



**Municipiul Iași
Consiliul Local**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării *Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF – Anexa 1), a Organigramei (Anexa 2) și a Statului de funcții (Anexa 3), începând cu data 1 august 2022, pentru Ateneul Național din Iași*

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 26 Iulie 2022;
Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 86.600 din 20.07.2022, inițiat de Primarul Municipiului Iași ;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 295 /22.07.2022 întocmit de Comisia Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 230/22.07.2022 întocmit de Comisia Economico - Financiară a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 24/22.07.2022 întocmit de Comisia de Muncă și Protecție Socială a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 3111/30.06.2022, întocmit de Ateneul Național Iași;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 86.229/19.07.2022, întocmit de Biroul Relații cu Societatea Civilă;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 86.458/20.07.2022, întocmit de Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența 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;

Având în vedere prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 61 din 30 aprilie 2020, privind completarea Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996 si pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF – Anexa 1), Organigrama (Anexa 2) și Statul de funcții (Anexa 3), începând cu data de 01 august 2022, pentru Ateneul Național din Iași.

(2) Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi comunicată către Primarul Municipiului Iași, Ateneul Național din Iași și Instituția Prefectului - Județul Iași.

Art. 3. (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 cunoștință publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de Centrul de Informații pentru Cetățeni.

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Tudor Dornean
Consilier local,***

***Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General, Denisa Liliana Ionașcu***

Nr. 275 din 26 iulie 2022

Total consilieri locali	27
Prezenți	15
Pentru	15
Împotrivă	0
Abțineri	0

**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, precum și în baza altor acte normative în vigoare și, bineînțeles, în acord 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, județul 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 **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** 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 stagiuni, 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 – OBIECTIVE PRINCIPALE, OBIECT DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚII

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 al instituției de spectacole de repertoriu, conform legislației în vigoare:

- a) organizarea de spectacole de teatru, operă, balet, dans, muzică și poezie;
- b) producerea de spectacole,
- c) organizarea de turnee naționale și internaționale, respectiv de festivaluri naționale și internaționale, în regie proprie sau în colaborare cu alți operatori culturali, publici sau privați,
- d) participarea la festivaluri naționale și internaționale de teatru,
- e) organizarea de sesiuni de comunicări, simpozioane, dezbateri pe teme culturale;
- f) organizarea de proiecții de film;
- g) activități editoriale (editare, publicare, distribuție, promovare și alte activități conexe legate de carte ori de publicistică);
- h) activități educative pentru copii;
- i) oferirea de servicii de bibliotecă, servicii editoriale și ateliere, închirierea spațiilor pentru servicii culturale neacoperite prin activitatea proprie, conform legislației în vigoare;
- j) constituirea de fonduri și/sau colecții proprii, prin mijloacele legale în vigoare, conținând obiecte de patrimoniu în sensul Legii 311/2003;
- k) organizarea de expoziții în domenii diverse (arte vizuale, carte, documente, alte obiecte de colecție);
- l) organizarea de manifestări expoziționale, simpozioane, ateliere, colocvii, seminarii, congrese și dezbateri teoretice privind arta vizuală națională și internațională, teatrul, cinematografia, muzica etc.
- m) producție de manifestări artistice vizuale: expoziții, artă video, artă în spațiul public, intervenții artistice, performance;
- n) inițierea și implementarea unor programe de rezidențe artistice pentru artiști și operatori culturali naționali și internaționali;
- o) inițierea și implementarea de programe de pregătire și formare continuă ale artiștilor în domenii de referință, atât în țară cât și în străinătate;
- p) conceperea și implementarea de programe de training adaptate necesităților de dezvoltare personală și organizațională;
- q) sprijinirea, stimularea, propulsarea tinerilor artiști români prin acordarea de burse, premii și rezidențe artistice;
- r) inițierea și organizarea unor programe de cercetare și educație inter-culturală;
- s) editarea de cărți, reviste, ziare, albume, cataloage, filme și orice alte tipuri de publicații pe orice suport (fizic, audio, digital, realitate virtuală, realitate augmentată etc.);
- t) preocuparea în scopul obținerii drepturilor de editare, reeditare, multiplicare, traducere, vânzare și distribuire a unor materiale de profil pe orice formă de suport;
- u) organizarea de concerte vocal simfonice, camerale, muzică;
- v) susținerea producțiilor cinematografice naționale și internaționale prin difuzarea în regim de cinema în cadrul Cinema Ateneu.

