

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

*“ Respectul față de public înseamnă a-i aprecia inteligența “  
- 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 în conformitate prevederile 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, în conformitate cu alte reglementări legale în vigoare 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 alte locații, în temeiul 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, nr. telefon, fax și adresa de email. Instituția are firmă, siglă și ștampilă proprie.

### 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 de teatru , desfășurând activități permanente.

(2) Spectacolele sunt produse, 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) Clădirea 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 a treia sală de spectacole, numită Sala Kamara, cu un număr de maximum 100 de locuri.

(4) Patrimoniul mobil al *Teatrului* cuprinde:

- a. arhiva documentară;
- b. decorurile spectacolului;
- c. costumele spectacolelor;
- d. recuzită;
- e. instrumente muzicale;
- f. obiecte administrative;
- g. instalații de sunet;
- h. instalații de lumină;
- i. utilaje care sunt necesare pentru desfășurarea activității artistice;
- j. mijloc de transport - autoturism;
- k. alte bunuri, conform legii.

(5) 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.

(6) 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) *Teatrul* funcționează potrivit strategiei culturale promovate de organele legiuitoare și executive locale, pe baza principiilor: autonomiei, neangajării politice și promovării identității cultural-naționale în circuitul mondial de valori.

(2) Activitatea *Teatrului* este programată și se desfășoară pe stagioni a căror durată și dată de începere se stabilesc de către Manager ( Director general), ținând cont de prevederile legale în materie, precum și de evenimentele, programele și proiectele la care *Teatrul* ia parte, luând în considerație prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

(4) 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 dramatice naționale, precum și pentru promovarea în circuitul național a valorilor dramatice universale.

(5) 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 actului creator, prezentarea publică prin mijloace specifice artei spectacolului a valorilor culturii maghiare și universale;
- 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) organizarea de producții și co-producții artistice specifice;
- e) promovarea și prezentarea publică a creațiilor artistice contemporane;
- f) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
- g) stimularea și ocrotirea personalității artistice și a libertății de creație;
- h) sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor artiști și implicarea în educarea prin teatru a tinerilor;
- i) promovarea teatrului de copii;
- j) revitalizarea și promovarea artei mânuirii păpușilor;
- k) inițierea programelor adecvate de petrecere a timpului liber al copiilor, valorificând arta animației teatrale;
- l) promovarea teatrului de mișcare contemporan.



#### Art. 7

- (1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural - artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.
- (2) *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile și strategiile culturale ale Consiliului Local Sfântu Gheorghe, pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.
- (3) Pentru realizarea obiectivelor proprii, Teatrul desfășoară următoarele activități:
  - a) producerea și susținerea de spectacole de teatru, de dans și spectacole muzicale, de revistă, promovarea în țară și în străinătate a repertoriului reprezentativ pentru dramaturgia maghiară, universală, clasică și contemporană;
  - b) producerea și susținerea de spectacole de teatru pentru copii și tineret folosind cu predilecție arta animației, dar și alte modalități de expresie teatrală;
  - c) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni culturale artistice, în țară și în străinătate;
  - d) participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și în străinătate;
  - e) traducerea și subtitrarea textelor, permițând astfel accesul tuturor categoriilor de public, după nevoile publicului și posibilitățile tehnice ale teatrului;
  - f) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor de teatru și organizarea de spectacole lecții pentru educarea tinerilor;;
  - g) organizarea evenimentelor speciale cu scopul suplimentării veniturilor proprii și/sau a creșterii notorietății;
  - h) editarea și vânzarea de cărți, studii, CD-uri, DVD-uri și alte publicații de specialitate potrivit obiectului său de activitate;
  - i) studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate și vânzare specifice impresariat și organizare de spectacole, îmbunătățirea imaginii și comunicarea specifică a spectacolelor Teatrului;
  - j) colaborarea cu instituțiile de spectacole, indiferent de subordonarea lor, cu alte instituții de profil artistic din țară și străinătate, în interesul Teatrului;
  - k) 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;
  - l) 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;
  - m) organizarea periodică a festivalelor internaționale: de teatru - Reflex , de dans - Flow și de teatru de păpuși - Mesélő Háromszék;
  - n) susținerea circulației operelor și a creațiilor, promovarea dialogului intercultural și a creației culturale, în circuitul de valori mondial;
  - o) 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;
  - p) eficientizarea activității, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției și aplicarea unei strategii de marketing cultural adecvată obiectivelor.



## CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

### Art. 8

(1) Teatrul întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile autorității publice locale.

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

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuiește 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.9

(1) Finanțarea *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local și alte surse prevăzute de lege.

### Art. 10

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

- a) încasări din vânzarea biletelor și a programelor pentru spectacole;
- b) încasări din prestări de servicii artistice;
- c) donații și sponsorizări;
- d) organizarea și participarea în colaborare cu alte instituții la realizarea de manifestări cultural-artistice;
- e) valorificarea drepturilor de autor;
- f) valorificarea bunurilor ce fac parte din patrimoniul său privat, în condițiile legii;
- g) încasări din închirieri de costume;
- h) editarea și vânzarea de cărți, studii, broșuri, CD –uri, DVD-uri, precum și alte publicații de specialitate;
- i) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

(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. 11

(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) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din contractele civile de prestări servicii, încheiate de Teatru în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, fiind asigurate din subvenții de la bugetul local.
- (3) Teatrul propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului.
- (4) Execuția investițiilor prevăzute la alin.(1) se realizează în condițiile legii.
- (5) Teatrul poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii/amenajării unor locuințe de serviciu.
- (6) Operațiunile de încasări și plăți ale Teatrului se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.
- (7) Teatrul poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normelor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### Art.12

- (1) *Teatrul* are structură organizatorică proprie.
- (2) Structura organizatorică se stabilește prin organigramă și statul de funcții și cuprinde tipurile de structuri de activitate de conducere, funcționale și de specialitate.
- (3) Structura organizatorică, numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare și bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local Sfântu Gheorghe, în raport cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice.

### Art. 13



- (1) Personalul Teatrului se structurează în personal cu funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.
- (2) Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului se realizează în condițiile legii.
- (3) 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.
- (4) 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, cu accent pe personalul propriu.
- (5) 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.4<sup>2</sup> din Legea nr.8/1996.
- (6) 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.
- (7) *Teatrul* poate recurge la externalizarea unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, în condițiile legii, dacă nu dispune de personal propriu calificat.
- (8) 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. 14**

- (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 minime întocmite și negociate pe stagii, în baza prevederilor legale și în conformitate cu Proiectul de management aprobat.





(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde 10 luni consecutive din doi ani calendaristici. Stagiunea este urmată de concediul de odihnă, conform prevederilor legale. 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 stagiuni.

(5) Personalul angajat al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Codul muncii, respectiv pe cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și de Codul de etică, aprobate conform prevederilor legale .

(6) 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. 15**

(1) Managementul *Teatrului* este asigurat de un *Manager ( Director general)*, numit în continuare *manager*, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de : Directorul general adjunct, de doi directori, Șeful Serviciului economic/ administrativ, Șeful secției Teatrul de păpuși Cimborák, Șeful Secției Studio M, Șeful serviciului producție-tehnic- scenă, numiți prin decizia managerului, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliului Artistic – organ cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia managerului.

(3) 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.

(4) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității *Teatrului*;
- ă) organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției
- â) este ordonator terțiar de credite, răspunzând de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute cu respectarea prevederilor legale;
- b) avizează și propune proiectul de buget al instituției și îl supune spre aprobare, prin hotărâre, Consiliului Local, potrivit legii;
- c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, în limita competențelor acordate de Consiliul Local și în corelare cu legislația în domeniu;
- d) monitorizează activitatea de achiziții publice, avizează programul anual al achizițiilor publice și răspunde de legalitatea acestora;
- e) ia măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare
- f) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția, în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;



