

Anexă la H.C.L. al Municipiului Sfântu Gheorghe

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL TEATRULUI TAMÁSI ÁRON DIN
SFÂNTU GHEORGHE**

*“ Inteligența nu înseamnă să nu faci greșeli, ci să vezi repede cum poți să le
îndrești “
- Eugen Berthold Friedrich Brecht-*



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Teatrul Tamási Áron a fost înființat în baza Decretului M.A.N. nr. 156/1949, sub denumirea de Teatrul de Stat Sfântu Gheorghe. Începând cu anul 1992 a avut denumirea de „Teatrul Tamási Áron din Sfântu Gheorghe” care, 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.

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

(3) *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, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 2

(1) *Teatrul* are sediul și își desfășoară activitatea în municipiul Sfântu Gheorghe, Piața Libertății nr. 1, județul Covasna.

(2) Atelierele și depozitul de decoruri a *Teatrului* se află în incinta clădirii sediului, în incinta imobilului situat în municipiul Sfântu Gheorghe, strada Vasile Goldiș, nr. 2, precum și la locațiile conform contractelor de închiriere.

(3) Toate documentele oficiale emise de *Teatru*, actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

Art. 3

(1) *Teatrul* este instituție publică de spectacole de repertoriu, în sensul art.5 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic. Prin cele trei secții 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.



CAPITOLUL II PATRIMONIUL

Art. 4

(1) Patrimoniul *Teatrului* este format din drepturi și obligații asupra unor 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.

(2) Căderea în care se află sediul *Teatrului*, situată în Piața Libertății, nr.1, din municipiul Sfântu Gheorghe, a fost construită în anul 1856, fiind, inițial, sediul Primăriei municipiului, în a cărei Săli Mari, se desfășurau spectacole ale unor trupe ambulante. După ce, primarul de atunci, Gödri Ferenc, propune ideea înființării unui teatru permanent, visat în Sala Mare, modificarea acesteia are loc, sub îndrumarea inginerului Bay István și a constructorului Kovács Sándor, iar predarea are loc la data de 14 ianuarie 1899. Începând cu anul 1912, clădirea găzduiește și cinematograful orașului, urmând ca, în anul 1949 să ajungă în patrimoniul Teatrului Național Maghiar.

(3) În incinta sediului din Sfântu Gheorghe, Piața Libertății nr.1, *Teatrul* dispune de o sală de spectacole (denumită și sala mare) cu un număr de 400 locuri și o sală de spectacole pentru Teatrul de Păpuși "Cimborák", cu un număr de maximum 100 de locuri, iar în strada Vasile Goldiș nr. 2, de o treia sală de spectacole, cu un număr de maximum 100 de locuri.

(4) Patrimoniul *Teatrului* poate fi îmbogățit prin achiziții, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege, ale unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate. 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.

(5) 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.

CAPITOLUL III SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5

(1) Obiectul de activitate al *Teatrului* îl reprezintă realizarea și prezentarea de spectacole artistice, finanțate din subvenții de la bugetul local, o parte din cheltuieli fiind acoperite și din venituri extrabugetare (venituri proprii).

(2) Ca instituție de spectacole de repertoriu, *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



(3) Misiunea instituției este de a iniția programe cultural-artistice și producții de spectacole proprii, în limba maghiară, 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

Scopurile principale ale *Teatrului sunt:*

- a) asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolelor, în cele mai bune condiții;
- b) punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii dramatice și a artei spectacolului;
- c) promovarea pieselor și textelor de teatru reprezentative ale dramaturgiei maghiare, române, universale, clasice și contemporane;
- d) promovarea și dezvoltarea creației contemporane;
- e) stimularea și ocrotirea personalității artistice și a libertății de creație.

Art. 7

(1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural- artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

(2) Pentru atingerea obiectivului, *Teatrul* desfășoară următoarele activități principale:

- a) realizarea și susținerea de producții artistice proprii, sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) producerea și susținerea, la sediu sau în deplasare, în țară sau în străinătate de producții artistice, la cel mai înalt nivel profesional;
- c) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural- artistice, în țară și în străinătate;
- d) inițierea de parteneriate culturale, cu artiști și instituții din țară și din străinătate, care să valorifice resursele artei teatrale, pentru a facilita comunicarea interetnică și interculturală, la nivel local, național și internațional;
- e) realizarea sau dezvoltarea proiectelor cultural- artistice naționale și internaționale, în domenii conexe artei teatrale, în parteneriat cu artiști și instituții din țară și din străinătate, precum și cu organizații neguvernamentale;
- f) organizarea periodică a festivalurilor internaționale: de teatru Reflex și de dans Flow;
- g) susținerea circulației operelor și a creațiilor, promovarea dialogului intercultural și a creației culturale, în circuitul de valori mondial;
- h) asigurarea traducerii pieselor de teatru originale, permiterea accesului tuturor categoriilor de public;
- i) educarea și creșterea unui public tânăr în vederea îmbunătățirii indicatorilor de consum cultural la nivel local și național, prin prezentarea de spectacole pentru copii;
- j) fundamentarea și desăvârșirea unui profil propriu, în funcție de crezul și de programul artistic, de contextul în care își desfășoară *Teatrul* activitatea, în conformitate cu proiectul managerial;
- k) diversificarea activității Teatrului cu activități artistice conexe realizării de spectacole de teatru;
- l) eficientizarea activității, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției și aplicarea unei strategii de marketing cultural.



Art. 8

(1) *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Local și își desfășoară activitatea în baza proiectelor de activitate cultural-artistice, a Planurilor minimale întocmite și negociate pe stagione, în baza prevederilor legale și în conformitate cu Proiectul de management aprobat.

(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de două luni. Durata de 10 luni consecutive ale unei stagiuni începe, de regulă, în prima zi a lunii septembrie și se termină la sfârșitul lunii iunie a anului următor.

(3) Durata și data de începere a stagiunii *Teatrului* pot fi modificate, în funcție de situații neprevăzute care pot apărea, la propunerea managerului, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

(4) 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 stagioni.

(5) Normele interne de funcționare pot fi stabilite prin Regulamentul Intern al *Teatrului*, sau prin alte acte, dispoziții, decizii etc., ale managerul *Teatrului*, în urma consultării cu Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic, în conformitate cu prezentul Regulament.

Art. 9

(1) 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 muncii, 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.

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

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

(4) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr.57/2019, Codul muncii, respectiv pe cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și de Codul de conduită pentru personalul *Teatrului Tamási Áron*, aprobat prin Decizia nr. 167A/16 din anul 2014.



CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 10

(1) *Teatrul*, prin managerul său, în calitate de ordonator terțiar de credite, 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.

(2) Proiectul de buget se realizează în raport cu obiectivele și activitățile principale ale *Teatrului* și se supune aprobării Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuieste și se dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute 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 subvenții de la bugetul local, venituri proprii și, în completare, din alte surse prevăzute de lege.

