

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL LOCAL**

---

**HOTĂRÂRE**  
**pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului „Mihai Eminescu”**  
**Botoșani**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

analizând propunerea domnului Primar Cătălin Mugurel Flutur privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului “Mihai Eminescu” Botoșani,

văzând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, adresa conducerii Teatrului „Mihai Eminescu Botoșani” nr. 841/06.11.2019, precum și raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local,

în baza prevederilor art. 129 alin. 2 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale art. 4 alin. (2) din OG nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare,

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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 2** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă anexa nr. 3 la HCL 60/2013, referitoare la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani.

**Art. 3** Primarul Municipiului Botoșani, prin serviciile aparatului de specialitate și conducerea Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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



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

**Botoșani, 29 noiembrie 2019**  
**Nr. 397**

ROMANIA  
JUDETUL BOTOSANI  
MUNICIPIUL BOTOSANI  
CONSILIUL LOCAL

Anexa la HCL nr. 397 din 29.11.2019



**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;

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

**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. Bld. Mihai Eminescu, nr. 48. Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

**CAPITOLUL II  
ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE**

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

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

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

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

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



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

#### CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

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

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

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

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

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

#### CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

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

**ART. 19.** Personalul instituției este structurat pe 7 (șapte) compartimente:

- Direcția *artistică*;
- Serviciul *tehnic de scenă*;
- Serviciul *atelier de producție*;
- Birou *impresariat artistic*;
- Birou *financiar-contabil*;
- Birou *administrativ*;
- Compartiment *resurse umane-salarizare*.



#### 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.

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

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

**ART. 25.** **Directorul artistic** se subordonează Managerului și are următoarele atribuții: coordonarea și supravegherea activității întregului personal artistic din subordine conform organigramei; propunerea de măsuri privind conceperea și coordonarea activității artistice a instituției.

**ART. 26.** **Contabilul-șef** se subordonează Managerului și răspunde de întreaga activitate financiar - contabilă, de corecta întocmire a tuturor documentelor financiar - contabile.

## CAPITOLUL VII CONSILIUL ADMINISTRATIV

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

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

- **Președinte:** Managerul instituției;
- **Membri:** Șefii de compartimente, reprezentant/ reprezentanți al/ ai ordonatorului principal de credite;
- **Secretar;**
- **Liderul de sindicat** sau reprezentantul salariaților cu rol consultativ în Consiliul Administrativ.
- **Juristul instituției** cu rol consultativ în Consiliul Administrativ.
- **Un reprezentant al publicului** cu rol consultativ în Consiliul Administrativ.

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

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

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

**ART. 32.** Consiliul Administrativ este prezidat de Președinte.

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

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

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

**ART. 36.** Consiliul Administrativ, în urma deliberărilor sale, emite hotărâri sau avize. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

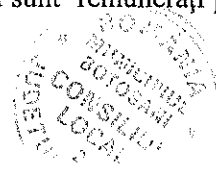
- analizează și avizează situațiile financiare trimestriale / anuale și contul execuției bugetare;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Botoșani programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității instituției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

## CAPITOLUL VIII CONSILIUL ARTISTIC

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

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

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





**ART. 39. Consiliul Artistic** are rol consultativ, 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;

## CAPITOLUL IX DIRECȚIA ARTISTICĂ

**ART. 40.** Este compusă din:

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

**ART. 41. Actor** se subordonează Directorului artistic și interpretează rolurile în repetițiile și spectacolele aprobate în care este distribuit, la sediu sau în deplasare.

**ART. 42.** Actorii distribuiți în spectacolele aprobate de manager 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. Întârzierile sau neprezentarea la spectacol și la repetiții reprezintă încălcarea prevederilor art. 43 din prezentul Regulament și se pedepsesc conform Codul Muncii.

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

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

**ART. 45. Scenograf** se subordonează Directorului artistic, 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;

**ART. 46. Secretar literar** se subordonează Directorului artistic și răspunde de latura literară și creatoare a activității de creație artistică a instituției.

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

**ART. 48. Coregraf** se subordonează Directorului artistic și îndeplinește sarcini complexe de creație în pregătirea și reprezentarea părților coregrafice ale spectacolelor Teatrului.

## CAPITOLUL X SERVICIUL TEHNIC DE SCENĂ

**ART. 49. Serviciul tehnic de scenă** este compus din:

- Șef serviciu;
- Maestru lumini-sunet;
- Subinginer electronist;
- Operator lumini, sunet;
- Muncitor;
- Costumier;
- Regizor tehnic;
- Recuziter;
- Peruchier.

**ART. 50. Șef serviciu** este subordonat Managerului și are ca atribuții coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine, conform organigramei care deservește scena.

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

**ART. 52. Operator lumini, sunet** se subordonează șefului de serviciu și asigură sonorizarea și jocul de lumini pentru repetițiile și spectacolele aprobate.

**ART. 53. Subinginer electronist**, se subordonează șefului de serviciu și asigură sonorizarea pentru repetițiile și spectacolele aprobate.





**ART. 54. Muncitor** se subordonează șefului de serviciu și montează/ demontează pe/ de pe scenă elementele de decor necesare spectacolelor și repetițiilor aprobate.

