TEATRUL TAMÁSI ÁRON
INTRARE Nr. 42
Ziua 15 luna 01 anul 2024

Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe

HOTĂRÂREA NR. 488/2023

privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii pentru personalul din cadrul Teatrului "Tamási Áron" Sfântu Gheorghe, pe anul 2024, precum şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului"Tamási Áron"

Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, în şedinţă ordinară;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 71493/2023 al Compartimentului administraţie locală din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;

Având în vedere adresa nr. 1039/11.12.2023 a Teatrului "Tamási Áron" Sfântu Gheorghe, înregistrată la Primăria municipiului Sfântu Gheorghe sub nr. 68899/11.12.2023;

Având în vedere Avizele favorabile ale Comisiei pentru administrarea domeniului public şi privat, patrimoniu, economic, buget, finanţe, agricultură şi dezvoltare regională, Comisiei pentru învăţământ, cultură şi ştiinţă şi Comisiei pentru administraţie locală, juridică, ordine publică, drepturile omului, legislaţia muncii şi disciplină ale Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;

Având în vedere prevederile art. 4 alin. (2) din OG nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Având în vedere prevederile art. XVIII alin. (2) – (4) şi (6) şi art. XIX alin. (2) şi (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurare sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. d, alin. (3) lit. c şi alin. (7) lit. d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

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

HOTĂRĂŞTE

ART. 1. – Se aprobă organigrama şi statul de funcţii pentru personalul din cadrul Teatrului "Tamási Áron" Sfântu Gheorghe, pe anul 2024, anexele nr. 1 şi 2 la prezenta hotărâre din care fac parte integrantă.

ART. 2. – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Teatrului "Tamási Áron" Sfântu Gheorghe, anexa nr. 3 la prezenta hotărâre din care face parte integrantă.

ART. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, HCL nr. 317/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului "Tamási Áron" Sfântu Gheorghe, se abrogă.

ART. 4. – Cu executarea prezentei hotărâri de încredinţează doamna viceprimar Vargha Fruzsina, Biroul pentru Învăţământ şi Cultură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe şi conducerea Teatrului "Tamási Áron" Sfântu Gheorghe.

Sfântu Gheorghe, la 27 decembrie 2021.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Buslig Kincső

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Kulcsár Tünde-Ildikó

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 • 520008 Sfântu Gheorghe • Jud. Covasna • România
Tel./Fax: + 40 267 311 726
E-mail: consiliul.local@sepsi.ro • www.sfantugheorgheinfo.ro

ANEXA 3 la
HCL nr. 488/2023



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-

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

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1
(1) Teatrul Tamási Áron a fost înfiinţat 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 Direcţiei pentru Cultură, Culte şi Patrimoniul Cultural Naţional al judeţului Covasna devine denumirea oficială a instituţiei.

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

(3) *Teatrul* este organizat şi funcţionează în conformitate prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, în conformitate cu alte reglementări legale în vigoare şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art. 2
(1) *Teatrul* are sediul şi îşi desfăşoară activitatea în municipiul Sfântu Gheorghe, Piaţa Libertăţii nr. 1, judeţul Covasna.

(2) Atelierele şi depozitul de decoruri a *Teatrului* se află în incinta clădirii sediului, în incinta imobilului situat în municipiul Sfântu Gheorghe, strada Vasile Goldiş, nr. 2, precum şi la alte locaţii, în temeiul contractelor de închiriere.

(3) Toate documentele oficiale emise de *Teatru,* actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. vor conţine denumirea completă a instituţiei, alături de indicarea sediului, nr. telefon, fax şi adresa de email. Instituţia are firmă, siglă şi ştampilă proprie.

Art. 3
(1) *Teatrul* este instituţie publică de spectacole de repertoriu, în sensul art.5 alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic. Prin cele trei secţii funcţionale de artă – Teatrul dramatic, Teatrul de păpuşi „Cimborák" şi Teatrul de mişcare " Studio M" – este producător de spectacole de teatru , desfăşurând activităţi permanente.
(2) Spectacolele sunt produse, respectiv prezentate pe scenă, în limba maghiară.

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

CAPITOLUL II
PATRIMONIUL

Art. 4

(1) Patrimoniul *Teatrului* este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului, pe care le administrează, în condiţiile legii, cu diligenţa unui bun proprietar, precum şi din bunuri aflate în proprietatea privată a instituţiei.