- w) organizarea de evenimente cinematografice: lansări de filme, spectacole de gală în prezența echipelor de producție, organizarea de întâlniri cu specialiști din domeniu, lansări de carte.
- x) susținerea și realizarea, în parteneriat cu alte entități din domeniu, a producțiilor cinematografice. Implicare directă în procesul de producție cinematografică.
- y) elaborarea și organizarea de festivaluri de film cu anumite tematici și gândite pentru a crește numărul de spectatori, vizibilitatea activității de cinema și calitatea programelor oferite.
- z) livrarea către publicul țintă a unor programe speciale menite să conștientizeze importanța cinematografiei în procesul de dezvoltare personală și profesională.
- aa) organizarea de casting-uri pentru anumiți distribuitori și case de producție.

Art. 11.

În vederea realizării obiectivelor sale, **ATENEUL NAȚIONAL DIN IASI** are următoarele **atribuții**:

- a) asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolelor în cele mai bune condiții,
- b) promovarea patrimoniului național și universal material și imaterial,
- c) sprijinirea creației teatrale naționale, asigurând valorificarea scenică a acesteia,
- d) creșterea audienței prin mijloace specifice de marketing (în special, prin politici de marketing online),
- e) crearea unei imagini proprii, un profil al instituției, care să fie în acord cu crezul și programul cultural-artistic pe care Ateneul le are,
- f) menirea de a sprijini și de a contribui la afirmarea personalității artistice și a libertății de creație,
- g) promovarea artei românești în lume și, implicit, a imaginii României la nivel mondial,
- h) promovarea, încurajarea și sprijinirea producției cinematografice (inclusiv prin realizarea de producții cinematografice), difuzarea în rândul publicului larg a filmului de artă, precum și valorificarea patrimoniului cinematografic (românesc și european, în special, dar nu numai),
- i) conservarea, restaurarea și promovarea patrimoniului cultural și artistic.

Art. 12.

Pentru realizarea obiectivelor proprii, **ATENEUL NAȚIONAL DIN IASI** 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, al scenaristicii și al scenografiei, și sprijină debutul și afirmarea tinerelor talente;
- d) realizează sau dezvoltă proiecte culturale locale, naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale, muzicale și cinematografice, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară sau din străinătate;
- 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 coregrafică;
- h) inițiază și organizează evenimente și programe cultural-artistice, destinate petrecerii timpului liber, adecvate pentru fiecare dintre categoriile de public vizate (cursuri și sesiuni de formare pentru copii și adulți, lansări de carte, vernisaje, proiecții de film, audiții muzicale etc.)
- 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/ în domeniile principale de activitate (teatru, muzică, dans, cinematografie, arte vizuale etc.);
- 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.
- m) de asemenea, poate produce, multiplica, distribui, comercializa și transmite cu amănuntul, spectacole proprii înregistrate pe suport digital, DVD-uri, CD-uri și cu respectarea prevederilor legale.

Art. 13.

(1) **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.

(2) **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** poate adera sau se poate înscrie ca membru, inclusiv contracost, la organisme de profil cu structură federativă, asociativă, științifică sau profesională, din țară sau din străinătate, sau poate participa la înființarea unor astfel de entități, în vederea realizării parteneriatelor, dezvoltării bazei de date a colaboratorilor, accesării fondurilor nerambursabile, realizarea unor schimburi de experiență, dezvoltarea programului cultural-artistice propriu etc.

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 culturale 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 stagioni, sau în alte perioade din an, în condițiile legislației muncii, când acest lucru este posibil sau când este imperios necesar pentru angajați.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 15.

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

(2) Din patrimoniu fac parte:

- a) decorurile spectacolelor;
- b) costumele spectacolelor;
- c) recuzita;
- d) obiecte administrative;
- e) instalații de sunet;
- f) instalații de lumini;
- g) sistemul cinema;
- h) utilaje care sunt necesare pentru desfășurarea activității artistice;

- i) mijloace de transport (de persoane, de mărfuri) etc.;
 - j) alte bunuri, conform legii.
- (2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege.

ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI poate lua în administrare, în condițiile legii și în conformitate cu hotărârile aprobate de plenul Consiliului Local Municipal Iași și alte imobile, a căror exploatare va fi subsumată îndeplinirii obiectului de activitate al instituției.

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

(4) Începând cu 1 septembrie 2017, în baza H.C.L. 313 din 29 august 2017, Ateneul Național din Iași, are în administrare și următoarele imobile: Cinematograful Victoria, Cinematograful Republica, Cinematograful Tineretului și Cinematograful Dacia, cu terenurile aferente.

(5) Începând cu 27 septembrie 2019, în baza H.C.L. nr.345 din 27 septembrie 2019, are în administrare imobilul situat în strada Păcurari nr. 29, cu scopul realizării proiectului de înființare a unui muzeu dedicat copiilor.

(6) Începând cu 09 martie 2020, conform prevederilor H.C.L. 65/28.02.2020, are în administrare, apartamentul din Str. Cuza Vodă nr. 46, et.1, cu terenul aferent, cu destinația de spațiu locativ.

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:

- a) vânzarea biletelor de intrare la spectacolele de teatru, film sau la alte manifestări cultural-artistice proprii;
- b) onorarii obținute în urma invitării la festivaluri sau turnee artistice, precum și din co-producții cu alte instituții;
- c) vânzarea de publicații proprii (ex. caiete-program, cărți), suveniruri și alte produse realizate în regim propriu;
- d) 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, Parcul Romantic, Galeria Veche etc.) precum și a dotărilor (instalația de sunet, instalația de lumini, de cinema etc), în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Iași;
- e) taxe din cursurile pentru copii și adulți;
- f) donații și sponsorizări;
- g) 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 va reține în procentul prevăzut de lege și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Iași; sumele astfel determinate se gestionează 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 poate să își varieze și să își dezvolte domeniile de interes, cu respectarea cadrului legal aflat în vigoare.

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 local, conform prevederilor legale și clauzelor din contractul de management;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din subvenții acordate de la bugetul local sau de la bugetul de stat, din venituri proprii, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, 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 local, 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** 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 Municipiului 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 al Municipiului Iași 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 dezbateră 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 **ATENEULUI 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 in 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 ale **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*;
- 47) 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) șef serviciu relații interinstituțional-artistice.

(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:

- 1) dezbateră și pronunțarea asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor și proiectelor artistice ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- 2) dezbateră altor probleme de ordin artistic.
- 3) vizează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural-artistice;
- 4) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale potrivit legii;
- 5) ia în discuție diversele proiecte artistice speciale prezentate de manager;
- 6) 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 angajare cu acordul părților, în cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată, conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 Art.13. alin (3).
- (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 53.

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) întocmește statele de plată lunare;
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) gestionează dosarele de personal ale salariaților **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
 - 9) ține evidența concediilor de odihnă a salariaților **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI** și a efectuării acestora;
 - 10) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii, conform legii;
 - 11) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
 - 12) întocmește documentele pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, în urma examenelor susținute, conform legii;
 - 13) întocmește documentația cu privire la evaluarea profesională a personalului **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
 - 14) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale precum și în legătură cu evoluția în carieră a personalului **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
 - 15) întocmește dosarele de pensionare a salariaților instituției;
 - 16) ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate;
 - 17) întocmește adeverințele pentru persoanele care au prestat activități în baza contractelor individuale de muncă, contractelor de colaborare sau de prestări servicii, precum și în ceea ce privește cesiunile drepturilor de autor și drepturilor conexe;
 - 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) 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.
 - 20) asigură și răspunde de evidența meseriilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- 21) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate;
- 22) întocmește contractele de parteneriat și contractele de închiriere, prestări servicii artistice;
- 23) întocmește contractele de colaborare precum și contractele cu drept de autor, conform Legii 8/1996;

Art. 33.

