



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHENI
[www. gheorgheni.ro](http://www.gheorgheni.ro)

HOTĂRÂREA nr.151/2020

*privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Teatrului Figura-Stúdió Színház din Gheorgheni, aprobat prin H.C.L. nr.34/2010*

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

întrunit în ședința ordinară din data de 17 septembrie 2020,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 13945/2020 al primarului municipiului Gheorgheni,
- Raportul de specialitate nr. 13946/2020 al *Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni – înregistrat sub nr. /2020;
- Adresa nr.726/2020 a managerului *Teatrului Figura-Stúdió Színház* din Gheorgheni, respectiv propunerea de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției – înregistrată la Municipiul Gheorgheni cu nr.13351/2020,
- H.C.L. nr.34/2010, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al *Teatrului Figura-Stúdió Színház* din Gheorgheni;

Ținând cont de avizele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni:

- *Juridică, etică, administrație publică locală, respectarea libertăților cetățenești, menținerea ordinii publice, apărare*
- *Sănătate, cultură, protecție socială, culte, relații cu orașele înfrățite;*

În conformitate cu: prevederile:

- art.129, alin. (2) lit.a), alin.(3), lit.c), alin.14, art.139, alin.(1), din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ,
- O.U.G. nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic – aprobată prin Legea nr.353/2007;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al *Teatrului Figura-Stúdió Színház* din Gheorgheni, aprobat prin H.C.L. nr.34/2010, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către managerul *Teatrului Figura-Stúdió Színház* din Gheorgheni.

Art.3 – Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Prefectului Județului Harghita,
- b) primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) managerului *Teatrului Figura-Stúdió Színház* din Gheorgheni

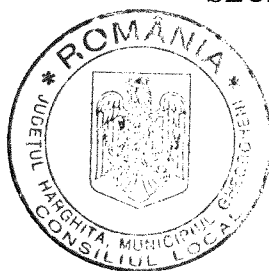
Gheorgheni, la data de 17 septembrie 2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

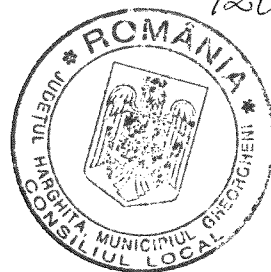
Máuer Róbert

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI,

Seluem-Hida Norbert-Vencel



Anexă
la HCL- 151/2020



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

TEATRUL FIGURA STÚDIÓ SZÍNHÁZ

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Teatrul Figura Stúdió Színház, denumit în continuare Teatrul, este instituție publică de spectacole, teatru de repertoriu cu personalitate juridică proprie, cu ansamblu artistic permanent, finanțat din bugetul local și din alte surse atrase, care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

Art. 2. - Baza legală a funcționării instituției

(1) Teatrul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația specifică, cadrul legal al funcționării sale fiind Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte, modificată și completată de prevederile Legii 353/2007, ale celorlalte acte normative în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

(2) În principiu Teatrul funcționează ca teatru de repertoriu conform Art. 5 al OG 21/2007, menținând un portofoliu de spectacole propriu, care constă din titluri noi, realizate în stagiunea curentă, precum și spectacole reluate din stagiuni precedente. Teatrului ca teatru de repertoriu poate fi completată de asemenea de activități specifice unei instituții gazdă de spectacole, Teatrul completând repertoriului propriu cu ofertele altor instituții sau companii de spectacole.

(3) Activitatea de bază a teatrului de repertoriu poate fi completată de asemenea de alte tipuri de activități din domeniul artelor spectacolului, cum ar fi: organizarea unor festivaluri, realizarea unor proiecte culturale, educaționale sau editoriale.

Art. 3. - Denumirea Teatrului

(1) Denumirea completă a Teatrului este **Teatrul Figura Stúdió Színház**.

(2) Pe lângă denumirea completă pot fi folosite denumirile **Figura Stúdió Színház**, **Figura** sau **Teatrul Figura** după caz.

Art. 4. – Sediul Teatrului

Sediul Teatrului este în Gheorgheni, județul Harghita, B-dul Frăției Nr. 9



Art. 5. - Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Teatru vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 6. - Patrimoniul Teatrului este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Municipiului Gheorgheni, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

(1) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.

(2) Teatrul administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său.

CAPITOLUL II.

OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE TEATRULUI

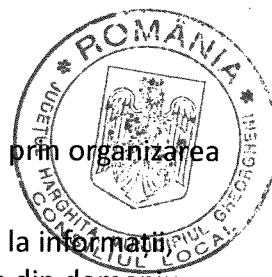
Art. 7. – Obiectivele Teatrului

(1.) Obiectivele principale ale Teatrului sunt:

- a. susținerea inovației în domeniul artei teatrale prin cultivarea experimentului teatral și al actului original de creație;
- b. afirmarea identității culturale a minorităților prin artele spectacolului;
- c. crearea și menținerea unei oferte culturale valoroase adresate publicului local;
- d. promovarea tinerelor talente;
- e. promovarea și diseminarea pe plan local, național și internațional a valorilor teatrului contemporan;
- f. promovarea pe plan local, național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- g. dezvoltarea și realizarea unor concepte și proiecte educaționale și de formare profesională în domeniul teatrului;
- h. crearea accesului publicului la spectacole de teatru;
- i. gestionarea eficientă și eficace a tuturor resurselor alocate.

(2) În vederea atingerii obiectivelor sale, Teatrul urmărește:

- a. crearea de noi producții artistice și menținerea unui repertoriu de spectacole propriu;
- b. realizarea unor spectacole în coproducție;
- c. organizarea anuală a unei stagiuni de spectacole;
- d. promovarea și prezentarea portofoliului de proiecte, difuzarea spectacolelor pe plan național și internațional prin organizarea de turnee,
- e. promovarea pe plan local al valorilor teatrului contemporan prin organizarea de festivaluri în domeniul artelor spectacolului,



- f. susținerea cercetării teatrale, al informării și dezvoltării profesionale prin organizarea de cursuri, ateliere cu profesori și artiști din țară și din străinătate,
- g. crearea unei baze de resurse specifice și punct de acces al publicului la informații, cărți, reviste, materiale audiovizuale și la alte materiale de informare din domeniu,
- h. publicarea de cărți, albume, reviste de specialitate, materiale audiovizuale și a altor materiale de informare,
- i. colaborarea cu instituții de teatru și cu alte organizații similare din țară și din străinătate pentru dezvoltarea și susținerea de programe și proiecte de teatru în comun,
- j. informarea și sensibilizarea publicului prin cursuri, simpozioane, acțiuni culturale, ateliere și spectacole.

(3) Pentru realizarea obiectivelor sale, Teatrul asigură accesul artiștilor profesioniști și a altor persoane fizice cu activitate în domeniul teatrului, sprijin logistic și finanțare, în limita bugetului propriu aprobat, pentru derularea de programe și proiecte.

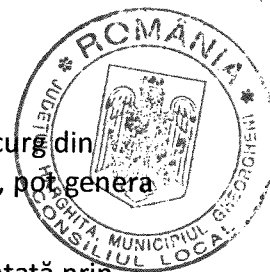
Art. 8. - Activitatea Teatrului

(1) Activitatea de bază a Teatrului cuprinde activități legate de obiectivele declarate la Art. 7. alin. (1) și (2) și cuprinde:

- a. realizarea unor producții artistice, spectacole de teatru, teatru dans, teatru pentru copii, alte genuri din domeniul artelor spectacolului
- b. prestarea unor servicii culturale prin propria ofertă artistică
- c. prestarea unor servicii prin cesionarea drepturilor de proprietate intelectuală a cărui titular este
- d. realizarea unor proiecte în coproducție, cofinanțare și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate

(2) Conform programului artistic, Teatrul își desfășoară activitatea de bază la:

- a) sediul aflat în imobilul situat la B-dul Frăției nr. 9, acesta având 3 spații de joc:
 - sala mare, cu o capacitate de maxim 350 de locuri;
 - sala studio „Bocsárdi Angi Gabriella” cu o capacitate variabilă, de max. 100 de locuri;
 - scenă în aer liber „Scena Living” în curtea interioară a imobilului, cu o capacitate variabilă, de max. 60 de locuri
- b) la alte locații pe teritoriul municipiului, precum spații alternative amenajate special pentru spectacol, scene în aer liber etc.
- c) în alte localități din țară și în străinătate în cadrul deplasărilor și turneeelor



(3) Activitatea de bază a Teatrului este completată de alte activități care decurg din administrarea patrimoniului încredințat, activități care la fel ca cele de bază, pot genera venituri la bugetul instituției. Aceste activități cuprind:

- a. închirierea unor spații aflate în administrarea sa, activitate reglementată prin Hotărâre a organului tutelar, Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
- b. închirierea unor echipamente sunet și lumini sau alte echipamente asimilate tehnicii teatrale, proprii sau aflate în administrarea sa, pentru diferite manifestări culturale, de societate sau de divertisment;
- c. închirierea unor elemente de costumație, decor sau recuzită din patrimoniul său;
- d. prestarea unor servicii de transport persoane și marfă prin utilizarea vehiculelor proprii sau aflate în administrarea sa, sau închirierea acestora;
- e. prestarea de servicii în domeniul producției, elaborării și organizării evenimentelor cu caracter cultural, artistic sau social, cu excepția evenimentelor cu caracter politic;
- f. realizarea și editarea unor publicații specifice pe orice tip de suport, respectiv comercializarea acestora singur sau în parteneriat, în condițiile legii
- g. realizarea și comercializarea singur sau în parteneriat, a unor materiale și obiecte promoționale dedicate teatrului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii;
- h. activități de impresariat, desfășurate în condițiile legii
- i. alte activități conform legislației în vigoare.

(4) În conformitate cu prevederile Art. 4. Alin (3) al OG 21/2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte, modificată și completată de prevederile Legii 353/2007 Teatrul are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, conform Proiectului de Management aprobat.

(5) Ca instituție publică, Teatrul este o entitate apolitică, nu desfășoară, nu participă și nu susține sub nici o formă activități legate de partide politice, campanii electorale sau alte activități asemenea acestora.

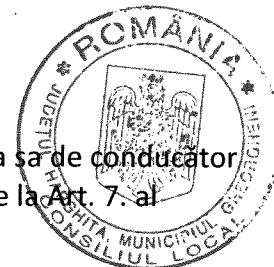
CAPITOLUL III.

CONDUCEREA TEATRULUI

Art. 9. - Managerul

(1) Teatrul este condus de un manager, numit prin concurs organizat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 modificată și aprobată prin Legea nr. 269/2009, angajat prin contract de management.

(2) Managerul răspunde de îndeplinirea sarcinilor manageriale care-i revin conform



contractului de management, precum și a sarcinilor care-i revin în calitate de conducător artistic al Teatrului, urmărind îndeplinirea obiectivelor Teatrului enumerate la Art. 7. al prezentului Regulament.

(3) Activitatea Managerului este sprijinită de un Consiliu Administrativ, și de un Consiliu Artistic numit prin decizie a managerului.

(4) Managerul are următoarele atribuții principale :

- a. asigură conducerea și organizarea activității Teatrului și aducerea la îndeplinire a proiectelor culturale;
- b. reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- c. este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale;
- d. asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- e. asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin Contractul de Management încheiat cu organul tutelar, Consiliul Local Gheorgheni;
- f. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite, iar, după aprobare, asigură defalcarea lui pe activități specifice;
- h. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activității instituției și respectarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- i. coordonează în mod direct activitatea Compartimentului artistic, al Compartimentului proiecte și relații cu publicul, al Compartimentului financiar-contabil, al Compartimentului scenotehnic, respectiv al Compartimentului administrativ;
- j. coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului Teatrului, inclusiv a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Gheorgheni, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k. aprobă programul anual de activitate, precum și programele specifice instituției;
- l. conduce ședințele Consiliului Administrativ și al Consiliului Artistic;
- m. asigură elaborarea regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;
- n. aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;



- o. angajează, promovează și concediază personalul din instituție, în condițiile legii; dispune detașarea, delegarea, sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii; angajează colaboratori artistici, tehnici și de altă specialitate, precum și încheie alte tipuri de contracte cu terții, în condițiile legii;
- p. dacă este cazul, negociază conținutul contractului colectiv de muncă la nivelul Teatrului cu personalul salariat, reprezentat conform legii și cu acordul ordonatorului principal de credite;
- q. aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;
- r. asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul instituției, potrivit legii;
- s. urmărește, pe baza organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;
- t. dispune măsurile ce se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor regulamentului intern;
- u. organizează controlul financiar preventiv propriu;
- v. aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul Teatrului.

(5) Managerul îndeplinește și orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, Managerul emite decizii.