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

(3) În incinta sediului din Sfântu Gheorghe, Piaţa Libertăţii nr.1, *Teatrul* dispune de o sală de spectacole (denumită şi Sala mare) cu un număr de 400 locuri şi o sală de spectacole pentru Teatrul de Păpuşi "Cimborák", cu un număr de maximum 100 de locuri, iar în strada Vasile Goldiş 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. instalaţii de sunet;
h. instalaţii de lumină;
i. utilaje care sunt necesare pentru desfăşurarea activităţii artistice;
j. mijloc de transport - autoturism;
k. alte bunuri, conform legii.

(5) Patrimoniul *Teatrului* poate fi îmbogăţit prin achiziţii, transferuri, donaţii, sponsorizări şi alte modalităţi prevăzute de lege, ale unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din ţară sau străinătate. Liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care afectează autonomia instituţiei sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

(6) Bunurile aflate în patrimoniul *Teatrului* se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea *Teatrului* fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL III
SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5

(1) *Teatrul* funcţionează potrivit strategiei culturale promovate de organele legiuitoare şi executive locale, pe baza principiilor: autonomiei, neangajării politice şi promovării identităţii cultural-naţionale în circuitul mondial de valori.

(2) Activitatea *Teatrului* este programată şi se desfăşoară pe stagiuni a căror durată şi dată de începere se stabilesc de către Manager (Director general), ţinând cont de prevederile legale în materie, precum şi de evenimentele, programele şi proiectele la care Teatrul ia parte, luând în consideraţie prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

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

(4) Ca instituţie de spectacole de repertoriu, *Teatrul* asigură punerea în valoare a patrimoniului naţional şi universal al literaturii dramatice şi al artei spectacolului, pentru promovarea în circuitul cultural naţional şi/sau internaţional a creaţiilor dramatice naţionale, precum şi pentru promovarea în circuitul naţional a valorilor dramatice universale.

(5) Misiunea instituţiei este de a iniţia programe cultural-artistice şi producţii de spectacole proprii, în limba maghiară, precum şi programe de educaţie culturală permanentă, prin care să asigure o ofertă culturală corespunzătoare exigenţelor şi preferinţelor locuitorilor municipiului Sfântu Gheorghe şi al judeţului 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 şi universale;
b) punerea în valoare a patrimoniului naţional şi universal al literaturii dramatice şi a artei spectacolului;
c) promovarea pieselor şi textelor de teatru reprezentative ale dramaturgiei maghiare, române, universale, clasice şi contemporane;
d) organizarea de producţii şi co-producţii artistice specifice;
e) promovarea şi prezentarea publică a creaţiilor artistice contemporane;
f) îmbunătăţirea permanentă a calităţii artistice şi profesionale a producţiilor şi proiectelor sale;
g) stimularea şi ocrotirea personalităţii artistice şi a libertăţii de creaţie;
h) sprijinirea debutului şi afirmarea tinerilor artişti şi implicarea în educarea prin teatru a tinerilor;
i) promovarea teatrului de copii;
j) revitalizarea şi promovarea artei mânuirii păpuşilor;
k) iniţierea programelor adecvate de petrecere a timpului liber al copiilor, valorificând arta animaţiei teatrale;
l) promovarea teatrului de mişcare contemporan.

ROMÂNIA JUD. COVASNA CONSILIUL LOCAL MUN. SFÂNTU GHEORGHE

Art. 7

(1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural - artistice, autohtone şi universale, pe plan naţional şi internaţional.

(2) *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum şi în realizarea programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale şi artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile şi strategiile culturale ale Consiliului Local Sfântu Gheorghe, pentru a răspunde nevoilor comunităţii, conform proiectului de management aprobat.

(3) Pentru realizarea obiectivelor proprii, Teatrul desfăşoară următoarele activităţi:

a) producerea şi susţinerea de spectacole de teatru, de dans şi spectacole muzicale, de revistă, promovarea în ţară şi în străinătate a repertoriului reprezentativ pentru dramaturgia maghiară, universală, clasică şi contemporană;

b) producerea şi susţinerea de spectacole de teatru pentru copii şi tineret folosind cu predilecţie arta animaţiei, dar şi alte modalităţi de expresie teatrală;

c) organizarea şi participarea la evenimente şi acţiuni cultural artistice, în ţară şi în străinătate;

d) participarea la turnee, festivaluri şi alte manifestări artistice organizate în ţară şi în străinătate;

e) traducerea şi subtitrarea textelor, permiţând astfel accesul tuturor categoriilor de public, după nevoile publicului şi posibilităţile tehnice ale teatrului;

f) atragerea şi formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor de teatru şi organizarea de spectacole lecţii pentru educarea tinerilor;;

g) organizarea evenimentelor speciale cu scopul suplimentării veniturilor proprii şi/sau a creşterii notorietăţii;

h) editarea şi vânzarea de cărţi, studii, CD-uri, DVD-uri şi alte publicaţii de specialitate potrivit obiectului său de activitate;

