



Anexa la HCL nr. 111/2019

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A TEATRULUI „TAMÁSI ÁRON” SFÂNTU GHEORGHE**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 - (1) Teatrul Tamási Áron, denumit în continuare *Teatrul*, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, conform Hotărârii CL nr. 25/1999, funcționând ca teatru de repertoriu cu ansamblu artistic permanent, finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al municipiului Sfântu Gheorghe, având personalitate juridică de sine stătătoare.

(2) *Teatrul* este organizat și funcționează potrivit Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, modificată și completată de Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 68/2013 și prezentului regulament de organizare și funcționare.

(3) Teatrul Tamási Áron a fost înființat în baza Decretului M.A.N. nr. 156/1949 sub denumirea de Teatrul de Stat Sf. Gheorghe. Începând cu anul 1992 a avut denumirea de „Teatrul Tamási Áron din Sfântu Gheorghe”, denumire care din anul 1995, în baza Ordinului nr. 153/11 iulie 1995 al Direcției pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național al județului Covasna devine denumirea oficială a instituției.

Art. 2. - (1) *Teatrul* are sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, Piața Libertății nr. 1, județul Covasna.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

Art. 3 - (1) *Teatrul* este instituție publică de cultură profesională de repertoriu. Prin cele trei compartimente funcționale de artă – Teatrul dramatic, Teatrul de păpuși „Cimborák” și Teatrul de mișcare (Studio M) – este producător de spectacole teatrale, desfășurând activități permanente. Spectacolele sunt pregătite, respectiv prezentate pe scenă, în limba maghiară.

(2) Atelierele și depozitul de decoruri a *Teatrului* se află în incinta clădirii situată în Municipiul Sfântu Gheorghe, p-ța Libertății nr. 1, județul Covasna, în incinta imobilului situat în Sfântu Gheorghe str. Vasile Goldiș nr. 2, precum și la locațiile conform contractelor de închiriere.

**CAPITOLUL II
PATRIMONIUL**

Art. 4 - a) Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției;



b) Patrimoniul *Teatrului* poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției sau care sunt contrare obiectului său de activitate;

c) Bunurile aflate în patrimoniul *Teatrului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Teatrului* fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora;

d) Dispune în incinta sediului din Sfântu Gheorghe p-ța Libertății nr. 1 de o sală de spectacole (denumită și sala mare) cu un număr de 400 locuri și o sală de spectacole pentru Teatrul de Papuși "Cimborák" cu un număr de maximum 100 de locuri, iar a treia sală de spectacole situat în Sfântu Gheorghe str. Vasile Goldiș nr. 2 cu un număr de maximum 100 de locuri;

e) Teatrul Tamási Áron, mai deține un număr de 2 autovehicule de transport persoane, având în obiectul de activitate și asigurarea activității de transport a personalului propriu artistic și tehnic, în vederea realizării de spectacole în diferite locații.

CAPITOLUL III SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 - (1) Obiectul de activitate îl reprezintă realizarea și prezentarea de spectacole artistice, finanțat cu subvenții de la bugetul local, acoperindu-și o parte din cheltuieli și din venituri extrabugetare (venituri proprii, venituri din alte surse, fonduri nerambursabile), fiind subordonat ordonatorului principal de credite.

(2) Ca instituție de repertoriu profesională, *Teatrul* asigură punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii dramatice și al artei spectacolului, pentru promovarea în circuitul cultural național și/sau internațional a creațiilor dramaturgice naționale, precum și pentru promovarea în circuitul național a valorilor dramaturgice universale.

(3) Misiunea instituției este de a iniția programe cultural-artistice și producții proprii de spectacole în limba maghiară, în regim de instituție publică, precum și programe de educație culturală permanentă prin care să asigure o ofertă culturală corespunzătoare exigențelor și preferințelor locuitorilor municipiului Sfântu Gheorghe și al județului Covasna.

Art. 6 - *Teatrul* are următoarele obiecte de activitate:

a) realizarea și prezentarea producțiilor artistice;

b) susținerea de spectacole de teatru în țară și străinătate, de regulă cu ajutorul mijloacelor de transport închiriate, activitate desfășurată în vederea deplasării personalului instituției și al decorurilor necesare spectacolelor;

c) producerea de spectacole individual sau în colaborare cu alte instituții artistice și de cultură din țară și/sau din străinătate;

d) periodic, organizarea festivalului internațional de teatru Reflex;

e) realizarea indicatorilor culturali și economici, respectiv realizarea de venituri (din prestări servicii artistice, prestări de servicii realizate de atelierele de producție, prestări servicii de transport, închirieri de spații, mijloace fixe, obiecte de inventar etc.).



Art. 7. - În vederea realizării obiectivelor sale, *Teatrul* are următoarele atribuții:

- a) fundamentarea și desăvârșirea unui profil propriu, în conformitate cu Proiectul de management;
- b) asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolului în cele mai bune condiții;
- c) punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii dramatice și al artei spectacolului;
- d) educarea și creșterea unui public tânăr în vederea îmbunătățirii indicatorilor de consum cultural la nivel local și național;
- e) promovarea dramaturgiei maghiare, naționale și internaționale, a artei spectacolului de teatru, a multiculturalismului și preservarea patrimoniului cultural material și imaterial;
- f) promovarea diversității și preservarea identităților culturale;
- g) promovarea și dezvoltarea creației contemporane și susținerea creatorilor;
- h) susținerea circulației operelor și a creațiilor, promovarea dialogului intercultural și a creației culturale în circuitul mondial de valori;
- i) stimularea și ocrotirea afirmării personalităților artistice din domeniul artelor spectacolului;
- j) instaurarea și cultivarea unui climat artistic superior;
- k) inițierea de parteneriate culturale care să valorifice resursele artei teatrale de a facilita comunicarea interetnică și interculturală la nivel local, național și internațional.

Art. 8. - a) *Teatrul* are deplină independentă în stabilirea repertoriului, își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate cultural-artistice întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul de management aprobat;

b) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive care este urmată de o vacanță de două luni. Durata de 10 luni consecutive a unei stagiuni începe în prima zi a lunii septembrie și se termină la sfârșitul lunii iunie a anului următor;

c) Durata și data de începere a stagiunii *Teatrului* pot fi modificate cu aprobarea managerului instituției;

d) Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se face, potrivit legislației în vigoare, sau, după caz, conform Regulamentului intern, de regulă, în perioada dintre stagiuni;

e) Normele interne de funcționare pot fi stabilite prin Regulamentul Intern al *Teatrului*, sau prin alte acte, dispoziții, decizii etc., întocmite de managerul *Teatrului* în urma consultării cu consiliul administrativ și consiliul artistic, în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 9. a) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică, administrativă sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin colaborare cu persoane fizice și/sau juridice, de drept public și/sau privat, organizații non-guvernamentale de profil, din țară și/sau din străinătate, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil, precum și cu autoritățile administrației publice județene și/sau locale.

b) Personalul *Teatrului* se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.



c) Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Teatrului* se realizează în condițiile legii.

d) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, și de Codul de conduită pentru personalul Teatrului Tamási Áron, aprobat prin Decizia nr. 167A/16 din anul 2014.

e) Personalul contractual al *Teatrului* poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr.477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 10. a) Teatrul întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile Ministerului Culturii și Patrimoniului National.

b) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuieste și se dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute de a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției, și cu prezervarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

Art. 11. - Cheltuielile curente și de capital ale *Teatrului* sunt finanțate din venituri proprii și, în completare, din subvenții de la bugetul de stat, de la bugetul local și din alte surse prevăzute de lege.