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

- 1) desfășoară activitățile necesare pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activității **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- 2) asigură aplicarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- 3) 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**;
- 4) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 5) colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil;
- 6) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- 7) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- 8) coordonează activitatea de achiziții a necesarului de bunuri fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- 9) elaborează programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare și cu planul anual de achiziții;
- 10) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- 11) urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitații și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- 12) 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:

- 1) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- 2) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 3) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- 4) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- 5) asigură realizarea evidenței contabile conform clasificăției bugetare;
- 6) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- 7) întocmește și prezintă trimestrial și anual situațiile financiare în structura și la termenele prevăzute în instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice;
- 8) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- 9) potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară;
- 10) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, balanța de verificare lunară, note contabile.

11) La compartimentul Financiar-contabil sunt:

- 2 economiști specialiști
- 3 casieri
- 1 magazioner

Art. 35.

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

- 1) conduce și organizează activitatea Serviciul tehnic-scenă, compartimentului financiar-contabil și al compartimentului administrativ aflate în subordine;
 - 2) organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor bugetare;
 - 3) verifică operațiunile pentru închiderea lunii financiar contabile – ajustări, reglări, calcul amortizări, note contabile, evidența pe conturi sintetice și analitice;
 - 4) respectă disciplina financiar-contabilă;
 - 5) 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;
 - 6) fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
 - 7) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
 - 8) efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate;
 - 9) asigură sumele în vederea aprovizionării cu bunuri ;
 - 10) întocmește și aprobă propunerile de virări de credite;
 - 11) gestionează fondurile din bugetul instituției;
 - 12) elaborează și comunică la nivelul instituției procedurile de lucru în problemele de gestiune a patrimoniului instituției;
 - 13) răspunde de menținerea capacității de plată a instituției;
 - 14) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor de plată față de bănci;
 - 15) 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:

- 1) urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotare (telefon, fax, copiator, computer, aer condiționat, TV, internet, etc.), sesizează defecțiunile și face propuneri de remediere ale acestora;
- 2) asigură folosința în condiții optime a încăperilor din clădirea în care își desfășoară activitatea **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI** și rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ;
- 3) organizează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și răspunde de executarea în timp util a serviciilor;
- 4) asigură recepția lucrărilor de întreținere și reparații, executate în ateliere proprii;
- 5) 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;
- 6) răspunde pentru securitatea și siguranța obiectivelor și clădirilor;

- 7) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere-reparații stabilite de conducerea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- 8) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și utilităților din dotare;
- 9) verifică și supraveghează menținerea corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur;
- 10) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- 11) răspunde de menținerea igienei și ordinii în **ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- 12) coordonează și răspunde de aprovizionarea necesarului de bunuri fundamentate de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- 13) organizează și răspunde de gestiunea internă a bunurilor achiziționate;
- 14) participă la efectuarea punctajului dintre gestiunea faptică și scriptică a bunurilor gestionate;
- 15) răspunde de întocmirea documentației privind mișcarea bunurilor între punctele de gestiune;
- 16) 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;
- 17) participă la verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și obiectelor achiziționate, alături de comisia de recepție.

B. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

- 1) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
- 2) verifică planul de prevenire și protecție a muncii;
- 3) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- 4) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul instituției și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu.
- 5) ține evidența accidentelor de muncă;
- 6) efectuează cercetarea internă în cazul unor accidente de muncă cu incapacitate temporară sau îmbolnăviri profesionale;
- 7) 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;
- 8) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate;
- 9) verifică existența în cadrul instituției, în calitate de salariat sau colaborator permanent, a unei persoane cu calificare specifică, ce efectuează următoarele activități:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participe la recepția acestora;

- d) să monitorizeze și să răspundă de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- e) să verifice și să răspundă de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- f) să informeze conducerea în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și să propună măsuri de prevenire a accidentelor și protecție a sănătății și securității în muncă a angajaților;
- g) să asigure și să răspundă de evidența echipamentelor de muncă și să urmărească ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor în vigoare;
- h) 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;
- i) să urmărească și să răspundă de aplicarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- j) să întocmească și să răspundă de actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- k) 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;
- l) să asigure și să răspundă de activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile legale;
- m) să asigure și să răspundă de întocmirea și obținerea tuturor măsurătorilor, avizelor și aprobărilor privind încadrarea personalului din cadrul ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI;
- n) 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;
- o) să propună elaborarea și actualizarea de către persoane autorizate a planului de prevenire și protecție;
- p) să asigure elaborarea planului de acțiune în caz de pericole grave și iminente, conform reglementărilor aplicabile;
- q) să asigure stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- r) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate;

(4) În subordinea Șefului Compartimentului Administrativ se află:

- a) 1 garderobieri,
- b) 3 plasatori.