(7) Managerul poate delega prin decizie internă o parte sau totalitatea atribuțiilor și responsabilităților sale către alți angajați al teatrului. Delegarea poate fi temporară, sau permanentă stabilită prin actul intern prin care se realizează delegarea atribuțiilor și responsabilităților.

(8) Managerul poate desemna din rândul angajaților responsabili ai unor domenii sau activități specifice Teatrului.

Art. 10. - Consultantul Artistic

(1) Activitatea artistică a instituției este coordonată de către un Consultant Artistic, post de execuție subordonat direct Managerului. Consultantul Artistic are următoarele sarcini:

- a. participă la elaborarea conceptului și structurii programelor artistice proprii ale Teatrului;
- b. participă la elaborarea programului stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale Teatrului;
- c. urmărește toate fazele realizării proiectelor proprii;
- d. participă la selecționarea spectacolelor găzduite de către teatru în cadrul propriei oferte culturale;
- e. asigură relațiile de colaborare cu partenerii co-producători și cu alte structuri care găzduiesc spectacolele produse sau coproduse de Teatru;



- f. răspunde de totalitatea corespondențelor care privesc pregătirea și realizarea proiectelor în care Teatrul se angajează;
- g. răspunde de redactarea, implementarea și decontarea proiectelor de finanțare depuse de către Teatrul și coordonează realizarea activităților cuprinse în aceste proiecte.

(2) Consultantul artistic i se subordonează personalul încadrat în Compartimentul de proiecte și relații cu publicul, fiind îndrumător al tuturor activităților desfășurate de acesta.

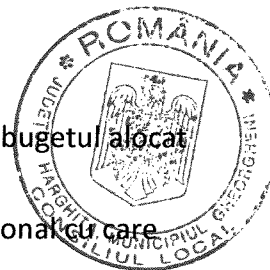
(3) Consultantul Artistic este membru în Consiliul Administrativ al Teatrului

(4) Consultantul Artistic este membru în Consiliul Artistic al Teatrului

Art. 11. - Economistul

(1.) Activitatea economică a teatrului este coordonată de către un Economist, funcție de execuție, subordonat Managerului, care răspunde de totalitatea activităților financiare din cadrul instituției. Sarcinile Economistului sunt în principiu, următoarele:

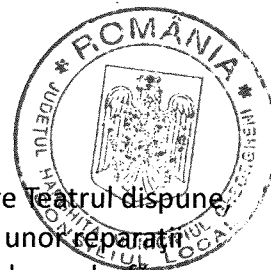
- a. asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- b. asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului;
- c. organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- d. verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- e. exercită controlul financiar preventiv, potrivit dispozițiilor legale;
- f. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- g. organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- h. verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției;
- i. verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a Teatrului;
- j. urmărește buna derulare a contractelor cu furnizorii de servicii care concură la buna funcționare a teatrului, luând cu aprobarea Managerului, toate măsurile ce se impun pentru încadrarea în prevederile contractuale, inclusiv în reducerea consumurilor la utilități (ex. electrica, apa, gaze, telefon)
- k. coordonează totalitatea activităților de achiziții publice indiferent de tipul și forma de realizare a acestora
- l. coordonează activitatea de reparații curente și investiții
- m. cu aprobarea Managerului, ia măsuri organizatorice de încadrare în bugetul alocat realizării noilor producții sau al proiectelor realizate de Teatrul



- n. cu aprobarea Managerului, ia măsuri organizatorice de încadrare în bugetul alocat lucrărilor de întreținere curentă
 - o. întocmește și gestionează dosarele de personal pentru întregul personal cu care Teatrul se află în relație contractuală
 - p. gestionează registrul general de evidență a salariaților
 - q. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în materie.
- (2) Economistul coordonează direct activitatea Compartimentului financiar – contabil;
- (3) Economistul supraveghează totodată activitatea cu implicații financiare a Compartimentului proiecte și relații cu publicul;
- (4) Economistul este membru în Consiliul Administrativ al Teatrului

