

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

**CAPITOLUL I**  
**STATUTUL**

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

**ART. 2.** Teatrul “Mihai Eminescu” din Botoșani funcționează în baza:

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

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

- Lege nr. 330 / 2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

**ART. 3.** Obiectivul principal de activitate constă în realizarea și prezentarea de spectacole și concerte.

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

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

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

**ART.7.** Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani are sediul în Botoșani, str. Teatrului, nr. 5. Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

**CAPITOLUL II**  
**ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE**

**ART. 8.** Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani:

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

### CAPITOLUL III **PATRIMONIUL TEATRULUI „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI**

**ART. 9.** Patrimoniul Teatrului “Mihai Eminescu” Botoșani este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică, după caz, pe care le administrează în condițiile legii.

**ART. 10.** Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități în condițiile legii.

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

### CAPITOLUL IV **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

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

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

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

**ART. 14.** Veniturile extrabugetare realizate se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9 / 1996, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții, precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile și activitățile cu profil cultural, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 85 / 1996, cu modificările ulterioare, precum și Legea nr. 304 / 2004.

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

**ART. 16.** Programul cultural artistic al teatrului se stabilește anual cu consultarea Consiliului Artistic și al Consiliului de Administrație și cu avizul final al Consiliului Local Botoșani.

### CAPITOLUL V **PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

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

**ART. 18.** Activitatea Managerului este sprijinită de Directorul artistic și de Contabilul-șef, numiți potrivit legii prin concurs, precum și de un Consiliu de Administrație cu caracter consultativ.

**ART. 19.** Personalul instituției este structurat pe 5 compartimente:

- Compartiment *artistic și scenografie*;
- Compartiment *tehnic de scenă*;
- Compartiment *atelier de producție*;
- Compartiment *impresariat-deservire public*;
- Compartiment *financiar-contabil și administrativ*.

## CAPITOLUL VI **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**ART. 20.** Pentru realizarea atribuțiilor specifice, Teatrul "Mihai Eminescu" Botoșani are o structură organizatorică proprie, conform organigramei care face parte integrantă din prezentul Regulament.

**ART. 21.** Statul de funcții și organigrama Teatrului se stabilesc de către conducere și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

**ART. 22.** Managerul este responsabil pentru întreaga activitate a Teatrului și asigură îndeplinirea prevederilor contractului încheiat cu ordonatorul principal de credite - Consiliul Local al Municipiului Botoșani - având următoarele atribuții:

- reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- propune bugetul instituției și îl supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Botoșani, în condițiile legii;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte încheiate cu persoane fizice sau juridice, încheie și desface contracte individuale de muncă ale angajaților instituției, potrivit legii;
- răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- aprobă declasarea și casarea bunurilor teatrului, altele decât mijloacele fixe, în conformitate cu normativele în vigoare;
- prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație programul anual de activitate, precum și programele specifice ale instituției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- este președintele Consiliului de Administrație, precum și președintele Consiliului Artistic;
- asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Botoșani;
- configurează repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile Contractului de management;
- planifică stagiunea cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici;
- apreciază calitatea artistică a spectacolelor și decide în privința prezentării publice a producției artistice a teatrului;
- veghează asupra păstrării calității și integrității artistice a reprezentațiilor;
- analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului potrivit legii;
- hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
- asigură elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară al instituției și îl supune aprobării Consiliului de Administrație;
- dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, întocmite potrivit legii;
- aprobă schițele de decoruri, costume, stabilește de comun acord cu Consiliul de Administrație și Consiliul Artistic data premierelor;
- urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;
- organizează controlul financiar preventiv propriu;
- împuternicește reprezentare și altor persoane competente ale instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii;
- emite decizii pentru înființarea Consiliului Artistic, cu rol consultativ, precum și a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

**ART. 23.** În exercitarea atribuțiilor proprii, Managerul emite decizii.

**ART.24.** În absența *Managerului*, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de *Contabilul șef*, în baza unei decizii scrise.

