor de urgență;
- prezentarea la repetițiile de mișcare cu textul învățat, conform programării acestora de către regizorul artistic;
- participarea la toate repetițiile piesei în care este distribuit conform programului anunțat la avizierul teatrului, sau pe alte suporturi media online;
- respectarea întocmai, în realizarea și în interpretare rolului încredințat, a indicațiilor regizorale și ale echipei de creație a spectacolului (scenograf, compozitor, coregraf etc.);
- are capacitatea de adaptare la activități în condiții speciale, respectiv turnee în țară și în străinătate, festivaluri și alte manifestări artistice;
- participarea la toate spectacolele în care este distribuit, la sediu sau în deplasare, precum și la orice altă activitate organizată de către Teatrul „Mihai Eminescu” la care este solicitat;
- pentru actorii care intră în partea a doua a spectacolului, aceștia vor fi prezenți la cabină cu 15 minute înainte de ora începerii spectacolului;
- verificarea recuzitei și a costumelor specifice personajului, înainte de intrarea în scenă;
- să accepte dubluri pe rolul său și în caz de necesitate, să dubleze în minim de repetiții, în funcție de importanța rolului;
- preocuparea pentru menținerea propriei condiții fizice și a performanțelor vocale;
- respectarea R.O.I, R.O.F. și CCM ale instituției;
- identifică riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

ART. 42. Întârzierile sau neprezentarea actorilor la spectacol și la repetiții, reprezintă încălcarea prevederilor art. 43 din prezentul Regulament și se pedepsesc conform Codul Muncii.

ART. 43. Repetițiile și reprezentațiile din deplasări se vor face în parametri tehnici și artistici aproximativ egali cu cei de la sediul instituției, cu excepția situației în care regizorul își dă acordul pentru adaptarea piesei la un nou spațiu de reprezentație (scenă mai mică / mare, ș.a.).

ART. 44. Regizorul artistic se subordonează Directorului Direcției Artistice și răspunde de concepția de ansamblu, de calitatea artistică și de montarea spectacolului a cărui realizare i-a fost încredințată.

Regizorul artistic îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- se preocupă să-și ridice necontenit nivelul profesional pentru a-și îmbunătăți calitativ munca și a contribui în acest fel la realizarea și prezentarea spectacolelor la un nivel artistic superior;
- propune conducerii teatrului componența colectivului de actori, scenografi și colaboratori pentru montarea spectacolului;
- răspunde de concepția de ansamblu, de calitatea artistică și de montarea spectacolului a cărui realizare i-a fost încredințată;
- coordonează prestațiile actorilor, a regiei tehnice, sonorizării, luminilor și a personalului tehnic de scenă;

- îndrumă și supraveghează activitatea tuturor celor implicați în realizarea spectacolului regizat;
- verifică exactitatea, calitatea și promptitudinea executării lucrărilor tuturor celor implicați în realizarea spectacolului regizat;
- colaborează și aprobă activitatea de executare a costumelor, decorului și butaforiei spectacolului, semnalând orice eventuală abatere ori defecțiune;
- coordonează prestațiile actorilor, a regiei tehnice, sonorizării, luminilor și a personalului tehnic de scenă;
- propune graficul de repetiții pentru respectarea termenului premierelor sau refacerilor;
- avizează în scris schițele artistice și tehnice întocmite de pictorul scenograf;
- stabilește, de comun acord cu pictorul scenograf, data prezentării la scenă a tuturor elementelor de decor, a costumelor și a recuzitei;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate de Teatrul „Mihai Eminescu”, Botoșani;
- are inițiative de realizare a unor proiecte artistice;
- să ia cunoștință zilnic de anunțurile afișate la avizier până la ora 14.00 și să răspundă la toate solicitările conducerii;
- să participe la oricare manifestări ale genului, în care instituția se implică ocazional și la care este solicitată prezența acestuia;
- să se preocupe de păstrarea în bune condițiuni a patrimoniului instituției (instalații, mobilier, costumație, recuzită, instrumente și materiale etc.), cunoscând că nerespectarea acestei prevederi duce la sancțiuni și implicit la recuperarea contravalorii pagubei provocate;
- colaborarea cu instituțiile de profil va fi solicitată în scris managerului în luna anterioară începerii repetițiilor, dacă aceasta presupune absența de la programul instituției;
- să nu perturbe activitatea și imaginea instituției prin orice formă de colaborare pe care acesta o desfășoară în nume propriu, activitățile desfășurate sub egida Teatrului „Mihai Eminescu” desfășurându-se cu aprobarea scrisă a angajatorului;
- să nu perturbe desfășurarea premierelor și a spectacolelor cu intervenții și manifestări în nume propriu sau colectiv fără acordul conducerii instituției;
- să solicite în scris acordul pentru orice proiecte cultural-artistice din afara instituției, cu minim 30 de zile înainte;
- să respecte normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privitoare la domeniul situațiilor de urgență;
- să respecte întocmai regulamentul de ordine interioară a instituției;
- să respecte regulile de disciplină a muncii și de comportament în instituție, așa cum acestea sunt stabilite prin actele normative în vigoare prin Regulamentul Intern și prin alte acte de dispoziție elaborate de conducerea instituției;
- să respecte măsurile și normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele privitoare la domeniul situațiilor de urgență;
- să desfășoare activitatea în conformitate cu interesele instituției și nu conform intereselor personale (activitatea desfășurată în instituție este prioritară);
- să execute dispozițiile verbale sau scrise ale conducerii instituției;
- să anunțe instituția, în termen, despre orice absență de la program, indiferent de motivația acesteia, imediat ce a intervenit o asemenea situație;
- să sesizeze conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de săvârșirea unor abateri ce aduc atingere activității și prestigiului instituției;
- să aibă un comportament corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați;
- să răspundă pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local/Primăriei

Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART. 45. Scenograful se subordonează Directorului Direcției Artistice, creează și execută schițele artistice pentru decoruri, mobilier, costume necesare spectacolelor care i s-au încredințat potrivit viziunii regizorului artistic și ținând cont de posibilitățile tehnice și financiare ale Teatrului;

Scenograful îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- răspunde de concepția de ansamblu, de calitatea artistică și de montarea spectacolului a cărui realizare i-a fost încredințată;
- propune managerului componența colaboratorilor pentru montarea spectacolului;
- îndrumă și supraveghează pe toți ceilalți componenți ai colectivului care conduce la realizarea spectacolului;
- colaborează în activitatea de executare a costumelor și decorului, semnalând orice defecțiune;
- se prezintă la locul de muncă în conformitate cu programarea de la avizierul instituției;
- împreună cu regizorul artistic este coautor al spectacolului, elaborându-și propria concepție scenografică în concordanță cu concepția regizorală artistică;
- creează și execută, la termenele stabilite, schițele artistice și desenele tehnice pentru decoruri, mobilier, costume necesare spectacolelor care i s-au încredințat potrivit viziunii regizorului artistic și ținând cont de posibilitățile tehnice și financiare ale Teatrului, răspunzând de concepția și calitatea schițelor și desenelor tehnice;
- urmărește execuția în ateliere a tuturor elementelor producției spectacolului, în colaborare cu producătorul delegat;
- ajută la aprovizionarea cu materiale, atunci când prezența sa, la alegerea acestora, este necesară;
- asistă producțiile artistice;
- asistă la repetițiile cu decoruri, costume și lumini, dând personalului de scenă toate lămuririle și indicațiile necesare, contribuind la deplina reușită a spectacolului și la corectarea, din mers, a oricăror elemente necorespunzătoare;
- își aduce aportul creator în fixarea eclerajului;
- concepe, în colaborare cu regizorul artistic, designul de lumini;
- urmărește starea decorurilor și costumelor și se implică în refacerea lor;
- urmărește, cu regularitate, munca în atelierele de producție, pentru a preveni timpii morți și pentru ca fiecare element să fie executat conform necesităților scenice la un înalt nivel artistic;
- însoțește trupa în deplasări, turnee, festivaluri, dacă este cazul, stabilind, împreună cu regizorul artistic sau asistentul de regie, montarea decorului în turnee și deplasări, mai ales acolo unde condițiile tehnice sunt diferite de cele de la sediu;
- se implică în conceperea graficii tipăriturilor, a expozițiilor cu elemente de scenografie realizate de Teatru;
- întocmește devizele de lucrări pentru realizarea unui spectacol după consultarea cu compartimentul tehnic;
- urmărește și supraveghează, din punct de vedere scenografic, spectacolele realizate și, în caz de deteriorări sau degradări, propune măsuri de îmbunătățire;
- stabilește defalcarea lucrărilor pe bucăți, pe repere, întocmind grafice de producție (ordinul de lucru al spectacolului);
- elaborează procesul tehnologic al lucrărilor în ateliere și pe scenă, găsind materiale și metode noi de lucru;
- urmărește executarea costumelor și decorurilor în ateliere, solicitând corectarea oricăror deficiențe care ar putea influența calitatea artistică sau la timp a spectacolului;
- modifică la solicitarea regizorului artistic al spectacolului, conceptul scenografic sau elemente parțiale ale acestuia;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART. 46. Secretarul literar se subordonează Directorului Direcției Artistice și răspunde de latura literară și creatoare a activității de creație artistică a instituției.

Secretarul literar îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- este consilierul Managerului în problemele întocmirii repertoriului;
- ca membru al Consiliului Artistic, participă la aprecierea nivelului artistic al spectacolului în vederea prezentării lui la public;
- adnotarea pieselor de teatru și relațiile cu autorii dramatici;
- preia, după premieră, răspunderea reprezentațiilor, veghind la păstrarea concepției regizorale omologate la vizionare.
- consultă acțiunile publicitare ale teatrului;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- Îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

ART. 47. Sufleorul se subordonează Directorului Direcției Artistice și îndeplinește sarcini auxiliare pe lângă actori pentru facilitarea însușirii și redării întocmai și la timp a replicilor și a altor texte literar-dramatice, muzicale, la repetiții, precum și pentru asigurarea și controlul transmisiunii integrale și corecte a acestor texte către public în cadrul reprezentațiilor.

Sufleorul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- se prezintă zilnic la serviciu, conform programării de la avizierul instituției;
- va fi prezent cu 45 de minute înaintea orei de începere a spectacolului și cu cel puțin 15 minute înaintea orei programate la repetiții. Întârzierile sau neprezentarea la spectacol și la repetiții reprezintă încălcarea prevederilor art. 32 din prezentul Regulament și se pedepsesc conform Codului Muncii.
- participă la toate repetițiile și la toate spectacolele la care este nevoie, la sediu și în deplasare;
- îndeplinește sarcini auxiliare pe lângă actori pentru facilitarea însușirii și redării întocmai și la timp a replicilor și a altor texte literar dramatice, muzicale, la repetiții, precum și pentru asigurarea și controlul transmisiunii integrale și corecte a acestor texte către public în cadrul reprezentațiilor
- cunoaște în totalitate textul, în vederea realizării spectacolului;
- intuiește starea actorului;
- ajută actorul în crearea actului artistic;
- ajustează textul piesei notând momentele cele mai importante pentru a putea ajuta actorul în scenă.
- conlucrează cu ceilalți actori (ca parte a unei echipe/trupe) pentru reușita spectacolelor în care joacă;
- participă la reprezentațiile date la sediu și în deplasare cu spectacolele aprobate în Consiliul Artistic și Consiliul Administrativ;
- să-și însușească indicațiile conducătorilor artistici și să le practice pe tot parcursul desfășurării acțiunii la fiecare spectacol;
- să participe la toate repetițiile la care prezența este necesară.
- în cazuri deosebite prezența la spectacole și repetiții se va face în funcție de cerințele spectacolelor și repetițiilor;
- să participe la manifestările organizate în sala de spectacole a instituției sau în orice altă sală sau în spații special amenajate în aer liber conform programării stabilite de direcțiunea instituției;
- să participe la oricare manifestări ale genului, în care instituția se implică ocazional;
- colaborarea cu instituțiile de profil va fi solicitată în scris managerului în luna anterioară începerii repetițiilor, dacă aceasta presupune absența de la programul instituției;

- să nu perturbe activitatea și imaginea instituției prin orice formă de colaborare pe care acesta o desfășoară în nume propriu, activitățile desfășurate sub egida Teatrului „Mihai Eminescu” desfășurându-se cu aprobarea scrisă a angajatorului;
- să nu perturbe desfășurarea premierelor și a spectacolelor cu intervenții și manifestări în nume propriu sau colectiv fără acordul regizorului sau al conducerii instituției;
- să participe la toate spectacolele și repetițiile în care este nevoie, la sediu sau în deplasare, precum și la orice altă activitate organizată de către Teatrul „Mihai Eminescu” la care este solicitat;
- să-și verifice recuzita înainte de începerea spectacolului;
- să se îngrijească de menținerea propriei condiții fizice și a performanțelor vocale;
- să respecte întocmai regulamentul de ordine interioară a instituției;
- să respecte măsurile și normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele privitoare la domeniul situațiilor de urgență;
- să desfășoare activitatea în conformitate cu interesele instituției și nu conform intereselor personale (activitatea desfășurată în instituție este prioritară);
- să anunțe instituția, în termen, despre orice absență de la program, indiferent de motivația acesteia, imediat ce a intervenit o asemenea situație
- să sesizeze șeful ierarhic și conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de săvârșirea unor abateri ce aduc atingere activității și prestigiului instituției;
- să aibă un comportament corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați;
- să răspundă pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local/Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART. 48. Coregraful se subordonează Directorului Direcției Artistice și îndeplinește sarcini complexe de creație în pregătirea și reprezentarea părților coregrafice ale spectacolelor Teatrului.

