



**Municipiul Iași
Consiliul Local**

HOTĂRÂRE

privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ateneului Național din Iași, în vederea dobândirii statutului de instituție de spectacole de importanță națională

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară în data de 26.07.2019;

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Iași prin expunerea de motive la proiectul de hotărâre;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia Economica si Financiara a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia Juridică și De Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia Social Culturala Invatamant Culte a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere Referatul de specialitate nr. 3096/12.07.2019, întocmit de Ateneul Național din Iași;

Având în vedere H.C.L. 120/29.03.2019 adoptată de Consiliul Local al Municipiului Iași, privind schimbarea denumirii „Ateneul Tătărași” în „Ateneul Național din Iași”,

Având în vedere Broșura aferentă activității Ateneului Național din Iași în perioada 2016-2019;

Având în vedere Materialul de susținere a Ateneului ieșean privind dobândirea statutului de importanță națională, realizat de domnul Gheorghe Iacob, Prof. univ. dr. în cadrul Facultății de Istorie, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași – „Ateneul ieșean – simbol cultural național”;

Având în vedere Certificatul de înregistrare în Registrul Artelor Spectacolului la secțiunea Instituții de spectacole sau concerte a Ateneului Național din Iași;

Având în vedere Avizul favorabil nr. 4/28.02.2019 emis de Comisia de atribuire de denumiri a Județului Iași (Instituția Prefectului – Județul Iași), privind atribuirea unei denumiri noi „Ateneului Tătărași”, respectiv „Ateneul Național din Iași”;

Având în vedere Avizul favorabil din partea Consiliului Local privind schimarea denumirii „Ateneului Tătărași” în „Ateneul Național din Iași”;

Având în vedere Ordonanța de Guvern nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată ;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129 și art. 196 alin. (1) lit. a, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Ateneului Național din Iași, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se exprimă acordul pentru dobândirea statutului de instituție publică de spectacole de importanță națională pentru Ateneul Național din Iași, aflată sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Iași.

Art. 3. Se mandatează Primarul municipiului Iași să solicite Ministerului Culturii și Identității Naționale să inițieze proiectul hotărârii de guvern pentru dobândirea statutului de importanță națională pentru Ateneul Național din Iași, instituție publică de spectacole, aflată sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Iași.

Art. 4. Copie după prezenta hotărâre va fi comunicată: Primarului Municipiului Iași; Ateneului Național din Iași și Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. 5. (1) Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată întotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de Ateneul Național din Iași.

(2) Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Centrul de Informații pentru Cetățeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Liviu Gavril
Consilier local,

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar, Denisa Liliana Ionascu

Nr. 280 din 26 iulie 2019

Total consilieri locali	27
Prezenți	22
Pentru	22
Împotrivă	0
Abțineri	0

ANEXA NR. 1 la H.C.L nr. 280/26 iulie 2019

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, instituție de spectacole, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Iași, în conformitate cu Hotărârea nr. 549/8 octombrie 2003 a Consiliului Local al Municipiului Iași.

Art. 2. ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

Art. 3. ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI este organizat și funcționează potrivit *Ordonanței Guvernului 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacol sau concerte, precum și desfășurarea de activități de impresariat artistic*, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, al celorlalte acte normative în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 4. ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI este finanțat din venituri proprii, subvenții acordate de la bugetul local și din alte surse potrivit prevederilor legale.

Art. 5. (1) **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** are sediul pe strada Ion Creangă nr.14, Municipiul Iași, jud.Iași având cod fiscal 16070835 și 38717941 (activități economice).
(2) Imobilul prevăzut la alin. (1) se află în proprietatea publică a statului.

Art. 6. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de **ATENEU** vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, a siglei, precum și a denumirii autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

Art. 7. Activitatea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** este programată și se desfășoară pe stagioni a căror durată și dată de începere se stabilesc de către Manager, ținând cont de evenimentele, programele și proiectele la care **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** ia parte, luând în considerație prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL II – ATRIBUȚII ȘI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE

Art. 8. ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI este o instituție publică de spectacole de repertoriu, având un ansamblu artistic permanent, capabil să susțină activitatea unei stagiuni, îndeplinind condițiile portofoliului de spectacole prevăzute de Ordonanța de

Guvern nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Art. 9. Obiectivele principale le reprezintă afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului, promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone, educarea și creșterea accesului publicului la spectacole, precum și susținerea inițiativelor publice și încurajarea celor private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului.