Art. 12

(1) Veniturile proprii ale *Teatrului* provin din:

- a) încasări din vânzarea билетelor și a programelor pentru spectacole;
- b) încasări din prestări de servicii culturale;
- c) donații și sponsorizări ale persoanelor fizice sau juridice, precum și fundații, 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) încasări din închirieri de spațiu sau închirierii de costume;
- h) prestarea unor servicii culturale;
- i) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public- privat, în condițiile legii;
- j) 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 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 13

(1) Finanțarea cheltuielilor pentru desfășurarea 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, 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 la bugetul local;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, 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 venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local 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) *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

(3) 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.

(4) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu Proiectul de management. Execuția investițiilor se realizează în condițiile legii.

(5) *Teatrul* poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii/ amenajării unor locuințe de serviciu, în condițiile legii.

(6) Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie și prin casieria proprie.



CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14

(1) Pentru realizarea activităților ce decurg din funcțiile sale specifice, Teatrul are structură organizatorică proprie, conform Organigramei prezentate în Anexa la prezentul Regulament.

(2) Numărul maxim de posturi al *Teatrului* este de 110.

(3) Structura organizatorică a Teatrului Tamási Áron este aprobată de Consiliul Local Sfântu Gheorghe, în următoarea componență:

- Conducere – 9 posturi
- Personal de execuție – 101 posturi

Art. 15

(1) Personalul *Teatrului* se structurează în: personal 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 stagii ori pe producție artistică, cu respectarea legislației muncii și a legislației specifice a instituțiilor de spectacole și concerte.

(2) Pentru realizarea producțiilor proprii și a festivalurilor, *Teatrul* poate utiliza personal artistic remunerat, în baza unor contracte încheiate potrivit Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, precum și personal tehnic și administrativ remunerat, în baza prevederilor Codului civil.

(3) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat al *Teatrului* poate încheia, contracte conform 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, numai cu acordul conducerii Teatrului, în condițiile art.12 alin.4² din Legea nr.8/1996.

(4) Personalul instituțiilor de spectacole sau concerte poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.

(5) *Teatrul* poate recurge la externalizare unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, în condițiile legii.



(6) Pentru desfășurarea, în cadrul *Teatrului*, a altor activități decât cele ce fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații pot fi remunerați, în temeiul unor contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități. Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, salariații pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit reglementărilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, fie de instituția de spectacole sau concerte trimitătoare, din venituri proprii, obținute de organizatorul evenimentului, fie de organizatorul respectivului proiect, fără a fi afectate drepturile salariale ale persoanelor beneficiare.

Art. 16

(1) Teatrul Tamási Áron este condus de un manager numit, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și conform Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, 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 *Teatru*, în condițiile legii.

(3) Personalul prevăzut la alin.(1) și (2) conduce și răspunde de organizarea și desfășurarea activității *Teatrului*, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare.

(4) La nivelul instituției funcționează două organisme colegiale, respectiv Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ și Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin Decizia managerului, iar funcționarea acestora fiind prevăzută în Regulamentele proprii, aprobate conform art.4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile de spectacole sau concerte precum și desfășurarea activității de impresariat public, cu modificările și completările ulterioare.

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, a consilierului juridic, a inspectorului de specialitate RU, a secretarului, a Secției artistice dramă, a Teatrului de păpuși „Cimborák”, a Secției de mișcare Studio M și este președintele Consiliului administrativ și artistic.

(3) Managerul are următoarele atribuții principale:

a) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității *Teatrului*;



- b) este ordonator terțiar de credite, răspunzând de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlaltor venituri obținute cu respectarea prevederilor legale;
- c) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția, în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;
- d) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte;
- e) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției;
- f) aprobă angajarea, promovarea în funcție, încetarea raporturilor de muncă a personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- g) prezintă, spre aprobare Planul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care le propune spre realizare în anul următor;
- h) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management;
- i) solicită Consiliului Local, atunci când este cazul, justificat în mod temeinic și oportun, modificarea criteriilor obiectivelor și criteriilor de performanță ale *Teatrului* și a Programului minimal;
- j) avizează și propune proiectul de buget al instituției și îl supune spre aprobare, prin hotărâre, Consiliului Local, potrivit legii;
- k) supune spre avizare Consiliului Administrativ proiectele Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare și funcționare și organigrama *Teatrului*, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe, potrivit legii;
- l) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului *Teatrului*, în condițiile legii;
- m) este președintele Consiliului Administrativ și Artistic și stabilește componența acestora, conform prevederilor legale;
- n) asigură îndeplinirea tuturor deciziilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- o) întocmește proiectul repertoriului stagiunii, îl supune dezbaterii Consiliului Artistic și aprobării Consiliului Administrativ, în conformitate cu programul propus și supune aprobării de către Consiliul Administrativ a contractelor de drepturi de autor, pentru producțiile ce urmează a fi realizate;
- p) hotărăște, în ultimă instanță, asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii, cu actorii, după consultarea Consiliului Artistic;
- q) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului *Teatrului* și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- r) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, a sporurilor, a premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit legii;
- s) avizează și transmite, în vederea aprobării de către Consiliul local, statul de funcții actualizat al *Teatrului*, ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers;
- ș) stabilește sarcinile de serviciu și coordonează nemijlocit activitatea personalului aflat în directă sa subordonare;
- t) dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare, la propunerea Comisiei disciplinare;
- ț) aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale angajaților *Teatrului*;



- u) organizează activitatea de control intern managerial și de control financiar preventiv;
- v) conduce negocierile cu sindicatul ori de câte ori este nevoie;
- w) aprobă măsurile și responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor, a protecției și sănătății muncii, a integrității în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a eticii, a nediscriminării și a celor referitoare la datele cu caracter personal;
- x) monitorizează activitatea de achiziții publice, avizează programul anual al achizițiilor publice și răspunde de legalitatea acestora;
- y) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit dispozițiilor legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

Art. 18

În funcție de necesități, cu respectarea prevederilor legale, managerul, decide și asupra constituirii unor comisii permanente sau temporare, în vederea desfășurării unor activități precum:

- evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
- evaluarea, expertizarea și acceptarea ofertelor de donații, achiziții sau sponsorizări;
- evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
- evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
- evaluarea și inventarierea de bunuri;
- casarea bunurilor.
- procedura de achiziție publică și comisia ce derulează procedurile, ș.a.m.d. .

Art. 19

În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul adjunct, în baza deciziei manageriale, care cuprinde competențele și limitele mandatului acordat.

Art. 20

(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, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte precum și activitatea de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul Administrativ este format din:

- a) președinte: managerul *Teatrului*;
- b) membri:
 - directorul *Teatrului*;
 - directorul adjunct al *Teatrului*;
 - delegatul sindicatului, propus de organul competent al acestuia;
 - consilierul juridic,
 - conducător artistic,



- reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează *Teatrul*. propus de aceasta.