i) studierea pieţei, adaptarea tehnicilor de publicitate şi vânzare specifice impresariat şi organizare de spectacole, îmbunătăţirea imaginii şi comunicarea specifică a spectacolelor Teatrului;

j) colaborarea cu instituţiile de spectacole, indiferent de subordonarea lor, cu alte instituţii de profil artistic din ţară şi străinătate, în interesul Teatrului;

k) iniţierea de parteneriate culturale, cu artişti şi instituţii din ţară şi din străinătate, care să valorifice resursele artei teatrale, pentru a facilita comunicarea interetnică şi interculturală, la nivel local, naţional şi internaţional;

l) realizarea sau dezvoltarea proiectelor cultural - artistice naţionale şi internaţionale, în domenii conexe artei teatrale, în parteneriat cu artişti şi instituţii din ţară şi din străinătate, precum şi cu organizaţii neguvernamentale;

m) organizarea periodică a festivalelor internaţionale: de teatru - Reflex , de dans - Flow şi de teatru de păpuşi - Mesélő Háromszék;

n) susţinerea circulaţiei operelor şi a creaţiilor, promovarea dialogului intercultural şi a creaţiei culturale, în circuitul de valori mondial;

o) fundamentarea şi desăvârşirea unui profil propriu, în funcţie de crezul şi de programul artistic, de contextul în care îşi desfăşoară Teatrul activitatea, în conformitate cu proiectul managerial;

p) eficientizarea activităţii, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituţiei şi aplicarea unei strategii de marketing cultural adecvată obiectivelor.

CAPITOLUL IV
BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art. 8
(1) Teatrul întocmeşte şi fundamentează proiectul de buget de venituri şi cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management şi cu politicile autorităţii publice locale.

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

(3) Bugetul de venituri şi cheltuieli al *Teatrului* se alcătuieşte şi se dimensionează în raport cu proiectele şi programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesităţile funcţionării în bune condiţii a instituţiei şi cu prezervarea şi dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

Art.9
(1) Finanţarea *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul local şi alte surse prevăzute de lege.

Art. 10
(1) Veniturile proprii ale *Teatrului* provin din:
a) încasări din vânzarea biletelor şi a programelor pentru spectacole;
b) încasări din prestări de servicii artistice;
c) donaţii şi sponsorizări;
d) organizarea şi participarea în colaborare cu alte instituţii la realizarea de manifestări cultural-artistice;
e) valorificarea drepturilor de autor;
f) valorificarea bunurilor ce fac parte din patrimoniul său privat, în condiţiile legii;
g) încasări din închirieri de costume;
h) editarea şi vânzarea de cărţi, studii, broşuri, CD –uri, DVD-uri, precum şi alte publicaţii de specialitate;
i) alte venituri, conform dispoziţiilor legale.

(2) Veniturile proprii realizate de *Teatru* se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 9/1996 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a instituţiilor publice de cultură, finanţate din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 11
(1) Finanţarea cheltuielilor pentru desfăţurarea activităţii *Teatrului* se asigură cu respectarea prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare şi a celorlalte dispoziţii legale în vigoare, astfel:
a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenţii acordate la bugetul local;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul local, precum şi din alte surse;
c) cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul local, precum şi din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii;
d) cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul local şi din alte surse;
e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege, sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar, pentru necesităţile *Teatrului*, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

(2) Obligaţiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe şi din contractele civile de prestări servicii, încheiate de Teatru în condiţiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producţiilor artistice şi se prevăd în bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei, fiind asigurate din subvenţii de la bugetul local.

(3) Teatrul propune programul de investiţii ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului.

(4) Execuţia investiţiilor prevăzute la alin.(1) se realizează în condiţiile legii.

(5) Teatrul poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii/amenajării unor locuinţe de serviciu.

(6) Operaţiunile de încasări şi plăţi ale Teatrului se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, precum şi prin conturi deschise la bănci comerciale, în condiţiile legii.

(7) Teatrul poate efectua operaţiuni de încasări şi plăţi şi 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 stabileşte prin organigramă şi statul de funcţii şi cuprinde tipurile de structuri de activitate de conducere, funcţionale şi de specialitate.

(3) Structura organizatorică, numărul de personal, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi bugetul de venituri şi cheltuieli se aprobă de către Consiliului Local Sfântu Gheorghe, în raport cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor specifice.

Art. 13

(1) Personalul Teatrului se structurează în personal cu funcţii de conducere şi personal care ocupă funcţii de execuţie.

(2) Ocuparea posturilor, numirea şi eliberarea din funcţie, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului se realizează în condiţiile legii.