Art. 10. Obiectul de activitate:

- Instituție de spectacole de repertoriu, conform legislației în vigoare,
- organizarea de spectacole de teatru, operă, balet, dans și poezie;
- organizarea de festivaluri naționale și internaționale,
- producerea de spectacole,
- organizarea de turnee naționale și internaționale,
- organizarea de sesiuni de comunicări, simpozioane, dezbateri pe teme culturale;
- organizarea de proiecții de film;
- lansări editorialistice;
- activități educative pentru copii;
- oferirea de servicii de bibliotecă, servicii editoriale și ateliere, închirierea spațiilor pentru servicii culturale neacoperite prin activitatea proprie ;
- organizarea de expoziții, pictură și fotografie;
- organizarea de concerte vocal simfonice, camerale, muzică ușoară etc.

Art. 11. În vederea realizării obiectivelor sale, **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** are următoarele atribuții:

- asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolelor în cele mai bune condiții,
- promovarea patrimoniului național și universal material și imaterial,
- sprijinirea creației teatrale naționale, asigurând valorificarea scenică a acesteia,
- creșterea audienței prin mijloace specifice de marketing (în special, prin politici de marketing online),
- crearea unei imagini proprii, un profil al instituției, care să fie în acord cu crezul și programul cultural-artistic pe care Ateneul le are,
- menirea de a sprijini și de a contribui la afirmarea personalității artistice și a libertății de creație,
- promovarea artei românești în lume și, implicit, a imaginii României la nivel mondial.

Art. 12. Pentru realizarea obiectivelor proprii, **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** are misiunea de a produce și de a promova evenimente și activități cultural-artistice după cum urmează:

- a) produce și susține spectacole de teatru, operă, balet, dans și poezie; proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții, destinate tuturor categoriilor de spectatori;

- b) promovează piesele și textele de teatru reprezentative ale dramaturgiei române și universale, clasice și contemporane;
- c) descoperă și pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei, și sprijină debutul și afirmarea tinerelor talente;
- d) realizează sau dezvoltă proiecte culturale locale, naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară;
- e) desfășoară activități de promovare pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări;
- f) desfășoară activități specifice - suport pentru interpretare artistică, producția, promovarea și difuzarea de spectacole, încurajând inițiativa independentă în domeniul artelor, prin stimularea creativității și talentului;
- g) stimulează inovația în creația dramaturgică și scenografică;
- h) inițiază programe cultural-artistice adecvate de petrecere a timpului liber pentru diversele categorii de public (cursuri pentru copii și adulți, lansări de carte, prelegeri, proiecții de film);
- i) asigură pregătirea, perfecționarea și dezvoltare profesională a personalului propriu;
- j) organizează activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;
- k) dezvoltă parteneriate și schimburi culturale în domeniul teatrului și a muzicii;
- l) pentru a-și face cunoscute activitățile, **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** poate produce, multiplica, distribui și comercializa, cu amănuntul, caiete-program, broșuri, cărți, reviste, flyere, precum și orice alte publicații, conforme codurilor CAEN în vigoare.
- m) de asemenea, poate produce, multiplica, distribui, comercializa și transmite cu amănuntul, spectacole proprii înregistrate pe suport digital, DVD-uri, CD-uri, conform codurilor CAEN în vigoare și cu respectarea prevederilor legale.
- n) În baza aprobărilor primite de la ordonatorul principal de credite **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** poate obține fonduri și din închirierea spațiilor și a dotărilor pe care le gestionează;

Art. 13. ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alți operatori culturali, aliniindu-se la direcțiile politicilor publice în domeniul culturii de la nivel local, național și european.

Art. 14. Activitatea ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI:

- (1) Activitatea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** este programată pe stagioni.
- (2) Stagiunea începe, de regulă, în luna septembrie a fiecărui an și reprezintă o perioadă de până la zece luni consecutive în care **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** realizează și prezintă producții artistice.
- (3) Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă în perioada de pauză dintre stagioni (iulie-august).

(4) În timpul stagiunii, **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** programează spectacole proprii, alte tipuri de activități cultural artistice (prelegeri, lansări de carte, expoziții, proiecții de film etc), inclusiv sâmbătă și duminică.