- g) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției;
- i) prezintă, spre aprobare Planul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care le propune spre realizare în anul următor;
- î) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management;
- j) 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;
- k) supune spre avizare Consiliului Administrativ Regulamentul de organizare și funcționare și organigrama Teatrului, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe, potrivit legii;
- l) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- m) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului Teatrului, în condițiile legii;
- n) este președintele Consiliului Administrativ și al Consiliului Artistic și stabilește componența acestora, conform prevederilor legale;
- n) 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;
- o) hotărăște, în ultimă instanță, asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii, cu actorii;
- p) stabilește modul de ocupare al diferitelor posturi vacante, respectiv prin negociere directă, sau prin concurs, în funcție de necesități, conform legii;
- q) aprobă standardele de performanță și condițiile de ocupare a posturilor;
- r) aprobă în condițiile legii fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine
- s) organizează atunci când este cazul concursurile pentru ocuparea diferitelor posturi vacante sau nou create, stabilind condiții de participare și modalitatea de examinare, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ș) 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;
- t) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, a sporurilor, a premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit legii;
- ț) 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;
- u) stabilește sarcinile de serviciu și coordonează nemijlocit activitatea personalului aflat în directă sa subordonare;
- v) dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare, la propunerea Comisiei disciplinare;
- w) aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă și planul anual de formare profesională a personalului *Teatrului* întocmite în baza propunerilor conducerii;
- x) organizează activitatea de control intern managerial și de control financiar preventiv;
- y) conduce negocierile cu sindicatul ori de câte ori este nevoie;
- z) 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;



- i) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării ordonatorului principal de credite; aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit dispozițiilor legale.

#### Art. 16

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

#### Art. 17

- (1) Pe perioada absenței din instituție, managerul poate delega, prin decizie, atribuții legate de conducerea activităților curente a instituției, cu stabilirea limitelor de competență.

#### Art. 18

- (1) 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

- (1) Managerul are în directă subordine Directorul general adjunct.
- (2) În subordinea directă a managerului se află:
  - a) consilierul juridic
  - b) inspectorul de specialitate resurse umane.

#### Art. 20

- (1) **Consiliul administrativ** este organ de conducere cu rol deliberativ, înființat prin decizia managerului, pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.
- (2) Consiliul Administrativ este format din:
  - managerul *Teatrului* - *președinte*;
  - directorul general adjunct al *Teatrului* – membru ;
  - cei doi directori ai *Teatrului* – membri;
  - delegatul sindicatului, propus de organul competent al acestuia;
  - consilierul juridic,
  - reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează *Teatrul*. propus de aceasta.
- (3) Secretariatul Consiliului Administrativ se asigură de către secretara *Teatrului*.
- (4) 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, precum și șefii serviciilor direct interesate de problemele discutate.

- (5) Membrii și invitații la ședința Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.
- (6) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:
- se întrunește semestrial în ședințe ordinare la sediul *Teatrului* sau ori de câte ori este nevoie, în ședință extraordinară, la convocarea președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se face prin orice mijloc, cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare;
  - este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți.;
  - în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de manager;
  - voturile vor fi exprimate la vedere, prin DA sau NU. ( În cazurile în care trebuie luate hotărâri în ceea ce privește o persoană, se va proceda la vot închis (urnă);
  - este prezidat de președinte;
  - dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înaintea desfășurării ședințelor;
  - dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, înserat în registrul de ședință.
- (7) Consiliul Administrativ are 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. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea înaintării sale spre aprobare, de către managerul Teatrului, în Consiliului Local;
  - c. aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și distrugerea bunurilor materiale;
  - d. 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;
  - e. aprobă modificarea prețului biletelor de spectacole;
  - f. deliberază asupra acceptării donațiilor, etc.;
  - g. stabilește direcțiile de utilizare a subvențiilor bugetare, precum și a veniturilor extrabugetare, în condițiile legii;
  - h. propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii la diferitele structuri organizatorice și aprobă restructurările de personal;
  - i. 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;
  - j. analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a *Teatrului*;
  - k. îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.
- (8) Consiliul Administrativ emite decizii, care sunt obligatorii.



## Art. 21

(1) **Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al *Teatrului*, format din personalități culturale din instituție, precum și din afara acesteia. Managerul poate decide ca membrii Consiliului Artistic să fie exclusiv din afara *Teatrului*. Managerul poate invita la ședințele Consiliului Artistic și alte persoane din *Teatru*, după caz.

(2) Membrii Consiliului Artistic sunt numiți prin decizia managerului, care este președintele acestui consiliu.

