

CAIETUL DE OBIECTIVE
pentru elaborarea Proiectului de management al Teatrului „Andrei Mureșanu”
Sfântu Gheorghe, pe perioada 2024-2029

Perioada de management a Teatrului „Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe este de 5 ani, începând cu data semnării contractului de management.

CAPITOLUL I.
OBIECTIVELE TEATRULUI „ANDREI MUREȘANU” SFÂNTU
GHEORGHE

Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe este o instituție publică de cultură, constituită în anul 1991 (înainte, din anul 1987 a fost secția Teatrului “Tamási Áron”) și funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, ca instituție de spectacol de repertoriu, care realizează și prezintă producții artistice conform legii.

Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe are personalitate juridică proprie, instituția funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21 din 2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007.

Finanțarea Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe se realizează din venituri proprii, (din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol, din proiecte, precum și din sponsorizări, după caz) precum și din subvenții acordate din bugetul Municipiului Sfântu Gheorghe.

Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu aprobată prin Hotărârea nr. 307/2017 al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, obiectivele instituției sunt următoarele:

- a) menținerea 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) valorificarea optim a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice;
- d) stimularea vieții culturale în cadrul comunităților locale și apropierea acestora de valorile culturii;
- e) oferirea de produse și servicii artistice și culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- f) educarea și creșterea unui public tânăr în vederea îmbunătățirii indicatorilor de consum cultural la nivel local și național.
- g) promovarea dramaturgiei naționale și internaționale, a artei spectacolului de teatru, a multiculturalismului și prezervarea patrimoniului cultural material și imaterial;
- h) promovarea diversității și prezervarea identităților culturale;
- i) promovarea și dezvoltarea creației contemporane și susținerea creatorilor;
- j) susținerea circulației operelor și a creațiilor, promovarea dialogului intercultural și a creației culturale în circuitul mondial de valori;
- k) stimularea și ocrotirea afirmării personalităților artistice din domeniul artelor spectacolului;
- l) menținerea și cultivarea unui climat de înalt nivel artistic;

CAPITOLUL II.

MISIUNEA TEATRULUI „ANDREI MUREȘANU” SFÂNTU GHEORGHE

Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe are misiunea de a iniția programe cultural-artistice și producții proprii de spectacole în limba română, 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, județului Covasna și nu numai.

CAPITOLUL III.

EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE SPECIFICE COMUNITĂȚII ÎN CARE TEATRUL “ANDREI MUREȘANU” SFÂNTU GHEORGHE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Județul Covasna a fost înființat în anul 1968 și se întinde pe o suprafață de 3.705 km², reprezentând o proporție de 1,55 % din teritoriul României, fiind al 41 - lea ca mărime, dintre județele țării.

Din punct de vedere administrativ, Județul Covasna este format din 2 municipii: Sfântu Gheorghe și Târgu Secuiesc, precum și 3 orașe, 39 de comune, care au în componență un număr total de 123 de sate.

Instituții culturale în Sfântu Gheorghe, care își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului Județean Covasna sunt: Muzeul Național Secuiesc Sfântu Gheorghe înființat în anul 1879, cu secțiunile: istorie, etnografie, științe naturale și galerie de artă. Are 5 subunități teritoriale: Sfântu Gheorghe, Târgu Secuiesc, Covasna, Cernat și Baraolt; Biblioteca Județeană “Bod Péter” Sfântu Gheorghe; Ansamblul De Dansuri „Trei Scaune - Háromszék” Sfântu Gheorghe înființat în anul 1990 și Școala Populară De Artă Sfântu Gheorghe, înființată în anul 1968.

Municipiul Sfântu Gheorghe se întinde pe o suprafață de 72,6 km², (reprezentând o proporție de cca 2% din teritoriul Județului Covasna), din care 14,8 km² reprezintă teren intravilan.

Conform Recensământului din 2021, populația stabilă a Municipiului Sfântu Gheorghe este de 50.080 de locuitori, în scădere față de recensământul anterior din 2011, când fuseseră înregistrați 56.006 locuitori. Majoritatea locuitorilor sunt maghiari (69,25%), cu o minoritate de români (18,93%), iar pentru 11,29% nu se cunoaște apartenența etnică.

Patrimoniul cultural material (construit) al Municipiului Sfântu Gheorghe: 13 monumente și situri arheologice (așezări fortificate; așezare daco-romană; necropolă de incinerare din epoca neolitică, bronzului, Laténe, daco-romană și epoca medieval timpurie); două ansambluri urbane și un centru urban istoric; biserica reformată (din sec. XIV); cetate cu zid de incintă și turn-clopotniță (zid din sec. XVI și turn din anul 1761); fosta școală germană (din anul 1786); biserica ortodoxă (din anul 1810); două conace (din sec. XVIII – XIX); 8 case de locuit; 6 școli; 4 clădiri administrative și un muzeu; două imobile industriale: fabrica de textilă (din anul 1879), respectiv fabrica de țigarete (din anul 1902), o coloana de piatră din anul 1751 cu inscripții, precum și 5 busturi și grupuri statuare;

În prezent Sfântu Gheorghe este singurul municipiu din România care finanțează din bugetul local două instituții profesioniste de teatru de repertoriu: Teatrul “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe și Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, precum și Casa de Cultură “Kónya Ádám” Sfântu Gheorghe.

