



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC
CSÍKSZEREDA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Nr. înreg.: 37974/24.08.2026

REPARTIZAT PENTRU AVIZARE LA COMISIA I
BIZOTTSÁGI VITÁRA JAVASOLVA:

- economică, servicii publice și comerț
- juridică

SECRETARUL GENERAL AL
MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

MM

PROIECT DE HOTĂRÂRE AL CONSILIULUI LOCAL
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și modificarea
organigramei Teatrului Municipal "Csíki Játékszín" Miercurea-Ciuc

HATÁROZATTERVEZET

A csíkszeredai "Csíki Játékszín" Városi Színház Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint az organigramma módosításának jóváhagyásáról

Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, întrunit în ședința ordinară din data de _____, 2026.

Analizând:

- Referatul de aprobare nr. 37973/24.08.2026 al viceprimarului municipiului Miercurea-Ciuc, doamna Sógor Enikő, prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, și modificarea organigramei Teatrului Municipal "Csíki Játékszín" Miercurea-Ciuc;
- Raportul de specialitate nr. 37975/24.08.2026 a Compartimentului monitorizare instituții subordonate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și modificarea organigramei Teatrului Municipal "Csíki Játékszín" Miercurea-Ciuc

Având în vedere avizele comisiei:

- economice, servicii publice și comerț
- juridice

În conformitate cu prevederile:

- art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- În contextul prevederilor art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, proiectul de hotărâre a fost înregistrat în Registrul special pentru evidența anunțurilor referitor la elaborarea unor proiecte de acte normative și la ședințele publice ale Consiliului Local cu nr. din, a fost afișat la sediul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, în spațiul accesibil publicului atestat prin procesul-verbal de afișare nr. din și a fost publicat pe pagina de internet la adresa: www.miercureaciuc.ro.

PAGE 1

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (14) coroborat cu art. 139, art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului Municipal "Csíki Játékszín" Miercurea-Ciuc, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modificarea organigramei a Teatrului Municipal "Csíki Játékszín" Miercurea-Ciuc, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Municipiului Miercurea-Ciuc și conducerea Teatrului Municipal „Csíki Játékszín” Miercurea-Ciuc.

Art. 4. (1) Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Instituției Prefectului Județul Harghita,
- b) Primarului municipiului Miercurea-Ciuc, dl. Korodi Attila;
- c) Viceprimarilor municipiului Miercurea-Ciuc, d-na Sógor Enikő și dl. Bors Béla;
- d) Teatrului Municipal "Csíki Játékszín" Miercurea-Ciuc, prin grija Compartimentului monitorizare instituții subordonate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc
- e) Compartimentul monitorizare instituții subordonate;

(2) Aducerea la cunoștință publică se va face prin afișare la sediul Primăriei și al Teatrului Municipal „Csíki Játékszín”, precum și pe paginile de internet ale acestora.

Viceprimar
Sógor Enikő

Administrator public
Dósa Szilárd

Director executiv
Gyenge Áron

Sef serviciu
Prigye Kinga

Vizat juridic
Avizat pentru legalitate
Consilier juridic
Zété

Verificat
Şef serviciu

Elaborat
Consilier
Tankó-Gyimesvölgyi Klára

PAGINĂ ALBĂ



Nr. înreg.: 37973/24.08.2026

REFERAT DE APROBARE/ INDOKLÁS
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE AL CONSILIULUI LOCAL MUNICIPAL
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și modificarea
organigramei Teatrului Municipal „Csíki Játékszín” Miercurea Ciuc

Ținând cont de necesitatea optimizării activității Teatrului Municipal „Csíki Játékszín” Miercurea-Ciuc, precum și de modificările legislației specifice din domeniul culturii, se impune elaborarea unui nou Regulament de organizare și funcționare și aprobarea organigramei acestei instituții publice de cultură.

În baza prevederilor:

- art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (14) coroborat cu art. 139, art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Se propune – adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și modificarea organigramei Teatrului Municipal „Csíki Játékszín” Miercurea-Ciuc.

Viceprimar
Sógor Enikő

Verificat
Șef serviciu
Balázs Erzsébet

Elaborat
Consilier
Tankó-Gyimesvölgyi Klára

PAGIN 1



Nr. înreg.: 37975/24.08.2026

RAPORT DE SPECIALITATE/ SZAKIRODAI JELENTÉS

LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE AL CONSILIULUI LOCAL MUNICIPAL

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și modificarea organigramei
Teatrului Municipal "Csíki Játékszín" Miercurea Ciuc

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 37973/24.08.2026, a viceprimarului doamnei
Sógor Enikő, al Municipiului Miercurea-Ciuc.

Luând în considerare Adresa nr. nr. 671/07.08.2026, înregistrată la Primăria Municipiului
Miercurea Ciuc sub nr. 36162/11.08.2026, privind necesitatea elaborării noului Regulament de
organizare și funcționare al Teatrului Municipal "Csíki Játékszín" Miercurea Ciuc la cadrul
organizatoric și funcțional actual al instituției, precum și necesitatea asigurării unui cadru clar și
unitar privind organizarea, atribuțiile și modul de funcționare al compartimentelor din cadrul
instituției, se impune aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare al Teatrului
Municipal "Csíki Játékszín" Miercurea Ciuc.

În acest context, în vederea bunei desfășurări a activității Teatrului Municipal „Csíki
Játékszín” Miercurea Ciuc și pentru asigurarea unui management eficient al resursei umane, este
necesară corelarea structurii organizatorice cu misiunea și obiectivele culturale ale instituției.

Ținând cont de prevederile:

- art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și
completările ulterioare;
- OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu
modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității
așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările
- Art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea
actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În urma verificării documentelor justificative depuse, cât și având în vedere că sunt întrunite
condițiile din prevederile legale aplicabile în materie, iar Procedura de sistem privind Elaborarea
hotărârilor Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc, cât și toate procedurile de
sistem/operationale și regulamentele interne aplicabile sunt respectate, precum și ținând cont de

PAGIN 1

2

necesitatea și oportunitatea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare și de modificare a Organigramei Teatrului Municipal „Csíki Játékszín” Miercurea-Ciuc, în vederea asigurării unui cadru organizatoric și funcțional actualizat și corespunzător activității instituției, fapt confirmat de elaboratorul și de verficatorul prezentului raport, se propune aprobarea proiectului.

În acest context, ținând cont, de necesitate și oportunitatea aprobării documentelor, propunem adoptarea hotărârii privind Regulamentul de organizare și funcționare și modificarea organigramei Teatrului Municipal “Csíki Játékszín” Miercurea Ciuc.

Viceprimar
Sógor Enikő

Administrator public
Dósa Szilárd

Director executiv
Gyenge Áron

Şef serviciu
Piave Kinaa

Vizat juridic
Avizat pentru legalitate
Consilier juridic

Verificat
Şef serviciu
Balázs Farséhet

Elaborat
Consilier
Tankó-Gyimesvölgyi Klára

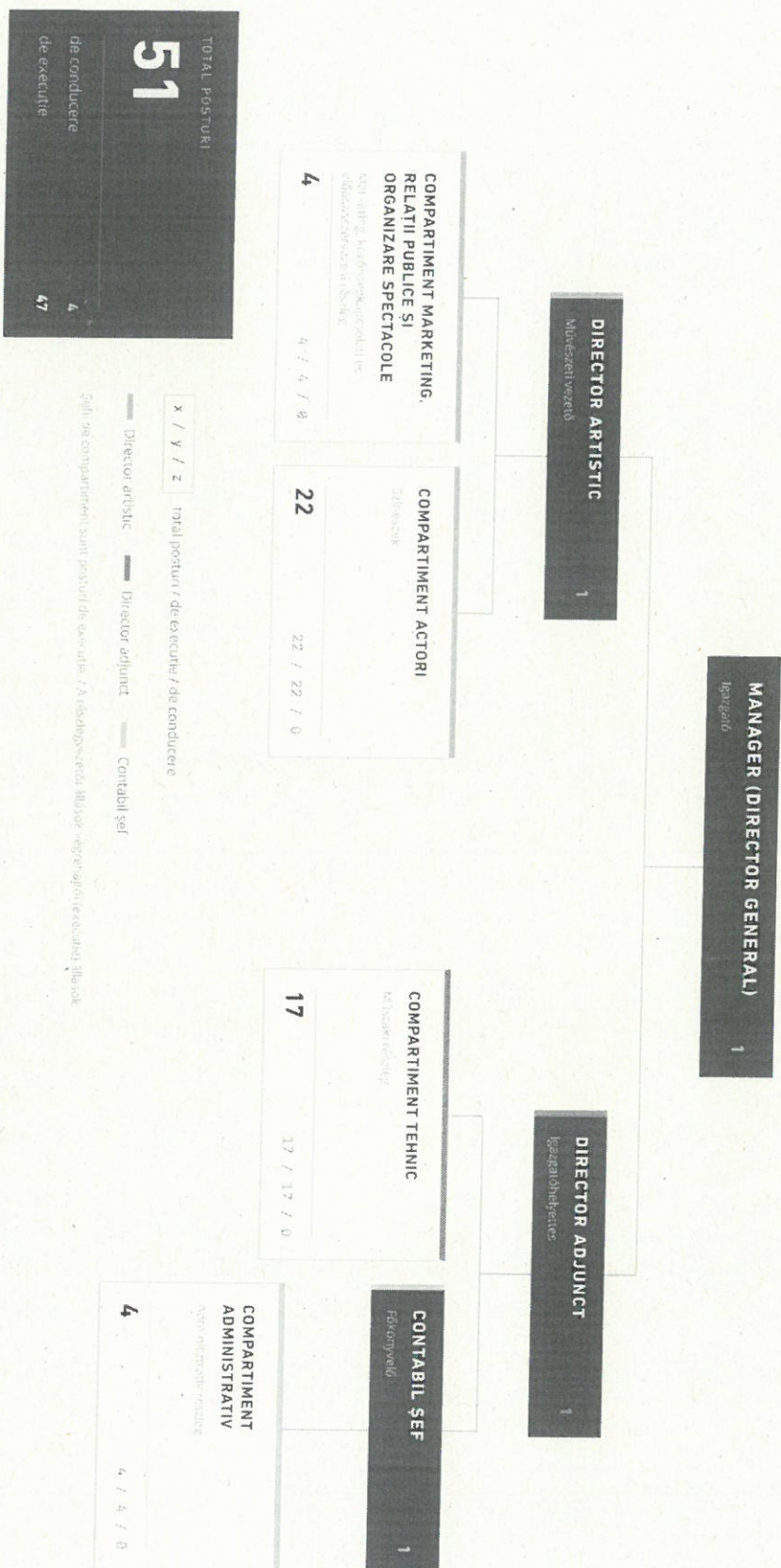
PAGINA ALBĂ

CSÍKI JÁTEKSZÍN

ORGANIGRAMA TEATRULUI MUNICIPAL CSÍKI JÁTEKSZÍN

CSÍKSZEREDA ÖNKORMÁNYZATI SZÍNHÁZA — SZERVEZETI FELELŐTÉS

Anexa nr. 2 la HCL
nr. /



Viceprimar

Sógor Enikő

Administrator

public

Dósa Szilárd

Director executiv

Gyenge Áron

Șef serviciu

Pigye Kinga

Vizat juridic

Avizat pentru legalitate

Verificat

Șef serviciu

juridic Balázs Erzsébet

Elaborat

Consilier

Tankó-

Gyimesvölgyi Klára

PA
LBÄ



CSÍKI
JÁTEK
SZÍN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI MUNICIPAL „CSÍKI JÁTEKSZÍN” MIERCUREA CIUC

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Teatrul Municipal „Csíki Játékszín” Miercurea Ciuc, denumit în continuare Teatrul, este o instituție publică de cultură de importanță națională și de interes local al Municipiului Miercurea Ciuc, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului Miercurea Ciuc și din venituri proprii și prestează un serviciu public de cultură, respectiv activități de creație și de interpretare artistică. Spectacolele sunt prezentate pe scenă în limba maghiară.