(3) Personalul Teatrului se structurează în: personal artistic, tehnic şi administrativ, angajat în condiţiile legii, care îşi desfăşoară activitatea, de regulă, în baza contractului individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producţie artistică, cu respectarea legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice a instituţiilor de spectacole şi concerte.

(4) Pentru realizarea producţiilor proprii şi a festivalurilor, *Teatrul* poate utiliza personal artistic remunerat, în baza unor contracte încheiate potrivit Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi personal tehnic şi 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 şi drepturile conexe, precum şi alte contracte cu alte instituţii şi/sau persoane fizice şi/sau juridice de drept privat şi/sau de drept public, din ţară şi/sau din străinătate (în continuare: terţi sau terţe persoane) cu respectarea prevederilor legale şi a programului Teatrului, acesta din urmă prevalând, în toate cazurile, faţă de alte programe sau activităţi desfăşurate la terţe persoane, numai cu acordul conducerii *Teatrului*, în condiţiile art.12 alin.4^2 din Legea nr.8/1996.

(6) Personalul instituţiilor de spectacole sau concerte poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeaşi instituţie de spectacole ori concerte sau cu alte instituţii ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi cu acordul prealabil al conducerii instituţiei.

(7) *Teatrul* poate recurge la externalizarea unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative şi de producţie, în condiţiile legii, dacă nu dispune de personal propriu calificat.

(8) Pentru desfăşurarea, în cadrul *Teatrului*, a altor activităţi decât cele ce fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariaţii pot fi remuneraţi, în temeiul unor contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activităţi. Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, salariaţii pot fi remuneraţi în temeiul unor contracte încheiate potrivit reglementărilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, fie de instituţia de spectacole sau concerte trimiţătoare, din venituri proprii, obţinute 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 şi în realizarea programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Local şi îşi desfăşoară activitatea în baza proiectelor de activitate cultural-artistice, a Planurilor minimale întocmite şi negociate pe stagiune, în baza prevederilor legale şi 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 şi se termină la sfârşitul lunii iunie a anului următor.

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

(4) Stabilirea timpului liber şi a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajaţii *Teatrului* se face, potrivit legislaţiei 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 şi funcţionare, Regulamentul intern şi de Codul de etică, aprobate conform prevederilor legale .

(6) Normele interne de funcţionare pot fi stabilite prin Regulamentul Intern al *Teatrului,* sau prin alte acte, dispoziţii, decizii etc., ale managerul *Teatrului,* în urma consultării cu Consiliul Administrativ şi 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, Şeful Serviciului economic/ administrativ, Şeful secţiei Teatrul de păpuşi Cimborák, Şeful Secţiei Studio M, Şeful serviciului producţie-tehnic- scenă, numiţi prin decizia managerului, în condiţiile legii, precum şi de Consiliul Administrativ – organ colectiv cu rol deliberativ şi Consiliului Artistic – organ cu rol consultativ, componenţa acestora fiind stabilită prin decizia managerului.

(3) Managerul instituţiei organizează, conduce şi gestionează activitatea *Teatrului*, în conformitate cu contractul de management încheiat în temeiul O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, cu Primarul municipiului Sfântu Gheorghe.

(4) Managerul are următoarele atribuţii principale:

a) conduce, coordonează şi răspunde de organizarea şi funcţionarea activităţii Teatrului;

ă) organizează şi coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcţionale ale instituţiei

â) este ordonator terţiar de credite, răspunzând de utilizarea eficientă a bugetului instituţiei, a subvenţiilor şi a celorlaltor venituri obţinute cu respectarea prevederilor legale;

b) avizează şi propune proiectul de buget al instituţiei şi îl supune spre aprobare, prin hotărâre, Consiliului Local, potrivit legii;

c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, în limita competenţelor acordate de Consiliul Local şi în corelare cu legislaţia în domeniu;

d) monitorizează activitatea de achiziţii publice, avizează programul anual al achiziţiilor publice şi răspunde de legalitatea acestora;

e) ia măsuri pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condiţiile reglementărilor în vigoare

f) reprezintă şi angajează juridic, profesional şi financiar instituţia, în relaţiile cu terţii, persoane fizice sau juridice, în condiţiile 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, aspura 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 directa 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 activității 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

universităţilor, în funcţie de specificul problemelor care sunt dezbătute, precum şi şefii serviciilor direct interesate de problemele discutate.

(5) Membrii şi invitaţii la şedinţa Consiliului Administrativ nu sunt remuneraţi pentru participarea la acestea.