(5) Zilele de activitate suplimentară ale personalului artistic și de scenă se recuperează de regulă, în perioada pauzei dintre stagiuni.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 15. (1) Patrimoniul **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** este format din bunurile aflate în proprietatea publică a Municipiului Iași, înscrise pe listele de inventar, pe care le administrează în condițiile legii, ca un bun proprietar:

- decorurile spectacolelor;
- costumele spectacolelor;
- recuzita;
- obiecte administrative;
- instalații de sunet;
- instalații de lumini;
- sistemul cinema;
- utilaje care sunt necesare pentru desfășurarea activității artistice;
- mijloace de transport (de persoane, de mărfuri) etc.;
- alte bunuri, conform legii.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege.

(3) **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** administrează, în condițiile legii, imobilul prevăzut la art. 2, alin. (1) imobil care are în componență Sala mare – (241 locuri), Sala Galeriile de Artă, Sala Ifrim, Foaier, Sala mică de spectacole, cât și spații aferente desfășurării activității artistice auxiliare și spații pentru desfășurarea activității administrative.

CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 16. Cheltuielile **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Iași, precum și din venituri proprii.

Art. 17. (1) Veniturile proprii necesare finanțării activității **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** se pot obține din:

- vânzarea билетelor de intrare la spectacolele de teatru, film sau la alte manifestări cultural-artistice proprii;
- onorarii obținute în urma invitării la festivaluri sau turnee artistice, precum și din co-producții cu alte instituții;
- vânzarea de publicații proprii (caiete-program);
- activitățile de închiriere a spațiilor pe care instituția le administrează (Sala Mare

de spectacole "Radu Beligan", Sala Mică de spectacole, Sala Galeriile de Artă, Sala Ifrim, Foaier, Terasa Acoperiș, Grădina de vară, etc.) precum și a dotărilor (instalația de sunet, instalația de lumni, etc);

- taxe din cursurile pentru copii și adulți;
- donații și sponsorizări;
- alte activități specifice, realizate de **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** din Iași în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) Cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului Administrativ, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21/2007, reactualizată, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Art. 18. (1) Pentru activitatea de impresariere a propriilor producții artistice **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** se va înscrie în Registrul Impresarilor Artistici.

(2) Pentru activitatea de impresariere, alta decât propriile producții artistice, **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** trebuie să procedeze la avizarea acestei activități, la propunerea Comisiei pentru atestare și avizare în domeniul impresariatului artistic, din cadrul Centrului de Pregătire Profesională în Cultură, instituție în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 19. ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI poate recurge la externalizarea oricăror servicii, inclusiv, dar nu limitativ, a celor tehnice, administrative și de producție.

Art. 20. ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI îndeplinește orice alte activități și atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

Art. 21. (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul de stat, conform legii;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, venituri proprii, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii, după caz;
- d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din contractele civile de prestări servicii, încheiate de **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** din Iași în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și sunt asigurate din subvenții de la bugetul de stat sau alte surse.

Art. 22. (1) ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

Art. 23. (1) Operațiunile de încasări și plăți ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** se efectuează prin cont deschis la trezorerie, în condițiile legii.

(2) **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL V – CONDUCEREA ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI

Art. 24. (1) Managementul **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** este asigurat de un **manager**, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu Primăria Municipiului Iași.

(2) Managerul este ajutat în activitatea sa de Consiliul administrativ, organism de conducere cu rol deliberativ și de Consiliul artistic organism de conducere cu rol consultativ.

Art. 25. (1) Managerul are în subordine structurile organizatorice prevăzute în Organigramă (Anexa nr.2).

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

1. reprezintă și angajează **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
2. propune proiectele de bugete ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Primăriei Iași, potrivit legii;
3. acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
4. este ordonator terțiar de credite și în această calitate răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate;
5. răspunde de realizarea veniturilor, integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce, organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
6. răspunde de derularea în condiții de legalitate a achizițiilor publice ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
7. decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, în limita competențelor acordate de Consiliul local și în corelare cu legislația în domeniu;
8. organizează activitatea de control financiar preventiv potrivit legii;
9. face observații și propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri promovate spre analiză și dezbateri Consiliului administrativ;
10. asigură organizarea selecției pentru fiecare producție artistică;