Art. 2. Teatrul a fost înființat cu numele de Teatrul Municipal „Csíki Játékszín” Miercurea Ciuc, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului nr. 100/1998 și este o instituție încadrată la „instituții de spectacole de repertoriu” conform prevederilor O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art. 3. Sediul instituției este în Miercurea Ciuc, Bd. Timișoarei nr. 6, cod poștal: 530102, cod de identificare fiscală 11418816, prezentând aceste date de identificare în toate documentele oficiale ale Teatrului.

Art. 4. (1) Teatrul se află sub autoritatea administrativă a Consiliului Local al Municipiului Miercurea Ciuc și este coordonat de Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

(3) Teatrul respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, în limitele prevăzute de lege.

Art. 5. Pe lângă subvenția acordată de la bugetul local, Teatrul realizează venituri proprii din activitățile prevăzute la art. 35 alin. (3), cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II – Obiectul de activitate

Art. 6. Obiectul de activitate:

1. Realizează servicii artistice de creație, producere și difuzare de spectacole în limba maghiară, pe care le prezintă în regim de teatru de repertoriu, având trupă artistică permanentă. Proiectele Teatrului aparțin unor obiective, scopuri, strategii culturale și politici teatrale pe termen scurt și mediu, în consonanță cu obiective, mijloace, scopuri și strategii culturale europene, de definire a identității culturale proprii și de identificare a elementelor comune cu alte culturi aparținând spațiului european, în corelație cu activitatea artistică de avangardă și a elitelor artistice ale Teatrului Municipal „Csíki Játékszín”, cu vocația sa europeană, cu proiectele internaționale derulate, cu dimensiunea și tipologia programelor derulate și în conformitate cu standardele de funcționare și de calitate dezvoltate de Teatrul Municipal „Csíki Játékszín”.
2. Familiarizează actul teatral și publicul spectator cu genuri și stiluri variate, literare și teatrale și de înaltă clasă artistică: teatru clasic în viziuni moderne, teatru contemporan, musical, operetă, operă, operă-rock, teatru-dans, promovând fie texte clasice intrate în patrimoniul sacru al literaturii maghiare, românești și universale, fie texte contemporane, nereprezentate pe scenele teatrelor maghiare din România.
3. Realizează înregistrări audio-video ale spectacolelor proprii și asigură difuzarea acestora în mediul online, prin transmisiune în direct (streaming) sau la cerere, pe platforme proprii ori ale unor parteneri, în mod gratuit sau contra cost, cu respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe și pe baza acordului scris al titularilor de drepturi.

Art. 7. Teatrul Municipal „Csíki Játékszín” Miercurea Ciuc este o instituție de spectacole, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 alin. (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007 — instituție de spectacole de repertoriu.

Art. 8. Desfășurarea activității specifice și funcționale a Teatrului urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

1. Continuarea și formarea tradiției artistice a Teatrului Municipal „Csíki Játékszín”.
2. Derularea unor proiecte maxime, de anvergură.
3. Crearea unor superproducții, spectacole-eveniment cu mari artiști.
4. Personalizarea repertoriului Teatrului, dezvoltarea caracterului profund particular al Teatrului Municipal „Csíki Játékszín”, abordarea unor problematici umane de mare actualitate și racordarea repertoriului Teatrului la marile texte ale dramaturgiei maghiare, românești și universale:
 - Montarea unor capodopere ale teatrului: fie prezentarea celor mai iubite și cunoscute texte ale literaturii teatrale maghiare și universale în viziuni regizorale provocatoare, actuale și creatoare de „trend” teatral, fie reintegrarea în circuitul teatral a unor capodopere ale teatrului maghiar și universal.

- Premiere absolute, texte de valoare, puțin sau deloc cunoscute publicului, fie aparținând unor autori celebri, fie texte contemporane sau dramatizări ale unor capodopere niciodată aduse până acum pe scenă, fie scenariile originale.
 - Încurajarea formării unor autori și a unei dramaturgii locale, prin concursuri de proiect sau prin comisionarea unor piese scrise special pentru Teatrul Municipal „Csíki Játékszín”.
 - Dezvoltarea activităților de cercetare artistică, documentare și dramaturgie contemporană.
5. Interferența și sincretismul artelor în cadrul spectacolului de teatru sau introducerea unor noi genuri pe scena teatrului.
 6. Realizarea unor coproducții, schimburi de mijloace teatrale și de identități culturale cu prestigioase companii europene.
 7. Inițierea și menținerea unor parteneriate cu teatre din România și din Ungaria, în vederea unor schimburi de abonamente, spectacole, artiști și workshop-uri.
 8. Cultivarea și educarea permanentă a publicului, realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, inclusiv din rândul publicului tânăr.
 9. Valorificarea potențialului artistic al artiștilor Teatrului.
 10. Colaborarea cu prestigioase instituții culturale din România și din lume.
 11. Promovarea imaginii teatrului maghiar din România prin contactul unor personalități europene cu artiștii teatrului, confruntarea trupei de actori cu personalități artistice diverse.
 12. Familiarizarea publicului cu forme de spectacol europene și internaționale, cu cele mai noi trenduri, prezentarea pentru public a unor artiști de excepție și a unor companii teatrale prestigioase, racordarea la standardele și direcțiile de evoluție ale culturii europene, cunoașterea de către public a particularităților fiecărei culturi în parte.
 13. Educarea și creșterea unui public tânăr în vederea îmbunătățirii indicatorilor de consum cultural la nivel local și național, prin producerea și prezentarea de spectacole pentru copii și de spectacole pentru adolescenți.
 14. Realizarea de către Teatru prin artiștii săi a unor ateliere, workshop-uri destinate copiilor și adolescenților din oraș și împrejurimi.
 15. Realizarea unor coproducții și schimburi cu companii europene de prestigiu.
 16. Invitarea unor mari regizori europeni să monteze pe scena Teatrului.
 17. Integrarea orașului într-un circuit al marilor capitale culturale europene, vizibilitatea orașului din punct de vedere cultural prin:
 - Organizarea anuală de către Teatrul Municipal „Csíki Játékszín” a festivalurilor „Unscene” (dedicat absolvenților universităților de arte din țară și din străinătate, cu misiunea de a descoperi tineri artiști maghiari și de a le oferi oportunități de colaborare sau angajare) și „Lurkó” (dedicat teatrului de copii și adolescenți).
 - Participarea la festivaluri de profil de anvergură.

- Organizarea de concursuri de proiecte adresate artiștilor de sub 35 de ani din România și Ungaria, proiecte care să genereze spectacole care să facă parte din repertoriul Teatrului.
- 18. Promovarea imaginii orașului Miercurea Ciuc și a Teatrului, a artiștilor săi și a valorilor teatrale ale comunității maghiare din Transilvania în prezențele pe scenele internaționale, în turnee și prin participarea la manifestări internaționale.
- 19. Implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing.
- 20. Asigurarea accesului la serviciul public pe care îl oferă către comunitatea maghiară din afara orașului Miercurea Ciuc atât prin promovarea constantă a evenimentelor teatrului în localitățile urbane și rurale din întreg județul Harghita, cât și prin deplasări periodice în localitățile unde există o clădire care să fie dotată cu o scenă care să asigure condițiile minime de reprezentare a spectacolelor teatrului la standarde artistice, deserving astfel un public care depășește cu mult populația orașului.
- 21. Racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și calitatea serviciilor culturale oferite.
- 22. Diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participare a tuturor categoriilor de public la viața culturală, inclusiv prin facilitarea accesului persoanelor cu dizabilități și prin menținerea unei politici de prețuri accesibile.
- 23. Accesarea, dezvoltarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri naționale și europene, precum și atragerea de surse alternative de finanțare pentru susținerea activității artistice și dezvoltarea instituției.
- 24. Urmărește dezvoltarea, pe termen lung, a unui departament dedicat educației prin teatru și dezvoltării publicului, alcătuit din specialiști, care să coordoneze programe adresate diferitelor categorii de public și să contribuie la formarea continuă a membrilor trupei și a personalului artistic, în vederea asigurării sustenabilității acestor activități.

Art. 9. În vederea realizării obiectivelor sale, Teatrul colaborează cu:

1. Instituțiile de învățământ artistic în vederea pregătirii viitorilor artiști interpreți, prin asigurarea efectuării practicii artistice împreună cu artiștii profesioniști;
2. Instituții artistice din țară și de peste hotare.
3. Televiziuni, radiouri și alte organe media publice și private.
4. Autori de piese de teatru, regizori, scenografi, coregrafi, dramaturgi, compozitori etc., precum și cu reprezentanții presei;
5. Alte persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, organizații non-guvernamentale de profil din țară sau din străinătate, precum și cu autoritățile administrației publice centrale sau locale.

Art. 10. Spectacolele Teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și a repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat

de managerul (director) al instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât în sălile de spectacole ale Teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și în străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul are un portofoliu de producții artistice și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin patru producții noi care completează și reconfigurează repertoriul existent.