Coregraful face parte din Consiliul Artistic și îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- participă la toate repetițiile și la toate spectacolele la care este nevoie, la sediu și în deplasare;
- realizează transpunerea ideilor coregrafice și regizorale;
- înregistrează mișcările de dans și aspectele lor tehnice și îndrumă dansatorii pentru a sta și a se mișca în așa fel încât să prevină accidentările;
- realizează adaptarea scenică (distribuție de roluri, lumini, costume, etc.) și corelarea coregrafiei cu regia spectacolului;
- efectuează pregătirea individuală care constă în documentare literar-muzicală, literar-coregrafică sau din literatura de istorie a artelor;
- intră efectiv în spectacol pentru a suplini lipsa unui personaj devenit indisponibil;
- organizează repetiții intense pentru a asigura forma fizică a dansatorilor, pentru a urmări și îmbunătăți evoluția lor tehnică și artistică și pentru a ajunge la montajul coregrafic dorit;
- participă la procurarea materialelor necesare pentru spectacole și organizează în colaborarea cu următorii: costumier, lumini, și alte elemente artistice;
- concepe spectacole atât din punct de vedere al coregrafiei cât și a părții de divertisment;
- se preocupă de pregătirea pentru repetiții a dansatorilor în vederea evitării accidentelor;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.
- îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

CAPITOLUL X

SERVICIUL TEHNIC DE SCENĂ

ART. 49. Personalul tehnic își desfășoară activitatea în intervale inegale de lucru cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, în conformitate cu art.113, alin.(2) din Codul Muncii și se normează potrivit fișei postului, precum și în funcție de activitatea artistică a instituției. Activitatea se desfășoară conform planului de activitate afișat la

avizierul Teatrului.

Serviciul tehnic de scenă este compus din:

- Șef serviciu;
- Regizor scenă;
- Maestru lumini-sunet;
- Subinginer electronist;
- Operator lumini, sunet;
- Iluminist scenă;
- Muncitor;
- Recuziter.

ART. 50. Șef serviciu este subordonat Managerului și coordonează întreaga activitate a personalului tehnic de scenă.

Șef serviciu îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- are în subordine personalul tehnic de scenă;
- consemnează în condicile specifice, participarea personalului de scenă la reprezentații și repetiții;
- întocmește pontajul lunar la nivel de serviciu;
- întocmește fișele de post ale subordonaților;
- întocmește anual rapoartele de evaluare ale salariaților serviciului, până la data de 31 ianuarie, pentru anul anterior pentru care se face evaluarea;
- întocmește anual, până la 31 decembrie, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
- întocmește trimestrial/anual referatele de promovare a personalului din subordine;
- propune ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din serviciu, tematica, bibliografia și componența comisiilor de examinare și contestații;
- coordonează personalul din serviciu în vederea desfășurării controlului periodic anual de medicina muncii;
- efectuează activitatea de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă pentru compartimentul tehnic de scenă;
- participă la toate repetițiile și spectacolele;
- afișează programul de repetiții;
- preia, după premieră, răspunderea reprezentațiilor, cu păstrarea parametrilor tehnici ai spectacolului omologat la vizionare;
- semnalează în scris eventualele abateri;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește lunar situația privind colaboratorii din cadrul spectacolelor Teatrului, urmărește avizarea acestora de către Conducere, după care o predă compartimentului resurse umane pentru calculul și efectuarea plății colaboratorilor;
- întocmește diverse raportări solicitate de conducere, cu privire la activitatea serviciului;
- duce la îndeplinire prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice;
- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
- transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate

- avizeaza calendarele de elaborare proceduri
- avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
- identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si stabilesc plan de rotatie/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizarii
- stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate
- identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimite spre avizare conducerii
- participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte
- raspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART. 51. Maestrul lumini-sunet se subordonează șefului de serviciu și asigură, cu ajutorul aparatelor de iluminat din dotare, jocul de lumini pentru spectacole și repetițiile aprobate.

Maestrul lumini-sunet îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- întreține și execută reparațiile curente ale întregii instalații electrice din scenă/ sală;
- montează sursele de lumină la spectacolele din cadrul stagiunii aprobate în Consiliul Artistic;
- răspunde de buna funcționare a tablourilor de lumină și forță și a altor instalații electrice ce se folosesc în scenă/ sală;
- după terminarea spectacolului, va fi prezent pe scenă pentru a ridica proiectoarele;
- periodic, înainte de a face lumina spectacolului, va verifica:
lentilele: dacă sunt curate; dacă sunt bine fixate, pentru a nu cădea în timpul funcționării aparatelor; dacă suprafața lor are zgârieturi, părți rupte care nu sunt admise;
cablurile: (la revizii periodice) să nu fie deteriorat cauciucul pentru a preîntâmpina scurtcircuitule; să nu fie întrerupt conductorul de interior.
oglinzile: (la revizii periodice) dacă suprafața interioară (de reflexie) este curată, dacă nu are zgârieturi;
lanternele de orizont: (la revizii periodice).
- respectă programul de lucru așa cum este făcut de șeful de compartiment și conform avizierului;
- nu părăsește locul de muncă decât în situații de urgență, după anunțarea șefului ierarhic (părăsirea locului de muncă atrage după sine consecințe conform Codului muncii);
- înainte de începerea lucrului verifică echipamentele și le pregătește în vederea desfășurării sarcinilor de serviciu, verifică existența în zonă a tuturor componentelor necesare efectuării operațiilor, aducând la cunoștința șefului ierarhic lipsa unor mijloace tehnico-materiale, precum și eventualelor deficiențe în funcționarea instalației;
- păstrează riguros ordinea atât în spațiul destinat montării instalației, cât și cel de depozitare, înlăturând posibile cauze de accidentare a persoanelor din jur, ori de deteriorare a echipamentelor tehnice;
- asigură calitatea spectacolului prin funcționarea la parametri stabiliți a instalațiilor de sonorizare și iluminare, precum și a celor auxiliare din dotarea unității, în condiții de perfectă siguranță, conform normei de calitate a spectacolului;
- în timpul lucrului menține ordinea la locul de muncă, asigurând buna funcționare a aparaturii cu care lucrează, precum și menținerea acestora în parametri normali de funcționare, semnalând la timp șefului ierarhic apariția unor deficiențe apărute în cursul desfășurării sarcinilor de serviciu;
- zilnic, după terminarea ultimului spectacol, scoate aparatura de sub tensiune, precum și celelalte instalații;
- execută lucrările de întreținere și reparații curente, sesizând și solicitând tehnicienilor remedierea defectiunilor care îi depășesc pregătirea și calificarea;
- răspunde de însușirea și aplicarea NSSM și a situațiilor de urgență;

- îndeplinește orice alte sarcini și lucrări dispuse de Șeful de serviciu și Managerul instituției, având obligația de a se informa cu privire la ducerea la îndeplinirea corectă și în termen a activităților ce îi sunt încredințate;
- este cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție;
- respectă Regulamentul de ordine interioară;
- participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART. 52. Operatorul lumini – imagine - sunet se subordonează șefului de serviciu și asigură sonorizarea și jocul de lumini pentru repetițiile și spectacolele aprobate.

Operatorul lumini - sunet îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- întreține și execută reparațiile curente ale întregii instalații electrice din scenă/ sală;
- montează sursele de lumină la spectacolele din cadrul stagiunii aprobate în Consiliul

Artistic;

- răspunde de buna funcționare a tablourilor de lumină și forță și a altor instalații electrice ce se folosesc în scenă/ sală;

- după terminarea spectacolului, va fi prezent pe scenă pentru a ridica proiectoarele;

- periodic, înainte de a face lumina spectacolului, va verifica:

lentilele:

- dacă sunt curate;
- dacă sunt bine fixate, pentru a nu cădea în timpul funcționării aparatelor;
- dacă suprafața lor are zgârieturi, părți rupte care nu sunt admise;

cablurile:

- (la revizii periodice) să nu fie deteriorat cauciucul pentru a preîntâmpina scurtcircuitule
- să nu fie întrerupt conductorul de interior.

oglinzile: (la revizii periodice) dacă suprafața interioară (de reflexie) este curată, dacă nu are zgârieturi;

lanternele de orizont: (la revizii periodice).

- respectă programul de lucru așa cum este făcut de șeful de compartiment și conform avizierului;
- nu părăsește locul de muncă decât în situații de urgență, după anunțarea șefului ierarhic (părăsirea locului de muncă atrage după sine consecințe conform Codului muncii);
- înainte de începerea lucrului verifică echipamentele și le pregătește în vederea desfășurării sarcinilor de serviciu, verifică existența în zonă a tuturor componentelor necesare efectuării operațiilor, aducând la cunoștința șefului ierarhic lipsa unor mijloace tehnico-materiale, precum și eventualelor deficiențe în funcționarea instalației;
- păstrează riguros ordinea atât în spațiul destinat montării instalației, cât și cel de depozitare, înlăturând posibile cauze de accidentare a persoanelor din jur, ori de deteriorare a echipamentelor tehnice;
- asigură calitatea spectacolului prin funcționarea la parametrii stabiliți a instalațiilor de sonorizare și iluminare, precum și a celor auxiliare din dotarea unității, în condiții de perfectă siguranță, conform normei de calitate a spectacolului;
- în timpul lucrului menține ordinea la locul de muncă, asigurând buna funcționare a aparaturii cu care lucrează, precum și menținerea acestora în parametri normali de funcționare, semnalând la timp șefului ierarhic apariția unor deficiențe apărute în cursul desfășurării sarcinilor de serviciu;
- zilnic, după terminarea ultimului spectacol, scoate aparatura de sub tensiune, precum și celelalte instalații;
- execută lucrările de întreținere și reparații curente, sesizând și solicitând tehnicienilor remedierea defectăunilor care îi depășesc pregătirea și calificarea;
- răspunde de însușirea și aplicarea NSSM și a situațiilor de urgență;
- îndeplinește orice alte sarcini și lucrări dispuse de Șeful de serviciu și Managerul instituției,

având obligația de a se informa cu privire la ducerea la îndeplinirea corectă și în termen a activităților ce îi sunt încredințate;

- este cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție;
- respectă Regulamentul de ordine interioară;
- participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART. 53. Iluminist scenă se subordonează șefului de serviciu fiind specializat cu noua consolă de lumini, proiectoarele și toate celelalte achiziții tehnologice, necesitând o pregătire aparte, specifică cerințelor desfășurării actului artistic.