Art. 12 – Regizorul tehnic

- (1) Activitățile scenotehnice sunt coordonate de către Regizorul tehnic, funcție de execuție, subordonat Managerului, conducător al compartimentului scenotehnic.
- (2) Conducătorul compartimentului scenotehnic are în principiu, următoarele responsabilități:
- a. urmărește îndeplinirea tuturor condițiilor tehnice menite să susțină activitatea creativă și asigură continuitatea acestora prin coordonarea personalului subordonat;
 - b. coordonează activitățile de producție desfășurate de personalul subordonat, urmărind gradul de încărcare cu lucrări, stadiul lucrărilor, termene de execuție;
 - c. supraveghează colectarea, redactarea și păstrarea datelor privind detaliile tehnice ale proiectelor aflate în portofoliul teatrului (liste de recuzite, scenografii, fișe tehnice, liste participanți)
 - d. participă la elaborarea planului de activități zilnice ale instituției
 - e. participă la elaborarea programului lunar / a programului pe stagiuni, urmărind în această activitate impunerea unor puncte de vedere privind capacitatea de producție a compartimentului care i se subordonează
 - f. urmărește buna derulare a contractelor cu furnizorii de servicii care concură la buna funcționare a teatrului, semnalând neregulile legate de executarea acestora.
 - g. stabilește măsuri de aprovizionare ritmică cu materii prime, consumabile și echipamente necesare desfășurării activităților de producție instituției
 - h. colaborează cu scenografii pentru stabilirea unor parametri tehnici potriviți capacității instituției;
- (3) Coordonează direct activitatea personalului încadrat în cadrul Serviciului scenotehnic.
- (4) Regizorul Tehnic este membru în Consiliul Administrativ al Teatrului.



Art. 13. - Administratorul

- (1) Administratorul răspunde de integritatea patrimoniului imobil de care Teatrul dispune, răspunde de asigurarea pazei și protecției acestora, propune efectuarea unor reparații curente și capitale respectiv a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției.
- (2) Supraveghează existența condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare tuturor activităților desfășurate de instituție
- (3) Administratorul asigură instructajul periodic al angajaților cu privire la măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii, răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale.
- (4) Administratorul este membru în Consiliul Administrativ al Teatrului.

Art. 14. - Reprezentantul Compartimentului Artistic

- (1) Reprezentantul Compartimentului Artistic este membru al acestui compartiment, desemnat prin vot de către acesta, reprezentând Compartimentul Artistic în conducerea Teatrului.
- (2) Reprezentantul participă la elaborarea proiectelor de stagiune.
- (3) Reprezentantul este persoană de legătură în raportul Managerului cu membrii trupei.
- (4) Reprezentantul Compartimentului Artistic este membru în Consiliul Administrativ al Teatrului.

CAPITOLUL IV. ORGANISME INTERNE

Art. 15. - Consiliul Administrativ

- (1) Activitatea Managerului este sprijinită de un Consiliu Administrativ, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului, potrivit legii.
- (2) Consiliul Administrativ este format din:
 - a) președinte: Managerul Teatrului;
 - b) membri: Consultantul Artistic
Economistul
Regizorul tehnic
Administratorul
un reprezentant al Consiliului Local Gheorgheni
un reprezentant al Compartimentului artistic (reprezentant al salariaților).



(3) Secretariatul Consiliului Administrativ se asigură de către Referentul literar.

(4) Înființarea și stabilirea componenței nominale a Consiliului Administrativ se realizează prin Decizie a Managerului, reprezentantul Consiliului Local fiind desemnat de către autoritatea tutelară.

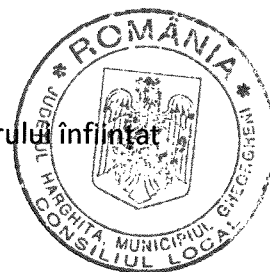
(5) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a. se întrunește la sediul Teatrului ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.
- b. În cazul incapacității Managerului, Consiliul Administrativ poate fi convocat de către Consultantul Artistic.
- c. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței.
- d. Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 50%+1 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- e. este prezidat de președinte, sau în absența acestuia de unul dintre membri, desemnat prin vot, la începutul ședinței
- f. dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
- g. dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe;
- h. procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la ședință.