În Municipiul Sfântu Gheorghe, viața culturală în limba română se desfășoară prin activitățile și acțiunile instituțiilor culturale profesioniste: Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, Muzeul Național Al Carpaților Răsăriteni Sfântu Gheorghe, Muzeul Spiritualității Românești Sfântu Gheorghe, Centrul de Cultură Arcuș, precum și prin ONG-uri.

Finanțarea nerambursabilă multianuală, din bugetul Municipiului Sfântu Gheorghe a unor programe, proiecte și acțiuni – în domeniul cultural, precum și domeniile specifice

tineretului – sunt acordate anual prin selecția ofertelor culturale, atât pentru persoane fizice autorizate, cât și persoane juridice constituite conform legii. Acțiunile se derulează conform Hotărârii nr. 361/2015 al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, pentru modificarea și completarea Hotărârii nr. 308/2011 al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, cu privire la finanțarea nerambursabilă, de la bugetul local, a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, având la bază Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ AL TEATRULUI "ANDREI MUREȘANU" SFÂNTU GHEORGHE

Organigrama și statului de funcții pentru personalul din cadrul Teatrului „Andrei Mureșanu” din Municipiul Sfântu Gheorghe, aprobat prin Hotărârea nr. 487/2023 al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe constituie în *anexa nr.1 la Caietul de obiective*, din care face parte integrantă.

Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului „Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, aprobat prin Hotărârea nr. 307/2017 al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, constituie în *anexa nr.2 la Caietul de obiective*, din care face parte integrantă.

Evoluția veniturilor al Teatrului „Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe în ultimii 4 ani, constituie *anexa nr. 3 la Caietul de obiective*, din care face parte integrantă.

IV.1. Scurt istoric al Teatrului „Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe:

În perioada 1987–1992 și-a desfășurat activitatea ca o “structură funcțională de limbă română” (secție) în cadrul Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe.

Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe persoană juridică a fost înființat în anul 1992, în subordonarea Consiliului Județean Covasna (având la bază aprobările nr. 9510/1991 și nr. 12032/1991 ale Ministerului Culturii).

În anul 1999, Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe a fost trecut din subordonarea Consiliului Județean Covasna, în subordonarea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe (având la bază Hotărârea nr. 8/1999 a Consiliului Județean Covasna, respectiv Hotărârea nr. 25/1999 a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe).

În prezent Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe are personalitate juridică proprie, instituția este înființată și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007.

IV. 2. Criteriile de performanță al Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe în ultimii patru ani:

Nr.crt.	Denumirea criteriilor de performanță (indicatori culturali)	2019	2020	2021	2022	2023
1	Numărul producțiilor proprii realizate în cadrul programului, total	148,75%	116,25%	100%	112,5%	105,33 %
	din care:- la sediu	116,66%	130%	111,66%	106,15%	102,85 %
	-în afara sediului	196%	60%	100%	140%	140 %

	(turnee, deplasări, etc.)					
2	Număr de premiere	100%	100%	100%	100%	100 %
3	Număr de refaceri	100%	100%	100%	100%	100 %
4	Număr de coproducții	100%	100%	100%	100%	100 %
5	Numărul beneficiarilor, total	130%	130%	116,66%	100%	114,38 %
	din care: - la sediu	100%	100%	100%	100%	127,14 %
	-în afara sediului (turnee, deplasări, etc.)	240%	240%	100%	100%	116,66 %
6	Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri, etc.	80%	90%	100%	220%	200 %
7	Proiecte realizate ca partener/coproducător	150%	40%	100%	100%	140 %
8	Indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate publicului (la sediu,%)	95%→ 99%	95%→ 99%	99%	95% → 99%	95 % → 99 %
9	Aparații în presa de specialitate, total	124%	124%	100%	116%	160 %
10	Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari	0	0	0	0	0
11	Perfecționarea personalului, total	100%	100%	100%	100%	100 %

IV. 3. Scurtă descriere a patrimoniului Teatrului „Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe:

Sediul Teatrului se află pe strada Körösi Csoma Sándor, nr 10. Spațiul Sala Arta a fost dat în administrarea Teatrului ”Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, începând cu data de 1 decembrie 2015, unde s-au luat toate măsurile de reabilitare. În prezent, noua sală funcționează și este complet utilată. Începând cu data de 4 decembrie activitatea teatrului s-a mutat în proporție de 90% la sediul propriu. În prezent întreaga activitatea teatrului se desfășoară la noul sediu.

Sala Arta dispune de toate dotările necesare și are o capacitate de 100 de locuri ce poate fi extinsă la o capacitate maximă de 140 de locuri. La majoritatea spectacolelor planul de sală cuprinde 4 rânduri a câte 25 de locuri.

Primirea publicului se face pe foaierea principal, spațiu comun cu cele două cinematografe aflate în administrarea Casei de Cultură "Kónya Ádám".

Birourile administrative sunt în acest sediu, unde funcționează în cele mai bune condiții, fiind complet mobilate și utilate. În fiecare an, s-au îmbunătățit constant spațiile aflate în administrare.

S-au obținut toate avizele și autorizațiile de construcție pentru o nouă sală, ce va servi departamentul de copii.