(4) Secretariatul Consiliului Administrativ se asigură de către 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*, în ședințe ordinare – trimestrial sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau la cererea a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea ședințelor ordinare se va face cu cel puțin 3 (trei) zile înaintea datei ședințelor, iar a celor extraordinare, se poate face de îndată, pentru problemele ce nu suferă amânare sau cu cel puțin 1 (una) zi înainte de data ședinței.

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

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

- a. aprobă proiectul de Regulament de organizare și funcționare și Organigrama *Teatrului*, care se înaintează spre aprobare, de managerul instituției, Consiliului Local;
- b. dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- c. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea înaintării sale spre aprobare, de către managerul *Teatrului*, în Consiliului Local;
- d. aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și distrugerea bunurilor materiale;
- e. hotărăște asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul *Teatrului*, pentru asigurarea integrității acestora, precum și pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- f. aprobă modificarea prețului билетelor de spectacole;
- g. deliberează asupra acceptării donațiilor, etc.;
- h. stabilește modul în care se utilizează sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- i. analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- j. propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii la diferitele structuri organizatorice și aprobă restructurările de personal;
- k. dezbate problema acordării premiilor salariaților, pentru rezultate deosebite obținute în activitate și decide 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 disciplinar;
- l. îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.



(9) Consiliul Administrativ funcționează în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul local și emite decizii, care sunt obligatorii.

Art. 21

(1) **Consiliul Artistic** este un organism colegial consultativ în domeniul de activitate al Teatrului, înființat prin decizie a managerului, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte precum și activitatea de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul Artistic se întrunește semestrial, sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea Consiliului Artistic se face de către managerul instituției, cu cel puțin 3 (trei) zile înainte de ziua desfășurării ședinței.

Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și se semnează de toți participanții la ședință.

Deciziile se iau cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Artistic emite decizii, care se comunică Consiliului Administrativ, sub semnătura președintelui.

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

a) președinte: managerul *Teatrului*;

b) membri:

- 1-2 regizori, angajați ai *Teatrului*;

- 1-5 actori importanți, angajați ai *Teatrului*;

- 1 regizor de scenă, angajat al *Teatrului*;

- 1 secretar literar, angajat al *Teatrului*;

- la nevoie, șefii Secțiilor: de mișcare- Studio M și Teatru de Păpuși- Cimborák, în calitate de invitați, fără drept de vot;

- la nevoie, personalități importante din domeniul artistic, din afara *Teatrului*, în calitate de invitați, fără drept de vot: un actor, reprezentantul Spațiului expozițional contemporan Magma, reprezentantul Bibliotecii județene, managerul Teatrului Andrei Mureșanu, reprezentantul Ansamblului de dansuri populare Háromszék, reprezentantul Muzeului Național Secuiesc.

(4) Consiliul Artistic are următoarele atribuții principale:

a) poate propune strategia, programele și proiectele culturale pentru *Teatru*;

b) urmărește și analizează activitatea artistică a *Teatrului* și formulează propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) evaluează calitatea spectacolelor pe durata stagiunii;

d) poate propune criteriile de performanță specifice în vederea evaluării personalului de specialitate artistică și tehnică angajat;

e) îndeplinește orice alte atribuții, conform legii.



Art. 22

Secția Artistică este subordonată managerului *Teatrului* și are în componență 2 regizori și 22 actori. Printre atribuțiile principale ale personalului Secției artistice se numără:

- α) participă la toate repetițiile și spectacolele în care este distribuit, la toate reprezentațiile la care i se solicită de Teatru, la sediu, în deplasare, turnee sau festivaluri, conform programului afișat la Avizierul Teatrului;
- β) se implică cu toate capacitățile sale creative în realizarea spectacolelor;
- χ) contribuie la creșterea și păstrarea calității artistice a spectacolelor și la creșterea renumelui *Teatrului*;
- δ) participă la întâlniri cu publicul, conferințe de presă, la repetiții deschise publicului, pentru a contribui la cunoașterea mai amplă a spectacolelor *Teatrului*;
- e) sprijină activitatea Consiliului Artistic.

Art.23

(1) **Secția Studio-M** este condusă de un șef de secție și are în componență 14 persoane cu atribuții de execuție, respectiv actori, regizor scenă, secretar PR, dansatori, personal tehnic specializat în sonorizare și iluminat, precum și un recuziter.

(2) Activitatea Secției se circumscrie, în principal, următoarelor atribuții:

- a) participă la realizarea Planului minimal, cu producții proprii, prin utilizarea eficientă a personalului artistic și tehnic, prin acte de creație de înaltă calitate;
- b) elaborarea repertoriilor proprii, coordonarea și pregătirea producțiilor proprii, precum și alegerea colectivelor de creatori ale spectacolelor;
- c) organizarea și derularea desfășurării propriilor spectacole;
- d) inițierea încheierii contractelor din domeniul dreptului de autor sau al oricăror contracte necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;
- e) menținerea unui climat favorabil actului de creație, prin utilizarea unor elemente fundamentale, specifice spectacolului teatral și realizarea de spectacole, manifestări și festivaluri cu menirea creșterii renumelui Teatrului și a întreținerii unor relații complexe între Teatru și public;
- f) întocmirea referatelor de necesitate pentru procedurile de achiziționare a materialelor pentru spectacolele proprii, efectuarea tuturor atribuțiilor specifice achizițiilor publice, legate de activitatea proprie.

Art.24

(1) **Secția Teatru de Păpuși „Cimborák”** este condusă de un șef de secție, care are în subordine 11 angajați, cu atribuții de execuție, după cum urmează: actori mânători de păpuși, personal tehnic specializat în sonorizare și iluminat, manipulant decor, referent artistic și recuziter.

(2) Principalele atribuții ale Secției sunt:

- a) participă la realizarea Planului minimal, cu producții proprii, prin utilizarea eficientă a personalului artistic și tehnic, prin acte de creație de înaltă calitate;
- b) elaborarea repertoriilor proprii, coordonarea și pregătirea producțiilor proprii, precum și alegerea colectivelor de creatori ale spectacolelor;
- c) organizarea și derularea desfășurării propriilor spectacole;



- d) inițierea încheierii contractelor din domeniul dreptului de autor sau al oricăror contracte necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;
- e) menținerea unui climat favorabil actului de creație, prin utilizarea unor elemente fundamentale, specifice spectacolului teatral și realizarea de spectacole, manifestări și festivaluri cu menirea creșterii renumelui Teatrului și a întreținerii unor relații complexe între Teatru și public;
- f) întocmirea referatelor de necesitate pentru procedurile de achiziționare a materialelor pentru spectacolele proprii, efectuarea tuturor atribuțiilor specifice achizițiilor publice, legate de activitatea proprie.