Luministul scenă îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- întreține și execută reparațiile curente ale întregii instalații electrice din scenă/ sală;
- montează sursele de lumină la spectacolele din cadrul stagiunii aprobate în Consiliul

Artistic;

- răspunde de buna funcționare a tablourilor de lumină și forță și a altor instalații electrice ce se folosesc în scenă/ sală;

- după terminarea spectacolului, va fi prezent pe scenă pentru a ridica proiectoarele;
- periodic, înainte de a face lumina spectacolului, va verifica:

lentilele:

- dacă sunt curate;
- dacă sunt bine fixate, pentru a nu cădea în timpul funcționării aparatelor;
- dacă suprafața lor are zgârieturi, părți rupte care nu sunt admise;

cablurile:

- (la revizii periodice) să nu fie deteriorat cauciucul pentru a preîntâmpina scurtcircuitele
- să nu fie întrerupt conductorul de interior.

oglinzile: (la revizii periodice) dacă suprafața interioară (de reflexie) este curată, dacă nu are zgârieturi;

lanternele de orizont: (la revizii periodice).

- respectă programul de lucru așa cum este făcut de șeful de compartiment și conform avizierului;
- nu părăsește locul de muncă decât în situații de urgență, după anunțarea șefului ierarhic (părăsirea locului de muncă atrage după sine consecințe conform Codului muncii);
- înainte de începerea lucrului verifică echipamentele și le pregătește în vederea desfășurării sarcinilor de serviciu, verifică existența în zonă a tuturor componentelor necesare efectuării operațiilor, aducând la cunoștința șefului ierarhic lipsa unor mijloace tehnico-materiale, precum și eventualelor deficiențe în funcționarea instalației;
- păstrează riguros ordinea atât în spațiul destinat montării instalației, cât și cel de depozitare, înlăturând posibile cauze de accidentare a persoanelor din jur, ori de deteriorare a echipamentelor tehnice;
- asigură calitatea spectacolului prin funcționarea la parametri stabiliți a instalațiilor de sonorizare și iluminare, precum și a celor auxiliare din dotarea unității, în condiții de perfectă siguranță, conform normei de calitate a spectacolului;
- în timpul lucrului menține ordinea la locul de muncă, asigurând buna funcționare a aparaturii cu care lucrează, precum și menținerea acestora în parametri normali de funcționare, semnalând la timp șefului ierarhic apariția unor deficiențe apărute în cursul desfășurării sarcinilor de serviciu;
- zilnic, după terminarea ultimului spectacol, scoate aparatura de sub tensiune, precum și celelalte instalații;
- execută lucrările de întreținere și reparații curente, sesizând și solicitând tehnicienilor remedierea defectăunilor care îi depășesc pregătirea și calificarea;
- răspunde de însușirea și aplicarea NSSM și a situațiilor de urgență;

- îndeplinește orice alte sarcini și lucrări dispuse de Șeful de serviciu și Managerul instituției, având obligația de a se informa cu privire la ducerea la îndeplinirea corectă și în termen a activităților ce îi sunt încredințate;
- este cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție;
- respectă Regulamentul de ordine interioară;
- participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART. 54. Subinginer electronist, se subordonează șefului de serviciu și asigură sonorizarea pentru repetițiile și spectacolele aprobate.

Subinginerul electronist îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- asigură sunetul spectacolelor aprobate în Consiliul Artistic;
- are obligația de a cunoaște și utiliza programe specializate în prelucrarea și redarea sunetului cu ajutorul calculatorului;
- asigură redarea în condiții optime a produsului finit, coloana sonoră adusă de regizorul artistic;
- este prezent la repetițiile tehnice la scenă;
- sesizează defecțiunile apărute la echipamentul de sunet și le remediază în măsura posibilităților;
- menține aparatura din dotare în stare de funcționare;
- verifică înainte de orice spectacol dacă aparatura din dotare funcționează;
- asigură sonorizarea spectacolelor aprobate în Consiliul artistic, în turnee;
- respectă NSSM și situații de urgență;
- gestionează bunurile din dotarea compartimentului de sunet;
- îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART. 55. Muncitorul se subordonează șefului de serviciu și montează/ demontează pe/ de pe scenă elementele de decor necesare spectacolelor și repetițiilor aprobate.

Muncitorul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- asigură montarea și demontarea decorurilor în vederea desfășurării repetițiilor și a spectacolelor aprobate în Consiliul Artistic;
- încarcă și descarcă decorurile în mașina pentru deplasări ;
- participă la toate repetițiile și spectacolele aprobate în Consiliul Artistic;
- păstrează în bune condiții și întreține tehnica de scenă și decorurile;
- execută mici reparații necesare decorurilor;
- execută diferite manevre de decor sau efecte (zgomote, ploaie, etc.);
- nu părăsește locul de muncă în timpul spectacolelor sau repetițiilor fără aprobarea regizorului tehnic
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.
- îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

ART. 56. Regizorul tehnic se subordonează șefului de serviciu și răspunde de întreg spectacolul, conform indicațiilor regizorului artistic.

Regizorul tehnic îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- coordonează activitatea compartimentului tehnic de scenă în timpul repetițiilor și reprezentațiilor;
- asistă regizorul artistic la repetiții și întocmește caietul de regie tehnică al spectacolului;

- informează pe director, zilnic, despre felul în care au decurs repetițiile și spectacolele;
- ține legătura cu celelalte compartimente pentru rezolvarea chestiunilor de care depinde bunul mers al repetițiilor și spectacolelor;
- preia de la responsabilul artistic spectacolul în forma sa definitivă;
- răspunde de calitatea și buna desfășurare a spectacolelor pe tot parcursul reprezentărilor acestora;
- consemnează în condicile specifice, participarea personalului de scenă la reprezentații și repetiții;
- preia alături de asistentul de regie, după premieră, răspunderea reprezentațiilor, veghind la păstrarea parametrilor tehnici ai spectacolului omologat la vizionare;
- semnalează în scris eventualele abateri;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;

ART. 57. Recuziterul se subordonează șefului de serviciu și îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- executarea manevrelor tehnice de schimbare a recuzitei (săbii, florete de scenă, tacâmuri, sfeșnice, aplice și orice element care este menit să fie utilizat în scenă de interpreți sau să contribuie la acțiunea de decorare a ambianței), conform indicațiilor regizorului artistic;
- verificarea înainte de fiecare spectacol a stării și modului cum a fost amplasată recuzita pe scenă;
- strângerea recuzitei după terminarea spectacolului și depozitarea în condiții optime și de igienă;
- asigura gestionarea obiectelor de recuzită;
- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde este necesară recuzita de scenă;

ART. 58. Personalul tehnic de scenă își va fixa timpul montării și retușării decorului, recuzitei, costumelor, tuturor aparatelor necesare spectacolelor sau repetițiilor în așa fel încât toate acestea să fie gata cu 45 de minute înaintea începerii spectacolului sau cu 15 minute înainte de începerea repetiției.

CAPITOLUL XI

SERVICIUL ATELIERE DE PRODUCȚIE

ART. 59. Serviciul ateliere de producție este format din:

- Șef serviciu;
- Butafor;
- Pictor;
- Croitor bărbați;
- Croitor femei;
- Lăcătuș mecanic;
- Tâmplar;
- Cizmar;
- Tapițer;
- Peruchier;
- Plasator.

ART. 60. ȘEF SERVICIU este subordonat Managerului și coordonează întreaga activitate a Serviciului ateliere de producție.

Șeful de serviciu îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- asigură desfășurarea în condiții optime a activității instituției, prin producția costumelor și decorurilor pentru spectacole;
- are în subordine personalul din atelierele de producție;
- întocmește devizele estimative ale lucrărilor executate de atelierele de producție, după schițele prezentate de scenograf și aprobate de Consiliul Administrativ;

- executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor aprobate în Consiliul de Administrație;
- coordonează executarea lucrărilor în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție a decorurilor și costumelor;
- participă la toate ședințele Consiliului Administrativ, al cărui membru este;
- participa la toate sedintele Comisiilor din care face parte;
- întocmește/actualizează fișele de post ale salariaților din subordine;
- întocmește anual fișele de evaluare a salariaților din subordine, până la data de 31 ianuarie a anului următor pentru care se face evaluarea;
- întocmește anual, până la 31 decembrie, programarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine, pentru anul următor;
- întocmește referatele de promovare a personalului din subordine;
- propune ocuparea posturilor vacante / temporar vacante din subordine, tematica, bibliografia și componența comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- întocmește pontajul lunar, pe care îl predă inspectorului de specialitate resurse umane la data de 2 ale lunii următoare pentru care se întocmește;
- coordonează personalul din subordine în vederea desfășurării activității de control periodic anual de medicina muncii;
- responsabil cu activitatea de instruire anuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Coordonează personalul din serviciu în vederea desfășurării controlului periodic anual de medicina muncii;
- depune, în termenul legal, declarația de avere, respectiv declarația de interese;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- duce la îndeplinire prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice;
- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilește obiectivele specifice structurii din care fac parte în cooncordanta cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce și stabilește plan de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- stabilește și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local/Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;
- acordă consultanță conducerii instituției și salariaților în probleme legate de compartimentul din subordine;
- execută orice alte dispoziții verbale și scrise date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea necesităților instituției în limitele respectării temeiului legal;
- informează periodic managerul instituției în legătură cu modificările legislative din domeniul activității specifice funcției;

- îndeplinește și alte sarcini/responsabilități menționate în deciziile managerului, ce constituie anexe la fișa postului;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

ART. 61. Tâmplarul se subordonează șefului de serviciu și execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor, conform schițelor aprobate.

Tâmplarul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- produce, decorează și repară mobila și alte produse din lemn; îmbină furnirele, le presează, încheiază, ajustează și finisează;
- realizează împreună cu ceilalți angajați din compartiment, confecționarea decorurilor și recuzitei sub îndrumarea scenografului;
- asigură împreună cu ceilalți angajați din compartiment repararea decorurilor și recuzitei, precum și recondiționarea acestora;
- asigură îmbinarea materialelor, taie, decupează, găurește elementele la dimensiunile specifice;
- interpretează desenul tehnic al ansamblului ce urmează a fi realizat;
- dovedește o bună cunoaștere a utilajelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor din dotare, precum și a defectelor, cauzelor și măsurilor de remediere a acestora;
- croiește prin spintecare și retezare folosind scule de mână sau electrice;
- dovedește o bună cunoaștere a modului de întreținere și reglare a utilajelor;
- finisează piesele și le montează;
- cunoaște tehnologiile de încheiere, șlefuire și finisare a lemnului;
- recepționează materiile prime și materialele necesare
- măsoară și marchează reperele pentru tăierea, indoirea materialelor;
- îndepărtează defectele suprafețelor folosind cuțite sau unelte electrice;
- încheiază ansamblele pentru a obține produsul dorit;
- repară sau înlocuiește închizători, mecanisme, piese din lemn utilizând adezivi, unelte de mână sau electrice;
- respectă N.S.S.M. și situații de urgență;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate în incinta Teatrului Mihai Eminescu Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;
- Notarea în registrul de lucru a materialelor folosite în procesul de producție în vederea aducerii la cunoștința serviciului de contabilitate pentru efectuarea ordinelor de lucru.

ART. 62. Lăcătuș-mecanic se subordonează șefului de serviciu și execută lucrări de confecții metalice și sudură a decorurilor, conform schițelor aprobate.

Lăcătușul-mecanic îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- Montează piese, assemblează utilaje și efectuează probele de funcționare ale acestora;
- Decupează, fuzionează, nituiește, sudează și lipește elementele metalice și execută încorporarea lor;
- Verifică și menține stocul de materiale, piese de schimb și scule;
- Realizează desenele de execuție, citește și întreține schițele tehnice;
- Supraveghează periodic ciclul de lucru pentru fiecare utilaj pentru a se asigura de buna funcționare a acestuia;
- Confecționează piese de schimb pentru utilaje și efectuează întreținerea acestora;
- Verifică respectarea normelor de calitate ale produselor realizate și remediază deficiențele apărute;
- Efectuează proba de mers în gol și proba de mers în sarcină, constată și remediază eventualele defecte apărute;
- Controlează și verifică instalarea, modul de operare, de întreținere și de reparare al mașinilor și echipamentelor pentru a se asigura că acestea sunt instalate și funcționează conform specificațiilor tehnice;
- Asigură menținerea funcționării corecte a aparatelor și instrumentelor de măsură și de

- control conform instrucțiunilor de lucru specifice;
- Reglează utilajele și selectează parametrii regimului de prelucrare în funcție de caracteristicile pieselor realizate;
- Execută prompt lucrări de lăcătușerie, de sudură, de întreținere necesare teatrului;
- Colaborează cu alte compartimente pentru realizarea spectacolelor aprobate în Consiliul Artistic;
- respectă N.S.S.M. și situații de urgență;
- Răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului Mihai Eminescu Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;
- Executarea lucrărilor de confecții metalice a decorurilor conform schițelor aprobate;
- Identifică riscurile în activitatea pe care o desfășoară, le evaluează și propune măsuri pentru diminuarea acestora aducând la cunoștința conducerii instituției;
- recepționează materialele și necesare realizării decorurilor pentru spectacole de teatru;
- Notarea în registrul de lucru a materialelor folosite în procesul de producție în vederea aducerii la cunoștința serviciului de contabilitate pentru efectuarea ordinelor de lucru.