**ART. 25.** Directorul artistic se subordonează Managerului și are următoarele atribuții:

- *propune măsuri privind conceperea și coordonarea activității artistice a instituției;*
- *colaborează la elaborarea și implementarea strategiilor artistice ale instituției pe termen scurt și mediu;*
- *coordonează elaborarea și realizarea programelor repertoriale ale teatrului și a altor programe culturale ale Teatrului, în funcție de strategia generală a instituției;*
- *face parte din Consiliul de Administrație și Consiliul Artistic;*
- *stabilește măsuri de eficientizare a activității artistice;*
- *urmărește respectarea formelor legale pentru obținerea drepturilor de autor în vederea prezentării la public a spectacolelor;*
- *întocmește anual fișele de evaluare pentru personalul artistic de specialitate din subordine;*
- *consemnează în condicile specifice, participarea personalului artistic la reprezentații și repetiții;*
- *responsabil cu activitatea anuală de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă;*
- *îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale date în sarcină de Manager, potrivit legii.*

**ART. 26.** Contabilul-șef se subordonează Managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- *coordonează activitatea compartimentului financiar-contabil și administrativ;*
- *exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OG nr. 119 / 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;*
- *organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile;*
- *organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;*
- *propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției;*
- *participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;*
- *repartizează bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Botoșani, pentru achiziții, patrimoniu și resurse umane;*
- *stabilește proceduri interne privind organizarea și funcționarea compartimentului financiar contabil și administrativ;*
- *consemnează în condicile specifice pontajul subordonaților din compartimentul financiar-contabil și administrativ pe care îl conduce;*
- *responsabil cu activitatea de instruire anuală privind securitatea și sănătatea în muncă;*
- *întocmește situațiile economice solicitate de Consiliul Local al Municipiului Botoșani sau de alte organe de control financiar;*
- *întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;*
- *răspunde de respectarea legislației privind utilizarea alocației bugetare și realizarea și utilizarea veniturilor proprii;*
- *vizează contractele derulate între instituție și alți parteneri;*
- *face parte din Consiliul Administrativ;*
- *efectuarea deconturilor lunare privind biletele de spectacol vândute;*
- *îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.*

**ART. 27.** În lipsa Managerului, în baza deciziei scrise a acestuia, Contabilul șef poate prelua atribuțiile acestuia.

## CAPITOLUL VII CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**ART. 28.** Activitatea Managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter consultativ.

**ART. 29.** Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți prin decizie de către Manager, având următoarea componență:

- Președinte: Managerul instituției;
- Membri: Șefii de compartimente (Contabilul Șef, Directorul artistic, Producătorul delegat, Impresarul artistic și Regizorul tehnic), reprezentant/reprezentanți al/ai ordonatorului principal de credite;
- Secretar;
- Liderul de sindicat sau reprezentantul salariaților care are și drept de vot în Consiliul de Administrație.

**ART. 30.** Consiliul Administrativ are rol de analiză a propunerilor și de avizare și aprobare prin decizii și hotărâri.

**ART. 31.** Consiliul de Administrație se întrunește la sediul Teatrului, trimestrial (ședințe ordinare) sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi (ședințe extraordinare). Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea ședințelor ordinare, când va fi anunțată ordinea de zi.

**ART. 32.** Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi (adică, 6) și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți.

**ART. 33.** Consiliul de Administrație este prezidat de Președinte.

**ART. 34.** Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea ședințelor ordinare.

**ART. 35.** Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în Registrul de ședințe, sigilat și parafat.

**ART. 36.** Procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului de Administrație.

**ART. 37.** Consiliul de Administrație, în exercitarea atribuțiilor sale, adoptă hotărâri. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) Elaborează și definitivează programele de activitate ale instituției;
- b) Aprobă colaborările cu alte persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;
- c) Aprobă participarea trupei Teatrului la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice, în țară și în străinătate;
- d) Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- e) Propune spre aprobare păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu; aprobă repertoriul anual, pe stagiuni, propus de Consiliul Artistic;
- f) Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Botoșani programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- g) Supune anual aprobării Consiliului Local al Municipiului Botoșani statul de funcții al instituției și a organigramei, ținând cont de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- h) Analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- i) Adoptă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- j) Hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- k) Aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;
- l) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrație și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- m) Stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile OG nr. 9 / 1996, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 85 / 1996 și Legea nr. 304 / 2004;
- n) Soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale.

## **CAPITOLUL VIII** **CONSILIUL ARTISTIC**

**ART. 38.** Membrii Consiliului Artistic sunt numiți prin decizie de către Manager, având următoarea componență:

- Președinte: Managerul instituției;
- Membri: Directorul artistic, Actorii, Regizorii artistici, Scenograful, Consultantul artistic, Coreograful, dacă sunt la gradul maxim și au cel puțin 10 ani vechime în instituție, precum și personalități culturale de vază din afara instituției.
- Secretar.