Art.25

Consilierul juridic este în subordonarea administrativă a managerului instituției și are rolul de a asigura desfășurarea activității *Teatrului* în condiții de legalitate, de a informa asupra modificărilor legislative toate structurile instituției, de a reprezenta instituția în instanțe, de a acorda asistență juridică, de a participa în diferite Comisii, conform celor prevăzute în Statutul consilierului juridic și în Legea nr. 514 din 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

Art.26

Inspectorul de specialitate (resurse umane), este în subordinea managerului instituției și are rolul de a asigura toate activitățile legate de angajarea, evaluarea, salarizarea, premiarea, disponibilizarea, perfecționarea, sancționarea, pensionarea personalului, a celor de întocmire și înregistrare a tuturor documentelor legale în legătură cu acestea, de a întocmi statul de plată, statul de funcții al instituției și statele modificatoare, de a asigura salarizarea personalului conform legislației în vigoare, cu respectarea principiilor nediscriminării și al egalității de șanse între femei și bărbați, de a ține la zi Regulamentul de organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern ale *Teatrului*, ținerea evidenței salariaților, întocmirea și arhivarea dosarelor de personal, a documentației pentru concursuri, angajări, promovări, precum și de întocmire a documentelor statistice în legătură cu personalul.

Art.27

Secretarul *Teatrului* este în subordinea managerului și realizează înregistrarea, expedierea, ținerea întregii corespondențe a instituției, cu înregistrarea în Registrul de evidență, precum și arhivarea documentelor. De asemenea, asigură legătura între persoanele fizice și juridice și a instituțiilor cu *Teatrul* și sprijină activitatea conducerii și a oricărei structuri, prin activități de secretariat specifice.

Art.28

Directorul *Teatrului* este subordonat ierarhic managerului, are în subordine Biroul financiar-contabil și Secția Producție/ Tehnic /Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) aduce la îndeplinire dispozițiile managerului, cu privire la realizarea obiectivelor ce îi revin acestuia, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate în baza contractului de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și a hotărârilor Consiliului Administrativ;
- b) este membru în Consiliul Administrativ;
- c) organizează, coordonează și supervizează activitatea biroului financiar-contabil și a secției tehnic, producție, scenă și activitatea persoanelor din cadrul acestuia;



- d) organizează, coordonează și administrează structurile interne ale *Teatrului* pe plan economic;
- e) elaborează, fundamentează și implementează politica economică a *Teatrului*, în scopul eficientizării economice a instituției, în condițiile respectării legislației în vigoare;
- f) coordonează menținerea legăturii instituției cu autoritățile locale, județene, naționale, precum și cu instituțiile cu care *Teatrul* colaborează;
- g) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, precum și proiectele modificărilor acestuia, spre a fi înaintat aprobării de Consiliul Local;
- h) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) exercită controlul financiar preventiv, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, a OMPF nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare, asupra operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu al instituției;
- î) asigură evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor, în baze contabile, de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- j) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată, a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- k) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare, astfel încât să fie respectate termenele legale;
- m) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale, le prezintă Consiliului Administrativ spre avizare și asigură transmiterea acestora, la termen, ordonatorului principal de credite;
- l) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, de bunuri și servicii și cheltuieli de capital, pe care le supune aprobării managerului;
- m) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/ sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea contabilă a rezultatului acesteia;
- n) asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii și arhivarea documentelor financiar- contabile și acelor ale structurilor funcționale aflate în subordinea sa, în baza Legii nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare.
- o) organizează activitatea de casierie centrală, a casei de bilete, precum și a magaziei de materiale;
- p) coordonează întocmirea statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora.
- r) asigură respectarea legislației privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale *Teatrului*;



- s) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- ș) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale *Teatrului*;
- t) verifică și avizează contractele, convențiile și înțelegerile care angajează răspunderea patrimonială a *Teatrului*.
- ț) elaborează și actualizează, după caz, 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 și îl supune aprobării Consiliului Administrativ, o dată cu proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;
- u) operează modificări sau completări ulterioare în Programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea managerului instituției și cu avizul Consiliului Administrativ;
- v) 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;
- w) 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;
- x) 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 transmițând-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- y) elaborează împreună cu consilierul juridic și transmite Consiliului 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;

Art.29

Biroul financiar- contabilitate este condus de un șef de birou și este în subordonarea Directorului. Are atribuții economice și de deservire, cu un personal de execuție în număr de 12 angajați.

- (1) Atribuțiile Biroului financiar- contabilitate, pe componenta economică sunt:
- a) participă la elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției;
 - b) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, conform bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - c) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii și a documentelor justificative;
 - d) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată;
 - e) realizează controlul financiar preventiv, prin persoana desemnată de manager, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, a OMPF nr.923/2004 pentru aprobarea Normelor



metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare, asupra operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu al instituției;

f) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital;

g) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;

h) urmărește încasările și plățile, care trebuie să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

i) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

j) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate;

k) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;

l) efectuează încasările și plățile de orice natură, efectuate în numerar sau prin virament bancar, către angajați, terțe persoane fizice și juridice;

m) coordonează activitatea casieriei centrale, a casei de bilete, precum și a magaziei de materiale;

n) deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară;

l) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

o) participă la inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;

p) achiziționarea materialelor cuprinse în devizele estimative ale premierelor, refacerilor, spectacolelor și în referatele de necesitate aprobate de conducerea Teatrului, prin aplicarea procedurilor de achiziție;

q) întocmirea notelor de fundamentare necesare, pentru aprobarea achizițiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; 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;

r) 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;

s) 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;

ș) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unei adrese privind inițierea procedurii de achiziție publică directă.

t) efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici, în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;

ț) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, sau, după caz, a documentației de concurs; ;

ș) constituirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice;



- u) participarea, împreună 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;
- v) pregătirea, redactarea, definitivarea și depunerea, la timp și decontarea proiectelor culturale, în vederea obținerii de fonduri, prin proiecte naționale, internaționale, guvernamentale și neguvernamentale;
- w) identificarea proiectelor prin care se pot obține finanțări pentru activitatea *Teatrului*;

(2) Atribuțiile pe componenta de deservire sunt:

- a) organizarea și coordonarea activităților de sănătate și securitate în muncă și a celei de prevenire și stingere a incendiilor, potrivit normelor legale în domeniu;
- b) organizarea și coordonarea pazei și securității bunurilor;
- c) organizarea și coordonarea activității de întreținere a bunurilor *Teatrului*, în vederea asigurării curățeniei și întreținerii incintelor, a mobilierului, a fațadei, a curții, a anexelor, a trotuarelor;
- d) organizarea activității de transport (decoruri, costume, personal și aprovizionare materiale), a completării foilor de parcurs și a documentelor referitoare la activitatea de transport;
- e) obținerea tuturor avizelor necesare bunei funcționări a *Teatrului*;
- f) informarea conducerii *Teatrului* despre lucrările de întreținere și de reparații necesare pentru utilizarea în bune condiții a clădirilor și anexelor acestora;
- g) efectuarea tuturor demersurilor necesare pentru administrarea, reparația, întreținerea clădirilor, a anexelor acestora, precum și a bunurilor *Teatrului*;
- h) ținerea legăturii cu autoritățile locale și centrale și cu alte instituții, cu privire la problemele legate de administrarea, întreținerea și reparațiile clădirilor și anexelor acestora;
- i) propunerea soluțiilor pentru atragerea de fonduri necesare realizării investițiilor;
- î) realizarea și transmiterea spre avizare a documentațiilor tehnico- economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme), în condițiile legii;
- j) urmărirea încheierii contractelor pentru efectuarea reparațiilor curente, a deratizărilor și dezinsecțiilor, cele pentru furnizarea utilităților, a salubrității și altele, necesare bunei funcționări a *Teatrului*;
- k) depunerea a deconturilor justificative.

Art. 30

(1) **Secția Producție / Tehnic/ Scenă**, este condusă de un șef de secție și își desfășoară activitatea în cadrul unui atelier de producție și al unui atelier tehnic, care are un șef de atelier. Se subordonează Directorului și are un total de 32 de persoane cu atribuții de execuție, un șef de secție și un șef de atelier tehnic.

(2) În ceea ce privește activitățile de tâmplărie, lăcătușerie, croitorie, tapițerie și pictură, personalul de execuție, în număr de 10, se subordonează direct șefului de secție.

(3) În ceea ce privește activitatea tehnică și de scenă, aceasta se desfășoară în subordinea regizorului de culise, care este șeful atelierului, de către regizorul de scenă, de asistentul



scenograf, sufleuri, recuziteri, peruchiera, maeștrii/operatorii de sunet și lumini, manipulanții de decoruri și muncitorii ASIS, personal de execuție în număr de 22 angajați. Atelierul se subordonează direct șefului de secție.

(4) Atribuțiile secției, în ceea ce privește producția, sunt:

- a) întocmirea devizelor estimative pentru producțiile Teatrului, în colaborare cu regizorul și scenograful;
- b) întocmirea referatelor de necesitate pentru nevoile de producție și decontarea cheltuielilor;
- c) realizarea costumației de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul Teatrului;
- d) execuția artistică a costumelor de epocă/ moderne, după schițele și concepția scenografului, a regizorului, la termenele stabilite pentru premiere, refaceri, spectacole;
- e) execuția tiparelor, îmbinarea și asamblarea pieselor componente ale costumelor, conform schițelor scenografice/ regizorale;
- f) execuția retușurilor, a reparațiilor, adaptărilor costumelor, conform particularităților și dimensiunilor artiștilor, cu respectarea indicațiilor scenografului/ regizorului;
- g) gestionarea materialelor din depozit, propunerea utilizării unor materiale cu același efect scenic, ce se pretează cerințelor, dar sunt mai economicoase;
- h) executarea garniturilor, detaliilor, accesoriilor, a pieselor decorative de stil;
- i) confecționarea tapițeriei conform schițelor întocmite de scenograf/ regizor, sub directă îndrumare a acestora;
- j) executarea de modificări/ reabilitări/ reparații de tapițerie, folosind elemente de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări;
- k) confecționarea decorului, mobilei și a diferitelor elemente de lemn, conform schițelor întocmite de scenograf și conform indicațiilor regizorului;
- l) executarea de reparații/ modificări/ recondiționări de decor, mobilă, și elemente de decor actuale sau scoase din uz;
- m) executarea lucrărilor de pictură a decorurilor și costumelor, după indicațiile și schițele scenografului/ regizorului, cu transpunerea în panouri, fundale pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;
- n) confecționarea și montarea obiectelor și lucrărilor celor mai complexe (arme de scenă, ornamente, bijuterii, pafdale- portaluri, grile, corpuri de iluminat, lucrări mecanice, ș.a.m.d. din metal), după schițele/ recomandările scenografului/ regizorului.

(5) Atribuțiile secției, din punct de vedere tehnic/ scenă sunt:

- o) asigurarea condițiilor optime de desfășurare a repetițiilor, a spectacolelor, cu respectarea indicațiilor scenografului/ regizorului;
- p) conlucrează la organizarea și desfășurarea activităților artistice;
- q) întocmirea programului de lucru și asigurarea conlucrării în sincron a tuturor structurilor;
- r) asigurarea sonorizării, luminilor, decorurilor, recuzitei, a tuturor efectelor speciale ale spectacolelor sau oricăror alte manifestări cultural- artistice, conform concepției scenografice/ regizorale;
- s) întocmirea referatelor de necesitate, pentru asigurarea materialelor consumptibile necesare în spectacole și decontarea cheltuielilor;



- t) montarea, demontarea, transportul, manevrarea și întreținerea aparaturii tehnice;
- u) asigurarea înregistrărilor audio- video și arhivarea lor, a înregistrărilor sincron și post-sincron;
- v) montarea, demontarea, transportul, întreținerea, manevrarea elementelor de decor;
- w) gestionarea obiectelor de recuzită, înainte, în timpul și după spectacole;
- x) asigurarea apariției de scenă a actorilor, a figuranților, a colaboratorilor, conform indicațiilor scenografului/ regizorului;

Art. 31

Directorul adjunct este subordonat ierarhic managerului, are în subordine Biroul impresariat artistic/ Marketing/ Imagine / Relații publice și are următoarele atribuții principale:

- a) aduce la îndeplinire dispozițiile managerului, cu privire la realizarea obiectivelor sale , în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate în baza contractului de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și a hotărârilor Consiliului Administrativ;
- b) este membru în Consiliul Administrativ;
- c) organizează, supervizează și coordonează activitatea Biroului de impresariat artistic și a personalului acestuia;
- d) asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către compartimentul din subordinea sa;
- e) răspunde de asigurarea unei activități de marketing, de imagine și de secretariat artistic de calitate, prin care să se asigure spectacole calitativ superioare și transmiterea către exterior a conceptului de instituție de spectacole cu renume internațional;
- e) este persoana desemnată, prin decizie a managerului, pentru îndeplinirea unor atribuții delegate, în limitele mandatului;
- f) asigură negocierea clauzelor contractelor din domeniul drepturilor de autor și a drepturilor conexe, pentru artiștii invitați la realizarea spectacolelor, precum și a contractelor de prestări servicii necesare organizării spectacolelor;
- g) 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;
- 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 /selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițând-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.