ART. 63. Pictorul se subordonează șefului de serviciu și asigură executarea lucrărilor de pictură și a decorurilor spectacolelor, conform schițelor aprobate.

Pictorul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- Pictează sau desenează, realizează schițe, cu scopul de a realiza un material original folosind acuarelă, uleiuri, tempera și alte tipuri de materiale;
- Realizează lucrări de pictare a decorului și a celorlalte elemente de scenă care necesită intervenția pictorului conform schițelor;
- Execută săptămânal panourile publicitare pentru spectacolele aprobate în Consiliul Artistic și care sunt în curs de desfășurare;
- Realizează panouri publicitare cu fotografii din spectacole de teatru;
- Pictează decoruri, picturi murale;
- Execută desene, ilustrații și schițe;
- Aplică solvenți și agenți de curățare pentru a curăța suprafețele picturilor și a îndepărta acumulările, decolorările și vopseaua deteriorată;
- Respectă NSSM și situații de urgență;
- Răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului “Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;
- execută lucrărilor de întreținere specifice ale decorurilor spectacolelor aprobate în Consiliul de Administrație;
- identifică, evaluează și propune măsuri de diminuare a riscurilor în ceea ce privește procesul de producție și le aduce la cunoștința conducerii teatrului
- Notarea în registrul de lucru a materialelor folosite în procesul de producție în vederea aducerii la cunoștința serviciului de contabilitate pentru efectuarea ordinelor de lucru

ART. 64. Croitorul barbati/croitoreasă femei se subordonează șefului de serviciu și asigură confecționarea și întreținerea costumelor necesare spectacolelor atât pentru actori cât și pentru actrite, conform schițelor aprobate.

Croitorul/croitoreasa, îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- Realizează împreună cu ceilalți angajați din compartiment, confecționarea costumelor și accesoriilor sub îndrumarea scenografului
- Asigură împreună cu ceilalți angajați din compartiment repararea costumelor, precum și recondiționarea acestora
- Desenează sau modifică tipare existente pentru a le adapta măsurilor actorilor;
- Măsoară utilizând metrul de croitorie și înregistrează măsurile actorilor;
- Așează articolul de îmbrăcăminte pe actor și marchează zonele care necesită modificări;
- Modifică articole de îmbrăcăminte, coase părțile componente, folosind ac și ață sau mașină de cusut;
- Asamblează piesele de îmbrăcăminte utilizând instrumentele adecvate;

- Presează articolele de îmbrăcăminte folosind fierul de călcat de mână sau mașini de călcat;
- Construiește, adaptează sau copiază designul pentru articolele de îmbrăcăminte;
- Aliniaza tiparele pe material și taie materialul cu foarfeca, conform măsurătorilor specificate;
- Coase nasturi, găuri de nasturi și butoniere, fermoare, pentru a finisa articolele de îmbrăcăminte;
- Surfilează marginile fiecărei piese de asamblat;
- Ambalează produsul finit la standardele cerute;
- Verifică și menține stocul de materiale, piese de schimb și scule;
- Realizează desenele de execuție, citește și întreține schițele tehnice;
- Supraveghează periodic ciclul de lucru pentru fiecare utilaj pentru a se asigura de buna funcționare a acestuia;
- Efectuează întreținerea și repararea utilajelor;
- Verifică respectarea normelor de calitate ale produselor realizate și remediază deficiențele apărute;
- Efectuează proba de mers în gol și proba de mers în sarcină a utilajelor, constată și remediază eventualele defecte apărute;
- Controlează și verifică instalarea, modul de operare, de întreținere și de reparare al mașinilor și echipamentelor pentru a se asigura că acestea sunt instalate și funcționează conform specificațiilor tehnice;
- Asigură menținerea funcționării corecte a aparatelor și instrumentelor de măsură și de control conform instrucțiunilor de lucru specificate;
- Reglează utilajele și selectează parametrii regimului de prelucrare în funcție de caracteristicile pieselor realizate;
- Colaborează cu alte compartimente pentru realizarea spectacolelor aprobate în Consiliul Administrativ
- Respectă NSSM și situații de urgență;
- Recepționează materialele și produsele necesare realizării costumelor pentru spectacole de teatru.
- La solicitarea conducerii instituției sau a șefului direct, angajatul v-a efectua și alte sarcini specifice, în interesul unității, conform pregătirii și calificării profesionale dobândite.
- Identifică riscurile, le evaluează și propune măsuri pentru remedierea acestora pentru activitatea pe care o desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice și le aduce la cunoștința conducerii teatrului.
- Notează în registrul de lucru materialele folosite în procesul de producție în vederea aducerii la cunoștința serviciului de contabilitate pentru efectuarea ordinelor de lucru.
- Răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute
- Execută orice alte dispoziții verbale și scrise date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea necesităților activităților specifice instituției în limitele respectării temeiului legal;
- Îndeplinește și alte sarcini/responsabilități menționate în deciziile managerului, ce constituie anexe la fișa postului;

ART. 65. Cizmarul se subordonează șefului de serviciu și se ocupă de activitatea de confecționare și reparare în atelierul de cizmărie a diferitelor tipuri de încălțăminte, indiferent de dimensiuni, model, calitate material, necesare spectacolelor.

Cizmarul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- Realizează toate elementele de încălțăminte și marochinărie necesare pentru buna desfășurare a spectacolelor aprobate în consiliul Artistic;
- Întreține încălțăminte din gestiune;
- Respectă NSSM și situații de urgență;
- Răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului “Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;

- Identifică riscurile în activitatea pe care o desfășoară, le evaluează și propune măsuri pentru diminuarea lor conducerii instituției;
- Notarea în registrul de lucru a materialelor folosite în procesul de producție în vederea aducerii la cunoștința serviciului de contabilitate pentru efectuarea ordinelor de lucru.
- Îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

ART. 66. Tapițerul se subordonează șefului de serviciu și se ocupă de confecționarea tapițeriei, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directa îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a șefului de serviciu ateliere.

Tapițerul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- gestionează inventarul de tapițerie al scenei compus din: perdele de culise, perdele pentru aplicat pe decor, covoare de fond, draperii, fundale, cortine interioare și răspunde de buna întreținere, precum și de prezența în scenă, atât la repetiții, cât și la spectacolele aprobate în Consiliul Artistic;
- participă, alături de mașiniști și recuziter, la montarea cadrului scenic necesar repetiției / spectacolului aprobat în Consiliul Artistic;
- face reparații la perdelele de scenă, ori de câte ori constată că sunt rupte, sfâșiate sau descusute, sau atunci când șeful mașinist îi aduce la cunoștință;
- verifică fundalele de scenă și cortinele interioare pe care sunt montate aplicuri de pânză sau alt material, pentru ca acestea să nu fie descusute;
- verifică starea chinjilor precum și existența și starea șnururilor cu care fundalurile, sufitele, pantalonii de scenă se leagă la ștângi, făcând reparațiile sau înlocuirile necesare;
- fixează punctele de reper pentru croirea materialului;
- măsoară și taie materialul (țesătură, piele, vinilin), pentru a-l potrivi pe mobilă în locurile prevăzute;
- coase materialul pregătit pe mobilă și îl fixează în condiții optime;
- pregătește și aplică umplutura (lână, câlți, fibre) și arcurile la scaune, somiere etc;
- modelează umplutura conform modelului stabilit;
- verifică produsul, pentru a determina elasticitatea acestuia;
- se aprovizionează cu materialele necesare (stofă, pânză groasă, umplutură);
- respectă NSSM și situații de urgență;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului “Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;
- recepționează și gestionează materialele necesare realizării spectacolelor de teatru prin executarea de covoare de scenă, pantaloni scenă, sufite, fundaluri, cortine și alte elemente de decor și tapițerie;
- identifică și evaluează gradul de risc în activitatea pe care o desfășoară și propune măsuri pentru diminuarea lor aducându-le la cunoștința conducerii;
- notarea în registrul de lucru a materialelor folosite în procesul de producție în vederea aducerii la cunoștința serviciului de contabilitate pentru efectuarea ordinelor de lucru.
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local/Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.
- îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori ;

ART. 67. Butaforul se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuții confecționarea obiectelor de bufatorie, precum și reparațiile și modificările care sunt necesare obiectelor de bufatorie din spectacolele montate.

Butaforul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- realizează toate elementele de bufatorie pentru spectacolele aprobate în Consiliul Artistic, după schițe, sub îndrumarea scenografului:
 - obiecte simple din ipsos, rășini sintetice, etc.;
 - obiecte cu grad mediu de complexitate (armuri, scuturi, apărători, table, săgeți);
 - lucrări de sculptură ornamentală după schițe sau modele (coloane, baze, pilaștri);
 - alege materialele necesare realizării elementelor de bufatorie;

- corectează defectele lucrărilor executate;
- respectă NSSM și situații de urgență;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate în incinta Teatrului “Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;
- execută reparațiile și modificările, care sunt necesare pentru obiectele de bufatorie din spectacolele montate;
- utilizează echipamentul de protecție și instrumente de lucru din dotare;
- participă la repetițiile tehnice de scenă ori de câte ori este solicitat de către scenograf;
- notarea în registrul de lucru a materialelor folosite în procesul de producție în vederea aducerii la cunoștința serviciului de contabilitate pentru efectuarea ordinelor de lucru.
- îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

ART. 68. Peruchierul se subordonează șefului de serviciu și participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare machiajele de scenă ale actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile scenografului.

Peruchierul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare machiajele de scenă;
- efectuarea machiajului de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile scenografului/regizorului;
- efectuarea coafării, vopsirii și aranjării părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile scenografului;
- întreținerea, coafarea, modificarea, repararea, depozitarea perucilor.
- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare machiajele de scenă;
- efectuarea machiajului de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile scenografului/regizorului;
- efectuarea coafării, vopsirii și aranjării părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile scenografului;
- întreținerea, coafarea, modificarea, repararea, depozitarea perucilor.
- îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

ART. 69. Plasatorul se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- supraveghează și răspunde de liniștea din sala de spectacole în timpul susținerii actului artistic.

Plasatorul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- respectă programul de lucru așa cum este făcut de șeful de compartiment și conform avizierului;
- nu părăsește locul de muncă, decât în situații de urgență, după anunțarea șefului de birou;
- părăsirea locului de muncă atrage după sine consecințe conform Codului muncii;
- supraveghează și răspunde de buna desfășurare a spectacolelor;
- comunică cu publicul spectator, răspunde amabil la solicitările acestuia;
- introduce persoanele în sălile de spectacole;
- îndrumă spectatorii către locurile corespunzătoare de pe biletele de intrare;
- ajută spectatorul ori de câte ori acesta solicită;
- nu părăsește sala de spectacol pe toată durata spectacolului;
- vinde și distribuie programele de sală și materialele promoționale;
- răspunde de curățenia pe sectorul pe care a fost repartizat, în sala de spectacole;
- o dată pe trimestru participă împreună cu garderobierele la curățenie generală;
- poartă în timpul serviciului uniforma stabilită de conducerea Teatrului
- după fiecare activitate aerisește și face curat în sala de spectacole;
- ziua de luni este liberă doar atunci când se lucrează în week-end și dacă se depășește numărul de ore lucrătoare din luna respectivă;
- respectă NSSM și situații de urgență;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

CAPITOLUL XII

SERVICIU IMPRESARIAT ARTISTIC ȘI CINEMATOGRAFIC

ART. 70. Serviciul impresariat artistic și cinematografic este format din:

- Șef serviciu;
- Impresar artistic;
- Referent artistic;
- Secretar PR;
- Garderobier;
- Supraveghetor sală;
- Inspector de specialitate;
- Operator lumini sunet.