**ART. 39.** Consiliul Artistic se întrunește o dată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau, după caz, Consiliului de Administrație ;

**ART. 40.** Consiliul Artistic are rol consultativ, cu următoarele atribuții:

- a) vizionează toate spectacolele Teatrului;
- b) este prezent la avanpremierele stagiunii și oferă sugestii, discută și analizează în prezența realizatorilor, spectacolele realizate în premieră;
- c) analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- d) își exprimă opinia referitor la programul și proiectele cultural-artistice ale Teatrului;
- e) li se prezintă și își exprimă opinia referitoare la proiectele de repertoriu ale Teatrului;
- f) face propuneri concrete în privința montării unor texte teatrale;
- g) propune spre aprobare Consiliului de Administrație repertoriul anual, pe stagiuni.

## **CAPITOLUL IX** **COMPARTIMENTUL** **ARTISTIC ȘI SCENOGRAFIE**

**ART. 41.** Este compus din:

- Actor;
- Regizor artistic;
- Scenograf;
- Consultant artistic;
- Coregraf.

**ART. 42.** Actor se subordonează Directorului artistic și are următoarele atribuții:

- să primească orice rol și se încredințează, depunând toată conștiința și talentul pentru realizarea lui;
- să se încadreze complet în programul actului de creație în care a fost distribuit și să se supună indicațiilor date de regizorul artistic;
- să respecte cu strictețe programul, disciplina repetițiilor și a reprezentațiilor;
- să participe la toate repetițiile și spectacolele stabilite din cadrul repertoriului anual întocmit de Consiliul Artistic și aprobate de Consiliul de Administrație;
- capacitatea de adaptare la activități în condiții speciale, respectiv turnee în țară și în străinătate, festivaluri și alte manifestări artistice aprobate de Consiliul de Administrație;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Teatrului;
- execută programul afișat la avizier.

**ART. 43.** Actorii distribuiți în spectacolele aprobate în cadrul Consiliului de Administrație vor fi prezenți cu 45 de minute înaintea orei de începere a spectacolului. Actorii vor fi prezenți la repetiții cu cel puțin 15 minute înaintea orei programate.

**ART. 44.** Regizor artistic se subordonează Directorului artistic și are următoarele atribuții:

- răspunde de concepția de ansamblu, de calitatea artistică și de montarea spectacolului a cărui realizare i-a fost încredințată;
- propune Consiliului de Administrație componența colaboratorilor pentru montarea spectacolului;
- îndrumă și supraveghează pe toți ceilalți componenți ai colectivului care conduce la realizarea spectacolului;
- colaborează în activitatea de executare a costumelor și decorului, semnalând orice defecțiune;
- coordonează prestațiile actorilor, a regiei tehnice, sonorizării, luminilor și a personalului tehnic de scenă.

**ART. 45.** Scenograf -se subordonează Directorului artistic și are următoarele atribuții:

- împreună cu regizorul artistic este coautor al spectacolului;
- creează și execută schițele artistice pentru decoruri, mobilier, costume necesare spectacolelor care i s-au încredințat potrivit viziunii regizorului artistic și ținând cont de posibilitățile tehnice și financiare ale Teatrului;
- urmărește execuția în ateliere a tuturor elementelor producției spectacolului, în colaborare cu producătorul delegat;
- asistă producțiile artistice;
- concepe, în colaborare cu regizorul artistic, designul de lumini;
- urmărește starea decorurilor și costumelor și se implică în refacerea lor;
- însoțește trupa în deplasări, turnee, festivaluri, dacă este cazul;
- se implică în conceperea graficii tipăriturilor, a expozițiilor cu elemente de scenografie realizate de Teatru.

**ART. 46.** Consultant artistic se subordonează Directorului artistic și are următoarele atribuții:

- este consilierul Managerului în problemele întocmirii repertoriului;
- ca membru al Consiliului Artistic, participă la aprecierea nivelului artistic al spectacolului în vederea prezentării lui la public;
- adnotarea pieselor de teatru și relațiile cu autorii dramatici;
- preia, după premieră, răspunderea reprezentațiilor, veghind la păstrarea concepției regizorale omologate la vizionare.
- asigură relația cu mass-media în calitate de purtător de cuvânt al teatrului;
- consultă acțiunile publicitare ale teatrului.