Art. 12. - (1) Veniturile proprii ale *Teatrului* provin din:

- a) încasări din vânzarea biletelor și a programelor pentru spectacole,
- b) încasări din prestări servicii,
- c) donații și sponsorizări ale persoanelor fizice sau juridice, române sau străine,
- d) organizarea și participarea în colaborare cu alte instituții la realizarea de manifestări cultural-artistice,
- e) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte instituții sau persoane fizice și/sau juridice de drept public și/sau de drept privat, din țară și/sau din străinătate,
- f) valorificarea bunurilor ce fac parte din patrimoniul său privat, în condițiile legii,
- g) alte activități, conform dispozițiilor legale și obiectului de activitate.

(2) Veniturile proprii realizate de *Teatru* se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 26/2012 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. 13. - (1) Finanțarea activității *Teatrului* se asigură cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte dispoziții legale în vigoare, astfel:



a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul de stat;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat și din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse;

e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege, sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile *Teatrului*, cu aprobarea consiliului administrativ.

(2) Obligațiile de plată ale *Teatrului* rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și în baza convențiilor civile, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 14. - Structura organizatorică a Teatrului Tamási Áron este aprobată de Consiliul Local Sfântu Gheorghe, în următoarea componență:

- Conducere – 9 posturi
- Personal de execuție – 102 posturi

CAPITOLUL VI PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 15. a) Funcționarea *Teatrului* se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, angajat în condițiile legii, care își desfășoară activitatea de regulă în baza contractului individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică.

b) Pentru realizarea producțiilor proprii și a festivalului, *Teatrul* poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor Codului civil, respectiv ale Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe bază de contracte încheiate în temeiul prevederilor Codului civil.

c) Salariații personalului artistic al *Teatrului* pot încheia, pe perioada stagiunii, contracte în temeiul Codului civil și a Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, precum și alte contracte cu alte instituții și/sau persoane fizice și/sau juridice de drept privat și/sau de drept public, din țară și/sau din străinătate (în continuare: terți sau terțe persoane) cu respectarea prevederilor legale și a programului *Teatrului*, acesta din urmă prevalând, în toate cazurile, față de alte programe sau activități desfășurate la terțe persoane.



Art. 16. - (1) Teatrul Tamási Áron este condus de un manager numit, potrivit legii, prin dispoziția Primarului municipiului Sfântu Gheorghe, în baza unui contract de management.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de un director adjunct și de un director, numiți prin decizia managerului, în urma concursurilor pe aceste posturi organizate de către *Teatrul*, în condițiile legii.

Art. 17. - (1) **Managerul instituției** organizează, conduce și gestionează activitatea *Teatrului*, în conformitate cu contractul de management încheiat în temeiul O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, cu Primarul municipiului Sfântu Gheorghe.

(2) Managerul coordonează direct activitatea directorului adjunct, a directorului.

(3) Îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta,

(4) Aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică,

(5) Aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică,

(6) Angajează instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice de drept privat și/sau de drept public din țară și/sau din străinătate,

(7) Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, și a altor organe/organisme jurisdicționale, conform legislației în vigoare, putând împuternici din cadrul *Teatrului*, în vederea reprezentării acestuia, și alte persoane competente,

(8) Aprobă planurile curente de spectacole și repetiții,

(9) Organizează concursurile pentru angajarea personalului teatrului,

(10) Urmărește executarea întocmai a hotărârilor sale, cele adoptate în Consiliul Administrativ sau în alte organe din eșaloane superioare și competente,

(11) Asigură informarea operativă a membrilor Consiliului Administrativ și supune analizei și hotărârilor aceluiași consiliu problemele cu care este sesizat.

(12) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

(13) În exercitarea atribuțiilor, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.

(14) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările ulterioare, și o va aduce la cunoștința angajaților *Teatrului*.

(15) Managerul va împuternici prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și al celorlalte acte normative incidente în materie.

Art. 18. - (1) În desfășurarea activității sale, managerul are următoarele atribuții:

a) conduce, coordonează și răspunde de bună desfășurare a activității, precum și de administrarea și gestionarea în condițiile legii a patrimoniului *Teatrului*,



b) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii,

c) este ordonator terțiar de credite și, în această calitate decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale,

d) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale *Teatrului* și le transmite în vederea aprobării, Consiliului Local al municipiului Sf. Gheorghe,

e) numește, organizează și prezidează Consiliului Administrativ fiind președintele acestuia. În calitate sa de președinte stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri,

f) numește membrii Consiliului Artistic,

g) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directă sa subordonare,

h) aprobă, pe stagiune, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, distribuția spectacolelor și repertoriul *Teatrului*,

i) coordonează direct activitatea specifică de resurse umane,

j) aprobă măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii,

k) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii,

l) aprobă premiile anuale și primele acordate în cursul anului, potrivit legii, personalului *Teatrului*,

m) soluționează contestațiile cu privire la acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi de personal, conform normelor legale,

n) avizează proiectul statului de funcții al *Teatrului* pe care îl transmite în vederea aprobării Consiliului Local al municipiului Sf. Gheorghe,

o) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului *Teatrului*,

p) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului, potrivit legii,

q) asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul *Teatrului*, potrivit legii.

r) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;

s) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al *Teatrului* și dispune luarea măsurilor care se impun în acest scop,

t) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și controlul managerial intern,

u) supune spre avizare Consiliului Administrativ proiectele Regulamentelor de organizare și funcționare și organigramele *Teatrului* în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Consiliului Local al municipiului Sf. Gheorghe, potrivit legii,

v) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ,

w) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și îl supune aprobării Consiliului administrativ,

x) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit normelor și dispozițiilor legale.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii.

(3) Managerul, în funcție de necesități, respectând prevederile legale în vigoare, decide și asupra constituirii unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte,



- evaluarea și acceptarea ofertelor de legate, donații sau sponsorizări,
- inventarierea de bunuri,
- casarea de bunuri.
- procedura de achiziție publică

Art. 19. - În domeniul achizițiilor publice de servicii artistice, produse sau lucrări, managerul, împreună cu Consiliul Administrativ, și ținând cont de specificul contractului ce urmează a fi încheiat, decide asupra nominalizării comisiei de negociere, și a responsabilului de lucrare din cadrul biroului artistic, Studio M, Teatrul de păpuși „Cimborák”, sau al secției de producție.

Art. 20. - În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul adjunct, în baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament.

Art. 21. - În luarea deciziilor managerul este sprijinit de două organisme, și anume:

- a) Consiliul Administrativ, având rol deliberativ;
- b) Consiliul Artistic, având rol consultativ.

Art. 22. - (1) **Consiliul administrativ** este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității *Teatrului*.

(2) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia managerului instituției, care este și președintele consiliului.

(3) Consiliul Administrativ este format din:

- managerul instituției – în cadrul Consiliului Administrativ având calitatea de președinte

- director
- directorul adjunct
- un actor,
- șeful biroului de impresariat artistic,
- delegatul sindicatului, propus de organul competent al sindicatului,
- consilierul juridic,
- reprezentantul Consiliului Local și,
- reprezentantul Primăriei municipiului Sf. Gheorghe.

(4) Secretariatul Consiliului Administrativ se asigură de către secretarul/secretara *Teatrului*.