ART. 71. Șef serviciu impresariat artistic și cinematografic este subordonat Managerului, coordonează întreaga activitate a serviciului și îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- Acționează în numele și pe seama Teatrului “Mihai Eminescu” din Botoșani pentru identificarea posibilităților de execuție sau de interpretare a unor opere literare sau artistice, în baza unor înțelegeri scrise;
- Se informează mereu cu privire la tendințele din domeniu și propune strategii de dezvoltare;
- Are în subordine și gestionează personalul din cadrul Serviciului Impresariat artistic și cinematografic;
- Monitorizează propunerile pentru achiziția de producții cinematografice în funcție de solicitările publicului spectator;
- Coordonează desfășurarea campaniilor publicitare și de vânzare bilete ale Teatrului și ale Cinematografului;
- Organizează și gestionează desfășurarea premierelor teatrale și cinematografice și evenimentelor cultural-artistice din incinta teatrului și cinematografului;
- Întocmește propuneri în scris privind programul prezentării spectacolelor la sediu și în deplasare;
- Realizează impresarierea (vânzarea) producțiilor artistice ale teatrului, atât la sediu cât și în deplasări și turnee;
- Întocmește propuneri în scris privind repertoriul instituției și utilizarea cât mai eficientă a repertoriului current al teatrului, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește fișele de post ale subordonaților;
- Întocmește pontajul lunar la nivel de serviciu;
- Consemnează în condicile specifice pontajul subordonaților din serviciu;
- Întocmește anual rapoartele de evaluare ale subordonaților, până la data de 31 ianuarie, pentru anul anterior pentru care se face evaluarea;
- Întocmește anual, până la 31 decembrie, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
- Este responsabil cu instruirea S.S.M., la nivel de serviciu;
- Întocmește trimestrial/anual referatele de promovare a personalului din subordine;
- Propune ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din serviciu, tematica, bibliografia și componența comisiilor de examinare și contestații;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Coordonează personalul din subordine în vederea desfășurării eficiente a controlului periodic anual de medicina muncii;
- Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specific stabilite;
- Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
- Stabilește obiectivele specifice compartimentului din care face parte în coconcordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților;
- Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- Transmite rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului

de implementare a SCIM la nivel de entitate;

- Avizeaza calendarele de elaborare proceduri;
- Avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din serviciu;
- Identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul serviciului si stabileste plan de rotatie/elemente de control si transmite comisiei rezultatele in vederea centralizarii;
- Stabileste responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate;
- Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;
- Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul serviciului si le trimite spre avizare conducerii;
- Duce la îndeplinire prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice;
- Răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART. 72. Referentul/impresarul artistic se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuții programarea spectacolelor din repertoriul teatrului, în strânsă colaborare cu conducerea Teatrului și cu unitățile școlare.

Referentul/impresarul artistic îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- face propuneri în scris privind programul prezentării spectacolelor la sediu și în deplasare;
- realizează impresarierea (vânzarea) producțiilor artistice ale teatrului, atât la sediu cât și în deplasari, turnee;
- efectuează activitatea de vânzari bilete la agenția de bilete, respectând programul de agenție așa cum este prevăzut în graficul întocmit de șeful de serviciu(excepție făcând zilele în care se merge în organizare sau este programat spectacol în altă localitate). Părăsirea locului de muncă atrage răspunderea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii;
- face propuneri în scris, privind repertoriul instituției și utilizarea cât mai eficientă a repertoriului curent al teatrului, ori de câte ori este nevoie;
- informează publicul spectator cu privire la spectacolele instituției prin distribuirea afișelor în locurile special amenajate, inclusiv în școli, licee ;
- propune încheierea contractelor pentru închirierea sălilor de spectacol, în scopul prezentării spectacolelor de teatru, în deplasare;
- concepe și redactează ofertele de prestație artistică în vederea încheierii de contracte;
- efectuează activități (merge în organizare, cu informarea șefului de serviciu) prin care să se realizeze numărul de spectacole și spectatori prevăzuți în contractul de management, prin utilizarea eficientă a repertoriului instituției;
- informează permanent conducerea instituției despre audiența la public a spectacolelor, așa cum rezultă din numărul de spectatori și din încasări;
- realizează planul financiar trimestrial conform deciziilor interne date de managerul instituției;
- informează șeful de serviciu asupra pericolului de nerealizare a planului, propunând măsuri pentru depășirea impasului;
- face propuneri în scris, argumentate, pentru modificarea tarifelor de intrare la spectacolele teatrului;
- înregistrează și vizează biletele de intrare la spectacol la organele fiscale prevăzute de lege, atunci când spectacolul se joacă în deplasare;
- întocmește lunar decontul pentru impozitul pe spectacol de 2% și îl depune la compartimentul financiar contabil până pe data de 3 a fiecărei luni;
- ține evidența biletelor luate în gestiune, numărul de spectacole și spectatori, la sediu și în deplasare, a numărului de reprezentații date cu fiecare spectacol, precum și a veniturilor din încasări la spectacole;
- depune operativ la contabilitate sumele încasate din vânzarea biletelor de intrare la spectacole și a documentelor privind activitatea de impresariat;
- prezența la vizionarea spectacolelor înaintea premierei este sarcină de serviciu;
- atunci când se lucrează în week-end, zilele de luni și marți, imediat următoare, sunt libere, dacă se depășește numărul orelor lucrătoare din luna respectivă;
- orice disfuncționalitate ivită sau nemulțumire la nivel de compartiment, va fi comunicată în

scris, în timp util, conducerii teatrului, după prealabila înregistrare în Registrul de Corespondență al Teatrului, cu argumentația necesară;

- respectă NSSM și situații de urgență;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local/Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART.73. Secretarul PR se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții: urmărește activitatea artistică, proiectele și programele teatrului; răspunde de buna imagine a teatrului, în presă, radio și TV, și în toate celelalte mijloace de informare în masă (mass-media); dă dovadă de flexibilitate, onestitate, colegialitate în realizarea sarcinilor de serviciu; trimite și primește materialele publicitare necesare procesului artistic; întocmește listele de invitați și redactează invitațiile cu ocazia premierelor, comunicându-le către aceștia; asigură promovarea instituției și interfața comunicațională cu publicul și cu instituțiile, răspunde de informațiile de interes public, GDPR, etică.

Secretarul PR îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- propune idei inovatoare în ceea ce privește promovarea teatrului;
- lucrează în echipă, menținând permanent comunicarea între membrii serviciului;
- își asumă responsabilitatea privind materialele scrise și imaginile apărute în legătură cu activitatea teatrului;
- urmărește activitatea artistică, proiectele și programele teatrului;
- răspunde de buna imagine a teatrului, în presă, radio și TV și în toate celelalte mijloace de informare în masă (mass-media);
- dă dovadă de flexibilitate, onestitate, colegialitate în realizarea sarcinilor de serviciu;
- trimite și primește materialele publicitare necesare procesului artistic;
- întreține relații de colaborare cu criticii teatrului;
- întocmește listele cu invitați și redactează invitațiile cu ocazia premierelor, comunicându-le către aceștia;
- comunică permanent cu managerul, directorul artistic, șeful de serviciu, secretarul literar, pictorul, în exercitarea sarcinilor;
- urmărește paginile web de la alte instituții de spectacole pentru aflarea noutăților din domeniu;
- anunță mass-media de producerea unor evenimente din teatru, sau a unor evenimente care au legătură cu teatrul, explorând orice prilej de a promova imaginea teatrului;
- depune anual, până la data de 30 iunie, sau ori de câte ori este prevăzut de lege, declarațiile de avere și de interese, conform legislației în vigoare;
- răspunde solicitărilor legate de accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește rolul de *Ofiter date personale*, în conformitate cu Regulamentul(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR);
- îndeplinește rolul de *Consilier de etică*, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art.451- 457);
- prezența la vizionarea spectacolelor înaintea premierei este sarcină de serviciu;
- atunci când se lucrează în week-end, ziua de luni, imediat următoare, este liberă, dacă se depășește numărul orelor lucrătoare din luna respectivă;
- părăsirea locului de muncă atrage răspunderea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii;
- orice disfuncționalitate ivită sau nemulțumire la nivel de serviciu, va fi comunicată în scris, în timp util, conducerii teatrului, după prealabila înregistrare în Registrul de Corespondență al Teatrului, cu argumentația necesară;
- respectă NSSM și situații de urgență;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local/Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.
- îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori;

ART. 74. Garderobierul se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuții preluarea hainelor, bagajelor și a altor lucruri de la persoanele aflate temporar în incinta Teatrului “Mihai Eminescu” din Botoșani, în vederea depozitării temporare.

Garderobierul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- respectă programul de lucru așa cum este făcut de șeful de compartiment și conform avizierului;
- nu părăsește locul de muncă, decât în situații de urgență, după anunțarea șefului de serviciu ;
- părăsirea locului de muncă atrage după sine consecințe conform Codului muncii;
- preia hainele, bagajele și alte lucruri personale ale spectatorilor aflați în sala de spectacol;
- pune etichete cu numere obiectelor lăsate la garderobă;
- oferă persoanelor care lasă în grijă diferite obiecte, un tichet de identificare a obiectului depozitat;
- depozitează obiectele într-o anumită ordine;
- supraveghează obiectele personale ale persoanelor și are grijă de păstrarea în bune condiții a articolelor și obiectelor preluate (să nu fie furate, murdărite sau deteriorate);
- înapoiază obiectele în schimbul tichetelor;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor personale ale vizitatorilor în Teatru;
- supraveghează ușa de intrare-ieșire, pe toată durata desfășurării spectacolelor și în pauzele acestora pentru evitarea eventualelor posibile incidente;
- poartă în timpul serviciului ecusonul cu sigla Teatrului;
- asigură curățenia în foaierea teatrului, holurile de acces, grupuri sanitare, curăță cu mătura și mopul scena, cu o oră înainte de fiecare repetiție (conform avizierului);
- răspunde de curățenia din sectorul pe care a fost repartizat (foaierea Teatrului, grupuri sanitare, căi de acces, scenă) etc;
- după fiecare spectacol sau activitate aerisește, mătură, aspiră, spală, dezinfectează etc; o dată pe trimestru participă împreună cu plasatoarele la curățenie generală;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu cu publicul spectator și colegi;
- este cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul de activitate;
- participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- respectă Regulamentul de ordine interioară;
- participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- ziua de luni este liberă doar atunci când se lucrează în week-end și dacă se depășește numărul de ore lucrătoare din luna respectivă;
- respectă NSSM și situații de urgență;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhici superiori ;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local/Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART. 75. Supraveghetorul sală se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- supraveghează și răspunde de liniștea din sala de spectacole în timpul susținerii actului artistic.
- respectă programul de lucru așa cum este făcut de șeful de compartiment și conform avizierului;
- nu părăsește locul de muncă, decât în situații de urgență, după anunțarea șefului de serviciu;

- părăsirea locului de muncă atrage după sine consecințe conform Codului muncii;
- supraveghează și răspunde de buna desfășurare a spectacolelor;
- comunică cu publicul spectator, răspunde amabil la solicitările acestuia;
- introduce persoanele în sălile de spectacole;
- îndrumă spectatorii către locurile corespunzătoare de pe biletele de intrare;
- ajută spectatorul ori de câte ori acesta solicită;
- nu părăsește sala de spectacol pe toată durata spectacolului;
- vinde și distribuie programele de sală și materialele promoționale;
- răspunde de curățenia pe sectorul pe care a fost repartizat, în sala de spectacole;
- o dată pe trimestru participă împreună cu garderobierele la curățenie generală;
- poartă în timpul serviciului uniforma stabilită de conducerea Teatrului
- după fiecare activitate aerisește și face curat în sala de spectacole;
- ziua de luni este liberă doar atunci când se lucrează în week-end și dacă se depășește numărul de ore lucrătoare din luna respectivă;
- respectă NSSM și situații de urgență;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART. 76. Inspectorul de specialitate se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuție principală organizarea și gestionarea întreagii activități a Cinematografului ”Unirea”.