Art. 11. 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 programelor minimale întocmite și negociate pe stagiune, în baza prevederilor legale și în conformitate cu Proiectul de management aprobat.

Art. 12. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se definesc următorii termeni:

- **Proiectul** este ansamblul de acțiuni sau activități specifice instituției, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar.
- **Programul** este ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management.
- **Programul minimal** este parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul local.
- **Producțiile artistice** sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți.
- **Stagiunea** este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice.
- **Vacanța dintre stagioni** este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperare, și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagioni.
- **Personal de specialitate** — personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabile instituțiilor de spectacole sau concerte.
- **Conducere executivă** — este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate.
- **Partener** — acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate.
- **Colectiv artistic** — ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de

regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții.

Art. 13. Teatrul Municipal „Csíki Játékszín” își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din Miercurea Ciuc, cât și în turnee și deplasări.

CAPITOLUL III – Personalul și structura organizatorică

Art. 14.

- (1) Funcționarea Teatrului se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile instituțiilor de spectacole, celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil. Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagiune ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.
- (2) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în Teatru poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu respectarea prevederilor în vigoare, numai cu acordul conducerii instituției.
- (3) Personalul Teatrului poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu același Teatru sau cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu respectarea prevederilor în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii Teatrului.
- (4) Pentru personalul Teatrului, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Încadrarea personalului din Teatru potrivit alin. (4) se face pe bază de concurs ori examen, organizat în condițiile legii.
- (6) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se face și în mod direct, prin acordul părților.
- (7) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.
- (8) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului se normează potrivit fișei postului.
- (9) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic, respectiv al unei părți din personalul administrativ, este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.
- (10) Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul fiind luni. Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare sau adăugate zilelor de concediu.
- (11) Concediul anual de odihnă se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.
- (12) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea în care Teatrul își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuință de serviciu, primește din bugetul Teatrului o indemnizație

lunară forfetară neimpozabilă, aprobată de conducerea Teatrului, în limita bugetului aprobat, pentru a-și asigura cazarea.

(13) Pentru desfășurarea, în cadrul Teatrului, a altor activități decât cele care fac parte din obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații Teatrului pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități.

(14) Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, salariații pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil, conform reglementărilor legale. Plata remunerațiilor nu afectează acordarea drepturilor salariale.

(15) Salarizarea personalului este reglementată prin lege.

Art. 15. Structura organizatorică a Teatrului, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret din aparatul de specialitate al Primăriei Miercurea Ciuc și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Miercurea Ciuc, la propunerea Primarului.

Art. 16. Teatrul Municipal „Csíki Játékszín” are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI — Conducerea executivă:

- Manager (Director)
- Director Adjunct
- Director Artistic
- Contabil Șef

B. ORGANISME COLEGIALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL:

Subordine Director Artistic:

- Compartimentul Marketing, Relații Publice și Organizare Spectacole
- Compartimentul Actori

Subordine Director Adjunct:

- Compartimentul Tehnic
- Contabil Șef

Subordine Contabil Șef:

- Compartimentul Administrativ



CAPITOLUL IV – Atribuțiile generale ale instituției

Art. 17. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului au următoarele competențe și atribuții:

(1) În activitatea de specialitate:

1. Creează, produce, prezintă publicului spectacole proprii în limba maghiară, realizarea unor texte reprezentative în regia unor regizori consacrați, cu scenografi, actori și artiști de prestigiu sau tineri în plină afirmare.
2. Inițiază și implementează coproducții și parteneriate teatrale și culturale.
3. Produce proiecte artistice one-time-event (Ziua Culturii Maghiare, Ziua Internațională a Teatrului, Ziua Internațională a Dansului, Ziua Copilului și altele).
4. Inițiază contacte cu alte instituții de spectacol din țară și din străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate.
5. Invită companii de prestigiu din străinătate pe scena Teatrului.
6. Găzduiește spectacole în limba română de înaltă valoare artistică.
7. Organizează festivaluri de profil proprii.
8. Efectuează deplasări la manifestări culturale de gen din țară și din străinătate, în interesul instituției.
9. Reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate, precum și aderarea la organisme (asociații) de profil interne și internaționale.
10. Inițiază și participă la programe de training profesional, interne și internaționale, pentru creatori, tehnicieni și personal administrativ, în condițiile legii.
11. Inițiază și participă la programe cu rol educațional și informativ cu implicarea unor instituții și ONG-uri de întraajutorare a persoanelor aflate în suferință, a persoanelor cu handicap, pensionari, de educație a copiilor sau participă la campanii în favoarea îmbunătățirii vieții acestora.
12. Inițiază și participă la programe de educare a publicului tânăr prin cultură, prin organizarea de spectacole-lectură cu target de vârstă sau de producții a căror problematică se adresează tinerilor și problemelor sociale cu care se confruntă.
13. Asigură pregătirea, producerea și exploatarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu.
14. Realizează, prin Compartimentul Tehnic sau prin contractarea unor servicii externe, decorul, recuzita, costumele spectacolelor.
15. Promovează toate evenimentele pe care le prezintă publicului prin compartimentele de specialitate sau prin contractarea de servicii specializate.
16. Aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate, prin diverse metode de promovare: afișaj, panouri stradale, reclamă, inclusiv mass-

media și mediul online, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau on-line.

17. Stabilește repertoriul propriu curent, respectiv un portofoliu de piese, în acord cu proiectul de management.
18. Poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate.
19. Asigură activitățile specifice în sala de spectacol de găzduire a publicului: difuzare programe, vânzare caiet program, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în foaiere etc.
20. Întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență etc.
21. Desfășoară activități de impresariere pentru propriile producții, coproducții și evenimente.
22. Desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de priorități, în consens cu politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.
23. Își îndeplinește obligațiile legale ce derivă din statutul de instituție publică de cultură.

(2) În activitatea funcțională:

1. Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia.
2. Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli iar după aprobarea acestuia, în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz.
3. Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul anual de venituri și cheltuieli. Ia măsuri de îndeplinire a condițiilor necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii.
4. Întocmește situațiile financiare pe care le prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc, subvenția rămasă neutilizată la finalul anului se restituie ordonatorului principal de credite conform legislației în vigoare.
5. Asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază. După caz, pentru spațiile deținute poate licita și încheia contracte de închiriere în vederea obținerii de venituri.
6. Informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la solicitarea acestuia, cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale.

7. Întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CAS, AJOFM, etc.).

CAPITOLUL V – Atribuțiile și competențele Organismelor colegiale deliberative și consultative

Consiliul Administrativ

Art. 18. (1) Consiliul Administrativ este un organism colegial deliberativ, cu rol de dezbateri și avizare a principalelor probleme de conducere și funcționare ale Teatrului, constituit prin decizie a managerului (director), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

1. managerul (director) — președintele Consiliului Administrativ;
2. directorul adjunct;
3. contabilul șef;
4. un reprezentant al Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc;
5. un reprezentant al salariaților.

(3) Secretariatul Consiliului Administrativ se asigură de către secretara literară a Teatrului.

(4) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și ordinea de zi și asigură, prin structurile organizatorice și funcționale ale instituției, pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art. 19. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

1. aprobă proiectul de Regulament de organizare și funcționare, Organigrama și Statul de funcții ale Teatrului, care se înaintează spre aprobare Consiliului Local de către managerul instituției; avizează Regulamentul intern, aprobat de manager;
2. dezbate aspecte privitoare la coordonarea compartimentelor instituției care aduc la îndeplinire obiectivele Teatrului;
3. dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
4. dezbate probleme organizatorice din activitatea funcțională curentă;
5. analizează prioritatea obiectivelor de investiții și necesitatea unor dotări specifice;
6. analizează lista bunurilor ce urmează a fi declassate și înaintate spre aprobare conform prevederilor legale;
7. analizează și aprobă utilizarea, pentru necesitățile instituției, a cotelor stabilite în condițiile legii din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea Teatrului;
8. propune modalitatea de stabilire a prețului biletelor, pe care o transmite autorității tutelare în vederea supunerii spre aprobare, conform legii;



9. dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor din cadrul instituției (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
10. propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
11. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

Art. 20. (1) Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

(2) Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, evidențiate într-un registru special. Hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

Art. 21. (1) Consiliul Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (director) al instituției, cu minim 24 de ore înainte de data desfășurării ședinței.

(2) Consiliul Administrativ este obligat să solicite participarea reprezentantului salariaților din instituție. Orice alți specialiști din cadrul instituției care pot fi invitați la dezbateri au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Art. 22. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

Art. 23. (1) Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul organizării și realizării programelor culturale ale Teatrului, constituit prin decizie a managerului (director).

(2) Consiliul Artistic are în componență un număr de membri stabilit prin decizie a managerului (director), constituit din personalități culturale din instituție și, după caz, din afara acesteia — reprezentanți ai vieții culturale și teatrale din România și din spațiul european.

Art. 24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

1. dezbaterile proiectelor culturale și a activităților artistice din domeniul de activitate specific al Teatrului;
2. formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al Teatrului;
3. analiza și informarea privind tendințele mișcării teatrale maghiare, române, europene și internaționale;
4. înaintarea de propuneri pentru participarea în condiții avantajoase la manifestări europene și internaționale;
5. înaintarea de propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene, internaționale și cu teatre maghiare din România și din Ungaria;

6. înaintarea de propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal;
7. înaintarea de propuneri ale criteriilor de performanță specifice în vederea evaluării personalului de specialitate artistică și tehnică angajat;
8. analiza unor proiecte culturale independente prezentate Teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul Teatrului;
9. vizionarea producțiilor altor teatre și dezbateri privind oferta culturală teatrală din România și din Ungaria, în raport cu identitatea și profilul Teatrului Municipal „Csíki Játékszín”;
10. vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor independente în vederea propunerilor de recrutare de artiști;
11. analiza și informarea privind posibila recrutare de personal artistic pentru Teatru, prin participarea în echipe de selecție desemnate pentru vizionarea unor producții din țară sau din străinătate.

Art. 25. (1) Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director).

(2) Propunerile și concluziile Consiliului Artistic se consemnează într-un proces verbal și se transmit managerului (director) pentru luare în considerare în procesul decizional.