IV.4. Lista programelor și proiectelor minimale realizate perioada de 2019-2024:

Proiectele culturale angajate pentru perioada 2019-2024, au fost realizate după cum urmează:

- În anul 2019 au fost realizate în procent de 148,75 %
- În anul 2020 au fost realizate în procent de 116,25 %
- În anul 2021 au fost realizate în procent de 100%.
- În anul 2022 au fost realizate în procent de 112,5%.
- În anul 2023 au fost realizate în procent de 105,33%.

IV.5. Scurtă analiza a programelor:





IV.6 Profilul publicului actual

Programul realizat de Teatru în perioada 2019-2024, s-a adresat tuturor categoriilor de vârstă, ponderea lor diferind în funcție de genul și caracterul spectacolelor.

Beneficiarii actuali ai Teatrului "Andrei Mureșanu" din Sfântu Gheorghe sunt împărțiți pe categorii de vârstă în funcție de proiectele și secțiunile teatrului, după cum urmează:

1. Secțiunea pentru copii TAM:
 - copii între 3 - 6 ani/ preșcolari
 - copii între 6 - 13/ școlari
2. Secțiunea dramatică a Teatrul "Andrei Mureșanu":
 - tineri cu vârste cuprinse între 14 - 22 ani (în general elevi, studenți)
 - tineri și adulți cu vârste cuprinse între 23 - 50 de ani
 - persoane cu vârste cuprinse între 50 - 70 de ani plus

CAPITOLUL V.

SARCINI PENTRU MANAGEMENTUL TEATRULUI "ANDREI MUREȘANU" SFÂNTU GHORGHE

V.1. Managementul Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. Continuarea deschiderii către mai multe segmente ale populației consumatoare de artă teatrală, respectiv îndeplinirea indicatorilor culturali anuale;
2. Pregătirea anuală și prezentarea a cel puțin 4 producții noi;
3. Diversificarea ofertei culturale al Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe, prin organizarea programelor în funcție de categoriile de vârstă ale publicului, categoriile sociale, etnii, etc;
4. Atragerea de noi segmente de public prin difuzarea directă a informației către aceștia;
5. Consolidarea relațiilor cu asociațiile culturale și promovarea unor programe comune;
6. Intensificarea promovării imaginii și programelor Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe în instituțiile de învățământ;
7. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
8. Transmiterea către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare, solicitate de Autoritate;
9. Indicatorii privind numărul spectacolelor și a veniturilor proprii să nu scadă sub media valorilor realizate în perioada anului 2024;
10. Să se aibă în vedere micșorarea cheltuielilor pe beneficiar;
11. Optimizarea costurilor de realizare și exploatare a producțiilor artistice;
12. Atragerea voluntarilor către instituție;

V.2. Proiectul de management a Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe - ca o instituție de spectacole sau concerte - trebuie să aibă și următoarele sarcini specifice:

1. Promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
2. Creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
3. Asigurarea diversificării ofertei culturale;
4. Asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;

CAPITOLUL VI.

STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

VI.1. Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea Teatrul "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe, conform sarcinilor formulate de Autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe, pe baza sarcinilor formulate de Autoritate.

VI.2.A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea Teatrul "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe și propuneri privind evoluția acestuia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe:

5.1. pe termen scurt;

5.2. pe termen mediu;

6. profilul beneficiarului actual:

6.1. analiza datelor obținute;

6.2. estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

VI.2.B. Analiza activității Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

VI.2.C. Analiza organizării Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale Teatrului "Tamási Áron" Sfântu Gheorghe și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor Interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

VI.2.D. Analiza situației economico-financiare a Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe:

Analizarea financiară, pe baza datelor cuprinse în Caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor având la bază elementele prezentate în tabelul referitor la realizarea proiectelor culturale:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe, pe categorii de și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe;

3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

3. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

VI.2.E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

VI.2.F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse:

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul 2024		Anul 2029
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe programa (lei)
Primul an de management					
1					
-					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					
1					
-					
....					

CAPITOLUL VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidatul, în baza unei cereri motivate, poate solicita de la instituția publică de cultură informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax 0753 319 510, e-mail: info@tam.ro).

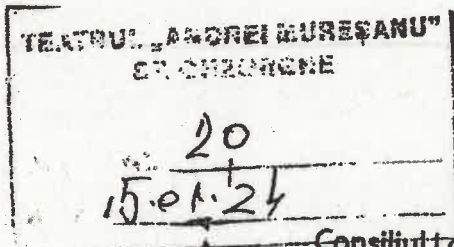
Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la: cabinetul doamnei viceprimar **Ambrus Fruzsina**, viceprimarul Municipiului Sfântu Gheorghe (telefon nr. 0267/316365 – 119), sau compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe:

- **Compartimentul pentru Învățământ și Cultură** (telefon 0267/316904);
- **Compartimentul Resurse Umane** (telefon 0267/316957 – 126);

CAPITOLUL VIII

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Proiectul de management elaborat de managerul Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe va fi depus la Compartimentul Relații cu Publicul, Informații, Registratură, până la data de 15.10.2024, orele 13:00.