**ART. 47.** Coregraf se subordonează Directorului artistic și îndeplinește sarcini complexe de creație în pregătirea și reprezentarea părților coregrafice ale spectacolelor Teatrului; face parte din Consiliul Artist

## **CAPITOLUL X** **COMPARTIMENTUL TEHNIC DE SCENĂ**

**ART. 48.** Este compus din:

- Electrician iluminare scenă;
- Maestru lumini-sunet;
- Electroacustician;
- Subinginer electronist;
- Mânuiitor-montator decor;
- Costumier;
- Regizor tehnic;
- Sufleur;
- Recuziter;
- Peruchier.

**ART. 49.** Maestru lumini-sunet se subordonează Regizorului tehnic și asigură, cu ajutorul aparatelor de iluminat din dotare, lumina pentru spectacolele și repetițiile aprobate de Consiliul de Administrație. Electrician iluminare scenă se subordonează Regizorului tehnic și asigură buna funcționare a întregii instalații electrice din scenă.

**ART. 50.** Electroacustician, împreună cu subinginer electronist, se subordonează Regizorului tehnic și asigură partea sonoră pentru spectacolele și repetițiile aprobate de Consiliul de Administrație.

**ART. 51.** Mânuiitor-montator decor se subordonează Regizorului tehnic și montează/demontează pe scenă elementele de decor necesare spectacolelor și repetițiilor aprobate de Consiliul de Administrație.

**ART. 52.** Costumier se subordonează Regizorului tehnic și are următoarele atribuții:

- asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a costumelor spectacolelor aprobate de Consiliul de Administrație;
- cunoașterea intrărilor personajelor în scenă, pentru a avea pregătite schimbările de costume la momentul optim și să ajute la îmbrăcarea/ dezbrăcarea acestora;
- îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, repararea, modificarea cât și depozitarea lor;
- verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol.
- depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;

**ART. 53.** Regizor tehnic este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea personalului tehnic de scenă;
- responsabil cu activitatea de instruire anuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- răspunde de întreg spectacolul;
- are în subordine personalul tehnic de scenă;
- consemnează în condicile specifice, participarea personalului de scenă la reprezentații și repetiții;
- preia, după premieră, răspunderea reprezentațiilor, veghind la păstrarea parametrilor tehnici ai spectacolului omologat la vizionare;
- semnalează în scris eventualele abateri;
- afișează programul de repetiții.

**ART. 54.** Sufleor se subordonează Regizorului tehnic și îndeplinesc sarcini auxiliare pe lângă actori pentru facilitarea însușirii și redării întocmai și la timp a replicilor și a altor texte literar dramatice, muzicale, la repetiții, precum și pentru asigurarea și controlul transmisiunii integrale și corecte a acestor texte către public în cadrul reprezentațiilor.

**ART. 55.** Personalul tehnic de scenă își va fixa timpul montării și retușării decorului, recuzitei, costumelor, tuturor aparatelor necesare spectacolelor sau repetițiilor în așa fel încât toate acestea să fie gata cu 45 de minute înaintea începerii spectacolului sau cu 15 minute înainte de începerea repetiției.

**ART. 56.** Recuziter se subordonează Regizorului tehnic și are următoarele atribuții:

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

**ART. 57.** Peruchier se subordonează Regizorului tehnic și are următoarele atribuții:

- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare machiajele de scenă, conform repertoriului anual aprobat de către Consiliul de Administrație;
- efectuarea machiajului de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile scenografului;
- efectuarea coafării, vopsirii și aranjării părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile scenografului;
- întreținerea, coafarea, modificarea, repararea, depozitarea perucilor.



## CAPITOLUL XI

### COMPARTIMENTUL ATELIERE DE PRODUCȚIE

**ART. 58.** Este format din:

- Producător delegat;
- Confeccioner-montator produse din lemn;
- Lăcătuș montator;
- Pictor executant;
- Croitor confeccioner îmbrăcăminte;
- Cizmar confeccioner încălțăminte;
- Tapițer;
- Butafor.

**ART. 59.** Producător delegat este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- are în subordine personalul din atelierele de producție;
- consemnează în condicile specifice, participarea personalului din atelierele de producție la realizarea spectacolelor aprobate în Consiliul de Administrație;
- întocmește devizele estimative ale lucrărilor executate de atelierele de producție, după schițele prezentate de scenograf și aprobate de Consiliul de Administrație;
- organizează executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor aprobate în Consiliul de Administrație;
- responsabil cu activitatea de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă;
- coordonează executarea lucrărilor în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție a decorurilor și costumelor.