(6) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a. analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea prezentării acestuia spre aprobare către ordonatorul principal de credite, iar după aprobarea lui, avizează defalcarea lui pe activități specifice
- b. dezbate și aprobă programele de activitate ale instituției pe baza propunerii managerului, în vederea aprobării ulterioare de către ordonatorul principal de credite;
- c. elaborează și supune aprobării ordonatorului principal de credite, programele de investiții și reparații curente necesare instituției
- d. aprobă regulamentul intern al instituției
- e. dezbate și aprobă modificările propuse asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare în vederea aprobării ulterioare de către Consiliul Local Gheorgheni
- f. urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

Art. 16. - Consiliul Artistic



- (1) Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ în cadrul Teatrului înființat prin Decizie a Managerului.
- (2) Componenta Consiliului artistic este următoarea:
- a. președinte Managerul Teatrului;
 - b. membri Consultanțul Artistic
un reprezentant al Compartimentului Artistic
alte personalități culturale din instituție și din afara acesteia.
- (3) Secretariatul Consiliului este asigurat de Referentul literar.
- (4) Stabilirea componenței nominale a Consiliului artistic se realizează prin Decizie a Managerului.
- (5) Consiliul Artistic are ca sarcină elaborarea în colaborare cu Managerul a strategiilor instituției, propunând măsuri pe plan artistic legate de problemele instituției, formulând recomandări în acest sens.
- (6) Recomandările Consiliului artistic se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

CAPITOLUL V. PERSONALUL TEATRULUI

Art. 17. – Personalul Teatrului

- (1) Personalul Teatrului este angajat cu contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor Art. 13. alin (4) al OG 21/2007, aprobat și modificat prin Legea 353/2007. Contracte de muncă pe perioadă nedeterminată se încheie conform prevederilor legale.
- (2) Sarcinile de serviciu ale angajaților sunt stabilite individual prin Fișa postului împreună cu încadrarea angajatului în diferitele compartimente din structura organizatorică a Teatrului.
- (3) În vederea atingerii obiectivelor descrise la Art. 7. al prezentului Regulament, pentru activitățile sale descrise la Art. 8. Teatrul poate încheia contracte cu persoane fizice din afara instituției precum și persoane juridice reprezentanți ai colaboratorilor.

Art. 18. - Angajarea și remunerarea personalului, încheierea contractelor cu entități din afara instituției se face conform reglementărilor în vigoare.

Art. 19. - Timpul de lucru în Teatru este unul repartizat inegal, conform derogărilor stabilite prin Codul Muncii, respectiv de OG 21/2007, aprobat și modificat prin Legea 353/2007.

CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



Art. 20. - Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice Teatrul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

Art. 21. - În cadrul Teatrului există următoarele structuri organizatorice:

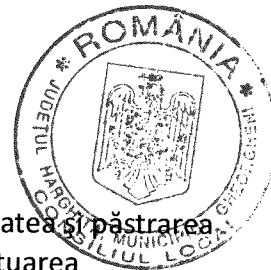
- (1) **Compartimentului financiar – contabil (2 posturi)**, cu un efectiv de 1 post, condus de Economist, subordonat Managerului;
- (2) **compartimentul Scenotehnic (7 posturi)**, cu un efectiv de 6 posturi de execuție și 1 post de conducere: Regizorul tehnic. compartimentul este subordonat Managerului prin coordonatorul de compartiment.
- (3) **Compartimentul Administrativ (3 posturi)** cu un efectiv de 3 posturi de execuție subordonat managerului prin Administrator, coordonatorul compartimentului.
- (4) **Compartimentul proiecte și relații cu publicul (4 posturi)**, cu 4 posturi de execuție, subordonat Managerului prin Consultantul Artistic, coordonatorul compartimentului. Anumite activități sunt îndrumate de către Economist, conform prevederilor Art. 11. alin. (3) ale prezentului Regulament.
- (5) **Compartimentul Artistic (9 posturi)**, compus din 9 actori, subordonat direct Managerului

Art. 22. - Compartimentele enumerate mai sus își desfășoară activitatea sub îndrumarea Managerului

Art. 23. – Sarcinile Compartimentului financiar – contabil

(1) Aria de activitate acoperită de acest compartiment cuprinde:

- a. activități financiar-contabile;
- b. încasarea și înregistrarea veniturilor proprii ale Teatrului, potrivit dispozițiilor legale;
- c. urmărirea încasărilor și plăților ca acestea să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d. operațiuni financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- e. gestionarea registrelor privind salariații respectiv a personalului cu care Teatrul se află în relații contractuale
- f. derularea, din punct de vedere economic, a contractelor încheiate;
- g. evidența contabilă conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;
- h. înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;
- i. întocmirea și prezentarea trimestrială și anuală a bilanțului și darea de seamă contabilă, conform legii;
- j. efectuarea unor operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- k. elaborarea sub îndrumarea Managerului a proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- l. asigurarea raporturilor instituției cu unitatea de trezorerie și cu unitățile bancare,