11. organizează controlul intern managerial și aprobă procedurile și regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator al standardului de performanță al angajaților;
12. dispune asupra perioadei de desfășurare a evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale și asigură organizarea și desfășurarea în condiții de legalitate a acestei activități;
13. aprobă solicitarea în scris a sprijinului agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariaților ca urmare a apariției unor situații care, potrivit legii, pot determina disponibilizări de personal;
14. reprezintă **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** la negocierea contractelor colective de muncă;
15. negociază contracte sau convenții încheiate, în condițiile legii, cu persoanele fizice sau juridice;
16. răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI**, în condițiile legii;
17. este președintele Consiliului Administrativ, precum și al Consiliului Artistic;
18. asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor aprobate de Consiliul Administrativ;
19. dispune asupra modului de ocupare al diferitelor posturi din cadrul **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, în condițiile legii, respectiv prin concurs sau negociere directă, în funcție de necesități și răspunde de încadrarea în fondurile aprobate pentru cheltuielile de personal;
20. dispune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
21. aprobă modificarea programului artistic a **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, distribuțiile spectacolelor din repertoriul curent, precum și al unor tineri absolvenți ai institutelor de specialitate;
22. asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor;
23. asigură organizarea, gestionarea și conducerea întregii activități a **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile și organizațiile, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și/sau străinătate, în condițiile legii;
24. elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă al **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate, precum și a obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în anexele contractului de management;
25. avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, organigrama și statul de funcții lunar al **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, pe care le propune spre aprobare Consiliului local, potrivit legii;
26. ia măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare;
27. configurează repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
28. planifică stagiunea, prin stabilirea producțiilor artistice ce urmează a se realiza, a numărului de repetiții și a datei prezentării publice pentru fiecare producție;
29. stabilește programul exploatării producțiilor artistice (premiere și reluări);
30. aprobă fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;

31. răspunde de stabilirea drepturilor salariale și asigură promovarea personalului **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație, în condițiile legii;
 32. aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau concedierea personalului **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, în condițiile legii;
 33. aprobă cererile de colaborare cu alte instituții de spectacol;
 34. aprobă cererile concediilor fără plată;
 35. aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă și planul anual de formare profesională a personalului **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
 36. avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării, Consiliului local;
 37. aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
 38. aprobă Regulamentul Intern al instituției;
 39. dispune, în condițiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordine directă;
 40. organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
 41. aplică sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
 42. dispune măsurile ce se impun pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de procesul muncii, precum și a celor pentru situații de urgență și urmărește implementarea acestora;
 43. aprobă măsurile de asigurare a pazei instituției, a celor pentru situații de urgență și de protecție a mediului;
 44. asigură evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine;
 45. îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii;
 46. În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite *decizii*;
- (4) În lipsa managerului conducerea activității **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** este asigurată de către o altă persoană desemnată de manager, în baza unei decizii emise în acest sens.

Art. 26. (1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

- a) managerul;
- b) reprezentant Primăria Municipiului Iași;
- c) Director (Direcția economică și administrativă);
- d) șef compartiment administrativ;
- e) șef serviciu tehnic;
- f) șef secție media;
- g) șef oficiul film;
- h) resurse umane;
- i) expert în achiziții;
- j) secretar artistic.

(3) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ, și alte persoane cu funcții de conducere, personalități ale vieții culturale, artistice.

(4) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(5) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește anual în ședințe ordinare la sediul **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face prin orice mijloc cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor.
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de manager;
- c) este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înaintea desfășurării ședințelor;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință;
- f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrări.

Art. 27. (1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) propune și inițiază măsuri de îmbunătățire a activităților instituției din punct de vedere economic și administrativ;
- b) elaborează și supune aprobării managerului programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- c) avizează Regulamentul Intern al **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** ;
- d) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, propunând managerului măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor suferite;
- e) supraveghează punerea în aplicare a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- f) dezbate și avizează propunerile privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- g) asigură informarea angajaților implicați despre hotărârile luate cu prilejul ședințelor;
- h) propune introducerea de proceduri caracteristice domeniilor de activitate ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- i) propune, cu respectarea prevederilor legale, destinația fondurilor aprobate **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** prin bugetul de venituri și cheltuieli, direcțiile de utilizare a subvenției bugetare, precum și a veniturilor extrabugetare;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

Art. 28. (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;

(2) Consiliul Artistic este format din maxim 5 membri, numiți prin decizia managerului, care este președintele acestui consiliu.

(3) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Artistic se întrunește în ședințe ordinare convocate de manager ori de câte ori este nevoie, astfel:

- a) Ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor concretizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă, numai cu privire la personalul de specialitate artistic.

- b) Dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței.
 - c) Avizele acordate de Consiliul Artistic se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de manager.
 - d) Hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.
- (5) Secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de către personalul desemnat de manager.