(3) Membrii și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Artistic se întrunește în ședințe ordinare convocate de manager ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe semestru, cu excepția perioadei de concedii de odihnă între stagiuni, astfel:

- ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor concretizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă, numai cu privire la personalul de specialitate artistic;
- dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;
- avizele acordate de Consiliul Artistic se iau cu majoritatea simplă de voturi din numărul total de participanți, în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de manager;
- hotărârile se consemnează în proces verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței;
- secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de către personalul desemnat de manager.

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

a) președinte: managerul *Teatrului*;

b) membri:

- 1 regizor, angajat al *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: Studio M și/sau 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, etc.

(6) Secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de către personalul desemnat de manager.

(7) Convocarea membrilor Consiliului Artistic va fi făcută de către secretar cu minim 48 de ore înainte de data stabilită pentru întrunire, cu această ocazie se va comunica acestora și ordinea de zi a ședinței respective.

(8) 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) se poate pronunța asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor și proiectelor artistice ale *Teatrului*;
- d) poate propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului din fiecare secție, potrivit legii;
- e) evaluează calitatea spectacolelor pe durata stagiunii;
- f) poate propune criteriile de performanță specifice în vederea evaluării personalului de specialitate artistică și tehnică angajat;
- g) îndeplinește orice alte atribuții, conform legii.

#### **Art. 22 Directorul general adjunct**

- (1) Este numit de Manager și este în subordinea directă a acestuia, îndeplinind atribuțiile delegate de către acesta.
- (2) În lipsa Managerului, reprezintă instituția, în limitele delegării de competențe.
- (3) Face parte din Consiliul Administrativ și din Consiliul Artistic și este președintele Comisiei de monitorizare.
- (4) În subordinea sa directă se află: Directorul cu atribuții economice, Directorul cu atribuții operaționale și Secția artistică, organizând și coordonând activitatea acestor structuri în mod direct.
- (5) Asigură buna desfășurare a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de Consiliul Administrativ și de Manager și implementează strategii de dezvoltare;
- (6) Semnează/ aprobă lucrările elaborate de structurile organizaționale ale *Teatrului*, în baza delegării de competențe.
- (7) Este responsabilul direct al activității artistice, în cadrul *Teatrului*.

**Art. 23 Directorul** cu atribuții economice al *Teatrului* este subordonat, directorului general adjunct și are în subordine Serviciul economic - administrativ și Secția Producție/ Tehnic 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, este responsabil implementare Sistem Control Intern Managerial și Plan integritate;
- c) organizează, coordonează și supervizează activitatea structurilor din directia sa subordine;
- d) asigură legalitatea tuturor activităților de natură economică și financiară ale instituției;
- 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) împreună cu Managerul, 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 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;



- i) 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;
- j) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare, astfel încât să fie respectate termenele legale;
- k) 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;
- o) organizează activitatea de casierie centrală, a casei de bilete;
- 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, împreună cu persoana responsabilă cu îndeplinirea atribuțiilor privind achizițiile publice și transmite Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse Autorității contractante de către CNSC.

### Art.23

- (1) **Directorul** cu atribuții operaționale al *Teatrului* asigură suportul juridic al *Teatrului* în toate domeniile, oferind sprijin juridic pentru toate structurile funcționale ale acestuia, având în subordine directă, Secția Studio M și Secția Teatrul de păpuși Cimborák. 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
- (2) Este membru în Consiliul Administrativ al *Teatrului*, este Consilier de etică și persoana responsabilă cu respectarea principiilor de integritate în instituție.
- (3) În calitate de consilier de etică are următoarele atribuții:
  - primește solicitări legate de sesizări sau legate de consiliere etică, în scris;
  - completează Registrul de evidență a activității, păstrând confidențialitatea acestuia;
  - asigură ședințe de consiliere etică, în condiții de confidențialitate și respectă anonimatul persoanei consiliate;
  - sprijină activitatea comisiilor disciplinare, fără a interveni în activitatea acestora;
  - realizează arhivarea documentelor primite sau trimise;
  - redactează un Raport de activitate la încetarea calității sale.