**ART. 60.** Confeccioner - montator produse din lemn se subordonează Producătorului delegat și are următoarele atribuții:

- execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor aprobate în Consiliul de Administrație, conform schițelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere a decorurilor și mobilierului spectacolelor aprobate în Consiliul de Administrație;
- execută orice lucrări de tâmplărie necesare Teatrului.

**ART. 61.** Lăcătuș-montator se subordonează Producătorului delegat și are următoarele atribuții:

- execută lucrări de confecții metalice a decorurilor conform schițelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor aprobate în Consiliul de Administrație;
- execută orice alte lucrări de lăcătușerie necesare Teatrului.

**ART. 62.** Pictor executant se subordonează Producătorului delegat și are următoarele atribuții:

- asigură executarea lucrărilor de pictură și a decorurilor spectacolelor aprobate în Consiliul de Administrație, conform schițelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere specifice ale decorurilor spectacolelor aprobate în Consiliul de Administrație;
- execută orice alte lucrări de pictură necesare Teatrului.

**ART. 63.** Croitor confeccioner îmbrăcăminte se subordonează Producătorului delegat și are următoarele atribuții:

- asigură confeccionarea costumelor necesare spectacolelor aprobate în Consiliul de Administrație;
- execută probele cu actorii;
- execută lucrări de întreținere a costumelor spectacolelor aprobate în Consiliul de Administrație;
- execută orice lucrări de croitorie necesare Teatrului.

**ART. 64.** Cizmar confeccioner încălțăminte se subordonează Producătorului delegat și se ocupă de activitatea de confeccionare și reparare în atelierul de cizmărie a diferitelor tipuri de încălțăminte, indiferent de dimensiuni, model, calitate material, necesare spectacolelor aprobate în Consiliul de Administrație; execută orice activități de cizmărie necesare Teatrului.

**ART. 65.** Tapițer se subordonează Producătorului delegat și are următoarele atribuții:

- confecționarea tapițeriei, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directă îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a producătorului delegat;
- executarea de modificări la tapițerie, folosind elemente de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări, la solicitarea scrisă a șefului de producție;
- reabilitarea panourilor din pânză, pantalonilor de scenă, lateralelor, cortinelor, șlairelor, sufitelor, covoarelor de scenă, huselor, tapițeriei;
- executarea tuturor reparațiilor ce privesc tapițeria din teatru.

**ART. 66.** Butafor se subordonează Producătorului delegat și are următoarele atribuții:

- executarea reparațiilor și modificărilor, care sunt necesare obiectelor de butaforie din spectacolele montate;
- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare;
- participarea la repetițiile tehnice de scenă ori de câte ori este solicitat de către scenograf.

## **CAPITOLUL XII**

### **COMPARTIMENTUL IMPRESARIAT ARTISTIC – DESERVIRE PUBLIC**

**ART. 67.** Este format din:

- Impresar artistic;
- Referent marketing;
- Plasator;
- Garderobier.

**ART. 68.** Impresar artistic este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- acționează în numele și pe seama Teatrului “Mihai Eminescu” din Botoșani pentru identificarea posibilităților de execuție sau de interpretare a unor opere literare sau artistice, în baza unor înțelegeri scrise;
- se informează mereu cu privire la tendințele din domeniu și propune strategii de dezvoltare;
- are în subordine și gestionează personalul din compartimentul de *Impresariat artistic și deservire public*;
- consemnează în condicile specifice pontajul subordonaților din compartimentul *Impresariat artistic-deservire public*;
- responsabil cu activitatea de instruire anuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- la solicitarea conducerii, poate executa și alte sarcini adecvate pregătirii și calificării profesionale.

**ART. 69.** Referent marketing se subordonează Impresarului artistic și are următoarele atribuții:

- programează în colaborare cu conducerea Teatrului și cu unitățile școlare, spectacolele aprobate în Consiliul de Administrație;
- se ocupă de popularizarea spectacolelor din stagiune;
- răspunde de pregătirea și desfășurarea organizării spectacolelor repartizate, sub semnul calității, după criteriile profesionale de specialitate;
- efectuează anunțurile prin mijloace mass-media, afișaje, programe de sală și alte procedee de reclamă pentru popularizarea activităților artistice la care se percep tarife de intrare; asigură publicitatea spectacolelor de la sediu și nu numai;
- răspunde de difuzarea biletelor de spectacole, încercând să asigure prin difuzarea de bilete, minim 70% din capacitatea de folosință a sălilor de spectacole din teatru;
- respectă prevederile legale în vigoare cu privire la tarifele biletelor de intrare la spectacole, stabilite de conducerea teatrului prin decizie și le afișează vizibil la Agenția de bilete a instituției sau la locul de desfășurare a spectacolului, când se joacă în deplasare;