Art. 29 Consiliul Artistic se reunește, în principal, pentru:

- a) dezbaterile și pronunțarea asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor și proiectelor artistice ale **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- b) dezbaterile altor probleme de ordin artistic.
- c) vizează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural-artistice;
- d) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale potrivit legii;
- e) ia în discuție diversele proiecte artistice speciale prezentate de manager;
- f) îndeplinește orice alte atribuții conform legii.

CAPITOLUL VI – PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 30 (1) Funcționarea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** este asigurată de către personalul artistic, tehnic și administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă, pe perioadă nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune sau pe producție artistică, cu program de lucru normal sau parțial, potrivit legii.

(2) Ocuparea posturilor se realizează prin concurs sau examen, organizate în condițiile legii, sau prin acordul părților în cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată, conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007.

(3) Personalul artistic de specialitate angajat în **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** din Iași poate încheia contracte, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții și companii de spectacole sau concerte, cu acordul managerului

Art. 31. (1) Structura organizatorică este prezentată în organigramă, **anexa nr. 2** la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 49.

Art. 32. (1) **Compartimentul Resurse umane** se află în subordinea managerului.

(2) Compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții principale:

- 1. asigură întocmirea documentației legale pentru concursuri, angajări, promovări, pensionări, detașări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordarea drepturilor salariale prevăzute de lege, etc;
- 2. asigură întocmirea proiectului statului de funcții anual;

3. întocmește și actualizează statele de funcții nominale lunare și le prezintă la semnat la ordonatorul principal de credite ;
4. coordonează și asigură consultanța 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;
5. eliberează la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
6. completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** și trimite la Inspectoratul Teritorial de Muncă informațiile cerute prin programul REVISAL, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de lege;
7. gestionează dosarele de personal ale salariaților **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
8. întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** și ține evidența efectuării acestora;
9. stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii, conform legii;
10. întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
11. întocmește documentele pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, în urma examenelor susținute, conform legii;
12. întocmește documentația cu privire la evaluarea profesională a personalului **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
13. asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale precum și în legătură cu evoluția în carieră a personalului **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
14. întocmește dosarele de pensionare a salariaților instituției;
15. ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, concediilor de odihnă;
16. întocmește adeverințele pentru persoanele care au prestat activități în baza contractelor individuale de muncă, contractelor de colaborare sau de prestări servicii întocmite în baza Codului Civil, precum și în ceea ce privește cesiunile drepturilor de autor și drepturilor conexe;
17. asigură consultanța de specialitate și răspunde de organizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale ale personalului pentru perioada de referință;
18. verifică, urmărește și propune conducerii **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salariat al **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**.
19. anunță imediat instituțiile abilitate, în cazul unui accident de muncă;
20. urmărește realizarea în termen a tuturor măsurilor stabilite de Instituțiile abilitate în cazul unor controale sau cercetări a accidentelor de muncă;
21. urmărește ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituției să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmare scrisă a medicului că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat.

22. asigură și răspunde de evidența meseriilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
23. asigură și răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic, precum și examene medicale suplimentare;
24. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate;
25. întocmește contractele de parteneriat și contractele de închiriere;
26. întocmește contractele de colaborare precum și contractele cu drept de autor, conform Legii 8/1996;

27. are atribuții de DPO, în baza Regulamentului (UE) 679/2016.

Art. 33. Compartimentul Achiziții publice se află în subordinea managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activitățile necesare pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activității **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- b) asigură aplicarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- c) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- d) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- g) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- h) coordonează activitatea de achiziții a necesarului de bunuri fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- i) elaborează programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare și cu planul anual de achiziții;
- j) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- k) urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitații și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

Art. 34. Compartimentul financiar-contabil, este coordonat de un Director (Direcția economică și administrativă) și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- b) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- d) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- e) asigură realizarea evidenței contabile conform clasificăției bugetare;

- f) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- g) întocmește și prezintă trimestrial și anual situațiile financiare în structura și la termenele prevăzute în instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice;
- h) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- i) potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară;
- j) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, balanța de verificare lunară, note contabile;