- (4) În calitate de responsabil respectare principiul integritate are atribuțiile delegate prin Decizie a managerului instituției și asigură respectarea procedurii interne, în cazurile de avertizare de integritate.
- (5) Îndeplinește atribuții delegate de Managerul instituției, în domeniile sale de competență.
- (6) Asigură legătura și cooperarea cu orice instituție, persoană fizică sau juridică, referitor la aspectele juridice ale instituției și referitor la toate atribuțiile sale.
- (7) Coordonează activitatea curentă a structurilor din subordinea sa și asigură corelarea activităților acestora cu strategiile adoptate de Manager, în vederea realizării programului managerial.
- (8) Asigură negocierea clauzelor contractuale pentru angajamentele instituției și răspunde de negocierea remunerațiilor artiștilor colaboratori la realizarea producțiilor și organizează activitatea acestora, în colaborare cu toate structurile implicate în activitatea de realizare a noilor producții.
- (9) Supervizează redactarea și publicarea, la timp și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, a tuturor documentelor de fundamentare a diferitelor activități specifice ale *Teatrului* și a celor necesar a fi redactate, conform prevederilor legale.

#### Art.24

- (1) **Consilierul juridic** este în subordinea 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.25

- (1) **Inspectorul de specialitate** (resurse umane), este în subordinea managerului instituției și are rolul de a asigura toate activitățile legate de angajarea, evaluarea, salarizarea, premiarea, promovarea, 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, 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, Regulamentul Intern, a Statului de funcții, 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. 26

- (1) **Secția “ Teatrul dramatic”** este subordonată directorului general adjunct și are menirea de a asigura realizarea producțiilor din cadrul Programului managerial.
- (2) Pe componenta artistică are următoarele atribuții:
  - a) participă la toate repetițiile și spectacolele, la toate reprezentațiile Teatrului, atât la sediu, cât și în deplasare, turnee sau festivaluri, conform programelor lunare, aprobate de conducerea instituției;
  - b) se implică cu toate capacitățile sale creative în realizarea spectacolelor și în diversificarea ofertei artistice a instituției;
  - c) contribuie la creșterea și păstrarea calității artistice a spectacolelor și la creșterea renumelui Teatrului;
  - d) 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, cu propuneri de spectacole, de organizare a diferitelor evenimente teatrale, prin implicare directă în realizarea acestora.
- (3) Pe componenta de organizare spectacole, îndeplinește următoarele atribuții:
- a) 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;
  - b) redactează și ordonează orice text necesar activității *Teatrului* (caiete program, scrisori etc.), respectiv cele care servesc la o mai bună imagine a acestuia (informații, lucrări despre activitatea *Teatrului* etc.);
  - c) 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;
  - d) asigură titrarea/ subtitrarea și traducerea spectacolelor și așezarea publicului și activitatea controlului de bilete;
  - e) în colaborare cu consilierul juridic, asigură respectarea legii privind drepturile de autor și drepturile conexe, prin realizarea tuturor demersurilor referitoare la acestea, la persoanele sau organismele de gestiune și asigură diseminarea informațiilor către persoanele avizate;
  - f) răspunde de conceperea și realizarea publicațiilor *Teatrului*: afișe, caiete de sală, fluturașe, caiete program, fotografii, distribuție, etc. și redactează, dacă este nevoie, materiale suplimentare;
  - g) asigură publicitatea tuturor evenimentelor organizate de Teatru de concepția și promovarea imaginii *Teatrului*;
  - h) menține legătura cu presa, monitorizează publicațiile acesteia și întocmește dosare de presă;
  - i) organizează desfășurarea spectacolelor, pe plan local și în deplasări și este responsabilă de organizarea desfășurării spectacolelor invitate, a festivalurilor proprii și a participării *Teatrului* la cele la care este invitat;
  - j) răspunde de realizarea arhivei publicațiilor emise de și despre *Teatru*;
  - k) organizează sistemul de abonamente și elaborează idei noi, pe fiecare stagiune referitor la: politica de prețuri, acțiuni de promovare a activității instituției, etc.;
  - l) colectează, redactează și actualizează informațiile și materialele de pe pagina web a *Teatrului* și este responsabilă de promovarea spectacolelor, a instituției și publicarea materialelor pe internet;
  - m) dezvoltă și aprofundează relația dintre Teatru și public și identifică unor noi metode de atragere a publicului;
  - n) stabilește și menține legătura cu Biroul de organizare evenimente, cu Biroul de Imagine, cu alte instituții culturale, birouri turistice, în vederea lărgirii numărului de spectatori, găsirii noilor categorii de spectatori;
  - o) identifică noi surse de finanțare a activității *Teatrului* și ține legătura cu sponsorii, asigurând relații de colaborare de lungă durată.