**ART. 70.** Garderobier se subordonează Impresarului artistic și are următoarele atribuții:

- Preia hainele, bagajele și alte lucruri de la persoanele aflate temporar în incinta Teatrului “Mihai Eminescu” din Botoșani;
- Pune etichete cu numere obiectelor care urmează a fi depozitate temporar;
- Oferă persoanelor care lasă în grijă diferite obiecte un tichet de identificare a obiectului depozitat;
- Depozitează obiectele într-o anumită ordine;
- Supraveghează obiectele personale ale persoanelor;

- Are grijă de păstrarea în bune condiții a articolelor și obiectelor preluate (să nu fie furate, murdărite sau deteriorate);
- Înapoiază obiectele în schimbul tichetelor;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor personale ale vizitatorilor.
- răspunde de intrarea-ieșirea pe ușa principală, precum și ușile laterale din foaietul teatrului, în timpul desfășurării spectacolelor și în pauzele dintre acestea;
- Poartă în timpul serviciului uniforma stabilită de conducerea Teatrului;
- Răspunde de curățenia pe sectorul pe care a fost repartizat, în foaietul Teatrului.

**ART. 71.** Plasator se subordonează Impresarului artistic și are următoarele atribuții:

- supraveghează și răspunde de buna desfășurare a spectacolelor;
- comunică cu publicul spectator, răspunde amabil la solicitările acestuia;
- controlează biletele de intrare la spectacole;
- introduce persoanele în sălile de spectacole;
- îndrumă spectatorii către locurile corespunzătoare de pe biletele de intrare;
- răspunde de curățenia pe sectorul pe care a fost repartizat, în foaietul Teatrului;
- poartă în timpul serviciului uniforma stabilită de conducerea Teatrului

### **CAPITOLUL XIII**

#### **COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV**

**ART. 72.** Este format din:

- contabil șef;
- administrator;
- magazioner;
- paznic;
- șofer;
- fochist;
- îngrijitor;
- pompier;
- inspector de specialitate resurse umane;
- economist;
- casier.

**ART. 73.** Administrator se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- organizează activitatea de administrare, întreținere și reparații necesare bunei desfășurări a activității Teatrului;
- organizează, controlează și răspunde de paza instituției și a bunurilor existente;
- achiziționează materialele cuprinse în devizele estimative;
- întocmește comenzi și delegații de ridicare a mărfurilor;
- verifică împreună cu magazionerul cantitatea și calitatea mărfurilor;
- în urma achiziționării materialelor face decontul pe care-l predă la serviciul financiar contabil.

**ART. 74.** Magaziner se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- gestionarea biletelor de spectacole;
- primește și păstrează bunurile achiziționate, asigură securitatea bunurilor împotriva sustragerilor;
- depozitează și gestionează în bune condiții materialele;
- ține la zi evidența tehnico-operativă a gestiunii și predă în termen documentele de contabilitate;
- întocmește împreună cu comisia de recepție notele de recepție și constatare diferențe;
- face propuneri de casare a materialelor degradate;
- gestionează formulare cu regim special.

**ART. 75.** Paznic se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- asigură paza și integritatea Teatrului și a bunurilor din incinta acestuia;
- permite accesul în teatru în conformitate cu dispozițiile scrise primite din partea conducerii Teatrului;
- efectuează controlul persoanelor la intrarea și ieșirea din teatru;
- întreține curățenia exemplară în spațiul înconjurător al Teatrului;

- informează operativ pe administrator/ contabil șef despre orice problemă ivită cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- colaborează cu personalul ISU al Teatrului, luând măsuri urgente în caz de situații deosebite;
- poartă în timpul serviciului uniforma stabilită de conducerea Teatrului;
- execută orice alte sarcini specifice trasate de conducerea Teatrului.

**ART. 76.** Șofer se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- asigură activitatea de transport în cadrul Teatrului;
- se deplasează cu trupa Teatrului în turnee;
- asigură transportul elevilor/ copiilor de la unitățile școlare la Teatru, atunci când este cazul.

**ART. 77.** Fochist se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire;
- răspunde de aparatura de măsură și control a agentului termic și a apei potabile;
- are grijă să participe la instruire în domeniul situațiilor de urgență;
- verifică zilnic starea instalațiilor.