Art. 32

(1) Biroul Impresariat artistic, Marketing, Imagine, Relații publice este condus de șeful de birou, și este subordonat directorului adjunct. Are în componență șase angajați cu funcții



de execuție: 2 secretari literari, secretar PR, secretar marketing, artist plastic și muncitor ASIS, subordonați șefului de birou și are următoarele atribuții principale:

- a) se ocupă de problemele literare ale Teatrului, 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) execută intervențiile dramaturgice, adaptarea traducerilor, a documentațiilor necesare, răspunzând de forma finală a tuturor textelor literare (în caiete program, în pliante, afișe, articole destinate unor reviste sau ziare), respectiv al scenariului spectacolului;
- c) asigură titrarea/ subtitrarea și traducerea spectacolelor și așezarea publicului și activitatea controlului de bilete;
- d) asigură respectarea legii privind drepturile de autor și drepturile conexe, prin realizarea tuturor demersurilor referitoare la acestea, la persoanele sau organismele de gestiune;
- e) răspunde de concepția și realizarea publicațiilor *Teatrului*: afișe, caiete de sală, fluturașe, caiete program, fotografii, distribuție, etc. și redactează, dacă este nevoie, materiale suplimentare;
- f) asigură publicitatea tuturor evenimentelor organizate de *Teatru*;
- g) menține legătura cu presa, pe care o monitorizează și întocmește dosare de presă;
- h) organizează spectacolele, pe plan local respectiv în afara sediului;
- i) răspunde de realizarea arhivei publicațiilor emise de și despre *Teatru*;
- j) organizează sistemul de abonamente și elaborează ideile noi, pe fiecare stagiune referitor la: politica de prețuri, acțiuni de promovare a activității instituției, etc.);
- k) colectează, redactează și actualizează informațiile și materialele de pe pagina web a *Teatrului*;
- l) dezvoltă și aprofundează relația dintre *Teatru* și public și identifică unor noi metode de atragere al publicului;
- m) stabilește și menține legătura cu Biroul de organizare, cu Biroul de Imagine, cu alte instituții culturale, birouri turistice, în vederea lărgirii numărului de spectatori, găsirii noilor categorii de spectatori;
- n) răspunde de concepția și promovarea imaginii *Teatrului*.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 33

Teatrul are o arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al *Teatrului*, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34

Prezentul Regulament de Organizare și funcționare va fi adus la cunoștința întregului personal al *Teatrului*, din grija inspectorului de specialitate cu atribuții în domeniul resurselor umane și va fi respectat întocmai.



Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii, fișele de post ale angajaților *Teatrului* vor fi modificate conform celor prevăzute în acesta.

Art. 36

Personalul de conducere are obligația să facă propuneri de actualizare a prezentului Regulament, ori de câte ori este nevoie.

Art. 37

Prezentul Regulament se completează de drept cu dispozițiile legale în domeniu.

Art. 38

Completarea și modificarea prezentului Regulament, se face la propunerea Consiliului Administrativ, cu aprobarea Consiliului Local.

Art. 39

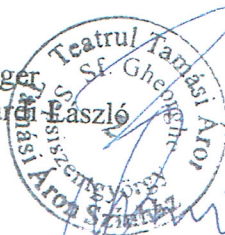
Prezentul Regulament, intră în vigoare de la data aprobării sale, prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 40

Prezentul Regulament se completează cu Anexele:

1. Regulament privind organizarea și funcționarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic din cadrul Teatrului Tamási Áron;
2. Structura organizatorică a Teatrului Tamási Áron;
3. Statul de funcții.

Manager
Bocsárdi László



Sfântu Gheorghe, 19.03.2021



TAMÁSI ÁRON SZÍNHÁZ
TEATRUL TAMÁSI ÁRON
TAMÁSI ÁRON THEATRE

RO-820003 Sfântu Gheorghe, Piața Libertății, Nr. 1
Tel/Fax: 0040 267 351 886 - Email: office@tasz.ro - www.tasz.ro

Anexă nr.1 la Regulament de organizare și Funcționare

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic
din cadrul
Teatrului Tamási Áron



TAMÁSI ÁRON SZÍNHÁZ
TEATRUL TAMÁSI ÁRON
TAMÁSI ÁRON THEATRE

RO-620003 Sfântu Gheorghe, Piața Libertății, Nr. 1
Tel./Fax: 0040 267 351 886 · Email: office@tasz.ro · WWW.tasz.ro

CUPRINS

CAPITOL	CONȚINUT	PAGINĂ
Capitolul 1	Cadrul legal incident	3-4
Capitolul 2	Funcționare și atribuții	4-5



CAPITOLUL 1

CADRUL LEGAL INCIDENT

- **Ordonanța nr. 21 din 31 ianuarie 2007** privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, art.18-19;

ART. 18

(1) Conducerea instituțiilor de spectacole sau concerte este asigurată de către un director general sau, după caz, de un director, persoană fizică, ori de către o persoană juridică de drept privat.

(2) Conducerea instituțiilor de spectacole sau concerte este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Câștigătorul concursului prevăzut la alin. (2) încheie un contract de management cu ordonatorul principal de credite al autorității publice în subordinea căreia funcționează instituția respectivă.

ART. 19

(1) Prin decizie a directorului general sau, după caz, a directorului se înființează consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- a) președinte - directorul general sau, după caz, directorul;
- b) membri:

- directorii, directorii adjuncți sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;
- consilierul juridic;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
- reprezentantul autorității administrației publice centrale ori locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole sau concerte și, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceștia.

(1[^]1) Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(2) Prin decizie a directorului general sau, după caz, a directorului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia. "

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

- 1-2 regizori, angajați ai *Teatrului*;
- 1-5 actori importanți, angajați ai *Teatrului*;
- 1 regizor de scenă, angajat al *Teatrului*;
- 1 secretar literar, angajat al *Teatrului*;
- la nevoie, șefii Secțiilor: de mișcare- Studio M și Teatru de Păpuși- Cimborák, în calitate de invitați, fără drept de vot;
- personalități importante din domeniul artistic, din afara *Teatrului*, în calitate de invitați, fără drept de vot: actorul Nemes Levente, reprezentantul Spațiului expozițional contemporan Magma, D-I Kispál Attila, reprezentantul Bibliotecii județene, D-I Szonda Szabolcs, managerul Teatrului Andrei Mureșanu, D-na Anna Popa, reprezentantul Ansamblului de dansuri populare Háromszék, D-I Deák Gyula Levente, reprezentantul Muzeului Național Secuiesc, D-I Vargha Mihály.

(3) "Consiliul administrativ și consiliul artistic se organizează și funcționează în baza regulamentului elaborat și aprobat în conformitate cu dispozițiile art. 4 alin. (2)."