Art. 26. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

CAPITOLUL VI – Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale compartimentelor funcționale

Art. 27. Conducerea executivă reprezintă personalul cu atribuții de conducere din instituție și are obligația de a aduce la îndeplinire atribuțiile instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 28. (1) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexe la contractul individual de muncă al salariaților.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții, dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 29. Principalele atribuții ale managerului (director), directorului adjunct, directorului artistic și contabilului șef sunt:

(1) Managerul (Director)

Managerul (director), numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul Municipiului Miercurea Ciuc încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul (director) asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul (director) are următoarele atribuții principale:

1. Conduce și controlează întreaga activitate a Teatrului.
2. Utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
 1. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 2. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 3. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
 4. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea Teatrului;

5. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 6. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 7. organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 8. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
3. Elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului (Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret, Direcția generală economică) și spre aprobare autorităților locale.
 4. Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat.
 5. Reprezintă instituția în raporturile cu terții.
 6. Încheie acte juridice în numele și pentru Teatru, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
 7. Coordonează și controlează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de către personalul angajat.
 8. Numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale.
 9. Răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat.
 10. În cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului.
 11. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare.
 12. Aprobă Regulamentul Intern al Teatrului.
 13. Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității Teatrului.
 14. Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea Teatrului, solicitând în acest sens note explicative responsabililor de compartimente.
 15. Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată Teatrului.
 16. Are calitatea de angajator pentru personalul Teatrului. În acest sens:
 1. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 2. negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 3. dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului Teatrului, în condițiile legii;

4. încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate conform Codului Civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
5. analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al Teatrului, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
6. analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
7. în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat al Teatrului;
8. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
9. dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
10. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
11. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare a evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun.
17. Elaborează proiectele și programele pe termen scurt, mediu și de perspectivă, în concordanță cu proiectul de management aprobat.
18. Stabilește programul artistic al Teatrului (proiectele, evenimentele, tipul lor, succesiunea, numărul lor), creând și implementând programe culturale de amploare ce depășesc simpla înșiruire a unor titluri în repertoriu.
19. Stabilește configurarea repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management.
20. Stabilește și invită regizorii angajați sau colaboratori ce urmează să creeze viitoarele spectacole sau evenimente ale Teatrului.
21. Decide, în baza opțiunilor regizorale aprobate, distribuirea artiștilor în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit.
22. Asigură organizarea de audiții de actori, în vederea distribuirii în producțiile artistice noi.
23. Aprobă concepția regizorală și scenografică a proiectelor care intră în repetiții.
24. Stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
25. Aprobă programarea săptămânală și lunară de spectacole din repertoriul curent.
26. Aprobă programarea lunară și de perspectivă a celorlalte manifestări artistice, culturale și educative ale Teatrului dintr-o stagiune.

27. Coordonează și verifică programul de repetiții pentru fiecare producție, asigurând ritmicitatea premierelor și respectarea planificărilor stagiunii.
28. Urmărește activitatea artiștilor și tehnicienilor în cadrul fiecărui proiect, asigurându-se de calitatea prestației acestora.
29. Inițiază și propune turneele și participările Teatrului la festivaluri în țară și în străinătate și negociază condițiile financiare și de logistică pentru acestea.
30. Inițiază și decide asupra invitării unor spectacole din țară și din străinătate pe scena Teatrului.
31. Întreține, inițiază și decide parteneriate cu teatre din România și din străinătate în vederea unor schimburi de abonamente, spectacole, artiști, workshop-uri etc.
32. Participă, la invitația unor companii din țară și din străinătate, la festivaluri de profil sau la vizionarea de spectacole în vederea dezvoltării unor schimburi și parteneriate. Efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și din străinătate, în interesul instituției.
33. Aprobă deplasarea în țară și în străinătate a personalului angajat al Teatrului, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiectele proprii ale Teatrului, în vederea participării la manifestări culturale de gen.
34. Hotărăște asupra parteneriatelor sau coproducțiilor cu alte instituții în vederea dezvoltării unor proiecte culturale comune.
35. Stabilește strategiile și modalitățile de promovare a imaginii Teatrului.
36. Aprobă caietele program, publicațiile, albumele și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile.
37. Analizează și implementează relația dintre bunul cultural și public.
38. Organizează audiții în vederea angajării sau recrutării de artiști.
39. Urmărește și analizează dezvoltarea profesională a colectivului artistic, precum și a tehnicienilor implicați în actul artistic.
40. Elaborează planul de dotare cu echipamente de lumini, sunet și video și implementează cele mai recente echipamente, tehnologii și sisteme software video, de iluminat și de reproducere a sunetului și imaginii.
41. Urmărește implementarea unor sisteme IT în vederea diversificării comunicării, instrumentelor de marketing și realizării unei arhive multimedia.
42. Răspunde de organizarea activității de audit public intern, aceasta fiind asigurată, în condițiile legii, de structura de audit public intern a Municipiului Miercurea Ciuc, în calitate de autoritate tutelară.
43. Aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice.
44. Reprezintă Teatrul și asigură cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate, precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale.
45. Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin

contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Miercurea Ciuc sau dispoziții ale Primarului Municipiului Miercurea Ciuc.

46. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul Teatrului, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
47. Managerul (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.
48. În perioada absenței din instituție a managerului (director), atribuțiile sale sunt preluate de directorul adjunct, de o persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primar, în condițiile legii, după caz.
49. Managerul (director) conduce și coordonează direct: Directorul Adjunct și Directorul Artistic.
50. Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu.
51. Propune și implementează angajaților utilizarea instrumentelor digitale și a tehnologiilor emergente.
52. Împreună cu directorul artistic este co-director al festivalului Unscene.

(2) Directorul Adjunct

Directorul Adjunct răspunde de buna desfășurare a activității economice, administrative, tehnice și de resurse umane a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și cu instrucțiunile managerului (director). Reprezintă Teatrul în problemele ce aparțin domeniilor sale de activitate, respectiv, în baza împuternicirii date de manager, în raporturile cu alte foruri, instituții și organizații. În lipsa managerului (director), este împuternicit să semneze actele oficiale ale instituției.

Directorul Adjunct are următoarele atribuții principale:

1. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată.
2. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) al instituției, subordonându-se acestuia și îndeplinind hotărârile și deciziile lui privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției.
3. Coordonează asigurarea întreținerii și funcționalității spațiilor și activității Teatrului, executarea efectivă a acestor activități revenind Compartimentului Administrativ.
4. Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Tehnic.
5. Răspunde, verifică și coordonează activitățile de producție: decor, recuzită, costume, scenotehnică.
6. Întocmește devize estimative și bugetul pentru producția artistică.
7. Coordonează toate fazele procesului de producție artistică: elemente scenografice, decor, recuzită și costume.

8. Îndeplinește formalitățile de export/import temporar al decorurilor, recuzitei și costumelor pentru spectacolele Teatrului.
9. Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției.
10. Este președintele comisiei de inventariere a patrimoniului Teatrului.
11. Participă, alături de Contabilul Șef, la elaborarea programului anual de achiziții publice, responsabilitatea principală a acestei activități revenind Contabilului Șef.
12. Colaborează cu Contabilul Șef la pregătirea bugetului anual de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare pentru cheltuielile aferente secțiunii administrative și tehnice.
13. Evaluează și întocmește planul anual pentru efectuarea de reparații curente și capitale.
14. Răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie.
15. Răspunde de coordonarea activității de pază și intervenții în caz de calamitate.
16. Răspunde de finalizarea termenelor de producție ale spectacolelor.
17. Propune, împreună cu Contabilul Șef, scoaterea din funcțiune, declassarea, disponibilizarea, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii.
18. Verifică organizarea activității de sănătate și securitate în muncă (SSM), respectiv de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), responsabilitatea principală a acestei activități revenind responsabilului de SSM și PSI și șefilor ierarhici pentru instruirea periodică a personalului și respectarea normelor legale în vigoare.
19. Elaborează și gestionează contractele încheiate de instituție, cu excepția contractelor de achiziție publică gestionate de Contabilul Șef.
20. Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Administrativ.
21. Este președintele Comisiei pentru implementarea, monitorizarea, controlul și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control intern/managerial (SCIM) din cadrul Teatrului.
22. Execută activități de control financiar preventiv, conform Deciziei emise de Managerul/Directorul instituției.
23. Participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, menținând o legătură strânsă cu reprezentanții salariaților.
24. Realizează și raportează situații statistice privind structura personalului, solicitate de ordonatorul principal de credite sau de alte instituții abilitate.
25. Eliberează, la cerere, documente care atestă calitatea de angajat, adeverințe, împuterniciri, delegații și alte acte privind personalul.
26. Răspunde de implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.
27. Asigură gestionarea operațiunilor de casă.

28. Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente.
29. Verifică documentele justificative decontate.
30. Întocmește registrul de casă.
31. Directorul Adjunct are în subordine directă Compartimentul Tehnic și Contabilul Șef, acesta din urmă coordonând, la rândul său, Compartimentul Administrativ.
32. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

Directorul Adjunct îndeplinește atribuțiile de resurse umane ale instituției, ca sarcini delegate de manager, cu responsabilitatea finală a acestuia:

1. întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
2. actualizarea și transmiterea Registrului Unic de Evidență a Salariaților (REVISAL) în format electronic;
3. întocmirea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
4. coordonarea elaborării fișelor de post și ținerea evidenței acestora;
5. formalitățile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului;
6. calculul vechimii în muncă la încadrare și stabilirea drepturilor salariale ale personalului nou angajat;
7. monitorizarea programării și efectuării concediilor de odihnă ale salariaților, inclusiv a concediilor medicale și a celor fără plată;
8. centralizarea foilor de prezență colective (pontajele) în baza cărora se calculează drepturile salariale;
9. coordonarea întocmirii și încheierii contractelor cu colaboratorii Teatrului, persoane fizice;
10. asigurarea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și secretariatul comisiilor de concurs/examen;
11. asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate;
12. redactarea deciziilor managerului Teatrului cu privire la personalul angajat;
13. cercetarea disciplinară a personalului pe baza referatelor compartimentelor de specialitate, cu respectarea prevederilor legale;
14. asigurarea aplicării măsurilor disciplinare dispuse de conducerea Teatrului;
15. face propuneri pentru stimularea personalului prin premii și, în cazul abaterilor disciplinare, urmărește ca decizia de sancționare să fie pusă în practică cu respectarea termenelor legale;
16. răspunde de corectitudinea înregistrărilor și actualizărilor în documentele de personal și de respectarea legislației muncii;
17. contribuie la rezolvarea promptă și nediscriminatorie a solicitărilor venite din partea angajaților.