**ART. 78.** Îngijitor se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- întreține curățenia exemplară în spațiile Teatrului, dar și în afara lor;
- asigură zilnic curățenia în teatru și în exterior.

**ART. 79.** Pompier se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- organizează și instruește periodic angajații în domeniul situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru prevenirea situațiilor de urgență;
- este prezent la spectacolele care au loc la sediul instituției;
- face propuneri scrise ori de câte ori este necesară completarea inventarului necesar prevenirii situațiilor de urgență.

**ART. 80.** Inspector de specialitate resurse umane se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- asigură încadrarea personalului, în limita posturilor și a fondurilor aprobate, precum și promovarea angajaților Teatrului;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă;
- redactează proceduri scrise privind activitatea de resurse umane;
- răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite;
- responsabil cu supravegherea activității de instruire anuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia;
- întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților, referitoare la angajări, pensionări, plecări, promovări, etc.;
- colaborează în activitatea sa cu un consilier juridic.

**ART. 81.** Economist se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- întocmește situația vânzării biletelor pe sălile de spectacol și pe săptămâni, după borderourile de la casierie;
- urmărește numărul de programe și afișe pe spectacole și ține evidența lor contabilă;
- întocmește toate notele contabile privind operațiunile economice;
- întocmește fișele conturilor pe sintetic și analitic lunar;
- întocmește lunar execuția bugetară;
- întocmește lunar balanța conturilor sintetice;
- emite ordine de plată pentru achizițiile de materiale și prestările de servicii;
- răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- redactează proceduri scrise privind activitatea de contabilitate;
- răspunde de întocmirea statelor de plată lunare, în baza pontajelor, referatelor de necesitate, etc.;
- întocmește viramente pentru plata datoriilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată;
- răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- întocmește situațiile statistice referitoare la fondul de salarii, câștigurile realizate, etc.;

- întocmește documentațiile de fundamentare a fondului de salarii în vederea aprobării de către Consiliul Local Botoșani.

**ART. 82.** Casier se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- efectuează plățile și încasările în numerar;
- evidențiază plățile și încasările în numerar în registrul de casă;
- preia extrasele de cont și a tuturor documentelor trimise prin bancă.

## **CAPITOLUL XIV** **PREVEDERI CU CARACTER GENERAL**

**ART. 83.** TOȚI CONDUCĂTORII DE COMPARTIMENTE AU URMĂTOARELE OBLIGAȚII GENERALE:

a) ÎNTOCMIREA LUNARĂ A PONTAJULUI PE FOI COLECTIVE DE PREZENȚĂ, CONFORM REGLEMENTĂRILOR ÎN VIGOARE, CARE VOR FI PREDATE LA BIROUL RESURSE UMANE PENTRU AVIZARE;

b) ORELE SUPLIMENTARE EFECTUATE PESTE PROGRAMUL NORMAL DE LUCRU, PENTRU PERSONALUL AUXILIAR, TREBUIE CONSEMNAȚE LUNAR PE FOILE COLECTIVE DE PREZENȚĂ, FIECARE FOAIE AVÂND ATAȘAT UN REFERAT PRIVIND NECESITATEA EFECTUĂRII DE ORE SUPLIMENTARE, PRECUM ȘI APROBAREA ACESTORA DE CĂTRE MANAGERUL INSTITUȚIEI;

c) SALARIAȚII CARE AU PROBLEME DE SĂNĂTATE ȘI OBȚIN CERTIFICATE MEDICALE SUNT OBLIGAȚI SĂ ANUNȚE ÎN CEL MAI SCURT TIMP – PERSONAL, SAU PRINTR-UN MEMBRU AL FAMILIEI – PE CONDUCĂTORUL DE COMPARTIMENT, PENTRU REFLECTAREA CORECTĂ A SITUAȚIEI ÎN CONDICA DE PREZENȚĂ, PONTAJE ȘI STATE DE PLATĂ; ÎN CAZ CONTRAR, CERTIFICATELE MEDICALE NU SE APROBĂ ȘI PERSOANELE ÎN CAUZĂ VOR FI CONSIDERATE ABSENTE NEMOTIVAT DE LA SERVICIU.

**ART. 84.** Contractul individual de muncă al fiecărui salariat se încheie cu instituția (reprezentată de managerul teatrului) în baza prevederilor legale în vigoare și ale obligațiilor de serviciu stabilite prin prezentul regulament.