Art. 37.

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

- 1) gestionează fondurile bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- 2) 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;
- 3) depune extrasele de cont în lei și valută, ridicate din bancă/trezorerie, la compartimentul financiar-contabil;
- 4) întocmește cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută, precum și alte documente privind operațiunile de casă;
- 5) pregătește pentru fiscalizarea la Administrația financiară, biletele și abonamentele care vor fi puse în vânzare;
- 6) 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;
- 7) 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.
- 8) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune la trezorerie numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege;
- 9) 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;
- 10) pune în vânzare biletele pentru spectacole, depunând încasările la casierul care are în atribuție depunerea banilor la Trezorerie și urmărește vânzarea online.
- 11) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și îl înaintează compartimentului financiar-contabil;
- 12) ține evidența analitică a abonaților **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- 13) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;
- 14) 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:

- 1) controlează plantația (decorul) pentru spectacole și verifică dacă aceasta a fost montată conform schiței;
- 2) asigură și răspunde de prezența și corelarea tuturor participanților la repetiții și/sau spectacole, a tuturor participanților implicați în realizarea producțiilor artistice;
- 3) verifică dacă recuzita se găsește la locul fixat de regizor;
- 4) verifică dacă recuziterii, electricienii, și toți cei de care este nevoie la spectacol/repetiție sunt prezenți și dacă și-au îndeplinit sarcinile de serviciu;
- 5) verifică dacă intrările și ieșirile din scenă sunt libere pentru a nu-i împiedica pe artiști în mișcarea lor;
- 6) verifică dacă practicabilele și decorul sunt bine fixate și legate;
- 7) 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;
- 8) 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;

- 9) informează 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;
 - 10) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere-reparații stabilite de conducerea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
 - 11) asigură anunțarea publicului, cu 5 minute înainte (trei gonguri) începerea spectacolului;
 - 12) participă la activitățile legate de desfășurarea turneelor în țară și în străinătate;
 - 13) contribuie și răspunde de realizarea optimă și calitativă a spectacolelor;
 - 14) întocmește referatele pentru necesarul de materiale pentru realizarea spectacolelor;
 - 15) întocmește referatele pentru necesarul de colaboratori și figurații, pentru desfășurarea spectacolelor.
- (2) Șeful Serviciului Tehnic-scenă are în subordine:
- a) 6 mânăuitori montatori decor,
 - b) 1 operator de sunet
 - c) 2 operatori de lumini
 - d) 2 costumierii

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:

- 1) cercetează creația dramatică contemporană autohtonă și internațională, are contacte și discuții periodice cu autorii, propune linii de perspectivă ale repertoriului;
- 2) investighează permanent noile apariții din literatura dramatică națională și internațională ce pot interesa repertoriul **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, stabilește relații și contacte cu autorii dramaticei de pretutindeni, realizează demersurile necesare obținerii cesiunilor de reprezentare;
- 3) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- 4) o dată stabilit repertoriul **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, răspunde de graficul montării spectacolelor;
- 5) avizează propunerile regizorilor artistici privind distribuția spectacolului și colaborarii săi;
- 6) se ocupă de programarea lunară a reprezentării spectacolelor și o supune managerului spre aprobare;
- 7) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- 8) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
- 9) întocmește referatele pentru colaboratorii artistici;
- 10) se informează permanent în vederea descoperirii de texte care să fie puse în scenă;
- 11) răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări, premiere, evenimente;
- 12) elaborează și pune în practică strategii de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;
- 13) elaborează și coordonează strategii de marketing și programele ce cuprind: obiective, tactici și bugete corespunzătoare; asigurând controlul îndeplinirii acestora;
- 14) participă la organizarea de manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere;
- 15) redactează conținutul caietelor program;
- 16) monitorizează comunicările din mass-media despre activitatea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- 17) organizează și asigură conferințele de presă ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;