ANEXA NR. 1 LA CAIETUL DE
OBIECTIVE T.M



Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe

HOTĂRÂREA NR. 487/2023

privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru personalul din cadrul Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe, pe anul 2024

Consiliul local al Municipiului Sfântu Gheorghe, în ședință ordinară;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 71501/2023 al Compartimentului resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;

Având în vedere Avizele favorabile ale Comisiei pentru administrarea domeniului public și privat, patrimoniu, economic, buget, finanțe, agricultură și dezvoltare regională, Comisiei pentru învățământ și cultură și Comisiei pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului, legislația muncii și disciplină ale Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;

Având în vedere adresa nr. 885/19.12.2023 a Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe, înregistrată la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe sub nr. 70673/19.12.2023;

Având în vedere prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (3) lit. c din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

ART. 1. - Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru personalul din cadrul Teatrului "Andrei Mureșanu" din municipiul Sfântu Gheorghe, pe anul 2024, anexele nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre din care fac parte integrantă, începând cu data de 01.01.2024.

ART. 2. - Cu executarea prezentei hotărâri se încredințează responsabilul de resurse umane din cadrul Teatrului "Andrei Mureșanu" din municipiul Sfântu Gheorghe.

Sfântu Gheorghe, la 27 decembrie 2023.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Buslig Kincső

Buslig



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

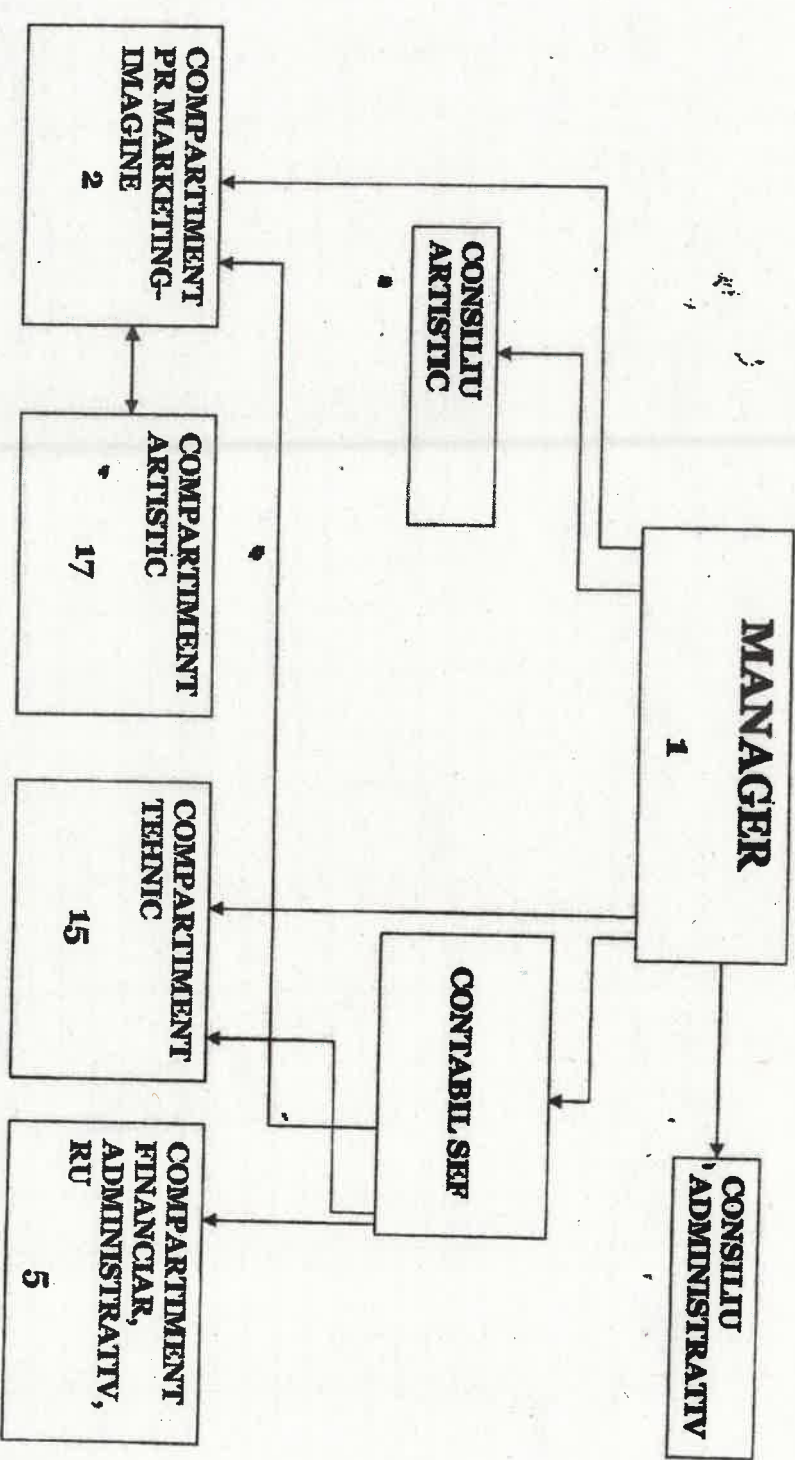
Kulcsár Tünde-Ilidikó





Teatrul "Vechiul Management" - Șifăuș-Giurgiu
Adresa: Str. Nicolai Ceaușescu Săculeț nr. 211, cod
Poșta 182005, Jud. Covasna, România
Tel: 0728112225 / 0722228081
Mail: info@tam.ro; secretariat@tam.ro
www.tam.ro