Art. 35. Directorul (Direcției economice și administrative) se află în subordinea Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) conduce și organizează activitatea Departamentul tehnic-scenă, compartimentului financiar-contabil și al compartimentului administrativ aflat în subordine;
 - b) organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor bugetare;
 - c) verifică operațiunile pentru închiderea lunii financiar contabile – ajustări, reglări, calcul amortizări, note contabile, evidența pe conturi sintetice și analitice;
 - d) respectă disciplina financiar-contabilă;
 - e) verifică și răspunde de respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului;
 - f) fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
 - g) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
 - h) efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate;
 - i) asigură sumele în vederea aprovizionării cu bunuri ;
 - j) întocmește și aprobă propunerile de virări de credite;
 - k) gestionează fondurile din bugetul instituției;
 - l) elaborează și comunică la nivelul instituției procedurile de lucru în problemele de gestiune a patrimoniului instituției;
 - m) răspunde de menținerea capacității de plată a instituției;
 - n) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor de plată față de bănci;
 - o) răspunde de buna gestionare a patrimoniului instituției;
- (2) În subordinea Directorului (direcției economice și administrative) se află :
- a) Serviciul tehnic-scenă
 - b) Compartimentul financiar-contabil
 - c) Compartimentul administrativ

Art. 36. (1) Compartimentul Administrativ funcționează sub coordonarea directorului (direcției economice și administrative) .

(2) Compartimentul Administrativ este condus de un șef serviciu.

(3) Atribuțiile Compartimentului Administrativ:

A. Atribuții principale:

- a) urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotare (telefon, fax, copiator, computer, aer condiționat, TV, internet, etc.), sesizează defecțiunile și face propuneri de remediere a acestora;
- b) asigură folosința în condiții optime a încăperilor din clădirea în care își desfășoară activitatea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** și rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ;
- c) organizează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și răspunde de executarea în timp util a serviciilor;
- d) asigură recepția lucrărilor de întreținere și reparații, executate în ateliere proprii;
- e) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, etc., sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia măsuri, conform aprobărilor primite pentru repararea și reglementarea deficiențelor;
- f) răspunde pentru securitatea și siguranța obiectivelor și clădirilor;
- g) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere-reparații stabilite de conducerea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- h) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și utilităților din dotare;
- i) organizează activitatea de sală, contribuind la reușita desfășurării spectacolelor în deplină liniște și ordine;
- j) verifică și supraveghează menținerea corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur, înainte de spectacol în timpul acestuia și după spectacol;
- k) urmărește păstrarea liniștii și ordinii în sală, foaiere, holuri și ia măsuri pentru reglementarea eventualelor incidente;
- l) fundamentează și asigură necesarul de personal pentru îndrumarea și plasarea spectatorilor;
- m) sprijină activitățile de protocol desfășurate în cadrul **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- n) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- o) răspunde de menținerea igienei și ordinii în **ATENEU**;
- p) coordonează și răspunde de aprovizionarea necesarului de bunuri fundamentate de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- q) organizează și răspunde de gestiunea internă a bunurilor achiziționate;
- r) participă la efectuarea punctajului dintre gestiunea faptică și scriptică a bunurilor gestionate;
- s) răspunde de întocmirea documentației privind mișcarea bunurilor între punctele de gestiune;
- t) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- u) participă la verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și obiectelor achiziționate, alături de comisia de recepție;
- v) întocmește pontajul lunar al angajaților aflați în subordine.

B. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
 - b) verifică planul de prevenire și protecție a muncii;
 - c) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI ui;
 - d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile
-
- e) activităților desfășurate în cadrul instituției, și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu.
 - f) ține evidența accidentelor de muncă;
 - g) efectuează cercetarea internă în cazul unor accidente de muncă cu incapacitate temporară sau îmbolnăviri profesionale;
 - h) anunță imediat instituțiile abilitate, în cazul unui accident de muncă; urmărește realizarea în termen a tuturor măsurilor stabilite de instituțiile abilitate în cazul unor controale sau cercetări a accidentelor de muncă;
 - i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate;
 - j) verifică existența în cadrul instituției, în calitate de salariat sau colaborator permanent, a unei persoane cu calificare specifică, ce efectuează următoarele activități:
 - să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul anual de sănătate și securitate în muncă;
 - să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență, prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă și periodic;
 - să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participe la recepția acestora;
 - să monitorizeze și să răspundă de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 - să verifice și să răspundă de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - să informeze conducerea în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire a accidentelor și protecție a sănătății și securității în muncă a angajaților;
 - să asigure și să răspundă de evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor în vigoare;
 - să urmărească și să răspundă de întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute în reglementările legale;
 - să urmărească și să răspundă de aplicarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- să întocmească și să răspundă de actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- să propună clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- să asigure și să răspundă de activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile legale;
- să asigure și să răspundă de întocmirea și obținerea tuturor măsurătorilor, avizelor și aprobărilor privind încadrarea personalului din cadrul ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI ui;
- să asigure identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă,
- mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locurile de muncă/posturi de lucru;
- să propună elaborarea și actualizarea de către persoane autorizate a planului de prevenire și protecție;
- să asigure elaborarea planului de acțiune în caz de pericole grave și iminente, conform reglementărilor aplicabile;
- să asigure stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate;

(4) În subordinea Șefului Compartimentului Administrativ se află:

- a) garderobierii
- b) plasatorii.