**ART. 55. Costumier** se subordonează șefului de serviciu și asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a costumelor spectacolelor aprobate.

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

**ART. 57. Recuziter** se subordonează șefului de serviciu și execută manevre 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.

**ART. 58. Peruchier** se subordonează șefului de serviciu și participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare machiajele de scenă ale actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile scenografului.

**ART. 59.** Personalul tehnic de scenă își va fixa timpul montării și retușării decorului, recuzitei, costumelor, tuturor aparatelor necesare spectacolelor sau repetițiilor în așa fel încât toate acestea să fie gata cu 45 de minute înaintea începerii spectacolului sau cu 15 minute înainte de începerea repetiției.

## CAPITOLUL XI SERVICIUL ATELIERE DE PRODUCȚIE

**ART. 60. Serviciul atelier de producție** este format din:

- Șef serviciu;
- Tâmplar;
- Lăcătuș mecanic;
- Pictor;
- Croitor;
- Cizmar;
- Tapițer;
- Butafor.

**ART. 61. Șef serviciu** este subordonat Managerului și are ca atribuții coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine, conform organigramei care deservește atelierul de producție.

**ART. 62. Tâmplar** se subordonează șefului de serviciu și execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor, conform schițelor aprobate.

**ART. 63. Lăcătuș-mecanic** se subordonează șefului de serviciu și execută lucrări de confecții metalice și sudură a decorurilor, conform schițelor aprobate.

**ART. 64. Pictor** se subordonează șefului de serviciu și asigură executarea lucrărilor de pictură și a decorurilor spectacolelor, conform schițelor aprobate.

**ART. 65. Croitor** se subordonează șefului de serviciu și asigură confecționarea și întreținerea costumelor necesare spectacolelor, conform schițelor aprobate.

**ART. 68. Cizmar** se subordonează șefului de serviciu și se ocupă de activitatea de confecționare și reparare în atelierul de cizmărie a diferitelor tipuri de încălțăminte, indiferent de dimensiuni, model, calitate material, necesare spectacolelor.

**ART. 67. Tapițer** se subordonează șefului de serviciu și se ocupă de confecționarea tapițeriei, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directă îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a șefului de serviciu atelier.

**ART. 68. Butafor** se subordonează șefului de serviciu și are ca atribuții confecționarea obiectelor de bufătorie, precum și reparațiile și modificările care sunt necesare obiectelor de bufătorie din spectacolele montate.

## CAPITOLUL XII BIROU IMPRESARIAT ARTISTIC

**ART. 69.** Biroul impresariat artistic este format din:

- Șef birou;
- Referent;
- Impresar artistic;
- Plasator;
- Garderobier.

**ART. 70. Șef birou** este subordonat Managerului și are ca atribuții coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine, în vederea identificării posibilităților de execuție sau de interpretare a unor opere literare sau artistice, în baza unor înțelegeri scrise.

**ART. 71. Referent / impresar artistic** se subordonează șefului de birou și are ca atribuții programarea spectacolelor din repertoriul teatrului, în strânsă colaborare cu conducerea Teatrului și cu unitățile școlare.

**ART. 72. Garderobier** se subordonează șefului de birou și are ca atribuții preluarea hainelor, bagajelor și a



altor lucruri de la persoanele aflate temporar în incinta Teatrului “Mihai Eminescu” din Botoșani, în vederea depozitării temporare.

**ART. 73. Plasator** se subordonează șefului de birou și are următoarele atribuții: supraveghează și răspunde de liniștea din sala de spectacole în timpul susținerii actului artistic.

### CAPITOLUL XIII **BIROU FINANCIAR-CONTABIL**

**ART. 74.** Este format din:

- Contabil-șef;
- economist;
- magaziner;
- casier;
- supraveghetor sală.

**ART. 75. Economist** se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții: gestionează activitățile de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial, precum și măsurile preventive anticorupție; ține evidența contabilă și întocmește documentele financiar-contabile aferente dreptului de compozitor și timbrului monumentelor istorice, precum și calculul impozitului pe spectacole.

**ART. 76. Magaziner** se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții: evidența și gestionarea materialelor aflate în magazia teatrului.

**ART. 77. Casier** se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții: ține la zi balanța plăților efectuate și a banilor lichizi, pe baza chitanțelor eliberate.

**ART. 78. Supraveghetor sală** se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții: supraveghează și răspunde de buna desfășurare a spectacolelor.

### CAPITOLUL XIV **BIROU ADMINISTRATIV**

**ART. 79.** Este format din:

- Șef birou;
- paznic;
- șofer;
- fochist;
- îngrijitor;
- pompier;

**ART. 80. Șef birou** se subordonează Managerului și are următoarele atribuții: coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine; organizează activitatea de administrare, întreținere și reparații necesare bunei desfășurări a activității teatrului.

**ART. 81. Paznic** se subordonează șefului de birou și are următoarele atribuții: asigură paza clădirii și răspunde de toate bunurile mobile și imobile ale instituției, pe timpul efectuării serviciului de pază.