În acest sens, Inspectorul de specialitate îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- analizează, întocmește și negociază contractele cu furnizorii de filme, furnizorii de utilități;
- se ocupă de vânzarea билетelor pentru difuzarea de filme, conform contractelor în vigoare;
- propune programarea săptămânală a filmelor care vor rula și le va supune spre aprobare conducerii Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani;
- va ține legătura cu furnizorii și va organiza evenimentele pentru avanpremiere și premiere ale filmelor, gestionând întreaga activitate a cinematografului;
- se ocupă de promovarea on-line și fizică a activității cinematografice;
- se ocupă de primirea și cazarea invitaților speciali în cadrul evenimentelor cinematografice, cu acordul conducerii Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani;
- va întocmi deconturile periodice care vor reflecta vânzarea билетelor, pentru fiecare film în parte, conform contractelor semnate - și le va transmite prin email, către contactele agreeate în contractele încheiate cu distribuitorii;
- întocmește zilnic borderouri de vânzări bilete, pe care le va transmite către compartimentul financiar-contabil;
- realizează planul financiar trimestrial conform deciziilor interne date de managerul instituției;
- informează șeful de serviciu asupra pericolului de nerealizare a planului, propunând măsuri pentru îndeplinirea planului financiar al instituției ;
- face propuneri în scris, argumentate, pentru modificarea tarifelor de intrare;
- întocmește și transmite zilnic rapoartele cu privire la rezultatele difuzării filmelor, către distribuitorii agreeți prin contract, care vor trebui să conțină următoarele: numele cinematografului, titlul Filmului, numărul de spectacole per Film, rezumatul numărului de spectatori per spectacol și Film, rezumatul veniturilor brute din vânzarea de bilete pentru fiecare Film per spectacol, rezumatul numărului total de spectatori și rezumatul tuturor veniturilor brute din vânzarea билетelor, numărul билетelor gratuite/invitații.
- înainte de începerea lucrului verifică echipamentele și le pregătește în vederea desfășurării sarcinilor de serviciu, verifică existența în zonă a tuturor componentelor necesare efectuării operațiilor, aducând la cunoștința șefului ierarhic lipsa unor mijloace tehnico-materiale, precum și eventualelor deficiențe în funcționarea instalației;
- transmite fișierul cu operele muzicale către U.C.M.R. – ADA,
- păstrează riguros ordinea atât în spațiul destinat montării instalației, cât și cel de

depozitare, înlăturând posibile cauze de accidentare a persoanelor din jur, ori de deteriorare a echipamentelor tehnice;

- asigură calitatea spectacolului cinematografic prin funcționarea la parametri stabiliți a instalațiilor de proiecție, sonorizare și iluminare, precum și a celor auxiliare din dotarea unității cinematografice în condiții de perfectă siguranță, conform normei de calitate a spectacolului cinematografic;
- asigură corecta manipulare, folosire și conservare a dispozitivelor pe care sunt stocate filmele aflate în exploatare;
- în timpul lucrului menține ordinea la locul de muncă, asigurând buna funcționare a aparaturii cu care lucrează, precum și menținerea acestora în parametri normali de funcționare, semnalând la timp șefului ierarhic apariția unor deficiențe apărute în cursul desfășurării sarcinilor de serviciu;
- execută lucrările ce se impun pentru realizarea unui spectacol de calitate;
- răspunde de întreaga desfășurare a proiecției filmului și a spoturilor publicitare, respectând parametri de calitate;
- zilnic, după terminarea ultimului spectacol, scoate aparatura de proiecție de sub tensiune, precum și celelalte instalații, efectuând curățenia și închiderea cabinei de proiecție;
- execută lucrările de întreținere și reparații curente, sesizând și solicitând tehnicienilor remedierea defecțiunilor care îi depășesc pregătirea și calificarea;
- răspunde de însușirea și aplicarea normelor SSM și a situațiilor de urgență;
- controlează sala și celelalte anexe ale unității, participă la închiderea sălii după ultimul spectacol, în condiții de siguranță;
- primește materialul publicitar (afișe, fotografii, pliante etc) și participă la afișarea lor în vitrinele cinematografului și în punctele fixe stabilite;
- îndeplinește orice alte sarcini și lucrări dispuse de Șeful de serviciu și Managerul instituției, având obligația de a se informa cu privire la ducerea la îndeplinirea corectă și în termen a activităților ce îi sunt încredințate;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate în incinta cinematografului, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;
- este cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalități apărute în sectorul atribuit;
- participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- respectă Regulamentul de ordine interioară;
- participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.

ART. 77. Operatorul imagine-lumini-sunet se subordonează șefului de serviciu și asigură derularea filmelor programate la Cinematograful ”Unirea”.

Operatorul imagine-lumini -sunet îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- respectă programul de lucru așa cum este făcut de șeful de compartiment și conform avizierului;
- nu părăsește locul de muncă decât în situații de urgență, după anunțarea șefului ierarhic (părăsirea locului de muncă atrage după sine consecințe conform Codului muncii);
- înainte de începerea lucrului verifică echipamentele și le pregătește în vederea desfășurării sarcinilor de serviciu, verifică existența în zonă a tuturor componentelor necesare efectuării operațiilor, aducând la cunoștința șefului ierarhic lipsa unor mijloace tehnico-materiale, precum și eventualelor deficiențe în funcționarea instalației;
- păstrează riguros ordinea atât în spațiul destinat montării instalației, cât și cel de depozitare, înlăturând posibile cauze de accidentare a persoanelor din jur, ori de deteriorare a echipamentelor tehnice;
- asigură calitatea spectacolului cinematografic prin funcționarea la parametri stabiliți a instalațiilor de proiecție, sonorizare și iluminare, precum și a celor auxiliare din dotarea

unității cinematografice în condiții de perfectă siguranță, conform normei de calitate a spectacolului cinematografic;

- asigură corecta manipulare, folosire și conservare a dispozitivelor pe care sunt stocate filmele aflate în exploatare;
- în timpul lucrului menține ordinea la locul de muncă, asigurând buna funcționare a aparaturii cu care lucrează, precum și menținerea acestora în parametri normali de funcționare, semnalând la timp șefului ierarhic apariția unor deficiențe apărute în cursul desfășurării sarcinilor de serviciu;
- execută lucrările ce se impun pentru realizarea unei proiecții de calitate;
- răspunde de întreaga desfășurare a proiecției filmului și a spoturilor publicitare, respectând parametrii de calitate;
- zilnic, după terminarea ultimului spectacol, scoate aparatura de proiecție de sub tensiune, precum și celelalte instalații, efectuând curățenia și închiderea cabinei de proiecție;
- execută lucrările de întreținere și reparații curente, sesizând și solicitând tehnicienilor remedierea defectăunilor care îi depășesc pregătirea și calificarea;
- răspunde de însușirea și aplicarea NSSM și a situațiilor de urgență;
- controlează sala și celelalte anexe ale unității, participă la închiderea sălii după ultimul spectacol, în condiții de siguranță;
- primește materialul publicitar (afișe, fotografii, pliante etc) și participă la afișarea lor în vitrinele cinematografului și în punctele fixe stabilite;
- efectuează activitatea de vânzări bilete electronic (online pe platforma eventbook) la casa de bilete, în lipsa inspectorului de specialitate, respectând programul afișat;
- îndeplinește orice alte sarcini și lucrări dispuse de Șeful de serviciu și Managerul instituției, având obligația de a se informa cu privire la ducerea la îndeplinirea corectă și în termen a activităților ce îi sunt încredințate;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate în incinta cinematografului, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;
- este cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalități apărute în sectorul atribuit;
- participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- respectă Regulamentul de ordine interioară;
- participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute;
- îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

CAPITOLUL XIII

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

ART. 78. Compartimentul financiar-contabil este format din:

- contabil-șef;
- economist;
- consilier achiziții publice;
- casier.

ART. 79. Contabilul-șef se subordonează Managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale: coordonează activitatea compartimentului financiar – contabil; exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OG nr. 119 / 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile; propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției; participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli

al instituției.

Atribuțiile funcției de Contabil-șef sunt detaliate la art. 26.

ART. 80. Economistul se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții: ține evidența financiar – contabilă pe baza documentelor justificative; înregistrează, transmite, salvează documentele aferente sistemului național Forexbug.

Economistul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

1. Ține evidența contabilă a instituției (încasări și plăți prin casă și bancă, vânzări bilete, obiecte de inventar, materiale și carburanți); întocmește situația vânzărilor biletelor pe sălile de spectacol și pe săptămâni, după borderourile de la casierie; urmărește numărul de programe și afișe pe spectacole și ține evidența lor contabilă
2. Întocmește bilanțurile trimestriale și bilanțul anual, precum și conturile de execuție lunară, în lipsa contabilului șef; întocmește lunar toate notele contabile privind operațiunile economice; întocmește fișele conturilor pe sintetic și analitic lunar; întocmește lunar execuția bugetară; întocmește lunar balanța conturilor sintetice;
3. Întocmește documentele privind dreptul de compozitor și timbrul monumentelor istorice;
4. Întocmește centralizatorul privind producția artistică a Teatrului (vânzări bilete spectacol);
5. Primește și verifică extrasele de cont primite de la Trezorerie;
6. Centralizează foile de parcurs privind consumul de carburanți pentru fiecare mijloc de transport;
7. Emite ordine de plată pentru achizițiile de materiale și prestările de servicii; Inscribe în registre operațiunile efectuate (ordine de plată);
8. Ține legătura cu bancile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
9. Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
10. Introduce și verifică în programul de contabilitate înregistrările documentelor efectuate de către alte posturi;
11. Îndosărează documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
12. Întocmește proceduri scrise referitoare la activitatea pe care o execută;
13. Răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
14. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.
15. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
16. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care face parte
17. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
18. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
19. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

La solicitarea conducerii, poate executa și alte sarcini adecvate pregătirii și calificării profesionale.

ART. 81. Consilierul achiziției publice se subordonează contabilului-șef și îndeplinește următoarele activități și atribuții principale;

- întreține demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de compartimentele autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;

- publicarea invitațiilor/anunțurilor de participare în SEAP;
- întocmirea și încărcarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări privind documentațiile de atribuire;
- participarea la ședințele de deschidere și evaluare a ofertelor și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare;
- efectuarea comunicărilor privind rezultatul procedurii și acceptarea ofertelor câștigătoare, precum și transmiterea lor către ofertanți;
- publicarea anunțurilor de atribuire;
- înregistrare contracte de achiziții publice în sistemul electronic și urmărirea derulării contractelor;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

ART. 82. Casierul se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții: ține la zi Registrul plăților și încasărilor efectuate și a banilor lichizi, pe baza documentelor justificative și a chitanțelor eliberate.

Casierul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

1. Efectuează diferite plăți în funcție de dispozițiile date de conducere și contabil șef;
2. Verifică, la intrarea și ieșirea din program, registrul de casă pentru a controla corectitudinea plăților efectuate;
3. Totalizează notele de plată pe fiecare zi;
4. Furnizează diferite informații solicitanților;
5. Încasează sumele în numerar, eliberând chitanță fiscală;
6. Depune sumele încasate în numerar la trezorerie, în contul instituției;
7. Ridică de la trezorerie numerarul necesar pentru efectuarea plăților pe bază de cecuri de numerar emise de compartimentul financiar – resurse umane;
8. Întocmește registrul de casă pe baza documentelor justificative, totalizând operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul zilei, care se reportează pe fila din ziua următoare;
9. Răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.
10. Îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

CAPITOLUL XIV

SERVICIUL ADMINISTRATIV

ART. 83. Serviciul Administrativ organizează activitatea de administrare, întreținere și reparații necesare bunei desfășurări a activității Teatrului și Cinematografului și are următoarele posturi:

- Șef serviciu;
- Paznic;
- Șofer;
- Îngrijitor;
- Pompier;
- Costumier;
- Magaziner.