Art. 37. Casieria, casa de bilete funcționează în subordinea Directorului (direcției economice și administrative) și are următoarele atribuții:

- a) gestionează fondurile bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune în bancă/trezorerie ordinele de plată întocmite de compartimentul financiar-contabil și ridică din bancă/trezorerie extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- c) depune extrasele de cont în lei și valută, ridicate din bancă/trezorerie, la compartimentul financiar-contabil;
- d) întocmește cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută, precum și alte documente privind operațiunile de casă;
- e) pregătește pentru fiscalizarea la Administrația financiară, biletele și abonamentele care vor fi puse în vânzare;
- f) întocmește și depune la Administrația financiară „Cerere de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole”, răspunzând de buna gestionare a acestora în momentul predării lor la Casa de bilete;
- g) asigură folosirea în mod optim a sistemului electronic de vânzare a biletelor, prin casierie sau on line, sesizând de îndată conducerii instituției orice disfuncționalitate a acestuia.
- h) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune la trezorerie numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege;

- i) gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole, primite după fiscalizare, precum și complementarea seriilor alocate pentru vânzarea electronică în sistem direct sau on line a acestora;
 - j) pune în vânzare biletele pentru spectacole, depunând încasările la casierul care are în atribuție depunerea banilor la Trezorerie și urmărește vânzarea online.
 - k) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și îl înaintează compartimentului financiar-contabil;
 - l) ține evidența analitică a abonaților **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
 - m) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;
- n) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;

Art. 38 (1) Serviciul Tehnic-Scenă este condus de un șef serviciu, se află în subordinea directorului direcției economice și administrative și are următoarele atribuții principale:

- a) controlează plantația (decorul) pentru spectacole și verifică dacă aceasta a fost montată conform schiței;
- b) asigură și răspunde de prezența și corelarea tuturor participanților la repetiții și/sau spectacole, a tuturor participanților implicați în realizarea producțiilor artistice;
- c) verifică dacă recuzita se găsește la locul fixat de regizor;
- d) verifică dacă recuziterii, electricienii, și toți cei de care este nevoie la spectacol/repetiție sunt prezenți și dacă și-au îndeplinit sarcinile de serviciu;
- e) verifică dacă intrările și ieșirile din scenă sunt libere pentru a nu-i împiedica pe artiști în mișcarea lor;
- f) verifică dacă practicabilele și decorul sunt bine fixate și legate;
- g) verifică funcționarea surselor de energie electrică, iluminatul din sală, scena și culisele, lumina de serviciu, soneriile, cabina de sonorizare, sesizând deficiențele în vederea remedierii lor;
- h) asigură și răspunde de înregistrarea pe suport multimedia (audio-video) a repetițiilor și spectacolelor, precum și de consemnarea prestației personalului prezent, precum și a tuturor incidentelor ivite pe parcursul realizării repetițiilor/spectacolelor, prezentând conducerii **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** soluții pentru remedierea deficiențelor;
- i) încunoștințează de îndată conducerea instituției despre absența artistului care urmează să intre în primul act al spectacolului acționând prin mijlocul cel mai rapid aducerea lui la scenă;
- j) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere-reparații stabilite de conducerea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- k) asigură anunțarea publicului, cu 5 minute înainte (trei gonguri) începerea spectacolului;
- l) participă la activitățile legate de desfășurarea turneelor în țară și în străinătate;
- m) contribuie și răspunde de realizarea optimă și calitativă a spectacolelor;
- n) întocmește referatele pentru necesarul de materiale pentru realizarea spectacolelor;
- o) întocmește referatele pentru necesarul de colaboratori și figurații, pentru desfășurarea spectacolelor.

(2) Șeful Serviciului Tehnic-scenă are în subordine:

- mânăuitorii decor
- operatorul de sunet
- operatorul de lumini
- costumierul
- muncitorul.