#### Art.27

(1) **Serviciul economic – administrativ** este condus de un șef serviciu și este în subordinea directă a Directorului cu atribuții economice. Are atribuții economice, financiare și de deservire, precum și de realizare a activității de secretariat și de arhivare a documentelor oficiale ale instituției.

(2) Pe componenta economică, atribuțiile Serviciului 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 șeful secției, persoana desemnată de manager, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, 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;
- î) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate;
- j) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- k) efectuează încasările și plățile de orice natură, efectuate în numerar sau prin virament bancar, către angajați, terțe persoane fizice și juridice;
- l) deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară;
- m) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- n) organizarea și realizarea 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 înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- o) achiziționarea materialelor cuprinse în devizele estimative ale premierelor, refacerilor, spectacolelor și în referatele de necesitate aprobate de conducerea Teatrului, prin aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziție;
- p) întocmirea notelor de fundamentare necesare, pentru aprobarea achizițiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) întocmirea referatelor 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) participarea la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta și verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați și realizarea selecției conform procedurii care se aplică;
- s) întocmirea și transmiterea 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) efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici, în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
- t) realizarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul și realizarea operațiunilor privind derularea achizițiilor prin SICAP;



- ț) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, sau, după caz, a documentației de concurs; ;
  - u) constituirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice;
  - v) identificarea proiectelor prin care se pot obține finanțări pentru activitatea Teatrului, pregătirea, redactarea, definitivarea și depunerea, la timp și decontarea proiectelor culturale, în vederea obținerii de fonduri, prin proiecte naționale, internaționale, guvernamentale și neguvernamentale;
  - x) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții.
- (3) 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.
- (4) Atribuțiile pe componenta de secretariat, evidență și arhivare sunt:
- a) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public: primește solicitările privind informațiile de interes public : asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii, redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii, ține evidenta solicitărilor, a răspunsurilor, a tuturor actelor care au legătură cu activitatea sa, realizează și asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al instituției publice, asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet și la afișierul instituției, precum și în alte modalități, după caz, organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu, facilitează redactarea solicitărilor, a reclamațiilor



administrative prin punerea la dispoziția celor interesați a formularelor tipizate, asigură transmiterea răspunsurilor la reclamațiile administrative, colaborează cu toate compartimentele instituției, în vederea realizării activității de informare în condiții legale, răspunde de arhivarea documentelor elaborate, intrate, în legătură cu activitatea de informare și relații publice.

b) înregistrarea, expedierea, ținerea întregii corespondențe a instituției, cu înregistrarea în Registrul de evidență;

c) 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;

d) asigură arhivarea documentelor instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Art. 28**

(1) **Secția “ Studio-M ”** este condusă de un șef secție, fiind în subordonare directă față de Directorul cu atribuții operaționale.

(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 propriu, 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, turnee, festivaluri;

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.29**

(1) **Secția Teatru de Păpuși „Cimborák”** este condusă de un șef de secție, fiind în subordonare directă față de Directorul cu atribuții operaționale.

(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. 30

(1) **Secția Producție / Tehnic/ Scenă**, este condusă de un șef de secție și își desfășoară activitatea în domeniul specific al realizării decorurilor, a costumelor, al asigurării activităților de iluminat și sonorizare scenică și al tuturor activităților legate de scenă ante- și post realizare producției, în cadrul desfășurării spectacolelor, precum și pe întreaga durată a stagiunilor, la sediu și în orice deplasări. În subordinea șefului de secție se află Atelierul scenă, care un șef atelier, prin care se realizează independent sau corelat, toate atribuțiile secției.