ART. 84. Șef Serviciu Administrativ se subordonează Managerului, coordonează întreaga activitate a personalului din subordine și îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- Gestionează personalul din cadrul Serviciului Administrativ;
- Organizează, controlează și răspunde de paza instituției și a bunurilor existente;
- Achiziționează materialele cuprinse în devizele estimative;
- Întocmește comenzi și delegații de ridicare a mărfurilor;
- Verifică împreună cu magazinerul cantitatea și calitatea mărfurilor;

- În urma achiziționării materialelor predă decontul la serviciul financiar contabil;
- Urmărește și calculează cheltuielile lunare privind energia electrică, apa și canal, chirii etc.- având grijă să nu depășească bugetul prevăzut pentru fiecare;
- Monitorizează inventarierea, păstrarea și gestionarea bunurilor teatrului și al cinematografului din magazinele și spațiile de depozitare;
- Propune, întocmește documentația necesară și duce la îndeplinire casarea obiectelor deteriorate și care nu mai pot fi recondiționate sau refolosite;
- Întocmește fișele de post ale subordonaților;
- Întocmește pontajul lunar la nivel de serviciu;
- Consemnează în condicile specifice pontajul subordonaților din serviciu;
- Întocmește anual rapoartele de evaluare ale salariaților serviciului, până la data de 31 ianuarie, pentru anul anterior pentru care se face evaluarea;
- Întocmește anual, până la 31 decembrie, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
- Întocmește trimestrial/anual referatele de promovare a personalului din subordine;
- Propune ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din serviciu, tematica, bibliografia și componența comisiilor de examinare și contestații;
- Coordonează personalul din serviciu în vederea desfășurării controlului periodic anual de medicina muncii;
- Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specific stabilite;
- Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
- Stabilește obiectivele specifice compartimentului din care face parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților;
- Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- Transmite rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- Avizează calendarele de elaborare proceduri;
- Avizează procedurile elaborate de către personalul din serviciu;
- Identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul serviciului și stabilește plan de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- Stabilește și comunica responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- Centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul serviciului și le trimite spre avizare conducerii;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Duce la îndeplinire prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice;
- Răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate sub egida Consiliului Local / Primăriei Botoșani, în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.
- Îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhici superiori.

ART. 85. Paznicul se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții: asigură paza clădirii și răspunde de toate bunurile mobile și imobile ale instituției, pe timpul efectuării serviciului de pază. Paznicul îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- Se prezintă la serviciu, conform programării lunare;
- Predă și preia serviciul de pază pe bază de proces verbal verificând personal și cu responsabilitate integritatea obiectivului și a tuturor bunurilor ce urmează a le lua/da în pază;
- Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;

- Nu permite accesul în instituție a persoanelor în stare de ebrietate;
- Nu se prezintă în stare de oboseală și sub influența alcoolului la preluarea serviciului de pază;
- Păzește bunurile mobile și imobile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- Aduce la cunoștință de îndată conducerii unității despre producerea unui eveniment deosebit în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, magazine, rețele electrice sau telefonice, ia primele măsuri imediat după constatare și să acționeze în așa fel încât pagubele produse să fie cât mai mici;
- În caz de incendii, ia măsuri de stingere și salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și este respectuos în raporturile de serviciu;
- Cunoaște și respectă NSSM și situații de urgență;
- În timpul serviciului nu se va antrena în discuții sau alte activități ce-l pot sustrage de la supravegherea postului și a perimetrului încredințat;
- Asigură paza mașinilor unității aflate în parcare;
- Face și asigură păstrarea permanentă, în starea de curățenie, a căilor de acces intrare personal, spectatori, de evacuare a spectatorilor din spatele instituției. În acest sens asigură accesul persoanelor, inclusiv în sezonul rece.
- Interzice blocarea căilor de acces pentru a facilita intervenția organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliție) în caz de nevoie;
- Permite accesul în unitate pe bază de legitimație sau act de identitate îndrumându-i spre biroul sau personalul cu care să rezolve problemele;
- Poartă uniforma și însemnele distinctive (ecuson) numai în timpul serviciului;
- Respectă consemnul general și particular al postului;
- Verifică dacă după terminarea programului ușile sunt încuiate, orice constatare de deteriorare a încuietorilor sau sigiliului urmând a fi anunțată conducerii unității;
- Răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute
- Respectă planul de pază întocmit și aprobat.
- Respectă Legea nr. 132 din 2010 cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor.
- Îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhici superiori.

ART. 86. Îngrijitorul se subordonează șefului de serviciu și îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- Întreține și asigură zilnic curățenia (pe holuri, pe scări, în birouri dar și în afara Teatrului), curăță și dezinfectează spațiile Teatrului;
- Respectă cu strictete normele de igienă, SSM și ISU;
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Se comportă civilizată față de personalul de conducere și colegii de muncă;
- răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate în incinta Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.
- Îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhici superiori.

ART. 87. Șoferul se subordonează șefului de serviciu și îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- Execută transportul personalului artistic și tehnic, a decorurilor în vederea prezentării spectacolelor în deplasare;
- Respectă orele de plecare în deplasări, conform avizierului teatrului;
- Întreține autovehiculul pentru a fi în permanență în stare de funcționare;
- Anunță din timp conducerea teatrului de acele defecțiuni ce apar pentru a fi remediate în timp util;
- Execută mici reparații ce nu necesită calificarea de mecanic auto;
- Locul de staționare al mașinii după terminarea programului este numai la Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani;
- Pleacă în cursă obligatoriu cu foaie de parcurs; execută transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs, eliminând întreruperi sau întârzieri;

- Pregătește autovehiculul înainte de plecarea, verifică starea tehnică și dotarea cu echipamente speciale: trusă medicală, antiderapant, lopățică, piese de schimb, scule și dispozitive necesare în caz de nevoie pe parcursul cursei desfășurate;
- Aspiră și curăță interiorul mașinii, spală și lustruiește exteriorul;
- Aplică normele de circulație pe drumurile publice, NSSM și intervenție în caz de accidente;
- Stabilește și aprovizionează autovehiculul cu necesarul de piese de schimb, combustibil și lubrifianți necesari pentru realizarea cursei;
- Supraveghează îmbarcarea/ debarcarea sau încărcarea/ descărcarea autovehiculului pentru a se asigura de realizarea în condiții optime a transportului;
- Prezintă bonuri, facturi, chitanțe;
- Îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

ART. 88. Costumier:- se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- Asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a costumelor spectacolelor;
- Cunoașterea intrărilor personajelor în scenă, pentru a avea pregătite schimbările de costume la momentul optim și să ajute la îmbrăcarea/dezbrăcarea acestora;
- Îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, repararea, modificarea cât și depozitarea lor;
- Verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol.
- Depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;
- Participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele;
- Îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

ART. 89. Magazinier: se subordonează șefului de serviciu și îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- Gestionarea biletelor de spectacole;
- Primește și păstrează bunurile achiziționate, asigură securitatea bunurilor împotriva sustragerilor;
- Ține la zi evidența tehnico-operativă a gestiunii și predă în termen documentele de contabilitate;
- Întocmește împreună cu comisia de recepție notele de recepție și constatare diferențe;
- Înaintează propuneri de casare a materialelor degradate;
- Gestionează formulare cu regim special;
- Îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

ART. 90. Pompierul se subordonează șefului de serviciu și îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

Atribuții de ordin general

Cunoaște și respectă prevederile:

- Regulamentului de Ordine Interioară
- Cerințele legale în vigoare specifice unității.
- Cunoaște prevederile fișei postului pe care îl ocupă și atribuțiunile care-i revin .
- Are obligația de a se ocupa permanent de ridicarea nivelului pregătirii profesionale, de a participa la instruirii de securitatea muncii, PSI.
- Participă la activități pe linie de colaborări, cooperări, specializări.
- Cunoaște și respectă normele de securitate a muncii specifice locului de muncă din societate unde efectuează deplasări.
- Execută alte sarcini din sfera de activitate a instituției, prin decizii sau delegări de competență.
- Răspunde pozitiv la toate activitățile desfășurate în incinta teatrului, conform pregătirii și calificării profesionale deținute.
- Îndeplinește și alte sarcini și activități delegate de către șefii ierarhic superiori.

Atribuții cu caracter specific:

- Efectuează activitatea de apărare împotriva incendiilor (activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării,

salvării și protecției persoanelor, bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii), potrivit *Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor*, pe baza normelor aprobate.

- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor, cu următoarele atribuții principale:

- Efectuează instruirea la angajare a personalului, cu privire la apărarea împotriva incendiilor;
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor, la nivelul unității, stabilirea prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în teatru, actualizarea lor ori de câte ori este necesar, aducerea la cunoștința salariaților și a persoanelor interesate;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor pe domenii specifice, are drept de verificare a modului de respectare a măsurilor privind apărarea împotriva incendiilor;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea organizării activității de apărare împotriva incendiilor, pentru dotări cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Propune alocarea de fonduri necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;
- Prezintă conducerii, anual, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Urmărește identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din teatru și asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- Asigură permiterea alimentării cu apă a autospecialelor de intervenție , în situații de urgență;
- Urmărește întocmirea, actualizarea, transmiterea inspectoratului, lista cu substanțe periculoase, cu mențiuni potrivit legii;
- Urmărește elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor, stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locul de muncă;
- Urmărește verificarea efectuării instruirilor salariaților și a modului de respectare a măsurilor privind apărarea împotriva incendiilor;
- Asigură permiterea, la solicitare, a accesului forțelor inspectoratului în teatru, în scop de recunoaștere, instruire, antrenament;
- Verifică asigurarea utilizării, verificării, întreținerii, reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, cu personal atestat, conform instrucțiuni; utilizarea numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- Informează imediat inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe proprii a oricărui incendiu, iar la 3 zile, completarea și transmiterea raportului de intervenție;
- Urmărește îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Desfășurarea activității de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații;
- Desfășoară programul serviciului de rond;
- Participă la pregătirea personalului care execută activitatea de prevenire prin serviciul de rond;
- Execută activitatea de prevenire prin serviciul de rond; supraveghează lucrările periculoase și, permanent, sectoarele și instalațiile cu pericol deosebit de incendiu, luând măsuri, pe loc, pentru înlăturarea neregulilor;
- Controlează modul de respectare a regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și de dotare pe teritoriul unitatii, acționează operativ, raportează despre modul de respectare a regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri pentru înlăturarea oricăror neconformități și propuneri de îmbunătățire; respectă

- prevederile Legea nr.132 din 2010 cu privire la selectarea selectivă a deșeurilor.
- Sesizează imediat conducerii și inspectoratului despre apariția unor situații de incendiu sau explozie;
 - Acordă sprijin conducătorilor locurilor de muncă pentru instruirea specifică a personalului
 - Urmărește existența instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor cu stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locul de muncă;
 - Verifică la intrarea în serviciu și permanent starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, apă, alte substanțe de stingere;
 - Utilizează numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
 - Acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele tehnice și substanțele, respectă instrucțiunile de exploatare a tehnicii; execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate a mijloacelor de stingere utilizate la incendii sau în alte acțiuni;
 - Cunoaște prevederile *Planului de intervenție în caz de incendiu*, participă la simulări cu aplicarea planului;
 - Cunoaște foarte bine zonele de intervenție (drumuri și căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii);
 - Participă la pregătirile și antrenamentele cu personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării incendiilor, pentru intervenție;
 - Întocmește documentele operative necesare, respectă regulile de ordine interioară și disciplina muncii, nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea sefului direct
 - Informează imediat inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe proprii a oricărui incendiu;
 - Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege, privind apărarea împotriva incendiilor; respectă Legea nr.132 din 2010 cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor.
- În baza deciziei conducerii teatrului și în condițiile prevăzute de lege, participă la:
- Supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu ocazia activităților proprii sau extrateatrale organizate.