Art. 39. (1) Secția Media

Secția media(programe culturale, MK/PR) este condusă de un șef secție, care se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) cercetează creația dramatică contemporană autohtonă și internațională, are contacte și discuții periodice cu autorii, propune linii de perspectivă ale repertoriului;
- b) investighează permanent noile apariții din literatura dramatică națională și internațională ce pot interesa repertoriul **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni, realizează demersurile necesare obținerii cesiunilor de reprezentare;
- c) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- d) o dată stabilit repertoriul **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, răspunde de graficul montării spectacolelor;
- e) avizează propunerile regizorilor artistici privind distribuția spectacolului și colaborarii săi;
- f) se ocupă de programarea lunară a reprezentării spectacolelor și o supune managerului spre aprobare;
- g) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- h) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
- i) întocmește referatele pentru colaborarii artistici ;
- j) se informează permanent în vederea descoperirii de texte care să fie puse în scenă .
- k) răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări, premiere, evenimente;
- l) elaborează și pune în practică strategii de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;
- m) elaborează și coordonează strategii de marketing și programele ce cuprind: obiective, tactici și bugete corespunzătoare; asigurând controlul îndeplinirii acestora;
- n) participă la organizarea de manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere;
- o) redactează conținutul caietelor program;
- p) monitorizează comunicările din mass-media despre activitatea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- q) organizează și asigură conferințele de presă ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- r) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001

privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- s) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001;
- t) gestionează *web site-ul, blogul și pagina oficială de facebook* a **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- u) asigură corespondența între structurile funcționale ale instituției precum și corespondența cu terții;
- v) asigură completarea și răspunde pentru calendarul cultural-artistic al instituției;
- w) răspunde de păstrarea în ordine a documentelor primite sau a celor elaborate;

- x) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea Media, stabilite de conducerea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;

(2) Șeful Secției Media are în subordine :

- Producător delegat
- Regizor scenă (culise)
- secretarul artistic
- secretarii PR/marketing

Art. 40. Serviciul relații interinstituțional-artistice

(1) Serviciul relații interinstituțional-artistice este condus de un șef serviciu, care se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) întreține relații de colaborare cu instituțiile de același profil, precum și cu alte instituții în vederea îmbunătățirii performanțelor culturale ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- b) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui actor;
- c) realizează documentări referitoare la operele dramaturgiei românești și universale din repertoriu;
- d) propune în baza analizei făcute, texte pentru noi evenimente în vederea îmbunătățirii repertoriului artistic al **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- e) prospectarea pieței în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităților **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- f) caută surse alternative de venituri în vederea organizării evenimentelor cultural-artistice proprii
- g) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea serviciului, stabilite de conducerea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;

(2) Șeful Serviciului relații interinstituțional-artistice are în subordine actorii.

Art. 41. (1) Actorii aflați în subordinea Șefului serviciului Relații interinstituțional-artistice și au următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu regizorii, scenografilor, pentru realizarea unor evenimente artistice de înaltă ținută;
- b) participă la festivaluri, turnee în țară și străinătate, imprimări și alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- c) răspund pentru pregătirea rolurilor și stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică a interpretării rolului, tehnica vocală, mișcarea scenică, întocmai cu cerințele regizorale și scenografice;

- d) participă la castinguri, selecții, audiții, vizionări, înregistrări, în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
 - e) răspund cu maximum de promptitudine și sollicitudine la realizarea concepției repertoriale promovate de conducerea instituției;
 - f) colaborează cu regizorul pentru a realiza o concepție artistică unitară a spectacolelor;
 - g) îndeplinesc orice alte atribuții necesare realizării în condiții de maximă performanță artistică a spectacolelor;
- (2) Activitatea **ACTORILOR** este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, prin programul afișat la avizier de către secretarul artistic;

(3) Conținutul programului săptămânal și lunar se ia la cunoștință de la avizier.

Art. 42. (1) Oficiul film

Oficiul film este coordonat de un șef oficiu și are următoarele atribuții:

- a) organizează și controlează activitatea oficiului film;
- b) propune titluri noi de filme pentru difuzare;
- c) ține legătura cu instituțiile producătoare de film, pentru a achiziționa cele mai noi și interesante titluri de film destinate tuturor categoriilor de spectatori;
- d) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea oficiului, stabilite de conducerea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**.

(2) Șeful Oficiului film are în subordine operatorii de imagine.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI dispune de șampilă proprie și arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** aprobat potrivit dispozițiilor *Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor în domeniu, emise de Consiliul Local.

(2) Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare referitoare la structura organizatorică va fi propusă de către manager și va fi aprobată de Consiliul Local.

Presedinte de Sedinta

Mihai Liviu Gavril

Consilier local,