(5) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați delegați ai altor instituții, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, reprezentanți ai comunității de afaceri, rectorii universităților, în funcție de specificul problemelor care sunt dezbătute.

(6) Consiliul Administrativ se întrunește la sediul *Teatrului* trimestrial în ședințe ordinare sau, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea ședinței extraordinare se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței cu anunțarea ordinii de zi.

(7) Dezbaterile din cadrul Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, iar procesele verbale ale întrunirilor se contrasemnează de către participanții prezenți.

(8) Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de organizare și funcționare, propus de managerul instituției spre aprobare Consiliului Local,
- b) dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*,



- c) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli, propus de managerul instituției spre aprobare Consiliului Local,
- d) dezbate și face propuneri în legătură cu soluționarea problemelor economice, tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului,
- e) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și distrugerea bunurilor materiale,
- f) aprobă strategia de dezvoltare a *Teatrului*, precum și programele minimale ale acestuia,
- g) hotărăște asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul *Teatrului*, respectiv pentru asigurarea integrității acestora, precum și pentru recuperarea pagubelor pricinuite,
- h) aprobă colaborările *Teatrului* cu alte instituții de cultură și/sau cu persoane fizice și/sau juridice de drept privat și/sau de drept public, din țară și din străinătate,
- i) stabilește modul în care se utilizează sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii,
- j) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii,
- k) hotărăște organizarea, potrivit legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și formulează opinii privind tematica propusă pentru aceste concursuri,
- l) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii,
- m) hotărăște asupra reducerii sau anulării premiului anual în cazul salariaților care, în cursul anului, au desfășurat o activitate profesională slabă ori necorespunzătoare, sau au avut abateri pentru care au fost sancționați.
- n) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.
- (9) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

Art. 23. - (1) Consiliul Artistic este un organism colegial consultativ în domeniul de activitate al *Teatrului*, înființat prin decizie a managerului, care este și președintele consiliului.

(2) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie. Convocarea Consiliului Artistic se face de către managerul instituției cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței. Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, iar hotărârile se comunică Consiliului Administrativ sub semnătura președintelui.

(3) Consiliul Artistic are următoarea componență, stabilită prin decizie a managerului:

- managerul instituției – în cadrul Consiliului Artistic având calitate de președinte
- membri – 1-2 regizori angajați ai *Teatrului*
- 1-2 actori importanți din *Teatru*
- un regizor de scenă
- secretar – consultantul artistic desemnat, de către managerul instituției, ca membru.

(4) Consiliul Artistic are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și face propuneri în privința repertoriului *Teatrului*, pe întreaga stagiune;
- b) examinează cererile de colaborare și distribuția spectacolelor;



c) vizionează penultima repetiție generală la premieră și analizează spectacolul propunând remedierea deficiențelor;

e) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment, potrivit legii;

f) propune criterii de performanță specifice, acordarea premiilor pentru personalul artistic, în concordanță cu aportul fiecăruia la realizarea obiectului de activitate al instituției la înalte standarde de performanță artistică, potrivit legii;

g) propune organizarea unor concursuri de angajare, potrivit legii;

h) avizează cererile de concedii fără plată pe baza recomandărilor făcute în scris, pentru personalul artistic;

i) ia în discuție diversele proiecte artistice speciale prezentate de directorul general.

Art. 24. - Activitatea artistică în Teatrul Tamási Áron este desfășurată în cadrul celor a trei secții și a secretariatului literar. Cele trei secții sunt:

- Secția Dramă
- Secția Studio M
- Teatrul de Păpuși „Cimborák”

Art. 25. - **Secția Dramă** este subordonat managerului instituției și are în componență:

- 24 de posturi – personal artistic de scenă, subordonat managerului instituției
- 8 posturi – personal impresariat artistic, subordonat șefului de birou
- 33 de posturi – personal tehnic de scenă, subordonat șefului de secție

Art. 26. - (1) Personalul artistic de scenă este alcătuit din actori și regizorul artistic/regizori artistice.

(2) Actorii sunt în imediata subordine a managerului instituției în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;

(3) Actorii îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral în pregătirea și realizarea spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului, în realizarea unor eficiente și complexe relații teatru-public, în realizarea unui climat de creație de înaltă ținută morală și profesionalism potrivit cu obiectul activității și cu atribuțiile instituției.

(4) Actorii au atribuții principale, după cum urmează:

- participă la actul de creație cu toate capacitățile lor artistice;
- se mențin permanent într-o formă fizică, psihică și morală impecabilă pentru a putea realiza la cel mai înalt nivel artistic toate sarcinile artistice trasate de conducătorul artistic al activității respective;

- mențin un climat favorabil desfășurării activității având o conduită amabilă cu persoanele participante la realizarea producției respective;

- respectă întocmai instrucțiunile conducătorului artistic al activității, neînțelegerile inerente unui act de creație fiind rezolvate în afara timpului afectat activității scenice pentru a preîntâmpina risipa de timp și energie umană și materială.

(5) Restul atribuțiilor actorilor vor fi specificate personalizat prin contract individual de muncă și fișa postului.

(6) Regizor artistic este subordonat managerului instituției, fiind cel mai important locțiitor al managerului și consultantul său direct în realizarea scopurilor și obiectivelor artistice ale *Teatrului*.



(7) Regizorul artistic este responsabil pentru realizarea artistică a fiecărei spectacol planificat, la care este desemnat.

(2) Împreună cu managerul instituției, regizorul artistic are datoria de a organiza activitatea Consiliului Artistic, de a asigura condițiile necesare pentru o atmosferă cât mai bună de creație.

(3) În privința spectacolelor realizate, regizorul artistic are drepturile și obligațiile unui regizor.

(4) Restul atribuțiilor regizorului artistic sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 27. - (1) Birou impresariat artistic, condus de șeful de birou, cu atribuții de secretar literar este subordonat managerului instituției, cu următoarele atribuții principale:

a) are obligația de a se ocupa de problemele literare ale *Teatrului*. În acest sens redactează și ordonează orice text necesar activității *Teatrului* (caiete program, scrisori etc.), respectiv cele care servesc la o mai bună imagine a *Teatrului* (informații, lucrări despre activitatea teatrului etc.)

b) își desfășoară activitatea ca și dramaturg al teatrului, în acest sens executând intervențiile dramaturgice, adaptarea traducerilor, a documentațiilor necesare. Răspunde de forma finală a tuturor textelor literare (în caiete program, în pliante, afișe, articole destinate unor reviste sau ziare), respectiv al scenariului spectacolului.

c) Pregătește în timp util toate materialele literare aferente (caiete program, fotografii, distribuție, afișe, etc.), va redacta, dacă este nevoie, materiale suplimentare.

d) Răspunde de colectarea criticilor de teatru apărute în presă, pentru multiplicarea, afișarea și arhivarea lor.

e) Are obligația de a îngriji și a sistematiza electronic arhiva (afișe, caiete program, materiale foto-video, etc.)

(2) Restul atribuțiilor șefului de birou sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 28. - (1) Secretarul literar este subordonat șefului de birou, cu următoarele atribuții principale:

a) Are obligația de a se ocupa de problemele literare ale teatrului. În acest sens redactează și ordonează orice text necesar activității teatrului, respectiv cele care servesc la o mai bună imagine a teatrului (informații, lucrări despre activitatea teatrului etc.)

b) Își desfășoară activitatea ca și dramaturg al teatrului, în acest sens executând intervențiile dramaturgice, adaptarea traducerilor, a documentațiilor necesare. Răspunde de forma finală a tuturor textelor literare (în caiete program, în pliante, afișe, articole destinate unor reviste sau ziare), respectiv al scenariului spectacolului.