(3) Directorul Artistic

1. Coordonează și urmărește activitatea specifică creației artistice; este direct responsabil de atmosfera necesară unui spațiu fertil în care creația artistică să fie posibilă.
2. Asigură evaluarea anuală a activității artistice și îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine.
3. Propune măsuri de recompensare sau de sancționare a salariaților din subordine, cu respectarea legislației în vigoare.
4. Elaborează și propune managerului, în timp util, planul stagiunii care urmează, inclusiv opțiuni repertoriale variate pentru stagiunile viitoare.
5. Elaborează și propune managerului, în timp util, planul evenimentelor conexe și al evenimentelor de tip one-time-event.
6. Propune workshopuri și măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine, potrivit legii.
7. Face propuneri pentru stabilirea distribuției și a eventualilor colaboratori externi; avizează prin semnătură, împreună cu managerul, distribuția finală la toate producțiile Teatrului.
8. Avizează prin semnătură, împreună cu managerul, schițele de decor și costume înainte ca acestea să intre în producție; ajută scenografiile în lucrul cu compartimentele de specialitate ale Teatrului.
9. Realizează regia artistică a cel puțin unui spectacol nou pe stagiune în repertoriul Teatrului.
10. Organizează întâlnirile de tip casting ale Teatrului ca parte a procesului de creație; ajută regizorii și coregrafii invitați în lucrul cu actorii.
11. Urmărește procesul de repetiții la toate producțiile Teatrului; în săptămâna repetițiilor generale este prezent și intervine pentru menținerea standardelor artistice.
12. Propune managerului și artiștilor invitați un program de desfășurare a repetițiilor până la data premierei pentru proiectele în derulare.
13. Participă, împreună cu managerul, la vizionarea spectacolelor înainte de prima reprezentare publică.
14. Contribuie cu feedback la crearea afișelor spectacolelor și avizează varianta finală a acestora înainte de tipărire.
15. Mediază, împreună cu managerul, directorul adjunct, contabilul șef și artiștii invitați, situațiile în care există dezechilibre între bugetul producției și propunerile artistice.
16. Urmărește atragerea de personalități importante din domeniul artistic în vederea colaborării cu Teatrul; propune artiștilor invitați titluri care corespund programului minimal și direcțiilor repertoriale ale Teatrului.
17. Identifică festivaluri de teatru la care spectacolele Teatrului să fie invitate; urmărește curente artistice europene și festivalurile de teatru de limbă maghiară din România și Ungaria.

18. Studiază literatura și dramaturgia universală, clasică și contemporană, în scopul descoperirii de texte potrivite pentru repertoriul Teatrului; urmărește spectacole de absolvență ale secțiilor de artă dramatică de limbă maghiară pentru identificarea de tineri artiști.
19. Este responsabil, împreună cu managerul și impresarul artistic, de întocmirea programului lunar de spectacole.
20. Este responsabil, împreună cu directorul adjunct și regizorul tehnic, de întocmirea programului de repetiții al Teatrului.
21. Oferă consultanță managerului, privind angajările pe perioadă determinată și prelungirea sau neprelungirea contractelor din Compartimentul Actori, în urma evaluării anuale; participă la interviurile de angajare pentru personalul tehnic cu poziții-cheie în procesul de creație.
22. Coordonează, împreună cu managerul, programul Lurkó de educație prin teatru.
23. Propune strategii de marketing cultural pe termen scurt, mediu și lung.
24. Invită la premierele Teatrului personalități din lumea teatrală în scopul creșterii vizibilității și al creării unui context profesional de întâlnire între artiștii Teatrului și reprezentanți ai culturii teatrale.
25. Prin recomandările pe care le face și prin deciziile pe care le ia, contribuie permanent la evoluția identității Teatrului și la menținerea și creșterea standardului artistic al acestuia.
26. Reprezintă Teatrul la festivaluri de specialitate, în baza împuternicirii date de manager.
27. Întocmește și/sau modifică, după caz, fișele de post ale personalului din Compartimentul Actori și din Compartimentul Marketing, Relații Publice și Organizare Spectacole.
28. Împreună cu managerul Teatrului este co-director al Festivalului Unscene, fiind responsabil de identitatea festivalului și de poziționarea acestuia în breaslă și în comunitate.

(4) Contabilul Șef

Contabilul Șef se subordonează Directorului Adjunct, conform organigramei aprobate, păstrându-și autonomia profesională în exercitarea atribuțiilor de specialitate economico-financiare și contabile prevăzute de lege. Are în subordine directă Compartimentul Administrativ.

1. Organizează și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor.
2. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual.
3. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție.

4. Execută activități de control financiar preventiv, conform Deciziei emise de Managerul/Directorul instituției.
5. Programează, organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului.
6. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului Teatrului și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia.
7. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente și necesarul lunar de credite, pe care le transmite direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului Miercurea Ciuc la termenele stabilite.
8. Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferarea bunurilor.
9. Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Teatrului, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite.
10. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar.
11. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise.
12. Răspunde de execuția activităților financiare și contabile aferente execuției bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului.
13. Răspunde de încadrarea cheltuielilor pe articole și alineate bugetare, în limita creditelor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului.
14. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare.
15. Verifică și răspunde de întocmirea actelor de bancă, a tuturor documentelor contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe etc.
16. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Teatrului.
17. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale.
18. Urmărește îndeplinirea termenelor de execuție a contractelor cu furnizorii și/sau prestatorii și concordanțele dintre termenul de execuție asumat prin contract și datele de execuție/furnizare și recepție; urmărește încasarea penalităților dacă este cazul.
19. Urmărește îndeplinirea obiectului contractului, finalizată prin încheierea procesului verbal de recepție.
20. Ține evidența nominală a contractelor pe furnizori, prestatori și executanți și a valorilor aferente corespunzătoare acestora cu referire la obligațiile de plată ale Teatrului.
21. Urmărește debitele Teatrului și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora.

22. Este responsabil cu înștiințarea debitorilor pentru recuperarea debitelor.
23. Răspunde și urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere economico-financiar.
24. Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații.
25. Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând Teatrului, în condițiile legii.
26. Controlează utilizarea fondurilor destinate plăților cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale.
27. Întocmește statele salariale.
28. Întocmește și transmite lunar către bănci situația privind plata salariilor pe card.
29. Efectuează reținerile salariale.
30. Asigură verificarea actelor financiare și contabile, precum și a tuturor dărilor de seamă și raportărilor efectuate de Teatru și răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare.
31. Răspunde de exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară.
32. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, sustragerii de bunuri materiale sau bănești.
33. Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei.
34. Urmărește circulația documentelor economico-financiare și ia măsuri de îmbunătățire a acestora.
35. Asigură și răspunde de clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor financiare și contabile.
36. Ia măsuri de reconstituire a datelor în cazul pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale.
37. Analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale și propune măsuri de fluidizare.
38. Întocmește, lunar, necesarul de credite bugetare.
39. Întocmește propuneri pe care le înaintează conducătorului Teatrului pentru fundamentarea bugetului.
40. Analizează și evaluează execuția bugetului în corelație cu necesitățile și prioritățile Teatrului și întocmește propuneri pe care le înaintează managerului instituției pentru fundamentarea bugetului rectificat.
41. Centralizează și ține evidența execuției bugetare lunare, pe care le transmite direcțiilor de resort din Primăria Municipiului Miercurea Ciuc, respectiv în sistemul FOREXEBUG (sistemul național de raportare financiară și bugetară).

42. Prezintă conducerii bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza și evaluarea rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț, propune măsuri pentru eficientizarea utilizării fondurilor.
43. Face propuneri privind comisiile de inventariere anuală a patrimoniului Teatrului și urmărește modul de desfășurare a activității acestora.
44. Răspunde de întocmirea recepțiilor și darea în consum a materialelor achiziționate.
45. Controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora.
46. Controlează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și operațiunile ce urmează acestuia.
47. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele competente.
48. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate, inclusiv a reglementărilor europene relevante.
49. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul Teatrului sau rezultate din actele normative în vigoare.
50. Contabilul Șef răspunde și de coordonarea achizițiilor publice ale instituției, împreună cu Directorul Adjunct, asigurând:
 1. elaborarea programului anual de achiziții publice;
 2. estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică;
 3. stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică;
 4. întocmirea notelor de fundamentare și justificative privind procedurile de achiziție;
 5. întocmirea și depunerea tuturor raportărilor legale către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
 6. răspunderea pentru respectarea legislației privind achizițiile publice.
51. Coordonează activitatea bileteriei și casei de bilete.
52. Stabilește programul bileteriei și casei de bilete și îl propune spre aprobare managerului.
53. Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora și propune modalități de diversificare a tarifelor.
54. Contabilul Șef are în subordine Compartimentul Administrativ.

Art. 30. Compartimentul Marketing, Relații Publice și Organizare Spectacole

Compartimentul este format din: Secretar literar, Referenți artistici, Impresar artistic. Acesta reunește atribuțiile de planificare și logistică a activităților artistice, promovare și relații publice, bileterie și organizare spectacole, respectiv asistență dramaturgică și publicații.

(1) Planificarea și logistica activităților artistice:

1. Propune managerului (director) proiecte și programe artistice.

2. Centralizează și prelucrează datele privind totalitatea activităților artistice și planifică, împreună cu managerul (director) și Directorul Artistic, perioadele de desfășurare a proiectelor.
3. Stabilește, împreună cu managerul (director) și Directorul Adjunct, condițiile de desfășurare a proiectelor și repartizarea activităților pe săli.
4. Supervizează și verifică programarea evenimentelor în sălile de spectacol în relație cu repertoriul curent al Teatrului și evitarea unor suprapuneri sau imposibilități de asigurare corespunzătoare a necesarului de personal sau echipamente.
5. Întocmește ofertele de preț în cazul unor invitații.
6. Realizează logistica turneelor și a deplasărilor la festivaluri în țară și în străinătate.
7. Coordonează și realizează logistica evenimentelor realizate în parteneriat.
8. Coordonează proiectele one-time-event realizate de Teatru.
9. Supervizează direct sau prin reprezentanții desemnați de manager (director), personalul Teatrului implicat și logistica sălii de spectacol în cazul reprezentării pe scenele altor instituții sau în cadrul deplasărilor.
10. Asigură comunicarea către trupă și colaboratori a programului lunar, săptămânal și zilnic.
11. Întocmește programul săptămânal și zilnic prin colaborare cu regizorii tehnici, Directorul Artistic și Manager.
12. Îndeplinește calitatea de producător delegat în relație cu producerea unui spectacol al Teatrului.
13. Referentul artistic răspunde de obținerea drepturilor de reprezentare scenică și de plata acestora, de menținerea corespondenței cu deținătorii drepturilor de autor sau cu reprezentanții lor și de înaintarea documentelor către Contabilul Șef și Directorul Adjunct.
14. Referentul artistic întocmește deconturile spectacolelor, calculează, întocmește și trimite rapoartele de venituri pentru agențiile de drepturi de autor, după ce acestea sunt verificate și aprobate de Contabilul Șef.
15. În cazul turneelor în străinătate și/sau participărilor la festivaluri internaționale, asigură și răspunde de transmiterea către beneficiarii încasărilor din vânzarea biletelor a listei nominale cu titularii conturilor bancare și a oricăror alte informații necesare.
16. Identifică programe de finanțare din țară și din străinătate și întocmește, după caz, documentația de aplicare.
17. Coordonează activitatea voluntarilor Teatrului.
18. Întocmește și comunică programul de serviciu la spectacole al voluntarilor și al angajaților (pregătirea foierului, întâmpinare public, scanare bilete, plasare public).
19. Întocmește diferite rapoarte și statistici.