(6) Consiliul Administrativ îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:
- se întruneşte semestrial în şedinţe ordinare la sediul *Teatrului* sau ori de câte ori este nevoie, în şedinţă extraordinară, la convocarea preşedintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se face prin orice mijloc, cu cel puţin 1 zi lucrătoare înainte de ziua desfăşurării şedinţelor extraordinare şi cu cel puţin 3 zile înainte de data desfăşurării şedinţelor ordinare;
- este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenţi.;
- în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanţă 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 priveşte o persoană, se va proceda la vot închis (urnă);
- este prezidat de preşedinte;
- dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 24 de ore înaintea desfăşurării şedinţelor;
- dezbaterile se consemnează în procesul verbal de şedinţă, înserat în registrul de şedinţă.

(7) Consiliul Administrativ are următoarele atribuţii:
a. aprobă proiectul de Regulament de organizare şi funcţionare şi Organigrama *Teatrului*, care se înaintează spre aprobare, de managerul instituţiei, Consiliului Local;
b. aprobă proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, în vederea înaintării sale spre aprobare, de către managerul Teatrului, în Consiliului Local;
c. aprobă scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi distrugerea bunurilor materiale;
d. hotărăşte asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale şi financiare care constituie patrimoniul Teatrului, pentru asigurarea integrităţii acestora, precum şi pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
e. aprobă modificarea preţului biletelor de spectacole;
f. deliberează asupra acceptării donaţiilor, etc.;
g. stabileşte direcţiile de utilizare a subvenţiilor bugetare, precum şi a veniturilor extrabugetare, în condiţiile legii;
h. propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii la diferitele structuri organizatorice şi aprobă restructurările de personal;
i. dezbate problema acordării premiilor salariaţilor, pentru rezultate deosebite obţinute în activitate şi decide asupra reducerii sau anulării premiului anual în cazul salariaţilor care, în cursul anului, au desfăşurat o activitate profesională slabă ori necorespunzătoare, sau au avut abateri pentru care au fost sancţionaţi disciplinar;
j. analizează şi avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaţilor şi care au legătură cu condiţiile generale de administrare şi funcţionare a *Teatrului;*
k. îndeplineşte orice alte atribuţii 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 personlități 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 şi proiectele culturale pentru *Teatru*;
b) urmăreşte şi analizează activitatea artistică a *Teatrului* şi formulează propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;
c) se poate pronunţa asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor şi proiectelor artistice ale *Teatrului;*
d) poate propune măsuri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi desăvârşirea măiestriei artistice a personalului din fiecare secţie, potrivit legii;
e) evaluează calitatea spectacolelor pe durata stagiunii;
f) poate propune criteriile de performanţă specifice în vederea evaluării personalului de specialitate artistică şi tehnică angajat;
g) îndeplineşte orice alte atribuţii, conform legii.

Art. 22 Directorul general adjunct
(1) Este numit de Manager şi este în subordinea directă a acestuia, îndeplinind atribuţiile delegate de către acesta.
(2) În lipsa Managerului, reprezintă instituţia, în limitele delegării de competenţe.
(3) Face parte din Consiliul Administrativ şi din Consiliul Artistic şi este preşedintele Comisiei de monitorizare.
(4) În subordinea sa directă se află: Directorul cu atribuţii economice, Directorul cu atribuţii operaţionale şi Secţia artistică, organizând şi coordonând activitatea acestor structuri în mod direct.
(5) Asigură buna desfăşurare a activităţilor ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de Consiliul Administrativ şi de Manager şi implementează strategii de dezvoltare;
(6) Semnează/ aprobă lucrările elaborate de structurile organizaţionale ale Teatrului, în baza delegării de competenţe.
(7) Este responsbilul direct al activităţii artistice, în cadrul *Teatrului*.

Art. 23 Directorul cu atribuţii economice al *Teatrului* este subordonat, directorului general adjunct şi are în subordine Servciul economic - administrativ şi Secţia Producţie/ Tehnic şi are următoarele atribuţii principale:
a) aduce la îndeplinire dispoziţiile managerului, cu privire la realizarea obiectivelor ce îi revin acestuia, în vederea îndeplinirii obligaţiilor asumate în baza contractului de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe şi a hotărârilor Consiliului Administrativ;
b) este membru în Consiliul Administrativ, este responsabil implementare Sistem Control Intern Managerial şi Plan integritate;
c) organizează, coordonează şi supervizează activitatea structurilor din directa sa subordine;
d) asigură legalitatea tuturor activităţilor de natură economică şi financiară ale instituţiei;
e) elaborează, fundamentează şi implementează politica economică a *Teatrului,* în scopul eficientizării economice a instituţiei, în condiţiile respectării legislaţiei în vigoare;
f) coordonează menţinerea legăturii instituţiei cu autorităţile locale, judeţene, naţionale, precum şi cu instituţiile cu care *Teatrul* colaborează;
g) împreună cu Managerul, elaborează şi fundamentează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, precum şi proiectele modificărilor acestuia, spre a fi înaintat aprobării de Consiliul Local;
h) asigură evidenţa contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, a veniturilor şi cheltuielilor, în baze contabile, de numerar şi 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 ordonanțărilor 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 activtate la încetarea calității sale.