- **Decizia nr.2/07.11.2018** a Consiliului Administrativ al Teatrului Tamási Áron;
- **Decizia nr. 1/07.01.2020** a Managerului Teatrului Tamási Áron.
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului Tamási Áron.**

CAPITOLUL 2

FUNȚIONARE ȘI ATRIBUȚII

I. CONSILIUL ADMINISTRATIV

Consiliul Administrativ este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității *Teatrului*.

Atribuțiile principale ale acestuia sunt:

- a. aprobă proiectul de Regulament de organizare și funcționare și Organigrama Teatrului, care se înaintează spre aprobare, de managerul instituției, Consiliului Local;
- b. dezbate și aprobă Regulamentul intern al Teatrului;
- c. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea înaintării sale spre aprobare, de către managerul Teatrului, în Consiliului Local;
- d. aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și distrugerea bunurilor materiale;
- e. hotărăște asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul Teatrului, pentru asigurarea integrității acestora, precum și pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- f. aprobă modificarea prețului biletelor de spectacole;
- g. deliberează asupra acceptării donațiilor, etc.;
- h. stabilește modul în care se utilizează sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- i. analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- j. propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii la diferitele structuri organizatorice și aprobă restructurările de personal;
- k. dezbate problema acordării premiilor salariaților, pentru rezultate deosebite obținute în activitate și decide 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 disciplinar;
- l. îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

1. Convocarea

Consiliul Administrativ se întrunește cel puțin o dată, trimestrial, în ședințe ordinare, sau, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare.

Convocarea ședințelor ordinare se face cu cel puțin 3 (trei) zile înainte de data ședinței. Convocarea ședințelor extraordinare se face cu cel puțin o zi înainte de data ședinței sau, în cazuri ce nu suferă amânare, de îndată, de către președintele acestuia, sau la solicitarea a 1/3 din totalul membrilor săi, cu comunicarea punctelor de pe ordinea de zi.



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. Aceștia vor participa la ședințe, fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește valabil în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată o dată cu invitația la ședință.

Deciziile se iau cu votul majorității simple a membrilor prezenți, iar deciziile referitoare la situațiile financiare, strategia anuală și restructurarea activității care vizează reduceri de personal, se iau cu votul majorității membrilor.

Participarea la ședințe este posibilă și prin intermediul mijloacelor de comunicare de la distanță, prin utilizarea mijloacelor tehnice ce asigură identificarea persoanei și fac posibilă exprimarea votului său, în mod clar, cu confirmarea prezenței și a exprimării votului, în procesul verbal de ședință.

Participarea la ședințele care au ca ordine de zi situațiile financiare, strategia anuală și disponibilizările de personal se face exclusiv fizic.

Procesele verbale se consemnează într-un registru special și se semnează de toți participanții la ședință.

3. Președintele Consiliului Administrativ este managerul Teatrului. Acesta stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de decizii, organizarea și derularea ședințelor și stabilește punctele de pe ordinea de zi a ședințelor.

4. Secretarul Consiliului Administrativ este numit din rândul angajaților și asigură redactarea proceselor verbale ale ședinței și arhivarea documentelor elaborate la ședințe și a materialelor care documentează lucrările ședințelor.

5. Consilierul juridic redactează Convocatorul ședințelor, Deciziile Consiliului Administrativ, care se semnează de președinte și supervizează desfășurarea în condiții de legalitate a convocărilor, ședințelor și a deliberărilor.

II. CONSILIUL ARTISTIC

Consiliul Artistic este un organism colegial consultativ în domeniul de activitate al Teatrului, înființat prin decizie a managerului, care este și președintele Consiliului.

Atribuțiile principale ale Consiliului Artistic sunt:

- poate propune strategia, programele și proiectele culturale pentru *Teatru*;
- urmărește și analizează activitatea artistică a *Teatrului* și formulează propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- evaluează calitatea spectacolelor pe durata stagiunii;
- poate propune criteriile de performanță specifice în vederea evaluării personalului de specialitate artistică și tehnică angajat;
- îndeplinește orice alte atribuții, conform legii.

1. Convocarea

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 sau cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării ședinței, pentru deciderea problemelor urgente.



Consiliul Artistic este statutar în prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor săi invitați.

2. Președintele Consiliului Artistic stabilește datele ședințelor, punctele de pe ordinea de zi a ședințelor, asigură realizarea convocărilor și semnează convocatoarele, asigură organizarea ședințelor și redactarea proiectelor de decizii.

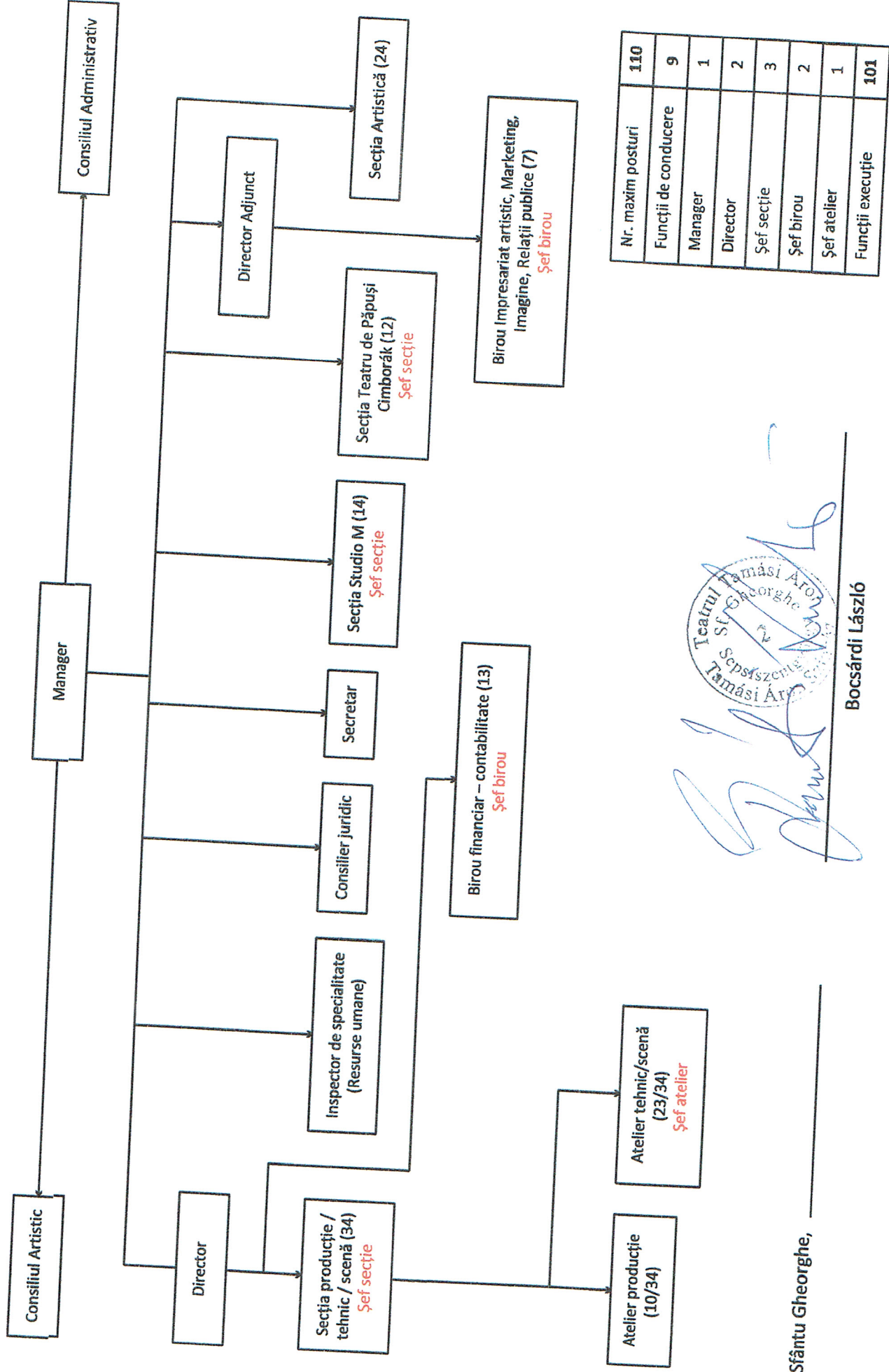
3. Secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de secretarul literar al Teatrului. Acesta redactează procesele verbale de ședință și arhivează toate documentele ședințelor. Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și se semnează de toți participanții la ședință.