20. Referentul artistic transmite Contabilului Șef și Directorului Adjunct informațiile privind autorii pieselor care intră în producție sau în repertoriu, drepturile de reprezentare scenică și condițiile de plată, și asigură informarea permanentă a conducerii asupra plăților solicitate de către deținătorii drepturilor de autor sau de către reprezentanții lor.
21. Întocmește note de fundamentare și justificative privind acoperirea necesităților compartimentului.

(2) Programare spectacole și bileterie:

1. Verifică, în colaborare cu managerul, proiectele Teatrului și disponibilitatea spațiilor, echipamentelor, artiștilor și tehnicienilor pentru programarea spectacolelor.
2. Verifică programul artiștilor colaboratori și al tehnicienilor colaboratori.
3. Pune biletele la vânzare cât mai devreme dar cel târziu cu trei săptămâni înainte de data reprezentației, și pune în vânzare abonamentele.
4. Întocmește programarea lunară a spectacolelor Teatrului.
5. Comunică instituțiilor de spectacole interesate programul de spectacole al Teatrului.
6. Se asigură de păstrarea documentelor cu regim special în condițiile legii.
7. Se îngrijește de informarea și instruirea casieriei privind utilizarea platformei de bilete online.
8. Verifică zilnic starea de funcționare a platformei de bilete online.
9. Creează în cadrul platformei de bilete online formatul fiecărui nou spectacol și configurația schemei sălii.
10. Introduce pe platforma de bilete online programul spectacolelor.
11. Verifică zilnic disponibilitățile de locuri din toate categoriile.
12. Verifică zilnic stadiul rezervărilor și solicită reconfirmarea lor în cazul în care nu sunt clarificate condițiile.
13. Răspunde de editarea și difuzarea programului de spectacole către compartimentele relevante.
14. Răspunde de afișarea programului de spectacole la casele de bilete.
15. Poate propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul Teatrului, către managerul instituției.
16. Întreține discuții săptămânale cu casieria privind observațiile și solicitările publicului.
17. Efectuează training cu casieria cu privire la modalitățile de dialog, diversificarea serviciilor către spectatori.
18. Răspunde de promovarea imaginii instituției în raporturile directe cu spectatorii.
19. Urmărește feedback-ul spectacolelor și manifestările în relație cu vânzarea efectivă de bilete, difuzarea în cadrul box-office-ului a materialelor promoționale, cu felul în care spectatorii consideră că se comunică spectacolele



și modalitatea în care spectatorii iau cunoștință de producțiile Teatrului și aduce la cunoștința managerului solicitările și opiniile spectatorilor, precum și orice propunere de îmbunătățire a activității de box-office, bileterie.

(3) Marketing și relații publice:

1. Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare și a unui concept de marketing coerent.
2. Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor, indiferent de forma și mediul de promovare.
3. Coordonează activitatea pe platformele de social media a Teatrului. Propune Managerului și Directorului Artistic strategii de promovare pe social media specifice fiecărui spectacol în parte. Identifică situațiile în care este nevoie de postări plătite pentru evenimentele Teatrului.
4. Coordonează relațiile publice ale Teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și din străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale etc.
5. Coordonează și răspunde de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere.
6. Întocmește și actualizează listele de protocol ale Teatrului pentru categorii de invitați.
7. Răspunde și coordonează relația cu media.
8. Are obligația de a organiza conferințe de presă pentru premiere, pentru evenimentele importante și pentru participările la festivaluri.
9. Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă.
10. Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă.
11. Dezvoltă relațiile Teatrului cu directorii și redactorii de cotidiene, reviste, posturi de radio și televiziune și site-uri.
12. Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media.
13. Se ocupă și răspunde de difuzarea clipurilor și spoturilor.
14. Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media de specialitate, locale, naționale și internaționale; extrage materialele din presă referitoare la activitatea Teatrului și realizează dosarele de presă.
15. Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, bannere, materiale pentru foaier.
16. Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare și imprimare a materialelor publicitare.
17. Propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate.
18. Răspunde de comunicarea și promovarea site-ului Teatrului; propune contractarea de servicii de creare, întreținere și suport tehnic al site-ului.
19. Verifică și actualizează zilnic datele site-ului Teatrului.

20. Comunică activitatea Teatrului instituțiilor de profil din străinătate cu care Teatrul colaborează.
21. Se preocupă cu identificarea unor surse de venituri prin hosting publicitar și barterul publicitar cu media.
22. Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare.
23. Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția.
24. Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare.
25. Verifică și răspunde de corespondența informațiilor și numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distribuțiile și echipele de realizatori.
26. Răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyright-ului și de respectarea acestora în activitățile de promovare.
27. Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor Teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media, colaboratori și forurile tutelare.
28. Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației.
29. Supervizează amenajarea spațiilor Teatrului înaintea fiecărei premiere.
30. Informează pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul Teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare.

(4) Asistență dramaturgică și publicații:

1. Asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descrierea spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști invitați).
2. Asigură documentarea artistică la solicitarea artiștilor spectacolului.
3. Propune texte capodopere ale dramaturgiei universale, maghiare sau române.
4. Coordonează sau participă la activități de cercetare artistică și documentare pentru spectacole, inclusiv prin studierea surselor documentare, realizarea de interviuri și colectarea de materiale relevante.
5. Asigură, după caz, asistența dramaturgică la scenă.
6. Asigură documentarea pentru publicațiile spectacolelor și redactează textele pentru caietele program.
7. Coordonează realizarea publicațiilor editoriale ale Teatrului și contribuie la valorificarea patrimoniului artistic al instituției.
8. Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare, proiecte stagiune.
9. Propune contractarea de servicii artistice (foto, DTP, grafică, concepție materiale).
10. Asigură arhivarea de specialitate pe suport fizic și digital; răspunde de implementarea unor instrumente de arhivare și standardizări pentru proiectele Teatrului (fotografii, texte spectacol, dosar de presă, materiale video).

11. Participă la elaborarea și redactarea proiectelor finanțate din surse naționale și internaționale, precum și la întocmirea rapoartelor narrative aferente acestora.

Art. 31. Compartimentul Actori

Compartimentul este format din totalitatea actorilor angajați ai Teatrului și funcționează sub conducerea Directorului Artistic.

1. Corpul actorilor angajați are obligația de a respecta cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a reprezentațiilor.
2. Fiecare actor este obligat să consulte programul de repetiții și spectacole afișat și rămâne la dispoziția Teatrului pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul în care este dublat.
3. Actorii vor respecta cu strictețe textul spectacolului în care sunt distribuiți și nu vor introduce sau omite texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări ale lor.
4. Actorii au obligația de a participa la acțiunile promoționale privind spectacolele, stabilite de manager, inclusiv la ședințe foto, interviuri, conferințe de presă, filmări de promovare, precum și la activități de promovare în mediul online și pe rețelele de socializare.
5. Actorii au obligația să primească orice rol le este încredințat, să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator.
6. Actorii au obligația de a se pregăti și de a depune toate eforturile pentru realizarea unei interpretări a rolului la nivelul maxim al capacităților.
7. Actorii au obligația ca, prin studiu și antrenament individual, să își dezvolte permanent mijloacele de expresie specifice profesiei (voce, cântat, condiție fizică, expresivitate corporală etc.).
8. Actorii au obligația de a participa la cursurile/workshop-urile de perfecționare profesională organizate de Teatru.
9. Actorii au obligația de a folosi cu grijă recuzita, costumele și echipamentele tehnice încredințate de instituție.
10. Actorii au obligația de a participa și de a se pregăti, atunci când este solicitat în mod special, la audițiile organizate de Teatru în vederea stabilirii distribuțiilor viitoarelor producții.
11. Orice membru al compartimentului artistic are obligația să solicite în scris acordul conducerii Teatrului pentru încheierea oricărui contract individual de muncă sau contract privind dreptul de autor în afara Teatrului, pe durata contractului cu acesta.
12. Orice membru al compartimentului artistic are obligația de a comunica în scris instituției cu privire la indisponibilitatea sa, din cauză de boală sau de forță majoră, în maximum 2 ore de la producerea evenimentului.
13. Se implică cu toate capacitățile sale creative în realizarea spectacolelor și evenimentelor Teatrului.

14. Contribuie la creșterea și păstrarea calității artistice a spectacolelor și a renumelui Teatrului prin practicarea artei actorului, fiind încurajat să propună idei și soluții către direcția artistică a Teatrului când identifică probleme care țin de competența acestora.
15. Participă la conferințe de presă, evenimente menite să promoveze activitatea Teatrului, discuții cu publicul, repetiții deschise.
16. Prin natura profesiei, fiecare actor reprezintă imaginea instituției în orice context public sau privat — turnee, deplasări, interviuri, prezență în mediul online — și are obligația de a nu aduce prejudicii de imagine instituției.
17. Sprijină activitatea Consiliului Artistic.
18. Pe durata contractului semnat cu Teatrul, artiștii colaboratori fac parte din colectivul artistic al Teatrului și sunt supuși acelorași obligații.

Art. 32. Compartimentul Tehnic

Compartimentul Tehnic reunește activitățile de scenotehnică și producție. Este coordonat de Directorul Adjunct și este format din: Scenograf, Regizorii tehnici, Croitori/confecționeri, Cabinieri, Recuziter, Mânuitori-montatori decor, Maeștri lumini, Maeștri sunet. Dat fiind caracterul complex și interdependent al activităților scenotehnice, atribuțiile de mai jos sunt formulate la nivelul compartimentului, repartizarea lor pe posturi realizându-se prin fișele de post, în condițiile art. 45 alin. (3).