(2) 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) execuția artistică a costumelor pentru rolurile distribuite, după schițele și concepția scenografului, a regizorului, la termenele stabilite pentru premiere, refaceri, spectacole;
- d) execuția tiparelor, îmbinarea și asamblarea pieselor componente ale costumelor, conform schițelor scenografice/ regizorale, execuția retușurilor, a reparațiilor, adaptărilor costumelor, conform particularităților și dimensiunilor artiștilor, cu respectarea indicațiilor scenografului/ regizorului;
- e) gestionarea materialelor din depozit, propunerea utilizării unor materiale cu același efect scenic, ce se pretează cerințelor, dar sunt mai economicoase;
- f) executarea garniturilor, detaliilor, accesoriilor, a pieselor decorative de stil;
- g) executarea de modificări/ reabilitări/ reparații de tapițerie, folosind elemente de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări;
- h) confecționarea decorului, mobilei și a diferitelor elemente de lemn, conform schițelor întocmite de scenograf și conform indicațiilor regizorului;
- i) executarea de reparații/ modificări/ recondiționări de decor, mobilă, și elemente de decor actuale sau scoase din uz;
- j) 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;
- k) confecționarea și montarea obiectelor și lucrărilor celor mai complexe ( arme de scenă, ornamente, bijuterii, paftale- portaluri, grile, corpuri de iluminat, lucrări mecanice, ș.a.m.d. din metal), după schițele/ recomandările scenografului/ regizorului.

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

- a) asigurarea condițiilor optime de desfășurare a repetițiilor, a spectacolelor, cu respectarea indicațiilor echipelor de creatori;
- b) asistarea creatorilor și sprijinirea activității acestora, în consens cu programele *Teatrului*;
- c) conlucrează la organizarea și desfășurarea activităților artistice, la organizarea accesului în sală al publicului și sprijinirea acestuia, pe toată durata desfășurării spectacolelor;
- d) întocmirea programului de lucru pentru personalul tehnic și de scenă, ținerea evidenței activității acestuia și asigurarea conlucrării în sincron a tuturor structurilor;
- e) asigurarea sonorizării, luminilor, decorurilor, recuzitei, a tuturor efectelor speciale ale spectacolelor sau oricăror alte manifestări cultural- artistice, conform concepției scenografice/ regizorale;



- f) întocmirea referatelor de necesitate, pentru asigurarea consumabilelor necesare în spectacole și decontarea cheltuielilor;
- g) montarea, demontarea, transportul, manevrarea și întreținerea aparaturii tehnice;
- h) asigurarea înregistrărilor audio- video și arhivarea lor, a înregistrărilor sincron și post- sincron;
- i) montarea, demontarea, transportul, întreținerea, manevrarea elementelor de decor;
- j) gestionarea obiectelor de recuzită, înainte, în timpul și după spectacole;
- k) asigurarea apariției de scenă a actorilor, a figuranților, a colaboratorilor, conform indicațiilor scenografului/ regizorului;

## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

### Art. 31

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

(2) Activitatea de arhivare este asigurată de secretarul instituției, în conformitate cu procedurile interne, elaborate în baza legislației concludente, în vigoare.

### Art. 32

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și va fi adus la cunoștința întregului personal al *Teatrului*, din grija inspectorului de specialitate cu atribuții în domeniul resurselor umane.

### Art. 33

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

(2) Organigrama și Statul de funcții, anexe la prezentul Regulament, vor fi corelate cu prevederile acestuia.

### Art. 34

Personalul de conducere are obligația să facă propuneri de actualizare a prezentului Regulament, ori de câte ori este nevoie și să se îngrijească de aplicabilitatea acestuia, conform prevederilor sale și ale normelor legale în vigoare.

### Art. 35

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

### Art. 36

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

### Art. 37

(1) După aprobarea sa de către Consiliul Local, prevederile prezentului Regulament se diseminează către întreg personalul angajat al *Teatrului*, prin publicare pe pagina web a instituției și prin afișare la sediul său, din grija inspectorului de specialitate resurse umane.



TAMÁSI ÁRON SZÍNHÁZ  
TEATRUL TAMÁSI ÁRON  
TAMÁSI ÁRON THEATRE

RO-520003 Sfântu Gheorghe, Piața Libertății, Nr.1  
Tel/Fax: 0040 267 351 886 · Email: office@tasz.ro · www.tasz.ro

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Teatrului Tamási Áron, indiferent de calitatea lor.

**Art. 38**

Prezentul Regulament se completează cu următoarele Anexe, care fac parte integrantă din acesta și care se actualizează, ori de câte ori este nevoie, pentru a fi în concordanță cu prevederile sale:

1. Structura organizatorică a Teatrului Tamási Áron;
2. Statul de funcții.

Manager interimar  
Ferenczi Gyöngyi

Sfântu Gheorghe, 08.12.2023