- 18) 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;
- 19) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001;
- 20) gestionează web site-ul și pagina oficială de facebook a **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- 21) asigură corespondența între structurile funcționale ale instituției precum și corespondența cu terții;
- 22) asigură completarea și răspunde pentru calendarul cultural-artistic al instituției;
- 23) răspunde de păstrarea în ordine a documentelor primite sau a celor elaborate;
- 24) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea Media, stabilite de conducerea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;

(2) Șeful Secției Media are în subordine:

- a) Producătorul delegat,
- b) Regizorul scenă (culise),
- c) secretarul artistic,
- d) secretarii 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) menține și dezvoltă relații de colaborare cu instituțiile de același profil, precum și cu alte instituții, din țară și din străinătate, în vederea îmbunătățirii performanțelor culturale ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- b) ia măsuri pentru medierea și soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea actorilor și a celor aflați în subordine;
- c) propune și prezintă, în baza analizei făcute, a unor noi idei și direcții de acțiune în vederea dezvoltării programului cultural-artistic al **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- d) analizează piața în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităților **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- e) caută surse alternative de venituri în vederea organizării evenimentelor cultural-artistice proprii;
- f) 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,
- dirijorul Corului de Copii al Municipiului Iași,
- dirijorul Orchestrei de Tineret a Iașului
- maestrul corepetitor.

Art. 41.

(1) **Actorii** aflați în subordinea Șefului serviciului Relații interinstituțional-artistice au următoarele atribuții principale:

- 1) colaborează cu regizorii și scenografi pentru realizarea unor evenimente artistice de înaltă ținută;
- 2) participă la festivaluri, turnee în țară și străinătate, imprimări și alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
- 3) 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;

- 4) participă la castinguri, selecții, audiții, vizionări, înregistrări, în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**;
 - 5) răspund cu maximum de promptitudine și solicitudine la realizarea concepției repertoriale promovate de conducerea instituției;
 - 6) colaborează cu regizorul pentru a realiza o concepție artistică unitară a spectacolelor;
 - 7) îndeplinesc orice alte atribuții necesare realizării în condiții de maximă performanță artistică a spectacolelor.
- (2) Activitatea **ACTORILOR, DIRIJORILOR ȘI MAESTRULUI COREPETITOR** este coordonată, sub aspectul programului, de către conducerea **ATENEULUI NAȚIONAL DIN IAȘI**, prin programul afișat la avizier de către secretarul artistic;
- (3) **DIRIJORUL ȘI MAESTRUL COREPETITOR** au următoarele atribuții principale în cadrul „Corului de Copii al Municipiului Iași”:
- 1) selecții în vederea alcătuirii și formării „Corului de Copii al Municipiului Iași”,
 - 2) întocmirea repertoriului corului de copii,
 - 3) întocmirea programului zilnic și lunar de studiu și repetiții,
 - 4) coordonează și răspund de proiectele în derulare în care este implicat corul de copii,
 - 5) participă la evenimentele artistice și alte manifestări cultural-artistice, conform necesităților artistice ale instituției și ale ordonatorului principal de credite,
 - 6) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții optime, a evenimentelor cultural-artistice programate.
- (4) **DIRIJORUL „Orchestra de Tineret a Iașului”** are următoarele atribuții:
- 1) selecții în vederea alcătuirii și formării „Orchestra de Tineret a Iașului”,
 - 2) întocmirea repertoriului orchestrei,
 - 3) întocmirea programului zilnic și lunar de studiu și repetiții,
 - 4) coordonează și răspunde de proiectele în derulare în care este implicată „Orchestra de Tineret a Iașului”,
 - 5) participă la evenimentele artistice și alte manifestări cultural-artistice, conform necesităților artistice ale instituției și ale ordonatorului principal de credite,
 - 6) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării, în condiții optime, a evenimentelor cultural-artistice programate.
- (5) 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;
- 1) propune titluri noi de filme pentru difuzare;
- 2) ține legătura cu instituțiile producătoare de film, pentru a achiziționa cele mai noi și interesante titluri de film destinate tuturor categoriilor de spectatori;
- 3) 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 al Municipiului Iași.

**Presedinte de Sedinta
Tudor Dornean
Consilier local,**