(2) Restul atribuțiilor secretarului literar vor fi detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 29. - (1) Secretarul marketing este subordonat șefului de birou, cu următoarele atribuții principale:

a) Răspunde de funcționarea serviciului de organizare și este implicat direct în toate problemele legate de organizarea spectacolelor pe plan local respectiv în afara sediului.

b) organizează sistemul de abonamente, elaborează idei noi pentru fiecare stagiune (stabilirea politicii de prețuri, elaborarea acțiunilor de promovare a activității instituției, etc.)



c) Răspunde de colectarea și trimiterea în timp util la responsabilul desemnat pentru îngrijirea website-ului teatrului a tuturor informațiilor și materialelor necesare.

d) Ține în evidență date privind activitatea profesională din afara instituției ale personalului artistic și răspunde de elaborarea și întocmirea programului artistic lunar.

(2) Celelalte atribuții ale secretarului de marketing sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 30. - (1) Secretarul PR este subordonat șefului de birou, cu următoarele atribuții principale:

a) Răspunde de procesul de realizare a materialelor promoționale (caiete program, pliante, afișe), ține legătura cu designerul și tipografia desemnată.

b) Asigură titrarea spectacolelor și așezarea publicului și activitatea controlului de bilete.

c) Este responsabil a P.S.I. a sălii, în care scop asigură respectarea integrală a normelor specifice sălilor de spectacole, organizând în spiritul legii evacuarea publicului și a obiectivelor în caz de incendiu.

d) Are ca sarcină dezvoltarea și aprofundarea relației dintre teatru și public, găsirea unor noi metode de atragere al publicului.

e) Stabilește și menține legătura cu biroul de organizare, cu Biroul de Imagine și alte instituții culturale, birourile turistice, în vederea lărgirii numărului de spectatori, găsirii noilor categorii de spectatori.

f) Organizează reclama legată de premierele teatrului, pregătește și coordonează protocolul, care urmează după acestea.

g) Colaborează cu secretarul artistic, cu designerii, fotografii teatrului, împreună cu secretarul literar în legătură cu pregătirea materialelor promoționale necesare pentru fiecare spectacol.

(2) Celelalte atribuții ale secretarului PR sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 31. - Artistul plastic face parte din personalul artistic al *Teatrului* și răspunde în fața șefului de birou. În procesul de pregătire al spectacolelor, este subordonat funcțional, după caz, regizorului artistic al fiecărui spectacol, îndeplinind atribuțiile prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului.

Art. 32. – (1) Muncitor ASIS face parte din personalul artistic al teatrului și răspunde în fața șefului de birou. În procesul de pregătire, realizare și prezentare a spectacolelor, efectuează fotografierea, înregistrarea spectacolelor și răspunde de arhivarea acestora.

(2) Atribuțiile individuale ale muncitorului ASIS sunt detaliate în contractul individual de muncă și fișa individuală a postului.

Art. 33 - (1) **Directorul** face parte, conform structurii organizatorice, din personalul de conducere al instituției, având următoarele atribuții principale:

a) Aduce la îndeplinire dispozițiile managerului instituției cu privire la realizarea obiectivelor ce îi revin acestuia în privința îndeplinirii obligațiilor născute din contractul de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, și hotărârile Consiliului Administrativ;

b) Este membru în Consiliul Administrativ;

c) Elaborează și implementează politica economică în scopul eficientizării economice a instituției, în condițiile respectării legislației în vigoare;



d) Organizează, coordonează și administrează structurile interne ale *Teatrului* pe plan economic;

e) Organizează activitatea departamentului financiar-contabil și supervizează activitatea persoanelor din cadrul departamentului financiar-contabil;

f) Coordonează menținerea legăturii instituției cu autoritățile locale, județene, naționale, precum și cu instituțiile cu care *Teatrul* colaborează;

g) Coordonează direct activitatea Biroului financiar-contabil;

h) Exerciță controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, exercitate conform operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu al instituției;

i) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

j) Organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

k) Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

l) Participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

m) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale *Teatrului*;

n) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;

o) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale *Teatrului*;

p) verifică și avizează contractele, convențiile și înțelegerile care angajează răspunderea patrimonială

(2) În domeniul achizițiilor publice de servicii artistice, produse sau lucrări, Directorul:

a) Elaborează împreună cu directorul adjunct programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

b) Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

c) Efectuează testarea pieței privind preturile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;

d) Asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;

e) Întocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;

f) Participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;

g) Elaborează împreună cu directorul adjunct notele de fundamentare și notele justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicită oferte pentru testarea pieței, asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor, întocmirea proceselor verbale



ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;

h) Asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire /selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

i) Elaborează împreună cu consilierul juridic și transmite la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;

j) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea managerului instituției și cu avizul compartimentului financiar contabil;

k) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

l) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unei adrese privind inițierea procedurii de achiziție publică de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru contractele de servicii artistice, la fiecare procedură aplicată.

m) Desemnează persoana responsabilă de avizare pentru control financiar preventiv al contractului de achiziție publică.

n) Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului conform Legii nr.16/1996 modificată și completată prin Legea nr. 358/2002.

Art. 34. - (1) Directorul Adjunct face parte, conform structurii organizatorice, din personalul de conducere al instituției.

(2) Directorul Adjunct este subordonat ierarhic managerului instituției și are în structura sa, compartimentele administrative și de producție.

(3) Directorul Adjunct are următoarele atribuții principale, restul fiind prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului:

a) Coordonează munca personalului și administrarea bunurilor instituției;

b) Aduce la îndeplinire dispozițiile managerului instituției cu privire la realizarea obiectivelor ce îi revin acestuia din îndeplinirea obligațiilor născute din contractul de management, încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, și hotărârile Consiliului Administrativ, precum și sarcinile stabilite de organele ierarhice superioare ale *Teatrului* privind domeniul său de activitate;

c) Asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către compartimentele din subordinea sa;

d) Este înlocuitorul de drept al managerului instituției, în lipsa acestuia;

e) Este membru în cadrul Consiliului Administrativ;

f) propune managerului instituției sau, după caz, Consiliului Administrativ, dimensionarea judicioasă a personalului de execuție al *Teatrului*, astfel încât să existe posibilitatea utilizării în limitele alocăției bugetare aprobate;

g) Elaborează, în colaborare cu consilierul juridic, și în conformitate cu procedura de achiziție publică, toate documentele necesare derulării contractelor de drept de autor și drepturi conexe, precum și contracte de prestări servicii necesare organizării spectacolelor.



(4) În domeniul achizițiilor publice de servicii artistice, produse sau lucrări, Directorul Adjunct:

a) Elaborează, împreună cu Directorul, programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

b) Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

c) Efectuează testarea pieței privind preturile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;

d) Asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;

e) Participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;

f) Elaborează, împreună cu Directorul, notele de fundamentare și notele justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicită oferte pentru testarea pieței, asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor, întocmirea proceselor verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;

g) Asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire /selecție, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

h) Elaborează, împreună cu consilierul juridic, și transmite la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;

i) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

j) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

k) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unei adrese privind inițierea procedurii de achiziție publică de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru contractele de servicii artistice, la fiecare procedură aplicată.