ORGANIGRAMA DE LA 01.01.2024



MANAGER,
Anna-Maria POPA



10 HCL M. 1487

TEATRUL „ANDREI MUREȘANU” – SFÂNTU GHEORGHE

ANEXA 2 la HCL nr. 457/2017

APROBAT,

STAT DE FUNCȚII NENOMINALIZAT conform Legii 153/2017
valabil începând cu 01.01.2024

NR. CRT.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEBITARE PUBLICA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul etajelor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	
			Inst. funcționar public	de calificare				de calificare	de funcție		
1	DIRECȚIA										
	MANAGER										
COMPARTIMENT ARTISTIC											
2									CONSULTANT ARTISTIC	I	8
3									REGIZOR ARTISTIC	I	8
4					% NORMA				REGIZOR ARTISTIC	II	8
5									ACTOR	I	8
6									ACTOR	II	8
7									ACTOR	I	8
8									ACTOR	I	8
9									ACTOR	I	8
10									ACTOR	I	8
11									ACTOR	I	8
12									ACTOR	I	8
13									ACTOR	I	8
14									ACTOR	I	8
15									ACTOR	I	8
16									ACTOR	I	8
17									ACTOR	I	8
18									ACTOR	I	8
COMPARTIMENT TEHNIC											
19									REGIZOR TEHNIC	I	8
20									MAESTRU SUNET/LUMIN	I	8
21									MAESTRU LUMIN	I	8
22									OPERATOR SUNET	I	8
23									MURICITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICA INST. DE SPECTACOLE SAU CONCERTE	I	8





Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe

HOTĂRĂREA NR. 307/2017

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Teatrului „Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe**

Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, în ședință ordinară;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 49.900/2017 al Biroul pentru învățământ, cultură, informatică din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;

Având în vedere adresa nr. 1245/06.09.2017 a Teatrului „Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, înregistrată la Primăria municipiului Sfântu Gheorghe sub nr. 48620/2017;

Având în vedere avizele favorabile ale Comisiei pentru învățământ, cultură și știință și Comisiei pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului, legislația muncii și disciplină ale Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;

Având în vedere prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (6) lit. a pct. 1 și pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (2) lit. a și art. 115 alin. (1) lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

ART. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului „Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, anexă la prezenta hotărâre din care face parte integrantă.

ART. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea nr. 194/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, se abrogă.

ART. 3. – Cu executarea prezentei hotărâri de încredințează doamna viceprimar Sztakics Éva-Judit, Biroul pentru învățământ, Cultură, Informatică din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, precum și conducerea Teatrului „Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe.

Sfântu Gheorghe, la 28 septembrie 2017.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Pârvan Rodica

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Kulcsár Tünde-Ildikó





TEATRUL ANDREI MUREȘANU
SFÂNTU GHEORGHE

Teatrul "Andrei Mureșanu" – Sfântu Gheorghe
Adresa: Str. Kőrösi Csoma Sándor nr. 10, cod
postal 520009, jud. Covasna, România
Tel: 0725112225 / 0752228081
Mail: info@tam.ro; secretariat@tam.ro
www.tam.ro

Anexă la HCL nr. 307/2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI „ANDREI MUREȘANU”

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Teatrul „Andrei Mureșanu” este o instituție de spectacole de repertoriu, conform O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Art. 2. Teatrul „Andrei Mureșanu” este un serviciu public de cultură, organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică subvenționată de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe – în baza protocolului din 13 aprilie 1999 încheiat între Consiliul Județean și Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 3. Teatrul „Andrei Mureșanu” are organizare de sine stătătoare, denumire, cont bancar și ștampilă proprie în conformitate cu avizul nr. 175/1991 al Inspectoratului pentru Cultură al județului Covasna și cu aprobările nr. 9510/1991 și nr. 12032/1991 Ministerului Culturii și cultelor.

Art. 4. Teatrul „Andrei Mureșanu” are sediul administrativ în Sfântu Gheorghe, jud. Covasna, str. Korosi Csoma Sandor, nr. 10.

Art. 5. Teatrul „Andrei Mureșanu” este finanțat de la bugetul local al Municipiului Sfântu Gheorghe, din veniturile pe care le realizează, din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol, din proiecte, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

Art. 6. Activitatea de specialitate a Teatrului „Andrei Mureșanu”, este coordonată metodologic și funcțional de Comisia de Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, iar în alte domenii (economic, personal, audit, etc), de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 7. De asemenea, instituția este coordonată metodologic și de către Ministerul Culturii și Cultelor, având obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de acesta, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform prevederilor H.G. nr. 90/2010, cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Art. 8. Teatrul „Andrei Mureșanu” are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9. Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice, constând în spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovării actului de cultură, a educației publicului spectator.

Art. 10. Teatrul „Andrei Mureșanu” este o instituție de spectacole de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și

reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

Art. 11. Teatrul „Andrei Mureșanu” are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice: spectacole, festivaluri, proiecte și programe. Teatrul urmărește în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice, a mișcării teatrale naționale, explorarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Art. 12. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagioni teatrale, cuprinzând producții noi și spectacole în reluare: programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la sediul teatrului cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

Art. 13. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

a) *Program* – ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, din care se realizează obiectivele specifice misiunii instituției și prin care managementul răspunde de nevoile culturale ale comunității;

b) *Proiect* – ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește de regulă, durata unui exercițiu financiar;

c) *Program minimal* – parte din proiectul de management care cuprinde un nr. de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management.

d) *Producțiile artistice* - spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști, interpreți și asimilați.

e) *Stagiunea* - perioadă de până la 10 luni consecutive, din doi ani calendaristici în care instituțiile de spectacole realizează producții artistice.

f) *Vacanța dintre stagioni* - perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagioni.