(1) Scenotehnică:

1. Participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic pentru toate etapele de creație: decor, costume, recuzită, lumini, sunet, video.
2. Asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, coregrafice, a efectelor speciale, a lighting designului, a video designului, a muzicii și a sound designului, a machiajului și a hairstylingului, de-a lungul tuturor reprezentațiilor spectacolului.
3. Asigură, sub coordonarea regizorului tehnic, păstrarea și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și reprezentat la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului sau de locul desfășurării acestora.
4. Răspunde de imaginea și de modul în care Teatrul se prezintă în fața publicului.
5. Asigură, prin intermediul regizorului tehnic, coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții și spectacole.
6. Răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate.
7. Asigură coordonarea și programarea formațiilor de montatori decor, recuzită, costume, electrică, sunet, video, cabine, machiaj, hairstyling.
8. Este responsabil de existența și prezența la timp a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului.
9. Asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehnicienilor de scenă.



10. Răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului.
11. Participă la plantația corpurilor de iluminat, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunii și duratei situațiilor de lumini și a time-code-urilor pentru intervenții; răspunde de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport și menținerea lor pe toată durata de reprezentare.
12. Execută și verifică, înainte de fiecare reprezentație, refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini.
13. Execută și verifică, înainte de fiecare reprezentație, montarea echipamentelor video, a cablajelor și reconstituirea situațiilor video.
14. Participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunii și duratei intervențiilor muzicale și sonore.
15. Execută și verifică reconstituirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunii și duratei intervențiilor muzicale și sonore.
16. În cazurile în care există muzică live sau amplificarea vocilor interpreților, execută, înaintea fiecărui spectacol, probe de sunet.
17. Răspunde de existența și prezența la timp a tuturor elementelor de recuzită.
18. Răspunde de existența și prezența la timp a intervențiilor de manipulare și schimbare a decorului, mobilierului, recuzitei, costumelor și accesoriilor.
19. Răspunde de integritatea decorului, mobilierului și recuzitei în timpul manipulării, montării și demontării.
20. Răspunde de integritatea decorului, mobilierului și recuzitei pe durata depozitării lor.
21. Răspunde de păstrarea ordinii și liniștii în timpul reprezentațiilor.
22. Răspunde de verificarea tuturor formațiilor, echipamentelor, spațiului scenic și al sălii de spectacol, a foaielor, înainte de spectacol.
23. Efectuează probe și verificări funcționale ale echipamentelor înainte de fiecare spectacol.
24. Verifică, întreține și propune recondiționarea elementelor de decor, mobilier, recuzită, costume.
25. Răspunde de curățarea costumelor, fundalurilor, drapajelor, covoarelor de scenă.
26. Verifică stocurile de consumabile și se îngrijește de întocmirea documentelor și aprobărilor necesare achiziției acestora.
27. Răspunde de păstrarea ordinii și curățeniei în spațiile anexe ale scenei și în spațiile de depozitare.
28. Întocmește rapoarte zilnice privind desfășurarea repetițiilor și a spectacolelor.
29. Asigură întreținerea costumelor și păstrarea lor pentru buna desfășurare a spectacolelor aflate în repertoriul Teatrului; asigură întreținerea costumelor aflate în depozitul Teatrului și recondiționarea lor acolo unde este necesară.

30. Încearcă remedierea pe moment a deteriorărilor minore ale costumelor și a elementelor de decor și recuzită, îngrijindu-se de menținerea întocmai a liniilor, formelor, aspectului și calității materialelor.
31. Coordonează transportul decorului și recuzitei în deplasările Teatrului în țară și în străinătate.
32. Coordonează întreținerea curentă a scenotehnicii Teatrului: elemente fixe, mobile și cinetice.
33. Coordonează intervențiile curente și propune asistența tehnică de specialitate.
34. Coordonează recondiționarea și, acolo unde este cazul, înlocuirea scenotehnicii Teatrului cu echipamente moderne.
35. Participă și asigură asistența la instalarea decorurilor pe scenă și la repetițiile tehnice.
36. Asigură intervenții operaționale la decor, recuzită și elemente de prindere și fixare în timpul repetițiilor și al repetițiilor generale.
37. Răspunde și verifică conformitatea consumurilor de materiale pentru elementele de decor, recuzită și costume.
38. Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită.
39. Răspunde de condițiile de ambalare și transport ale decorului și recuzitei, de asigurarea integrității acestora în deplasări.
40. Întocmește note de fundamentare și justificative privind acoperirea necesităților compartimentului, respectiv cele necesare pentru crearea/producerea unui spectacol.
41. Răspunde la solicitare de inventariere a obiectelor din gestiune; propune casarea elementelor uzate.

(2) Croitorie

1. Îndrumă sarcinile atelierului de croitorie și răspunde de gestiunea acestuia.
2. Studiază schițele artistice de execuție întocmite de scenograf.
3. Participă la întocmirea devizului estimativ; stabilește necesarul de materiale și îl transmite compartimentului de aprovizionare în vederea achiziției.
4. Întocmește note de fundamentare și justificative privind acoperirea necesităților compartimentului respectiv cele necesare pentru crearea/producerea unui spectacol.
5. Execută tipare și șabloane după schițele și desenele prezentate de scenograf.
6. Execută croieli și assemblează piesele componente ale costumelor, precum și alte subansamble cerute în schițele de execuție.
7. Execută, pe baza schițelor/desenelor de execuție, costumele conform concepției scenografice aprobate; execută reparații și modificări la costumele existente în garderobă, conform cerințelor scenografice.
8. Execută lucrările de croitorie numai pe baza ordinului de lucru aprobat.
9. Verifică riguros dacă lucrările au fost executate conform indicațiilor primite.

10. Participă la probele de costume programate, notând orice sugestie venită din partea regizorului, scenografului sau a persoanei care poartă costumul, și propune modalități de remediere eficientă.
11. La finalizarea vestimentației unui spectacol, predă costumele cabinierelor pe baza unui proces verbal; acestea le păstrează până când spectacolul respectiv este scos din repertoriu.
12. Întreține în perfectă stare de funcționare utilajele și aparatele cu care lucrează.
13. Execută curățenia, dezinfecția și ordinea în depozitul de costume.
14. Răspunde la solicitare de inventariere a obiectelor din gestiune; propune casarea elementelor uzate de vestimentație.
15. Participă la ședințele de planificare săptămânale.
16. Participă la festivalurile organizate de Teatru la activități de organizare și protocol.

Art. 33. Compartimentul Administrativ

Compartimentul Administrativ este coordonat de Contabilul Șef și este format din: Administrator, Secretar, Garderobieri. Reunește atribuțiile de administrare generală, secretariat și arhivă, aprovizionare și gestionare a patrimoniului mobil.

(1) Administrator:

1. Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile și servicii pentru desfășurarea eficientă a activității instituției și soluționează aspectele de ordin administrativ ale noilor proiecte și a celor existente.
2. Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității de uz general a spațiilor și activității Teatrului.
3. Coordonează aplicarea măsurilor de pază a obiectivelor și bunurilor Teatrului.
4. Face propuneri pentru repartizarea mijloacelor materiale procurate și pentru redistribuirea celor devenite disponibile.
5. Face propuneri pentru recuperarea pagubelor materiale constatate, aflate în administrația Teatrului.
6. Urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor și a dispozițiilor privind bunurile materiale, respectiv recepționarea și darea în consum a bunurilor achiziționate de teatru.
7. Coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în toate spațiile Teatrului: săli de spectacol, foaiere, grupuri sanitare, scenă, spații anexe, cabine, spații de depozitare, ateliere, birouri, locuințe de serviciu.
8. Verifică și răspunde de dotarea cu materialele necesare pentru asigurarea igienei instituției.
9. Centralizează necesarul de mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile.
10. Identifică furnizori, analizează și prezintă conducerii ofertele favorabile instituției.
11. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gazelor, apei, combustibililor și materialelor de uz gospodăresc.

12. Monitorizează consumul și propune măsuri de reducere a cheltuielilor.
13. Supraveghează funcționarea instalațiilor de încălzire, fiind fochistul instituției.
14. Este responsabil cu activitatea de achiziții publice a instituției și răspunde pentru respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice.
15. Asigură activitatea de deservire pentru sălile de spectacol.
16. Efectuează inspecții la fiecare sală de spectacol și sesizează orice nereguli sau deteriorări.
17. Participă voluntar în cadrul festivalurilor organizate de teatru la activități de organizare și protocol.
18. Coordonează activitățile de intervenție în caz de inundații, înzăpeziri, calamități.
19. Îndeplinește orice alte sarcini conexe specifice postului primite de la conducerea instituției.
20. Întocmește note de fundamentare și justificative privind acoperirea necesităților administrative.
21. Răspunde de facturile prestărilor de servicii, respectiv a aprovizionărilor efectuate.
22. Conduce autoutilitara din dotarea teatrului.
23. Răspunde de actualizarea contractelor și convențiilor privind repararea și întreținerea mijloacelor de transport din parcul auto al instituției, respectiv urmărește consumul; totodată răspunde de valabilitatea actelor necesare pentru autoutilitara teatrului (rovignete, ITP, RCA etc.).
24. Este responsabilul cu protecția muncii și P.S.I.
25. Are obligația să organizeze desfășurarea activității în deplină siguranță, fiind răspunzător împreună cu șefii ierarhici pentru aplicarea regulilor de protecția muncii, respectiv prevenirii și stingerii incendiilor.
26. Asigură, împreună cu șefii ierarhici, instruirea personalului la angajare în domeniul protecției muncii, respectiv prevenirii și stingerii incendiilor.
27. Asigură, împreună cu șefii ierarhici, periodic instruirea personalului în domeniul protecției muncii, respectiv prevenirii și stingerii incendiilor.
28. Asigură respectarea dispozițiilor organelor abilitate și propune măsuri de respectare a normelor protecției muncii, respectiv de prevenire și stingere a incendiilor.
29. Stabilește modul de organizare și responsabilitățile privind respectarea normelor protecției muncii, respectiv apărarea împotriva incendiilor.
30. Întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu și răspunde de afișarea lor în locuri vizibile.
31. Este responsabil de respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul în locurile publice și în incinta instituției.
32. Este responsabil de utilizarea echipamentelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și verifică periodic starea lor de funcționare.

33. Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la echipamentele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
34. Propune și răspunde de funcționarea elementelor de semnalizare pentru evacuare în caz de incendiu și verifică periodic starea lor.
35. Verifică, după repetiții și spectacole, spațiile respective în vederea prevenirii incendiilor.
36. Verifică, după terminarea programului de lucru, întreaga clădire în vederea prevenirii incendiilor.
37. Este responsabil de utilizarea focului deschis pe scenă și a efectelor pirotehnice în condiții de siguranță, în timpul repetițiilor și spectacolelor.
38. Întocmește planul de depozitare a materialelor periculoase și de intervenții în caz de incendiu.

(2) Secretariat și caserie de vânzare bilete/abonamente (Secretar):

1. Asigură activitatea de secretariat: preluare mesaje, transmitere electronică, pregătire corespondență, multiplicare.
2. Asigură redactarea și editarea computerizată a adreselor de comunicare.
3. Asigură activitatea de registratură: înregistrarea în registrul de intrări și ieșiri a tuturor documentelor primite sau transmise de Teatru.
4. Respectă circuitul documentelor în instituție.
5. Răspunde de primirea, sortarea și repartizarea zilnică a corespondenței.
6. Răspunde de înaintarea documentelor primite de Teatru către managerul (director) și de transmiterea acestora către compartimentele specializate conform rezoluției managerului (director).
7. Răspunde de urmărirea termenelor de soluționare a documentelor înaintate către compartimente.
8. Întocmește și actualizează agende computerizate referitoare la informații persoane de contact, instituții de spectacol din România și din străinătate, persoane juridice de contact.
9. Întocmește planificări săptămânale pentru agenda managerului (director).
10. Asigură difuzarea către compartimente a deciziilor managerului (director), a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local.
11. Asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare, a deciziilor managerului (director).
12. Asigură și răspunde de primirea, înregistrarea și clasarea documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate care alcătuiesc arhiva Teatrului.
13. Asigură și răspunde de respectarea indicativului termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente, conform prevederilor legale.
14. Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

15. Asigură activitatea de curierat și serviciile de transmitere prin poștă.
16. Vinde abonamentele și biletele teatrului și încasează contravaloarea acestora.
17. Ține o evidență exactă a abonamentelor și a билетelor de teatru primite și a celor vândute.
18. Răspunde de siguranța banilor încasați și îi va preda la casieria centrală a teatrului.
19. Verifică zilnic starea de funcționare a echipamentelor aferente bileteriei și platformei de bilete online.
20. Verifică zilnic stadiul rezervărilor și solicită reconfirmarea lor în cazul în care nu sunt clarificate condițiile.
21. Verifică periodic stocul valorilor imprimate și al hârtiei de imprimare a билетelor.

(3) Garderobier/Îngrijitor:

1. Preia hainele și alte lucruri de la spectatori.
2. Le pune etichete cu numere și le depozitează cu grijă.
3. Le înapoiază apoi obiectele în schimbul acestor etichete.
4. Răspunde de bunurile lăsate în păstrare la garderobă, ca acestea să nu fie furate, murdărite sau deteriorate, și face curat în incinta garderobei.
5. Asigură curățarea suprafețelor interioare ale clădirii teatrului și igiena grupurilor sanitare și dezinfectează cu substanțe dezinfectante conform normelor aferente, zilnic.
6. Asigură curățenia locuințelor de serviciu, care sunt folosite de creatorii spectacolelor produse de teatru.
7. Încălește administratorul despre necesarul de materiale, soluții/substanțe necesare pentru efectuarea curățeniei.

Atribuțiile de resurse umane sunt îndeplinite de Directorul Adjunct — cf. Art. 29, pct. (2).

CAPITOLUL VII – Patrimoniul Teatrului

Art. 34. (1) Patrimoniul Teatrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Municipiului Miercurea Ciuc, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Teatrul își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Miercurea Ciuc, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale. Spațiile aflate în administrarea Teatrului sunt:

- **Bd. Timișoarei nr. 6, Miercurea Ciuc**, spațiu care are în componență:
 - Sala Mare — sală de spectacole cu scenă italiană, 307 locuri
 - Sala Hunyadi László — sală de tip studio cu public mobil, 66 de locuri
 - Sediul administrativ
 - Sală de repetiții
 - Sală de lecturi
 - Anexe tehnice
- **Strada Gál Sándor nr. 12, Miercurea Ciuc** — Depozit decor

(3) Patrimoniul mobil al Teatrului cuprinde:

1. arhiva documentară
2. decorurile și costumele spectacolelor
3. recuzită
4. instrumente muzicale
5. obiecte administrative
6. instalații de sunet și lumină
7. utilaje care sunt necesare pentru desfășurarea activității artistice
8. mijloace de transport: dubă
9. alte bunuri, conform legii

(4) Patrimoniul Teatrului poate fi completat/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 din străinătate. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

(5) Teatrul poate deține și folosi, pentru reprezentarea spectacolelor, arme, muniții, materiale pirotehnice și explozibili, conform prevederilor art. 66 alin. (2) din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(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 VIII – Buget și relații financiare

Art. 35.

(1) Teatrul Municipal „Csíki Játékszín” Miercurea Ciuc este finanțat din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Miercurea Ciuc și din venituri proprii, în condițiile legii.

(2) Subvenția acordată de la bugetul local acoperă cheltuielile pentru realizarea programului minimal, respectiv ansamblul activităților și producțiilor artistice angajate prin contractul de management al managerului (director) al Teatrului.

(3) Veniturile proprii ale Teatrului provin din:

- a) încasări din vânzarea biletelor de spectacol, a abonamentelor anuale și a voucherelor (card cadou);
- b) onorarii;
- c) vânzarea caietelor program, a albumelor, a materialelor promoționale și a materialelor de tip merchandise (tricouri, hanorace, șepci etc.);
- d) prestări de servicii artistice;
- e) valorificarea drepturilor de autor și a drepturilor conexe;
- f) transmiterea online a spectacolelor (streaming în direct sau la cerere) și valorificarea înregistrărilor audio-video ale acestora, cu respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- g) închirierea de costume, decoruri, recuzită sau echipamente tehnice;
- h) cursuri și ateliere;
- i) participări la festivaluri, schimburi teatrale și parteneriate cu alte instituții de gen, precum și alte parteneriate culturale;
- j) închirierea temporară a unor spații;
- k) valorificarea bunurilor (obiecte de inventar și mijloace fixe) scoase din funcțiune;
- l) donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;
- m) alte surse, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 36.

(1) Bugetul anual de venituri și cheltuieli al Teatrului se elaborează de către managerul (director) împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, pe baza programului de activitate al instituției și a politicilor culturale stabilite de autoritatea tutelară, și se înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Miercurea Ciuc.

(2) Bugetul aprobat constituie limita maximă a cheltuielilor ce pot fi efectuate de Teatru în cursul anului bugetar respectiv.

(3) Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli se efectuează în condițiile legii, la propunerea managerului (director), cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Miercurea Ciuc.

Art. 37.

Veniturile proprii realizate de Teatru se utilizează pentru completarea subvenției acordate de la bugetul local, în vederea acoperirii cheltuielilor curente și de capital ale instituției, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 38.

(1) Teatrul poate atrage și utiliza fonduri extrabugetare provenind din: programe de finanțare ale Administrației Fondului Cultural Național, ale Ministerului Culturii, programe europene, granturi bilaterale, sponsorizări și donații, în condițiile legii.

(2) Fondurile atrase din surse extrabugetare se gestionează separat, cu respectarea condițiilor impuse de finanțator și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 39.

(1) Managerul (director) al Teatrului este ordonator terțiar de credite și răspunde, în condițiile legii, de: angajarea și utilizarea creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate; realizarea veniturilor proprii; integritatea bunurilor din administrarea instituției; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea situațiilor financiare la termenele stabilite.

(2) Angajarea cheltuielilor se face numai în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

(3) Orice cheltuială angajată de Teatru este supusă controlului financiar preventiv propriu, exercitat de contabilul șef sau de persoana desemnată prin decizie de managerul (director), în condițiile legii.

Art. 40.

(1) Teatrul are obligația de a organiza și conduce contabilitatea proprie, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Situațiile financiare anuale, trimestriale și lunare se întocmesc și se depun la organele abilitate la termenele și în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(3) Teatrul nu dispune de o structură proprie de audit public intern. Auditul public intern al Teatrului se exercită în condițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, de către structura de audit public intern a Municipiului Miercurea Ciuc, în calitate de autoritate tutelară, care asigură această activitate ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL IX – Dispoziții finale

Art. 41. Teatrul dispune de ștampilă proprie. Toate documentele oficiale emise de Teatru, actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, nr. telefon și adresa de email. Instituția are firmă, siglă și ștampilă proprie.

Art. 42. Prezentul Regulament se completează de drept cu dispozițiile legale în domeniu.

Art. 43. Teatrul are o arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al Teatrului, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44 Parte din activitățile Teatrului pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 45.

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința întregului personal al Teatrului, din grija secretariatului.

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

(3) Atribuțiile prevăzute în Capitolul VI sunt stabilite la nivelul fiecărui compartiment, iar nu pe posturi. Având în vedere complexitatea activităților specifice unei instituții de spectacole și faptul că o parte dintre atribuții se realizează în comun ori se suprapun între mai multe funcții, repartizarea concretă a atribuțiilor, a sarcinilor, a limitelor de competență și a răspunderilor pe fiecare post în parte se stabilește prin fișele de post, aprobate de manager (director) și actualizate ori de câte ori este necesar. Enumerarea atribuțiilor din prezentul Regulament nu este limitativă; personalul Teatrului execută și alte sarcini dispuse de conducere, în limitele pregătirii profesionale și ale postului ocupat.

Art. 46.

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

(2) Completarea și modificarea prezentului Regulament se face la propunerea Consiliului Administrativ, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Miercurea Ciuc.

Art. 47. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Miercurea Ciuc.

Art. 48. Teatrul este înscris în Registrul Artelor Spectacolului conform prevederilor legale, cu seria C nr. 00739 aprobat prin decizia nr. 110 din 31.10.2023

Art. 49. Prezentul Regulament se completează cu Anexe:

1. Organigrama Teatrului Municipal „Csíki Játékszín” Miercurea Ciuc



2. Statul de funcții

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea Ciuc nr. ____/____

Viceprimar

Sógor Enikő

Administrator public

Dósa Szilvia

Director executiv

Gyenge Áron

Şef serviciu

Prigye Kinga

Vizat juridic

Avizat pentru legalitate

Consilier juridic

Zétényi

Verificat

Şef serviciu

Sébet

Elaborat

Consilier

Tankó-Gyimesvölgyi Klára

PAGINĂ ALBĂ