Art. 35. - Biroului financiar are în componență:

- un post de șef birou subordonat managerului, directorului, directorului adjunct al instituției.
- un post de consilier juridic, subordonat managerului, directorului, directorului adjunct
- un post de inspector de specialitate, subordonat șefului de birou
- un post de referent de specialitate, subordonat șefului de birou



- un post de secretar, subordonat managerului, directorului, directorului adjunct

- un post de casier, directorului, directorului adjunct, șefului de birou

Art. 36. - (1) Șeful de birou financiar este subordonat managerului instituției, directorului și directorului adjunct al instituției.

(2) Șeful de birou financiar are următoarele atribuții principale, restul fiind prevăzute contractul individual de muncă și fișa postului:

- a) Conduce, controlează și îndrumă activitatea compartimentului financiar-contabil, și casierie;

- b) Întocmește și urmărește executarea bugetului *Teatrului* și a celorlalte lucrări financiar-contabile trimestriale;

- c) Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;

- d) Organizează și controlează ținerea la zi și corectă a întregii activități contabile a *Teatrului*;

- e) Propune comisiile de inventariere și termenele de efectuare a inventarierii bunurilor, verifică executarea acestei lucrări și face, dacă este cazul, propuneri corespunzătoare conducerii;

- f) În absența Directorului, analizează, verifică și semnează contractele cu partenerii interni și externi;

- g) Dispune încasările și plățile de orice natură, efectuate în numerar sau prin virament bancar, cu terțe persoane fizice și juridice;

- h) Ține evidența garanțiilor în numerar, precum și soldul lor și a dobânzilor la garanțiile în numerar;

- i) Organizează activitatea de control financiar preventiv specific activității sale și urmărește realizarea acestuia.

(3) În domeniul achizițiilor publice de servicii artistice, produse sau lucrări, Șeful de birou financiar:

- a) Întocmește referatul de necesitate pentru procedurile de achiziție publică

- b) Confirmă existența fondurilor necesare aplicării procedurilor de achiziție publică în bugetul propriu al instituției;

- c) Efectuează toate atribuțiile în calitate de responsabil de lucrare al achizițiilor publice și orice alte atribuții impuse de manager, comisia de negociere și cele specificate în procedura de achiziție publică

Art. 37. - (1) Consilierul Juridic este subordonat managerului instituției, directorului și directorului adjunct al instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale, restul fiind prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului:

- a) Reprezintă personal, sau prin alte căi legale interesele instituției în fața organelor jurisdicționale;

- b) Organizează activitatea juridică a instituției;

- c) Propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;

- d) Vizează, pentru respectarea legalității, deciziile dispuse de conducerea unității (de sancționare disciplinară, desfacere de contracte de muncă etc.), numai după ce cunoaște exact rezultatul cercetării prealabile disciplinare, cât și restul materialelor necesare documentării sale;



e) Colaborează cu toți factorii de conducere și răspundere a instituției și acordă, în toate cazurile în care este solicitat, asistență juridică de specialitate în problemele specifice ale instituției;

f) Analizează toate actele cu caracter juridic cu care este consultat de conducere sau i se solicită avizul consultativ, prin rezoluția scrisă a aceleiași conduceri;

g) Redactează și, după caz, contrasemnează actele prin care se depun la organele competente ale Parchetului, plângeri penale sau la instanțele de drept comun acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, note scrise, etc. și care privesc numai activitatea instituției;

h) Asistă la elaborarea de către directorul adjunct a tuturor documentelor necesare derulării contractelor de drept de autor și drepturi conexe, precum și contracte de prestări servicii necesare organizării spectacolelor, în conformitate cu procedura de achiziție publică.

i) Participă, împreună cu inspectorul de specialitate resurse umane, la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii instituției dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;

j) Contribuie prin propuneri și recomandări juridice la actualizarea regulamentului de ordine interioară, de fiecare dată când apar modificări în structura organizatorică a instituției.

(2) În domeniul achizițiilor publice de servicii artistice, produse sau lucrări, consilierul juridic:

a) Verifică legalitatea actelor emise în cadrul derulării procedurii;

b) Avizează consultativ contractele de achiziții publice de servicii artistice, produse sau lucrări;

c) Asistă la elaborarea, de către director și director adjunct, a punctului de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, ce urmează a fi transmis Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, și la ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse autorității contractante de către CNSC;

d) Efectuează alte atribuții cu caracter juridic impuse de managerul instituției, de comisia de negociere și cele specificate în procedura de achiziție publică.

Art. 38. - Secretarul este subordonat managerului instituției, directorului, directorului adjunct și șefului de birou financiar al instituției și are în principal următoarele atribuții:

a) Înregistrează, expediază, ține toată evidența corespondenței și a registrului de evidență a acestora, în care operează toate intrările și ieșirile;

b) Ține evidența și operează conform legii, întreaga corespondență sosită pe adresa unității, în termen legal;

Art. 39. - Casierul efectuează lucrări de casierie, prezentare la bancă a unor acte, încasează periodic diferite sume de bani;

Art. 40. - Resurse Umane, prin inspectorul de specialitate este subordonat managerului instituției, directorului și directorului adjunct, șefului de birou financiar, având ca atribuții de serviciu principale, restul fiind prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului:

a) Întocmirea dosarelor de angajare pentru personalul contractual;

b) Întocmirea dosarelor de pensionare;

c) Întocmirea și actualizarea registrului salariaților;

d) Verificarea și operarea în programul de salarii a pontajelor lunare;

e) Întocmirea tuturor tipurilor de adeverințe solicitate de salariați;



f) Întocmirea fișelor de post pentru angajații instituției;

g) Evaluarea activității angajaților, care se efectuează pe baza formularului emis de inspectorul de specialitate, de către șeful ierarhic superior sau de către managerul instituției, conform legislației în vigoare și, după caz, conform regulamentului de organizare interioare.

Art. 41. - (1) Referentul de specialitate pregătește, redactează, definitivează și depune în timp util proiectele culturale în vederea obținerii unor fonduri de la proiecte culturale naționale, internaționale, guvernamentale și/sau neguvernamentale publicate.

(2) Răspunde de descoperirea tuturor proiectelor existente legate de activitatea Teatrului.

(3) Emite toate raporturile managerului instituției.

(4) Răspunde personal de întreaga activitate legată de obținerea fondurilor posibile prin intermediul proiectelor culturale de la redactarea, respectiv depunerea lor, până la încheierea procesului de decontare. Pentru rezolvarea acestei sarcini are responsabilitatea de a corela activitatea diferitelor compartimente (director adjunct, conducător artistic, contabilitate etc.).

Art. 42. - (1) Atelierul de producție, condus de șeful de secție, cu următoarele atribuții principale:

a) Răspunde pentru aducerea la cunoștința consultantului artistic, personalului artistic și personalului tehnic orice schimbare intervenită în programul zilnic afișat.

b) Programează și controlează activitatea șefilor de formații de lucru și a formațiilor de lucru care deservește activitatea scenei și a sălilor de repetiție, stabilind necesarul de persoane pe spectacole și repetiții și alte activități, programare în colaborare cu șefii formațiilor respective de lucru, urmărind realizarea în bune condiții cantitative și calitative și la timp a lucrărilor, controlând prezența la locul de muncă a personalului.

c) Solicită regizorilor de culise în realizarea sarcinilor ce-i revin în pregătirea repetițiilor și spectacolelor, astfel ca ele să fie efectuate la turneu, inclusiv lucrările necesare pentru documentare.

d) Răspunde pentru buna organizare a muncii în vederea realizării premierelor și spectacolelor la termenele fixate în programul de activitate.

e) Participă activ la întocmirea planurilor de producție, la dezbaterile și aprobarea lor, face propuneri în legătură cu executarea lor, atât sub aspect artistic, cât și tehnic.

f) Este răspunzător pentru elaborarea scenotehnică a reprezentațiilor, pentru pregătirea lor scenică și scenotehnică. În acest scop colaborează îndeaproape cu cel desemnat conducător artistic, scenografii teatrului și invitați etc.

g) Răspunde pentru elaborarea unor planuri de producție amănunțite, pentru controlul și aprobarea acestora .