CAPITOLUL XV

COMPARTIMENT RESURSE UMANE-SALARIZARE

ART. 91. Compartimentul Resurse Umane se subordonează Managerului și îndeplinește următoarele activități și atribuții principale:

- asigură întocmirea documentelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, pensionări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordarea drepturilor salariale prevăzute de lege;
- Redactează anunțurile pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de angajare a personalului pentru posturile vacante, conform organigramei instituției;
- Postează anunțurile pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de angajare pe surse interne și externe (avizier, site-ul instituției, gov.ro, AJOFM etc.) în format fizic și/sau electronic;
- Întocmește documentele specifice procesului de organizare și desfășurare a concursurilor de angajare conform procedurilor legale;
- Coordonează și asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală;
- Întocmește documentația cu privire la avansarea în gradații de vechime a personalului Teatrului, conform legii;
- Întocmește documentele pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, în urma examenelor susținute, conform legii;
- Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale precum și în legătură cu evoluția în carieră a personalului Teatrului;
- Asigură întocmirea și depunerea situațiilor statistice în termen, a evidențelor de personal și

- salarizare solicitate de Managerul Teatrului sau de autoritățile cu prerogative în domeniu;
- Ține evidențele tuturor concediilor, respective a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, concediilor de odihnă și a orelor de recuperat;
 - Verifică, urmărește și propune conducerii Teatrului măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salariat al Teatrului;
 - Stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu personalul;
 - Verifică valabilitatea documentelor angajaților, în vederea actualizării dosarelor personale;
 - Aduce la cunostința Compartimentului Financiar-Contabil modificările apărute în relațiile de muncă (angajări, suspendări, încetarea raporturilor de muncă, s.a.);
 - Întocmește lunar o estimare privind cheltuielile cu salariile, precum și situația privind cheltuielile totale, venitul net/salariat și pe fiecare compartiment/serviciu/direcție;
 - Efectuează lunar calculul salarial, statele de plată, ordine de plată și borderouri pentru bănci în vederea plății salariilor;
 - Calculează drepturile salariale conform pontajelor primite de la șefii compartimentelor, a contractelor de muncă și legislației în vigoare;
 - Verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontaje;
 - Verifică, înregistrează și gestionează certificatele medicale;
 - Întocmește și depune la Casa de Sănătate documentele privind recuperarea sumelor din concedii medicale, plătite de instituție și suportate din fondurile de asigurări sociale de sănătate;
 - Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;
 - La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale, întocmește și eliberează adeverințe;
 - Primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
 - Acordă consultanță conducerii instituției și salariaților în probleme de gestiune a personalului;
 - Execută orice alte dispoziții verbale și scrise date de superiorul ierarhic direct, în realizarea strategiilor instituției în limitele respectării temeiului legal;
 - Înregistrează contractul individual de muncă, decizia de încetare a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în Registrul de evidență al salariaților pe care-l transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă în termenul legal;
 - În cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de muncă, din dispoziția conducerii întocmește adresa de înștiințare a salariatului cu privire la modificările propuse contractului individual de muncă, conform Codului Muncii;
 - Arhivează dosarele de personal, conturile cu salariile și alte documente care se creează în cadrul compartimentului;
 - Asigură completarea și transmiterea documentelor necesare pentru eliberarea cardurilor de vacanță precum și încărcarea acestora cu voucherele de vacanță destinate salariaților;
 - Administrează și gestionează dosarele de personal (inclusiv contractele individuale de muncă, actele adiționale, fișele de post) atât la angajare, cât și la încetare;
 - Asigură menținerea la zi a Regulamentului de Ordine Interioară și a altor acte interne, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Menține relația cu furnizorul de servicii medicale pentru controlul medical obligatoriu de angajare și periodic, anual – răspunde ca toți angajații să respecte această cerință;
 - Participă la întocmirea fișelor de post, oferind consultanță șefilor de compartimente;
 - Urmărește modificările legislative specifice relațiilor de muncă în instituțiile publice de spectacole, sau alte precizări legislative care țin de organizarea și funcționarea instituției;
 - Completează și depune lunar, trimestrial, anual declarațiile și situațiile statistice aferente

întocmirii statelor de plată (D100, D112, D205, L153, ESOP INSSE, etc.);

- Răspunde de transmiterea la timp și cu regularitate a viramentelor;
- Redactează, înregistrează și gestionează deciziile de personal, actele adiționale, contractele individuale de muncă încheiate în baza Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Redactează, înregistrează și gestionează contractele încheiate în baza Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și conexe, contractele de prestări servicii încheiate în baza Codului Civil, actele adiționale ale acestora;
- Întocmește și distribuie fluturașii de salarii;
- Întocmește și eliberează actele necesare pentru dosare de pensionare, conform legislației;
- Întocmește, înregistrează și comunică deciziile de sancționare, precum și convocările la cercetările disciplinare și participă la acestea, atunci când este cazul;
- Întocmește formele de angajare (elaborarea și completarea formularelor de contract individual de muncă, fișa cu datele personale, etc.) și verifică existența în dosarul personal a fișei medicale eliberată de medicina muncii și toate celelalte documente necesare la dosarul fiecărui angajat;
- Întocmește documentele de încetare a contractului individual de muncă (decizia de încetare a contractului individual de muncă, nota de lichidare);
- Întocmește și redactează adrese, adeverințe, formulare și alte documente;
- Întocmește statele de plată și ordinele de plată aferente contractelor de colaborare încheiate în baza Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și conexe, precum și statele de plată aferente contractelor de prestări servicii încheiate în baza Codului Civil;
- Întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă, în conformitate cu regulamentele interne ale instituției și cu legislația în vigoare;
- Întocmește și eliberează toate documentele prevăzute de lege, la încetarea sau suspendarea contractului de muncă;
- Întocmește ori de câte ori intervin modificări, statele de funcții/personal și organigrama instituției, în vederea avizării de către ordonatorul principal de credite;
- Întocmește diverse raportări solicitate de către manager;
- Răspunde de completarea și arhivarea dosarelor de personal pentru toți angajații instituției în conformitate cu procedurile interne ale instituției și cu legislația în vigoare;
- Răspunde de acuratețea datelor care sunt operate în registrul electronic de evidență a angajaților (Revisal) și de transmiterea rapoartelor emise către ITM sau alte instituții ale statului (în conformitate cu prevederile legale în vigoare) corect și în termenele prevăzute de lege;
- Răspunde de păstrarea documentelor existente în arhivele instituției;
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor personale ale salariaților;
- Răspunde de respectarea legii privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Răspunde de organizarea concursurilor de recrutare și selecție a personalului, astfel încât să fie ocupate la timp posturile vacante din organigrama instituției, la propunerea compartimentelor;
- Răspunde de organizarea evaluării performanței angajaților;
- Răspunde de gestionarea eficientă a aparaturii din dotare;
- Menține relații profesionale cu angajații, precum și cu persoane, autorități din afara instituției;
- Răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
- Nu permite accesul persoanelor străine la datele deținute și la utilizarea aparaturii cu care își desfășoară activitatea;
- Transmite numai persoanei desemnată de conducerea instituției, codurile de acces la echipamentul din dotare;
- Răspunde de utilizarea aparaturii din dotare exclusiv în interesul instituției;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;

- Răspunde pentru obținerea în timp util a avizului superiorului ierarhic în vederea eliberării documentelor de personal;
- Respectă normele de Sănătate și Securitate a Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă procedurile de lucru generale și specifice ale instituției;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Păstrează în condiții de securitate, parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va copia 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 său ierarhic;
- Va împiedica accesul oricărui salariat neautorizat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Nu va 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, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

CAPITOLUL XVI

PREVEDERI CU CARACTER GENERAL

ART. 92. Conducătorii de direcție/compartimente/servicii au următoarele obligații generale:

- întocmirea lunară a pontajului pe foi colective de prezență, conform reglementărilor în vigoare, care vor fi predate la Compartiment resurse umane-salarizare, avizate de către conducere;
- orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru trebuie consemnate lunar pe foile colective de prezență, fiecare foaie având atașat un referat privind necesitatea efectuării de ore suplimentare precum și aprobarea acestora de către Managerul instituției;
- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmit Comisiei SCIM rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc planul de rotație/ elemente de control și transmit Comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupa ce pot/ nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimite spre avizare conducerii;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;

- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare; participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte.

ART.93. Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale au obligația să anunțe în cel mai scurt timp – personal, sau printr-un membru al familiei – pe conducătorul compartimentului/serviciului din care fac parte sau, după caz, pe managerul instituției, pentru reflectarea corectă a situației în condica de prezență, pontaje și statele de plată; prezentarea certificatelor medicale este obligatorie până la data de 5 a lunii următoare. În caz contrar, angajatorul are posibilitatea de a le refuza la plată, conform legislației în vigoare.

ART.94. Contractul individual de muncă al fiecărui salariat se încheie cu instituția (reprezentată de managerul teatrului) în baza prevederilor legale în vigoare și ale obligațiilor de serviciu stabilite prin prezentul regulament.

ART.95. Teatrul este obligat, conform clauzelor contractuale, să asigure salariaților condițiile desfășurării normale a activităților acestora potrivit sarcinilor de serviciu specifice (inclusiv a celor prevăzute în prezentul Regulament), respectiv posibilitatea plății integrale a salariilor stabilite prin lege, valorificarea judicioasă a potențialului fiecărui salariat potrivit talentului, pregătirii și capacității sale, respectarea timpului legal de odihnă și a celorlalte prevederi de protecție socială.

ART.96. Fiecare salariat este obligat să respecte întocmai clauzele contractuale de muncă, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu potrivit atribuțiilor postului prevăzute de fișa postului și să asigure (printr-o conduită riguros adecvată normelor de disciplină specifice unei instituții de creație artistică) buna desfășurare a activităților teatrului. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART.97. Salariații instituției au obligația de a proteja și conserva patrimoniul teatrului, a bazei sale tehnico-materiale, indiferent dacă sunt sau nu gestionarii unor bunuri. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART.98. Salariații instituției au obligația să cunoască și să respecte întocmai regulile de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență.

ART. 99. Salariații instituției au obligația să contribuie la creșterea prestigiului teatrului, atât prin prestația lor profesională, cât și printr-un comportament ireproșabil, în incinta și în afara acestuia. Nu se admit injurii, comportament inadecvat, amenințări și intimidări, lipsa de respect față de ceilalți colegi, prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate etc. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART. 100. Salariații instituției sunt obligați să respecte Codul de etică al personalului salariat/ colaborator din teatru. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART. 101. Salariații au dreptul și datoria de a veghea la buna desfășurare a activității instituției, urmând a înainta, în scris, șefilor de compartiment, inclusiv managerului, sesizările cu privire la neajunsuri și propunerile menite să contribuie la înlăturarea acestora.

ART. 102. Salariații instituției au obligația de a respecta întocmai programul de lucru stabilit de către șefii de compartimente (cu acordul conducerii). Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART. 103. Salariatul are dreptul gratuit la consultații juridice din partea avocatului teatrului.

ART. 104. Este obligatorie consultarea zilnică a avizierului până la ora 14⁰⁰.

ART. 105. Consumul băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene, sau prezența într-o stare necorespunzătoare în incinta teatrului, atât la spectacole și repetiții, cât și în afara programului (dacă prin aceasta se aduc prejudicii imaginii teatrului), este strict interzisă. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

ART. 106. Fumatul este permis doar în spațiile special amenajate. Este interzis categoric fumatul în incinta teatrului. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Legii 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru

prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

ART. 107. Compartimentul financiar-contabil, gestionarii și toți cei responsabili de aprovizionare vor respecta procedura de predare – recepție, de la și către magazie, a bunurilor achiziționate și a tuturor obiectelor de inventar ale teatrului.

ART. 108. În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante, de specialitate artistică, pot fi ocupate și prin cumul de funcții, de personal angajat prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante. Posturile vacante și temporar vacante care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din cadrul teatrului.

ART. 109. Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în teatru poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții, în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul managerului.

ART. 110. Pentru păstrarea ritmicității activității instituției ca activitate de bază, toate cumulările de funcții și prestările de servicii temporare cu alte instituții se vor face cu acordul conducerii. În caz contrar, pentru perioada respectivă va fi suspendată salarizarea la locul de muncă de bază.

CAPITOLUL XVII **PREVEDERI FINALE**

ART. 111. Angajații din teatru sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului Regulament.

ART. 112. Ori de câte ori Regulamentul se referă la *Teatru* sau *Instituție*, se înțelege **Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani**.

ART. 113. Completarea și modificarea prezentului Regulament se face prin dispoziția Managerului, cu aprobarea Consiliului Administrativ și a Sindicatului.

ART. 114. Șefii de compartimente/servicii au obligația ca anual, sau ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului Regulament.

ART. 115. Prin grija Inspectorului de resurse umane, Regulamentul de Organizare și Funcționare se va afișa la avizierul instituției, timp de 30 (treizeci) de zile, pentru cunoașterea lui de către toți salariații teatrului.

ART. 116. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

ART. 117. Atribuțiile și competențele prevăzute în prezentul Regulament se detaliază în fișele de post, deciziile și dispozițiile Managerului și în Regulamentul de Ordine Interioară.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local, Marius Petru Rogojinski

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general, Oana Gina Chițanu