**ART. 82. Șofer** se subordonează șefului de birou și are următoarele atribuții: asigură buna funcționare a autovehiculelor, conducerea acestora pe drumurile publice conform regulilor de circulație în vigoare, transportând persoane sau diverse materiale.

**ART. 83. Fochist** se subordonează șefului de birou și are următoarele atribuții: răspunde de buna funcționare și de întreținerea centralei termice; asigură paza clădirii și răspunde de toate bunurile mobile și imobile ale instituției, pe timpul efectuării serviciului de pază.

**ART. 84. Îngrijitor** se subordonează șefului de birou și are următoarele atribuții: întreține curățenia exemplară în spațiile Teatrului, dar și în afara lor.

**ART. 85. Pompier** se subordonează șefului de birou și are următoarele atribuții: răspunde de integritatea instituției din punct de vedere a situațiilor de urgență.

### CAPITOLUL XV **COMPARTIMENT RESURSE UMANE-SALARIZARE**

**ART. 86. Inspector de specialitate resurse umane** se subordonează Managerului și are următoarele atribuții: gestionează activitățile de resurse umane – salarizare ale instituției.





**CAPITOLUL XVI**  
**PREVEDERI CU CARACTER GENERAL**



**ART. 87. Conducătorii de compartimente** au următoarele obligații generale:

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

**ART. 88.** 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 compartimentului din care fac parte sau, după caz, pe managerul instituției, pentru reflectarea corectă a situației în condica de prezență, pontaje și statele de plată; în caz contrar, certificatele medicale nu se aprobă și persoanele în cauză vor fi considerate absente nemotivat de la serviciu.

**ART. 89.** 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. 90 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. 91.** 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 riguroasă adecvată normelor de disciplină specifice unei instituții de creație artistică) buna desfășurare a activităților teatrului. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

**ART. 92.** Salariații instituției au obligația de a proteja și conserva patrimoniul teatrului, a bazei sale tehnico-materiale, indiferent dacă sunt sau nu gestionarii unor bunuri. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

**ART. 93.** Salariații instituției au obligația să cunoască și să respecte întocmai regulile de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență.

**ART. 94.** Salariații instituției au obligația să contribuie la creșterea prestigiului teatrului, atât prin prestația



lor profesională, cât și printr-un comportament ireproșabil, în incinta și în afara acestuia. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

**ART. 95.** Salariații instituției sunt obligați să respecte Codul de etică al personalului salariat/ colaborator din teatru. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

**ART. 96.** 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. 97.** Salariații instituției au obligația de a respecta întocmai programul de lucru stabilit (cu acordul conducerii), de către șefii de compartimente. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

**ART. 98.** Salariatul are dreptul gratuit la consultații juridice din partea consilierului juridic al teatrului.

**ART. 99.** Este obligatorie consultarea zilnică a avizierului până la ora 14<sup>00</sup>.

**ART. 100.** Consumul băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene, sau prezența într-o stare necorespunzătoare în incinta teatrului, atât la spectacole și repetiții, cât și în afara programului (dacă prin aceasta se aduc prejudicii imaginii teatrului), este strict interzisă. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Codului Muncii.

**ART. 101.** Fumatul este permis doar în spațiile special amenajate. Este interzis categoric fumatul în incinta teatrului. Încălcarea prevederilor acestui articol din prezentul Regulament se pedepsește conform Legii 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

**ART. 102.** Contabilitatea, gestionarii și toți cei responsabili de aprovizionare vor respecta procedura de predare – recepție, de la și către magazine, a bunurilor achiziționate și a tuturor obiectelor de inventar ale teatrului.

**ART. 103.** În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante, de specialitate artistică, pot fi ocupate și prin cumul de funcții, de personal angajat prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante. Posturile vacante și temporar vacante care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din cadrul teatrului.

**ART. 104.** 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.

**ART. 105.** Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în teatru poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții, în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul managerului.

**ART. 106.** 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 XVII PREVEDERI FINALE

**ART. 107.** Angajații din teatru sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului Regulament.

**ART. 108.** Ori de câte ori Regulamentul se referă la *Teatru* sau *Instituție*, se înțelege **Teatrul “Mihai Eminescu” Botoșani**.

**ART. 109.** Completarea și modificarea prezentului Regulament se face prin dispoziția Managerului, cu aprobarea Consiliului Administrativ și a Sindicatului.

**ART. 110.** Șefii de compartimente au obligația ca anual, sau ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului Regulament.

**ART. 111.** 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. 112.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

**ART. 113.** 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, Daniela Vicol**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar General, Oana Gina Georgescu**



Nr. INT 2549 din 20.11.2019

**APROBAT,**  
Primar,  
Cătălin Mugurel Flutur



### REFERAT DE APROBARE

Având în vedere proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Mihai Eminescu Botoşani și raportul de specialitate nr. 2544/20.11.2019 întocmit de Serviciul Resurse Umane, vă rugăm să aprobați supunerea spre dezbatere și aprobare în ședința Consiliului Local al Municipiului Botoşani, a proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Director executiv,  
Mirela Gheorghică

Şef Serviciu,  
Anca Dumitrescu