(2) Atribuțiile individuale ale șefului de secție sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

(3) În domeniul achizițiilor publice de servicii artistice, produse sau lucrări, atelierul de producție:

a) Întocmește referatul de necesitate pentru procedurile de achiziție publică;

b) Efectuează toate atribuțiile în calitate de responsabil de lucrare specificate în procedură și orice alte atribuții impuse de manager, comisia de negociere și cele specificate în procedura de achiziție publică

Art. 43. - Atelierul de producție este format din următoarele ateliere:



a) atelierele croitorie femei, croitorie bărbați au ca sarcina principală servicii de confecționare costume de scenă, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directa îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a șefului de producție.

b) atelierul tapițerie are următoarele atribuții principale:

- confecționarea tapițeriei conform schițelor întocmite de scenograf, sub directa îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a șefului de producție;

- 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, covoarelor de scenă, huselor, tapițeriei;

- executarea tuturor reparațiilor, ce privesc tapițeria, din *Teatru*;

- participarea la repetițiile tehnice la scenă, la solicitarea șefului de producție;

c) atelierul tâmplărie are ca atribuții principale:

- confecționarea decorului, mobilei și a diferitelor elemente de lemn, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directa îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a șefului de producție.

- executarea de modificări la decor, mobilă, și folosește elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări, la solicitarea scrisă a șefului de producție;

- executarea tuturor reparațiilor, ce privesc tâmplăria, din *Teatru*;

- participarea la repetițiile tehnice la scenă, la solicitarea șefului de secție;

d) atelierul mecanic are ca atribuție principală confecționarea decorului și a diferitelor elemente metalice, conform schițelor întocmite, sub directa îndrumare a scenografului, regizorului artistic și a șefului de producție. De asemenea, participă la repetițiile tehnice la scenă, la solicitarea șefului de secție și/sau de producție, și execută toate reparațiile, ce privesc aspectele mecanice din *Teatru*.

Art. 44. - (1) Regizorul de scenă este în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări și de colaborare cu șefii formațiilor tehnice de scenă și sufleurii în activitatea de pregătire și prezentare a spectacolelor.

(2) Regizorul de scenă are următoarele atribuții principale:

a) Colaborează cu șefii formațiilor tehnice de scenă și sufleurii în activitatea de pregătire și prezentare a spectacolelor.

b) Asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, alcătuirea și realizarea întocmai a programelor de lucru, stabilirea și ținerea evidenței programelor de lucru, stabilirea și ținerea evidenței privind pregătirea și prezentarea spectacolelor de către compartimentele artistice și tehnice de scenă respective.

(3) Atribuțiile individuale ale regizorului de scenă sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 45. - (1) Echipa sunet lumini, condusă de maestrul lumini și sunet, având următoarele atribuții principale:

a) cunoașterea în amănunt a spectacolelor secției;

b) montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini și sunet;

c) cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi electrice de lumini și sunet

d) executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de lumini și sunet, în timpul repetițiilor și la spectacolelor;



e) respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la efectul de lumini și sunet;
f) utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului.

g) delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;

h) verificarea integrității izolației, îngrădirilor, starea carcaselor de la aparatură;

i) verificarea instalațiilor de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;

j) executarea legăturilor la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;

(2) Atribuțiile individuale ale măștrilor de lumini și de sunet sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 46. - (1) Echipa manipulant decor, este subordonată șefului de atelier cu următoarele atribuții principale:

a) montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor;

b) cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparatură de scenă;

c) executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;

d) respectarea instrucțiunilor regizorului de scenă cu privire la montarea decorului pe scenă.

e) utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare (ciocan, clește, burghie, cuie, bride, sârme, piulițe și șuruburi) în timpul lucrului la scenă.

f) ajută la montarea, demontarea și transportul până la autobuz a aparaturii

(2) Atribuțiile individuale ale manipulanților de decor sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 47. - (1) Echipa recuzitoare este subordonată șefului de atelier cu următoarele atribuții principale:

a) executarea manevrelor tehnice de schimbare a recuzitei (săbii, florete de scenă, tacâmuri, sfetnice, 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;

b) verificarea înainte de fiecare spectacol a stării și modului cum a fost amplasată recuzita pe scenă.

c) strângerea recuzitei după terminarea spectacolului și depozitarea în condiții optime și de igienă;

d) gestionarea obiectelor de recuzită;

e) achiziționarea materialelor consumabile necesare pentru piese de teatru, pe bază de referat de necesitate, cu aprobare prealabilă a directorului, precum și decontarea acestora.

f) participarea la toate repetițiile și spectacolele unde este necesară recuzită de scenă, conform programului de activitate al secției

(2) Atribuțiile individuale ale recuzitorilor sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 48. - (1) Coafor peruchier este subordonat șefului de atelier cu următoarele atribuții de serviciu:

a) participarea la toate repetițiile și spectacolele unde este necesară prezența sa;

c) efectuarea machiajului de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile scenografului;



d) efectuarea coafării, vopsirii și aranjării părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile scenografului;

e) întreținerea, coafarea, modificarea, repararea, depozitarea perucilor;

f) achiziționarea materialelor consumabile necesare pentru piese de teatru, pe bază de referat de necesitate, cu aprobare prealabilă a directorului, precum și decontarea acestora.

(2) Atribuțiile individuale ale peruchierului sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului

Art. 49. - (1) Sufleorul este subordonat șefului de atelier în distribuția spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări.

(2) Sufleurii îndeplinesc, în cadrul procesului de pregătire și prezentare a spectacolelor, sarcini auxiliare pe lângă artiștii interpreți 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.

(3) Atribuțiile individuale ale sufleurilor sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 50. - (1) Costumierul este în imediata subordine a șefului de atelier în cadrul distribuției spectacolelor, în perioada pregătirii și reprezentării acestora.

(2) Costumierul răspunde pentru achiziționarea consumabilelor/materialelor consumabile, necesare pentru piese de teatru, pe bază de referat de necesitate, cu aprobare prealabilă a directorului, precum și decontarea acestora.

(3) Atribuțiile de îndeplinit sunt specificat în contractul individual de muncă și în fișa postului.

(4) Participă la toate repetițiile și spectacolele unde este necesară prezența sa.