Art. 14. Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu pe fiecare stagione.

Art. 15. Teatrul „Andrei Mureșanu” își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

CAPITOLUL III BUGET, RELAȚII FINANCIARE

Art. 16. Teatrul Andrei Mureșanu este o instituție publică de cultură finanțată din bugetul local al Municipiului Sfântu Gheorghe și din venituri proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea билетelor de intrare la spectacol și a caietelor program, din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare.

Art. 17. Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Andrei Mureșanu se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 18. Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite.

Art. 19. Teatrul Andrei Mureșanu poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. Structura organizatorică a Teatrului „Andrei Mureșanu”, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 21. Teatrul „Andrei Mureșanu” are următoarea structură organizatorică:

a) CONDUCEREA INSTITUȚIEI:

- *Conducerea executivă:*
 - Manager
 - Contabil Șef.
- *Organele de conducere deliberativă și consultativă:*
 - Consiliul administrativ
 - Consiliul artistic.

b) APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE CONDUCERII, SECȚIILOR, SERVICIILOR, COMPARTIMENTELOR
ȘI BIROURILOR „ANDREI MUREȘANU”

Titlul I
MANAGERUL

Art. 22. Atribuțiile managerului:

- (1) asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate;
- (2) dezvoltă relații permanente de informare a Primarului municipiului Sfântu Gheorghe, a departamentelor sau direcțiilor din aparatul de specialitate al Primarului, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- (3) Informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției, precum și cu privire la derularea unor programe culturale;
- (4) Informează compartimentele din cadrul Primăriei Sfântu Gheorghe și comisiile de specialitate ale acestora cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;
- (5) Asigură informarea membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- (6) Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- (7) Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;
- (8) Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta;
- (9) Aprobă Regulamentul Intern;
- (10) Elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primăriei Sfântu Gheorghe;
- (11) Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;
- (12) Se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- (13) Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- (14) Asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;
- (15) Urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție al bugetului instituției;
- (16) Stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;
- (17) Răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de impresariat artistic;
- (18) Asigură prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;

(19) Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;

(20) Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;

(21) Propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;

(22) Coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție;

(23) Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;

(24) Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;

(25) Analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;

(26) Analizează periodic necesarul de personal artistic de specialitate, dispunând încheierea contractelor conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe;

(27) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;

(28) Dispune încadrarea, detașarea, transferul în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;

(29) Încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv și propune participarea la cursuri de pregătire profesională;

(30) Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

(31) Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheptuielor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;

(32) Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

(33) Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;

(34) Răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit public intern;

(35) Asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prezentul Regulament;

(36) Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;

(37) Colaborează cu regizorii și scenograful, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune teatrul;

(38) Planifică repetițiile, munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;

(39) Colaborează cu serviciul marketing și promovare spectacole în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;

(40) Urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiții;

(41) Participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;

(42) Alcătuiește, împreună cu serviciul organizare spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului.

Art. 23. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul, emite decizii, note de serviciu, adrese personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Titlul II CONTABILUL ȘEF

Art. 24. Atribuțiile contabilului șef

- (1) Răspunde de conducerea și coordonarea activității economică-financiare, stabilind sarcini, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor
- (2) Operează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;
- (3) Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor, notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- (4) Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării a deciziei de către managerul instituției;
- (5) Analizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- (6) Asigură aplicarea măsurilor privind integritate patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor acesteia;
- (7) Verifică și elaborează în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- (8) Întocmește lunar contul de execuție, bugetară pe care le transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din primăria Sfântu Gheorghe (direcția buget);
- (9) Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și transferare a bunurilor;
- (10) Analizează și răspunde împreună cu managerul de activitatea și inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- (11) Întocmește proiectul bugetar de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- (12) Vizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, atunci când este cazul, predarea și preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- (13) Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- (14) Răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- (15) Realizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- (16) Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace de transport, etc., precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- (17) Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- (18) Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- (19) Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- (20) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen de încadrare a plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- (21) Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- (22) Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- (23) Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- (24) Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- (25) Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora.
- (26) Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc.;
- (27) Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- (28) Asigură depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate;

(29) Întocmește statele de plată pentru contractele de colaborare (contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe dreptului de autor încheiate în baza legii nr. 8/1996) cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(30) Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza legii nr. 8/ 1996.