**ART. 85.** Teatrul este obligat, conform clauzelor contractuale, să asigure salariaților condițiile desfășurării normale a activităților acestora potrivit sarcinilor de serviciu specifice (inclusiv a celor prevăzute în prezentul Regulament), respectiv posibilitatea plății integrale a salariilor stabilite prin lege, valorificarea judicioasă a potențialului fiecărui salariat potrivit talentului, pregătirii și capacității sale, respectarea timpului legal de odihnă și a celorlalte prevederi de protecție socială.

**ART. 86.** Fiecare salariat este obligat să respecte întocmai clauzele contractuale de muncă, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu potrivit atribuțiilor postului prevăzute de fișa postului și să asigure (printr-o conduită riguros adecvată normelor de disciplină specifice unei instituții de creație artistică) buna desfășurare a activităților Teatrului.

**ART. 87.** Salariații instituției au obligația de a veghea la apărarea și păstrarea patrimoniului teatrului, a bazei sale tehnico-materiale, indiferent dacă sunt sau nu gestionarii unor bunuri.

**ART. 88.** Salariații instituției au obligația să cunoască și să respecte întocmai regulile de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență.

**ART. 89.** Salariații instituției au obligația să contribuie la creșterea prestigiului teatrului, atât prin prestația lor profesională, cât și printr-un comportament ireproșabil, atât în incinta, cât și în afara acestuia.

**ART. 90.** Salariații au dreptul și datoria de a veghea la buna desfășurare a activității instituției, urmând a înainta, în scris, șefilor de compartiment, inclusiv managerului, sesizările cu privire la neajunsuri și propunerile menite să contribuie la înlăturarea acestora.

**ART. 91.** Salariații instituției au obligația de a respecta întocmai programul de lucru stabilit (cu acordul conducerii), de către șefii de compartimente.

**ART. 92.** Salariatul are dreptul gratuit la consultații juridice din partea consilierului juridic al Teatrului.

**ART. 93.** Este obligatorie consultarea zilnică a avizierului până la ora 14<sup>00</sup>.

**ART. 94.** Consumul băuturilor alcoolice sau prezența într-o stare necorespunzătoare în incinta teatrului, atât la spectacole și repetiții cât și în afara programului, este strict interzisă.

**ART. 95.** Fumatul este permis doar în spațiile special amenajate. Este interzis categoric fumatul în cabinetele de machiaj, de sonorizare și în cea de iluminat.

**ART. 96.** Contabilitatea, gestionarii și toți cei responsabili de aprovizionare, vor respecta procedura de predare – recepție de la și către magazie a bunurilor achiziționate și a tuturor obiectelor de inventar a teatrului.

**ART. 97.** Persoanele din afara instituției vor avea acces în incinta teatrului pe la intrarea de serviciu numai însoțite de angajatul solicitat al teatrului.

**ART. 98.** Salariații au dreptul de a solicita audiența managerului în cadrul programului stabilit în acest scop pentru discutarea și soluționarea unor probleme de interes colectiv sau personal.

**ART. 99.** În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante pot fi ocupate și prin cumul de funcții, de personal angajat prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante.

**ART. 100.** Posturile vacante și temporar vacante, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate. Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în Teatru poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul Consiliului Administrativ.

**ART. 101.** Pentru păstrarea ritmicității activității instituției ca activitate de bază, toate cumularile și prestările de servicii temporare cu alte instituții se vor face cu acordul conducerii. În caz contrar, pentru perioada respectivă va fi suspendată salarizarea la locul de muncă de bază.

## **CAPITOLUL XV** **PREVEDERI FINALE**

**ART. 102.** Angajații din Teatru sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului Regulament.

**ART. 103.** Ori de câte ori Regulamentul se referă la *Teatru* sau *Instituție*, se înțelege Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani.

**ART. 104.** Completarea și modificarea prezentului Regulament se face prin dispoziția Managerului, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Sindicatului.

**ART. 105.** Șefii de compartimente au obligația ca anual sau ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului Regulament.

**ART. 106.** Prin grija inspectorului de specialitate resurse umane, Regulamentul de Organizare și Funcționare se va afișa la avizierul instituției, timp de 30 (treizeci) de zile, pentru cunoașterea lui de către toți salariații Teatrului.

**ART. 107.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

**ART. 108.** Atribuțiile și competențele prevăzute în prezentul Regulament se detaliază în fișele de post, deciziile și dispozițiile Managerului și în Regulamentul Intern.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**CONSILIER,**  
**Daniel Ovidiu Luca**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR,**  
**Ioan Apostu**