(4) În calitate de responsabil respectare principii 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 relizării 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 subordonarea administrativă a managerului instituției și are rolul de a asigură 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, premierea, 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 consursuri, 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, îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) răspunde de asigurarea unei activităţi de marketing, de imagine şi de secretariat artistic de calitate, prin care să se asigure spectacole calitativ superioare şi transmiterea către exterior a conceptului de instituţie de spectacole cu renume internaţional;
b) redactează şi ordonează orice text necesar activităţii *Teatrului* (caiete program, scrisori etc.), respectiv cele care servesc la o mai bună imagine a acestuia (informaţii, lucrări despre activitatea *Teatrului* etc.);
c) execută intervenţiile dramaturgice, adaptarea traducerilor, a documentaţiilor necesare, răspunzând de forma finală a tuturor textelor literare (în caiete program, în pliante, afişe, articole destinate unor reviste sau ziare), respectiv al scenariului spectacolului;
d) asigură titrarea/ subtitrarea şi traducerea spectacolelor şi aşezarea publicului şi activitatea controlului de bilete;
e) în colaborare cu consilierul juridic, asigură respectarea legii privind drepturile de autor şi drepturile conexe, prin realizarea tuturor demersurilor referitoare la acestea, la persoanele sau organismele de gestiune şi asigură diseminarea informaţiilor către persoanele avizate;
f) răspunde de conceperea şi realizarea publicaţiilor Teatrului: afişe, caiete de sală, fluturaşe, caiete program, fotografii, distribuţie, etc. şi redactează, dacă este nevoie, materiale suplimentare;
g) asigură publicitatea tuturor evenimentelor organizate de Teatru de concepţia şi promovarea imaginii Teatrului;
h) menţine legătura cu presa, monitorizează publicaţiile acesteia şi întocmeşte dosare de presă;
i) organizează desfăşurarea spectacolelor, pe plan local şi în deplasări şi este responsabilă de organizarea desfăşurării spectacolelor invitate, a festivalelor proprii şi a participării *Teatrului* la cele la care este invitat;
j) răspunde de realizarea arhivei publicaţiilor emise de şi despre *Teatru*;
k) organizează sistemul de abonamente şi elaborează idei noi, pe fiecare stagiune referitor la: politica de preţuri, acţiuni de promovare a activităţii instituţiei, etc.;
l) colectează, redactează şi actualizează informaţiile şi materialele de pe pagina web a Teatrului şi este responsabilă de promovarea spectacolelor, a instituţiei şi publicarea materialelor pe internet;
m) dezvoltă şi aprofundează relaţia dintre Teatru şi public şi identifică unor noi metode de atragere a publicului;
n) stabileşte şi menţine legătura cu Biroul de organizare evenimente, cu Biroul de Imagine, cu alte instituţii culturale, birouri turistice, în vederea lărgirii numărului de spectatori, găsirii noilor categorii de spectatori;
o) identifică noi surse de finanţare a activităţii *Teatrului* şi ţine legătura cu sponsorii, asigurând relaţii de colaborare de lungă durată.

Art.27
(1) **Serviciul economic – administrativ** este condus de un şef serviciu şi este în subordinea directă a Directorului cu atribuţii economice. Are atribuţii economice, financiare şi de deservire, precum şi de realizare a activităţii de secretariat şi de arhivare a documentelor oficiale ale instituţiei.

(2) Pe componenta economică, atribuţile Serviciului sunt:
a) participă la elaborarea şi fundamentarea proiectului bugetului instituţiei;

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 salubrizării 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.

ROMÂNIA
JUD. COVASNA
CONSILIUL LOCAL SFÂNTU GHEORGHE

îArt. 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 producții, 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 propie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic, aprobat potrivit dispozișiilor 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 insituției și prin afișare la sediul său, din grija inspectorului de specialitate resurse umane.

(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.