Titlul III CONSILIUL ADMINISTRATIV

Art. 25. Atribuțiile Consiliului Administrativ

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Culturii și ale hotărârilor Consiliului Local;
- b) aprobă regulamentul intern al teatrului;
- c) elaborează, prin consultare cu sindicatul, fișele și criteriile de evaluare specifice teatrului, pentru personalul de conducere, personalul administrativ, artistic, tehnic și toți angajații care vin în contact cu teatrul, în vederea acordării calificativelor anuale;
- d) acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea activității, a spectacolelor – pentru personalul artistic, a analizei șefilor compartimentelor;
- e) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul teatrului;
- f) avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de manager și contabilul șef;
- g) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- h) Avizează proiectele de state de funcții și de buget ale teatrului;
- i) Validează raportul general privind starea și calitatea activității din teatru și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Titlul IV CONSILIUL ARTISTIC

Art. 26. Atribuțiile Consiliului Artistic:

- (1) dezbateră proiectelor culturale, activitățile artistice (științifice) din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- (2) dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- (3) dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- (4) dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

Titlul V COMPARTIMENTUL PR MARKETING IMAGINE

Art. 27. Atribuțiile Serviciului Marketing și Promovare Spectacole:

- (1) Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
- (2) Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;
- (3) Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- (4) Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
- (5) Coordonează și răspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
- (6) Întocmește și actualizează listele de protocol ale teatrului, pe categorii de invitați;

- (7) Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
- (8) Răspunde și coordonează relația cu media;
- (9) Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- (10) Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- (11) Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;
- (12) Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
- (13) Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
- (14) Concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- (15) Se ocupă și răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;
- (16) Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media;
- (17) Răspunde de extragerea materialelor din presă, referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presă;
- (18) Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor;
- (19) Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
- (20) Răspunde de actualizare contactelor media pentru difuzarea programului;
- (21) Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;
- (22) Răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
- (23) Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;
- (24) Propune contractarea de servicii artistice: concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, maghiară;
- (25) Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
- (26) Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;
- (27) Coordonează elaborarea și propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport, demouri pentru promovare, în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;
- (28) Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
- (29) Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- (30) Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
- (31) Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- (32) Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- (33) Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
- (34) Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
- (35) Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar online pe diverse pagini web;
- (36) Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- (37) Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- (38) Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- (39) Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
- (40) Supervizează amenajarea spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;
- (41) Se ocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;
- (42) Se preocupă de închirierea unor bartere publicitare;
- (43) Verifică și răspund de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori de spectacole;

(44) Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightingului și de respectarea acestora;

(45) Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori;

(46) Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;

(47) Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenere, etc.;

(48) Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi în colaborare cu compartimentele specializate documentația de aplicare;

(49) Asigură obținerea și transmiterea către biroul resurse umane a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor), în vederea obținerii tuturor datelor de identificare;

(50) Asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);

(51) Asigură documentarea artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;

(52) Asigură asistența dramaturgică la scenă;

(53) Asigură documentare pentru publicații spectacole;

(54) Asigură relatarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare, proiecte stagiune, materiale de prezentare teatru;

(55) Propun contractarea de servicii artistice foto, grafică, concepție materiale;

(56) Asigură arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;

(57) Răspund de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă online pe nivele de utilizatori;

(58) Asigură împreună cu serviciul organizare spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.

Art. 28. Atribuțiile Serviciului Organizare Spectacole

(1) Asigură vânzarea de bilete (inclusiv fiscalizarea acestora la organele abilitate) pentru toate manifestările ce au loc în instituții;

(2) Asigură vânzarea caietelor program ale spectacolelor;

(3) Întocmește situații lunare privind încasările din vânzări bilete și a caietelor program;

(4) Întocmește orice situații solicitate de compartimentele specializate ale instituției referitor la vânzarea de bilete și caiete program;

(5) Are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;

(6) Expune materialele publicitare în forma și locuri indicate de biroul marketing și promovare spectacole;

(7) Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;

(8) Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;

(9) Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;

(10) Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;

(11) Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și relații cu diverși factori;

(12) Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;

(13) Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;

(14) Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de nr. de reprezentații și vârsta spectacolelor;

(15) Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcția de ziua în care se difuzează spectacolul;

(16) Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;

(17) Asigură împreună cu serviciul asistență dramaturgică, marketing și promovare spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.

Titlul VI COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Art. 29. Atribuțiile Compartimentului Artistic:

- (1) Încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- (2) Primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- (3) Respectarea cu strictețe a programului, orarului și disciplina repetițiilor și oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- (4) Consultarea zilnică a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizorat la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- (5) Respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite taxe ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;
- (6) Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- (7) Actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- (8) Participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager.

Art. 30. Atribuțiile Regizorului Artistic:

- (1) Îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;
- (2) Colaborează cu serviciul marketing și promovare spectacole în vederea promovării dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiune;
- (3) Colaborează la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului.

Titlul VII COMPARTIMENTUL TEHNIC

Art. 31. Atribuțiile Regizorului Tehnic:

- (1) asigură desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- (2) efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu managerul și serviciul organizare spectacole;
- (3) contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneele din punct de vedere tehnic;
- (4) afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic în legătură cu acesta;
- (5) anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- (6) ține evidența activităților de la scenă concretizate în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
- (7) coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
- (8) organizează repetițiile tehnice (manevra decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
- (9) organizează în așa fel echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un nr. minim de mânăuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente;
- (10) controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții;
- (11) dispune scoaterea din magazine și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
- (12) oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneele;

(13) participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);

(14) asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstiling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, musicale, integritatea textului spectacolului;

(15) asigură păstrarea sub coordonarea regizorului de culise și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;

(16) răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;

(17) asigură prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiștii și tehnicienii;

(18) răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;

(19) asigură coordonarea și programarea formațiilor de mânuitor decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj;

(20) este responsabil de existența și prezența la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolelor;

(21) asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehnicienilor de scenă;

(22) răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;