Art. 51 - Biroul de deservire este subordonat managerului instituției, directorului adjunct, și are în componență:

- un post de inspector de specialitate subordonat șefului de secție
- un șofer subordonat inspectorului de specialitate
- 2 posturi îngrijitori, subordonat inspectorului de specialitate
- un magaziner subordonat inspectorului de specialitate
- 2 portari subordonate inspectorului de specialitate
- 2 paznici de noapte subordonate inspectorului de specialitate

Art. 52 - (1) Inspectorul de specialitate este subordonat managerului și șefului de secție cu următoarele atribuții principale de serviciu:

a) coordonarea menținerii legăturii instituției cu autoritățile locale, județene, naționale precum și cu instituțiile cu care teatrul colaborează

b) îmbunătățirea activității S.I.C.A.P. – A.D. cu respectarea legislației și procedurilor în vigoare

c) organizarea și verificarea activității personalului aflat în subordinea sa,

d) organizarea și supravegherea întreținerii spațiilor interioare și exterioare ale teatrului;

e) organizarea activităților prevăzute de Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

f) participă la organizarea activităților prevăzute, privind apărarea împotriva incendiilor și organizarea activității de securitate și sănătate în muncă.



g) răspunde de încheierea contractelor cu persoane juridice pentru efectuarea reparațiilor curente la clădire, a deratizărilor și dezinsecțiilor, a energiei electrice, a apei și salubrității.

h) efectuarea prin SICAP - A.D. (achiziție publică directă), de materiale, materii prime, obiecte de inventar, în urma primirii solicitării referatelor respectiv necesarul departamentelor sau birourilor instituției, în cadrul acestuia la:

i) asigurarea condițiilor de livrare a bunurilor de la furnizorii de produse la magazia centrală și predarea acestora magazinerului în baza facturilor însoțitoare;

j) depunerea în timp de 3 zile lucrătoare a deconturilor justificative de materiale, achiziționate în baza avansurilor spre decontare

k) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice ;

(2) Atribuțiile individuale sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 53. - (1) Personalul de întreținere (îngrijitori) execută zilnic lucrări de curățenie a sălilor de spectacole, foaiere, holuri și toaletelor acestora, a încăperilor destinate activității de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, cât și în parcul de la intrarea actorilor, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare.

(2) În timpul spectacolelor, cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, Personalul de întreținere are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful direct;

(3) Personalul de întreținere efectuează controlul biletelor de intrare la spectacolele organizate în incinta teatrului, îndrumă spectatorii la locul indicat pe biletul de spectacol și asigură direct desfășurarea spectacolelor în condiții optime de liniște, ordine și decență luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinați, precum și a celor care încalcă regulile de conviețuire socială.

Art. 54 – Personalul de pază răspunde pentru securitatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază, potrivit dispozițiilor legale privind paza bunurilor. În acest scop este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni evenimentele de natură a produce prejudicii;

- să aducă la cunoștința conducerii teatrului, imediat, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de pază;

- să ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza prejudicii; în astfel de cazuri va lua măsurile stabilite prin consemn și va anunța, imediat, pe cei în drept;

- ca la terminarea programului, să verifice sistemul de închidere la fiecare încăpere și a căilor de acces, și să scrie în registrul de poartă persoanele rămase în unitate după orele de program;

- să primească și să predea serviciul (în mod obligatoriu) pe bază de proces – verbal, care la prima oră a dimineții va fi prezentat șefului de compartiment;

Art. 55. - Șoferul este subordonat șefului de secție și inspectorului de specialitate, având ca principală sarcină de serviciu - coordonarea activității parcului auto al instituției, potrivit programului stabilit de conducerea instituției.

Art. 56. - (1) Secția Studio M este condusă de un șef de secție, și se subordonează managerului instituției având următoarele atribuții principale:



a) întocmește, pregătește și coordonează realizarea programului minimal al secției, răspunzând direct față de managerul

b) îndeplinește sarcini complete în procesul de pregătire a spectacolelor, în elaborarea repertoriilor și în alcătuirea colectivelor de creatori ale spectacolelor, în utilizarea integrală și eficientă a potențialului artistic și tehnic.

c) menține un climat favorabil desfășurării activității având o conduită amabilă cu persoanele participante la realizarea producției respective.

d) participă la actul de creație cu toate capacitățile sale artistice

(2) În domeniul achizițiilor publice de servicii artistice, produse sau lucrări:

a) întocmește referatul de necesitate pentru procedurile de achiziție publică

b) efectuează toate atribuțiile în calitate de responsabil de lucrare specificate în procedură și orice alte atribuții impuse de manager, comisia de negociere și cele specificate în procedura de achiziție publică

Art. 57. - Formația Studioul M au în componență actori și dansatori, secretar PR, regizor scenă (culise) și recuzitor, dedicați acestei forme teatrale specifice, îndeplinesc în cadrul *Teatrului* sarcinile de creație și atribuțiile principale după cum urmează:

Art. 58. - (1) Actori, actorii sunt în imediata subordine a șefului de secție în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări.

(2) Actorii îndeplinesc, în cadrul activității Studioului M sarcini de creație ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral în pregătirea și realizarea spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului, în realizarea unor eficiente și complexe relații teatru-public, în realizarea unui climat de creație potrivit cu obiectul activității și cu atribuțiile instituției.

(3) Au atribuțiile individuale prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 59. - (1) Regizor scenă (culise) este subordonat șefului de secție, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări.

(2) Asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, alcătuirea și realizarea întocmai a programelor de lucru, stabilirea și ținerea evidenței programelor de lucru, stabilirea și ținerea evidenței privind pregătirea și prezentarea spectacolelor de către compartimentele artistice și tehnice de scena respective.

(3) Atribuțiile individuale ale regizorului tehnic sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 60. - Maestru lumini este subordonat șefului de secție, și regizorului de scenă (culise), și asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor din punct de vedere al tehnicii de lumini și sunet.

Art. 61. - Operator sunet este subordonat șefului de secție, și regizorului de scenă (culise), și asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor din punct de vedere al tehnicii de sunet.

Art. 62. - (1) Secretarul PR răspunde pentru funcționarea serviciului de organizare și este implicat direct în toate problemele legate de organizarea spectacolelor pe plan local respectiv în afara sediului

(2) Secretarul PR ține o permanentă legătură cu instituțiile, organizațiile, precum și cu persoanele juridice sau fizice și urmărește contractele de sponsorizare în curs de rulare; identifică noi sponsori și pregătește contractele de sponsorizare.



(3) Secretarul PR are ca sarcină dezvoltarea și aprofundarea relației dintre teatru și public, găsirea unor noi metode de atragere al publicului.

Art. 63. - (1) **Recuzitorul** are următoarele atribuții principale:

a) executarea manevrelor tehnice de schimbare a recuzitei (săbii, florete de scenă, tacâmuri, sfetnice, 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;

b) participarea la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă, conform programului de activitate al secției

(2) Atribuțiile individuale ale recuziterilor sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 64. - (1) **Teatrul de păpuși „Cimborák”** este condus de șeful de secție, subordonat direct managerului teatrului, și are următoarele atribuții principale:

a) Administrează, conduce activitatea secției, mai puțin cele administrative și economice ale secției.

b) Răspunde direct de activitatea întregii secții.

c) Asigură nivelul artistic al premierelor, al refacerilor, contribuie la buna interpretare a pieselor, de a sprijini spiritul creator în scopul realizării fiecărui spectacol

d) este responsabil de fiecare detaliu legat de activitatea artistică a secției și are dreptul de a interveni în această activitate pentru a îndrepta eventualele greșeli, de asemenea este responsabil și de performanța muzicienilor și a celorlalți colaboratori (regizor tehnic, luminiști) în realizarea scopurilor artistice.

e) Atribuțiile individuale ale șefului de secție sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

(2) În domeniul achizițiilor publice de servicii artistice, produse sau lucrări:

a) întocmește referatul de necesitate pentru procedurile de achiziție publică

b) efectuează toate atribuțiile în calitate de responsabil de lucrare specificate în procedură și orice alte atribuții impuse de manager, comisia de negociere și cele specificate în procedura de achiziție publică

Art. 65. - Teatrul de păpuși „Cimborák” are în componență:

- 6 posturi - personal artistic de scenă, subordonat șefului de secție

- 5 posturi - personal tehnic de scenă, subordonat șefului de secție

Art. 66. - (1) **Personalul artistic de scenă cuprinde:**

a) Actori mânuitori – sunt subordonați șefului de secție, fiind în imediata subordonare a regizorului artistic în cadrul distribuției, pregătirii și realizării spectacolelor. Actorii mânuitori de păpuși îndeplinesc în cadrul teatrului sarcinile de creație și atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

b) Referent artistic – îndeplinește sarcini complete în procesul de pregătire a spectacolelor, în elaborarea repertoriilor și în alcătuirea colectivelor de creatori ale spectacolelor, în utilizarea integrală și eficiența a potențialului artistic și tehnic.