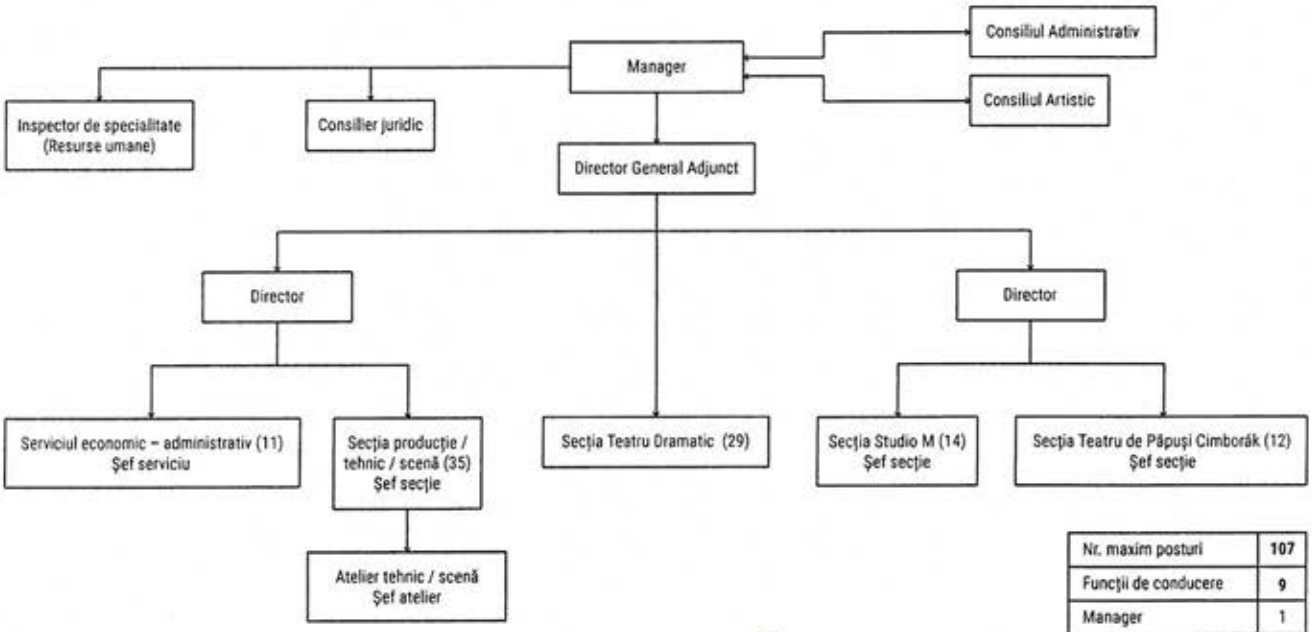
Manager interimar
Ferenczi Gyöngyi

Sfântu Gheorghe, 08.12.2023

Teatrul Tamási Áron Sf. Gheorghe 1 Sepsiszentgyörgy Tamási Áron Színház

ROMÂNIA
JUD. COVASNA · MUN. SFÂNTU GHEORGHE
CONSILIUL LOCAL

Anexa Nr. 1. Structura organizatorică a Teatrului Tamási Áron din Sfântu Gheorghe începând din data de 01 ianuarie 2024 Organigrama aprobată prin HCL Nr. 488/22



Nr. maxim posturi	107
Funcţii de conducere	9
Manager	1
Director General Adjunct	1
Director	2
Şef secţie	3
Şef serviciu	1
Şef atelier	1
Funcţii execuţie	98

Sfântu Gheorghe, _____

Ferenczi Gyöngyi

Teatrul Tamási Áron Sf. Gheorghe 1 Sepsiszentgyörgy Tamási Áron Színház

ANEXA NR.2 la HCL nr. 488/2023

STAT DE FUNCȚII
TEATRUL TAMÁSI ÁRON SFÂNTU GHEORGHE
CONFORM LEGII 153/2017
VALABIL ÎNCEPÂND CU DATA DE 01 IANUARIE 2024

NR. CRT.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Functia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/grad	Nivelul studiilor
			Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1									MANAGER		II	S
2									DIRECTOR GENERAL ADJUNCT		II	S
3									DIRECTOR		I	S
4									DIRECTOR		I	S
5										CONSILIER JURIDIC	I	S
6										INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
	SECȚA TEATRU DRAMATIC											
7										REGIZOR ARTISTIC	IA	S
8										ACTOR TEATRU	IA	S
9										ACTOR TEATRU	IA	S
10										ACTOR TEATRU	IA	S
11										ACTOR TEATRU	I	S
12										ACTOR TEATRU	I	S
13										ACTOR TEATRU	I	S
14										ACTOR TEATRU	I	S
15										ACTOR TEATRU	I	S
16										ACTOR TEATRU	I	S
17										ACTOR TEATRU	II	S
18										ACTOR TEATRU	II	S
19										ACTOR TEATRU	II	S
20										ACTOR TEATRU	II	S
21										ACTOR TEATRU	II	S
22										ACTOR TEATRU	II	S
23										ACTOR TEATRU	II	S
24										ACTOR TEATRU	II	S
25										ACTOR TEATRU	II	S
26										ACTOR TEATRU	II	S
27										ACTOR TEATRU	II	S
28										ACTOR TEATRU	II	S
29										ACTOR TEATRU	II	S
30										ACTOR TEATRU	II	S
31										SECRETAR LITERAR	IA	S
32										SECRETAR LITERAR	I	S
33										SECRETAR MARKETING	I	S
34										SECRETAR PR	I	S
35										ARTIST PLASTIC	I	S
	SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV											
36									ȘEF SERVICIU		I	S
37										INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S