(23) este responsabil de timpii de execuție pentru fiecare operație;

(24) este responsabil de calitatea montării decorului;

(25) este responsabil de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului elementelor de mobilier, recuzită;

(26) răspunde de coordonarea operațiunilor, de configurarea sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;

(27) participă la plantația corpurilor, la realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și tîme, codurilor pentru intervenții;

(28) este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;

(29) execută refacerea plantațiilor a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și tîim codurile create la premieră;

(30) participă la plantația încintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și durata intervențiilor musicale și sonore;

(31) este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;

(32) execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor musicale și sonore;

Titlul VI

COMPARTIMENTUL FINANCIAR, ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE

Art. 32. Atribuțiile Serviciului Financiar Contabilitate:

(1) Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale, delegările de autoritate primire din partea conducerii instituției;

(2) Întocmește și supune spre consultare consiliul administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

(3) Urmărește executarea integrală și întocmai al bugetului aprobat;

(4) Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din primăria Municipiului Sfântu Gheorghe, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

(5) Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planurile de investiții, urmărind realizarea lui;

(6) Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

- (7) Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
 - (8) Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de administrația financiară, etc;
 - (9) Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
 - (10) Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
 - (11) Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturmărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
 - (12) Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
 - (13) Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
 - (14) Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
 - (15) Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsuri necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
 - (16) Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;
 - (17) Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;
 - (18) Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
 - (19) Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
 - (20) Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderilor sau distrugerilor parțiale sau totale;
 - (21) Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
 - (22) Exerciță controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - (23) Prezintă spre aprobarea conducerii, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
 - (24) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
 - (25) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la trezoreria Sfântu Gheorghe;
 - (26) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
 - (27) Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
 - (28) Asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;
 - (29) Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar (pentru sediul central);
 - (30) Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare;
 - (31) Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției;
 - (32) Rezolvă cereri cu caracter juridic;
 - (33) Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale.
- Art. 33. Atribuțiile Serviciului Administrativ**
- (1) Îndeplinește activitățile administrative ale instituției: secretariat, curierat, transportul cu autovehiculele din dotarea instituției, întreținerea și curățenia imobilelor din dotare;
 - (2) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
 - (3) Asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - (4) Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative.
- Art. 34. Atribuțiile Biroului Resurse Umane:**
- (1) Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat, inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

- (2) Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri)
- (3) Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- (4) Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare managerului;
- (5) Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate,
- (6) Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul); întocmește dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora, prin emiterea deciziilor;
- (7) Completarea dosarelor de personal, la zi;
- (8) Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- (9) Răspunde și întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate;
- (10) Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- (11) Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților,
- (12) Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- (13) Întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
- (14) Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
- (15) Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- (16) Redactează, actualizează și aduce la cunoștință salariaților regulamentul intern;
- (17) Propune împreună cu compartimentul de prevenire și protecție locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase, etc., conform legii în vederea acordării sporurilor;
- (18) Participă împreună cu serviciile de specialitate la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- (19) Stabilește în cadrul contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;
- (20) Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 35. Atribuțiile Biroului de Prevenire și Protecție:

- (1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente și mediul de muncă pe locuri de muncă, posturi de lucru;
- (2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- (3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- (4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- (5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție precum și atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- (6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniu securității și sănătății în muncă;
- (7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- (8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- (9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- (10) evidenta zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- (11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor hotărârii

guvernamentale nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și sănătate la locul de muncă;

(12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislație specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

(13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

(14) evidența posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor sau control psihologic periodic;

(15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

(16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

(17) informarea angajatorului, în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

(18) întocmirea rapoartelor sau a listelor prevăzute de normele legale în vigoare;

(19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și dacă este cazul încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1.146/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

(20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.

Art. 36. Departamentul de logistică

(1) Departamentul de logistică momentan are în componență 2 funcții: manager de transport și șofer, cumulate cu alte posturi. Începând cu ianuarie 2018, în organigrama instituției se vor regăsi posturi distincte pentru acest departament.

Art. 36.1. Atribuțiile Departamentului de Logistică:

(1) Planifica, organizează și controlează activitățile legate de transport;

(2) Coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;

(3) Asigura derularea activităților de înmatriculare și radieri;

(4) Coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;

(5) Programează și optimizează rute;

(6) Urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;

(7) Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;

(8) Mentine relația cu societatea de asigurări

(9) Pastrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;

(10) Reprezentarea societății în raport cu ARR, RAR, Poliție;

(11) Găsirea soluțiilor optime de desfășurare a transporturilor

(12) Organizarea transporturilor în cele mai bune condiții,

(13) Optimizează costurile legate de transport;

(14) Realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente departamentului.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv O.G. nr 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007 și O.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Teatrul „ANDREI MUREȘANU” urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte precum și în registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

Manager,
Popa Anna Maria

ANEXA NR. 3 LA
CAIETUL DE OBIECTIVE

Denumirea venitului	Veniturile realizate				-lei
	2020	2021	2022	2023	2024 (8 luni)
Venituri proprii	105.500	216.200	355.850	296.000	244.500
Subvenții pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de funcționare	2.964.500	5.225.070	5.185.810	4.686.220	3.375.370
Subvenții pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare	25.000	15.000	90.300		
TOTAL VENITURI	3.095.000	5.456.270	5.631.960	4.982.220	3.619.870