(2) **Personalul tehnic de scenă cuprinde:**

a) **Recuzitori** cu următoarele atribuții principale:

- executarea manevrelor tehnice de schimbare a recuzitei (săbii, florete de scenă, tacâmuri, sfetnice, 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;



- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă, conform programului de activitate al secției

b) Atribuțiile individuale ale recuziterilor sunt detaliate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

(3) **Manipulant decor** având următoarele atribuții principale:

- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor;
- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi de scenă;
- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare (ciocan, clește, burghie, cuie, bride, sârme, piulițe și șuruburi) în timpul lucrului la scenă.
- ajută la montarea, demontarea și transportul până la autobuz a aparaturii de lumini și sunet și sunet.

(4) Atribuțiile individuale ale manipulanților de decor sunt detaliate în fișa individuală a postului.

(5) **Echipa sunet lumini** are următoarele atribuții de serviciu;

- Cunoașterea în amănunt a spectacolelor secției;
- Montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini și sunet;
- Cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi electrice de lumini și sunet
- Executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de lumini și sunet, în timpul repetițiilor și la spectacole;
- Respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la efectul de lumini și sunet;
- Utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului.

- Delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;
- Verificarea integrității izolației, îngrădirilor, starea carcaselor de la aparatură;
- Verificarea instalațiilor de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- Executarea legăturilor la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;

(6) **Formație mănuitori păpuși** care au ca atribuții principale:

- respectarea instrucțiunilor regizorului artistic;
- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor;
- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi de scenă;
- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
- respectarea instrucțiunilor regizorului de scenă cu privire la montarea decorului pe scenă.

CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA FESTIVALULUI REFLEX

Art. 67. - (1) Directorul festivalului este managerul instituției, și are următoarele atribuții:

- coordonarea și asigurarea întregului proces în vederea realizării producțiilor, programelor planificate în conformitate cu obiectivele festivalului



- planifică activitățile festivalului în funcție de planul de activitate stabilit, pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi
- organizează și controlează activitățile festivalului și coordonează folosirea corectă și eficientă a fondurilor de investiții
- aprobă instrucțiunile tehnice pentru fiecare proiect
- asigura resursele materiale și informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calității.
- conduce procesul de asigurare a calității în activitatea de producție, conform procedurilor și standardelor existente.
- organizează și conduce ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor
- elaborează proiectul planului de investiții, în conformitate cu prevederile bugetului
- aprobă instrucțiunile tehnologice pentru fiecare fază de producție, atât la implementarea cât și la modificarea lor, și asigură adaptarea corespunzătoare a tehnologiei la variațiile și specificul materiei prime utilizate.
- coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă în cadrul festivalului

- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post

(2) Festivalul implică următoarele sarcini și atribuții pe care directorul le realizează:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează, și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a festivalului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul festivalului societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- răspunde de evidența formularelor cu regim special
- asigură și răspunde elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare

(3) **Asistent director**

- stabilește împreună cu Directorul programul zilnic al activităților care îi revin
- notează programările întâlnirilor Directorului și urmărește respectarea acestora
- asigură reprogramarea în caz de nevoie
- comunica celor implicați schimbările intervenite
- asistă Directorul la ședințe de lucru și întâlniri de afaceri
- asigura redactarea documentelor/corespondenței de protocol
- gestionează documentele de interes general

(4) **Art director:**

- planifică activitățile zilnice
- are obligația să mențină și să transmită un standard de profesionalism în realizarea activităților în cadrul festivalului
- are obligația să respecte obiectivele propuse în acord cu strategia instituției
- are obligația să faciliteze buna comunicare cu beneficiarii evenimentelor
- are obligația să coordoneze echipa din subordine, în vederea atingerii obiectivelor

(5) **Directorul economic** asigură toate sarcinile detaliate și cele permise de la directorul festivalului pe toată perioada festivalului



(6) **Directorul adjunct** asigura sarcinile detaliate și cele primite de la directorul festivalului pe toata perioada festivalului

(7) **Coordonatorul festival** coordonează toate activitățile festivalului și transmite raporturi către directorul de festival. De asemenea, coordonează activitățile festivalului din punct de vedere administrativ, financiar și tehnic, urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a activității administrativ-gospodărești (curățenie, disciplina, etc.), planifică și coordonează necesarul de resurse umane, materiale și financiare și monitorizează constant festivalul

(8) **Coordonatorul PR** realizează proiectele de campanii de promovare a festivalului și coordonează desfășurarea lor. De asemenea, selectează și coordonează implicarea colaboratorilor în procesul de promovare și ține o legătură permanentă cu presa națională și internațională, scrisă și electronică, coordonează biroul de festival.

(9) **Asistentul coordonator PR** asigură atribuțiile primite de la coordonatorul PR

(10) **Managerul de producție și suport tehnic:**

- reconfigurează volumetric, tehnic și arhitectural spațiile de joc, adaptează decorurile spectacolelor invitate.

- coordonarea activității departamentului tehnic, acordarea de consultanță și consiliere tehnică directorului festivalului în vederea luării unor decizii eficiente

- întocmește ofertele de preț pentru consultanță tehnică

- verifică întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate

- luarea de măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului și examinării asupra cunoștințelor acestuia

- asigura toate sarcinile detaliate în pct.33 și cele primite de la directorul festivalului pe toată perioada festivalului

(11) **Coordonatorul de proiecte:**

- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați.

- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului.

- Pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.

- Asigură circulația informației în cadrul proiectului organizând periodic întâlniri cu echipa de management

- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.

- analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;

- face parte din echipa creativă a festivalului, nucleul creativ design al festivalului

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 68. - Angajații din teatru, sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.



Art. 69. - Completarea și modificarea prezentului regulament, se face prin dispoziția managerului cu aprobarea Consiliului Administrativ și a sindicatului.

Art. 70. - Șefii de secție și compartimentele au obligația ca anual sau ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului regulament

Art. 71. - Prin grija compartimentului resurse umane, regulamentul de organizare și funcționare, se va afișa la vizierul instituției, timp de 30 de zile, pentru cunoașterea lui de către toți salariații teatrului și păstrat la același compartiment.

Art. 72. - Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, fișele de post ale angajaților instituției vor fi modificate conform celor prevăzute în acesta.

Art. 73. - Prezentul regulament, intră în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului Local, pe aceeași dată regulamentul de organizare și funcționare aprobat îl anulează pe cel anterior.

Manager,
Bocsárdi László