ROMÂNIA * JUD. COVASNA - MUN. SFÂNTU GHEORGHE * CONSILIUL LOCAL

38												
39										REFERENT DE SPECIALITATE	I	S
40										SECRETAR	I	M
41										CASIER	I	M
42										REFERENT	I	M
43										ŞOFER	I	G
44										ÎNGRIJITOR	I	G
45										ÎNGRIJITOR	I	G
46										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	I	M
	SECŢIA PRODUCŢIE, TEHNIC, SCENĂ									MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	I	M
47										ŞEF SECŢIE		
	ATELIER DE PRODUCŢIE										I	S
48												
49										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	I	M
50										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	I	M
51										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	I	M
52										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	I	M
53										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	I	M
54										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	I	M
55										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	I	M
56										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	I	M
57										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	I	M
	ATELIER TEHNIC, SCENĂ											
58										ŞEF ATELIER		
59											II	M
60										REGIZOR SCENA (CULISE)	I	M
61										REFERENT ARTISTIC	III	M
62										SUFLEUR	I	M
63										SUFLEUR	I	M
64										RECUZITER	II	M
65										RECUZITER	II	M
66										PERUCHIER	I	M
67										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	II	G
68										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	II	M
										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUŢIILOR DE SPECTACOLE	II	G



69										MAESTRU LUMINI-SUNET	I	M
70										MAESTRU LUMINI	I	M
71										OPERATOR LUMINI	I	G
72										OPERATOR SUNET	I	M
73										OPERATOR SUNET	II	M
74										MANIPULANT DECOR	I	M
75										MANIPULANT DECOR	I	M
76										MANIPULANT DECOR	I	M
77										MANIPULANT DECOR	I	M
78										MANIPULANT DECOR	I	M
79										MANIPULANT DECOR	I	G
80										MANIPULANT DECOR	I	G
81										MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUȚIILOR DE SPECTACOLE	I	M
	SECȚIA STUDIO M											
82									ŞEF SECȚIE		I	S
83										ACTOR TEATRU	I	S
84										ACTOR TEATRU	I	S
85										ACTOR TEATRU	I	S
86										ACTOR TEATRU	I	S
87										ACTOR TEATRU	I	S
88										ACTOR TEATRU	II	S
89										DANSATOR	I	M
90										DANSATOR	I	M
91										SECRETAR PR	I	S
92										REGIZOR SCENA (CULISE)	I	M
93										RECUZITER	I	G
94										MAESTRU LUMINI-SUNET	I	M
95										OPERATOR SUNET	I	M
	SECȚIA TEATRU DE PĂPUȘI CIMBORÁK											
96									ŞEF SECȚIE		I	S
97										ACTOR MÂNUITOR PĂPUȘI	II	S
98										ACTOR MÂNUITOR PĂPUȘI	II	S
99										ACTOR MÂNUITOR PĂPUȘI	II	S
100										ACTOR MÂNUITOR PĂPUȘI	II	S
101										ACTOR MÂNUITOR PĂPUȘI	II	S
102										ACTOR MÂNUITOR PĂPUȘI	II	S
103										MAESTRU SUNET	II	M
104										MAESTRU LUMINI	II	M
105										RECUZITER	I	M
106										REFERENT ARTISTIC	II	M
107										MANIPULANT DECOR	I	M



Funcţia / Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari			
Nr. total de înalţi funcţionari publici			
Nr. total de funcţii publice de conducere			
Nr. total de funcţii publice de execuţie			
Nr. total de funcţii contractuale de conducere**	9	0	9
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	98	0	98
Nr. total de posturi din cadrul instituţiei/autorităţii publice	107	0	107
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare ***			

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

*** se aplică pentru administraţia publică locală

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcţie de necesităţile instituţiei

Teatrul Tamási Áron S. Gheorghe
Sepsiszentgyörgy Tamási Áron Színház

Ferenczi Gyöngyi

Manager interimar

ROMÂNIA * JUD. COVASNA * MUN. SFÂNTU GHEORGHE CONSILIUL LOCAL