Președinte

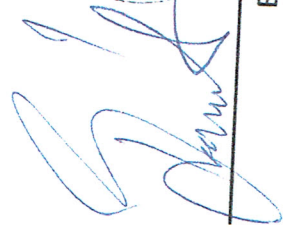
Bocsárdi László

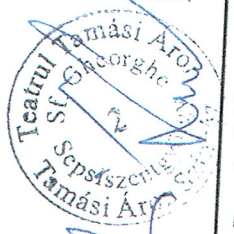
Sfântu Gheorghe

19.03.2021



Nr. maxim posturi	110
Funcții de conducere	9
Manager	1
Director	2
Șef secție	3
Șef birou	2
Șef atelier	1
Funcții execuție	101





Bocsárdi László

Sfântu Gheorghe, _____

STAT DE FUNCȚII
 TEATRUL TAMĂȘI ÁRON SFÂNTU GHEORGHE
 CONFORM LEGII 153/2017
 VALABIL ÎNCEPÂND CU DATA DE

NR. CRT.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor
			Inalt funcționar public	de conducere				de conducere	de execuție		
1											
2								MANAGER		II	S
3								DIRECTOR ADIUNCT		I	S
4								DIRECTOR		I	S
5								CONSILIER JURIDIC		I	S
6								INSPECTOR DE SPECIALITATE		I	S
								SECRETAR		I	M
SECTA ARTISTICĂ											
7											
8										IA	S
9								REGIZOR ARTISTIC		II	S
10								REGIZOR ARTISTIC		IA	S
11								ACTOR TEATRU		IA	S
12								ACTOR TEATRU		IA	S
13								ACTOR TEATRU		I	S
14								ACTOR TEATRU		I	S
15								ACTOR TEATRU		I	S
16								ACTOR TEATRU		I	S
17								ACTOR TEATRU		II	S
18								ACTOR TEATRU		II	S
19								ACTOR TEATRU		II	S
20								ACTOR TEATRU		II	S
21								ACTOR TEATRU		II	S
22								ACTOR TEATRU		II	S
23								ACTOR TEATRU		II	S
24								ACTOR TEATRU		II	S
25								ACTOR TEATRU		II	S
26								ACTOR TEATRU		II	S
27								ACTOR TEATRU		II	S
28								ACTOR TEATRU		II	S
29								ACTOR TEATRU		II	S
30								ACTOR TEATRU		II	S
								ACTOR TEATRU		II	S
BIROU IMPRESARIAT ARTISTIC, MARKETING, IMAGINE, RELATII PUBLICE											
31											
32								ŞEF BIROU		II	S
33								SECRETAR LITERAR		II	S
34								SECRETAR LITERAR		II	S
35								SECRETAR MARKETING		II	S
36								SECRETAR PR		I	S
								ARTIST PLASTIC		I	S
37								MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUȚIILOR DE SPECTACOLE		I	M

38										ŞEF BIROU	REFERENT DE SPECIALITATE	I	S
39											CASIER	I	M
40											REFERENT	I	M
41											INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
42											ŞOFER	I	G
43											INGRIJITOR	I	G
44											INGRIJITOR	I	G
45											MUNCIATOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INSTITUTIILOR DE SPECTACOLE	I	G
46											PORTAR	I	G
47											PORTAR	I	G
48											PAZNIC DE NOAPTE	I	M
49											PAZNIC DE NOAPTE	I	M
50											PAZNIC DE NOAPTE	I	M
SECTIA PRODUCTIE, TEHNIC, SCENA													
51										ŞEF SECTIE		I	S
ATELIER DE PRODUCTIE													
52											MUNCIATOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INSTITUTIILOR DE SPECTACOLE	I	M
53											MUNCIATOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INSTITUTIILOR DE SPECTACOLE	I	M
54											MUNCIATOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INSTITUTIILOR DE SPECTACOLE	I	M
55											MUNCIATOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INSTITUTIILOR DE SPECTACOLE	I	M
56											MUNCIATOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INSTITUTIILOR DE SPECTACOLE	I	M
57											MUNCIATOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INSTITUTIILOR DE SPECTACOLE	I	M
58											MUNCIATOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INSTITUTIILOR DE SPECTACOLE	I	M
59											MUNCIATOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INSTITUTIILOR DE SPECTACOLE	I	M
60											MUNCIATOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INSTITUTIILOR DE SPECTACOLE	I	M
61											MUNCIATOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INSTITUTIILOR DE SPECTACOLE	I	G
ATELIER TEHNIC, SCENA													
62										ŞEF ATELIER		I	M
63											REGIZOR SCENA (CUISE)	I	M
64											ASISTENT SCENOGRAF	I	S
65											SURTEUR	I	M
66											SURTEUR	I	M
67											REGUZITER	II	M
68											REGUZITER	II	M
69											PERUCHER	I	M
70											MUNCIATOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INSTITUTIILOR DE SPECTACOLE	II	G


Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari				
Nr. total de înalți funcționari publici				
Nr. total de funcții publice de conducere				
Nr. total de funcții publice de execuție				
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	9	0	0	9
Nr. total de funcții contractuale de execuție	97	4	4	101
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	106	4	4	110

Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***

** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

*** se aplică pentru administrația publică locală

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției


 Municipality of Aroșele
 Timiș County
 Romania
 Mayor
 [Signature]