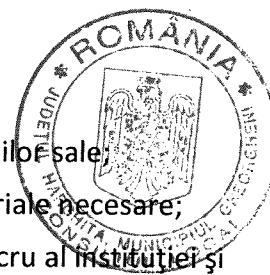
după caz;

- m. verificarea respectării normelor legale, cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- n. asigurarea creșterii eficienței economice a instituției;
- o. propuneri privind programe anuale minimale pentru activități autofinanțate.
- p. realizarea activităților legate de Controlul Financiar Preventiv Propriu în cadrul instituției.
- q. ținerea evidenței tuturor datelor aferente activităților cuantificabile ale teatrului conform legislației în vigoare
- r. prezentarea către manager a datelor necesare rapoartelor de activitate care vizează activitatea teatrului conform legislației în vigoare.
- s. elaborarea statului de funcții al Teatrului;
- t. stabilirea structurii de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
- u. întocmirea contractelor individuale de muncă ale salariaților, respectiv formele de angajare sau de încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției potrivit legii;
- v. întocmirea formularelor pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, în condițiile legii;
- w. gestionarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale anuale individuale ale angajaților;
- x. eliberarea, la solicitarea angajatului, a documentelor care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- y. elaborarea și depunerea la termenele stabilite a documentelor și situațiilor solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniu, privind activitatea de resurse umane.
- z. alte activități asimilate domeniului economic, financiar, contabil și de resurse umane.

Art. 24. - Sarcinile compartimentului Scenotehnic

(1) Aria de activitate a acestui compartiment cuprinde:

- a. realizarea decorurilor, costumelor și altor elemente de scenografie, costumație și recuzită, necesare producției spectacolelor, în atelierele proprii sau prin colaborare cu terți;
- b. asigurarea condițiilor tehnice corespunzătoare reprezentațiilor teatrale susținute de către teatru la sediu și în cazul deplasărilor sale
- c. asigurarea condițiilor tehnice corespunzătoare spectacolelor preluate de către teatru în oferta sa culturală;



- d. propuneri de achiziționare a materialelor necesare îndeplinirii sarcinilor sale;
- e. asigurarea aprovizionării procesului creativ cu materii prime și materiale necesare;
- f. participarea (prin conducătorul său) la elaborarea programului de lucru al instituției și al programului lunar de spectacole
- g. îndeplinirea altor sarcini în domeniul scenotehnic și de producție.

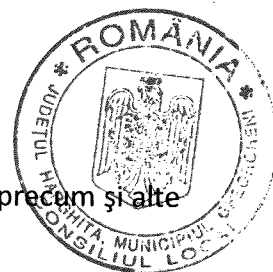
Art. 25. – Sarcinile Compartimentului Administrativ

- a. răspunde de efectuarea reparațiilor de mentenanță a patrimoniului imobil de care Teatrul dispune; asigură condițiile igienico-sanitare corespunzătoare tuturor activităților desfășurate de instituție;
- b. propune efectuarea unor reparații curente și capitale respectiv a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- c. propune achiziționarea tuturor materialelor necesare îndeplinirii sarcinilor sale;
- d. asigură elaborarea documentației de specialitate în vederea achiziționării diverselor produse, lucrări sau servicii, conform legislației privind achizițiile publice;
- e. asigură instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția muncii, și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
- f. aduce la îndeplinire măsurile de securitate a patrimoniului mobil și imobil din administrarea Teatrului, asigurând paza și protecția acestuia.
- g. aduce la îndeplinire măsurile PSI și protecția muncii pe baza legislației aplicabile pentru instituție.
- h. îndeplinirea altor sarcini în domeniul mentenanței și al măsurilor PSI.

Art. 26. - Sarcinile compartimentului proiecte, relații cu publicul și organizare spectacole

(1) Aria de activitate acoperită de acest compartiment cuprinde:

- a. aplicarea strategiei instituției în vederea realizării programelor și proiectelor sale;
- b. organizarea programelor, proiectelor și acțiunilor Teatrului, la sediul propriu sau în alte locații precum și urmărirea bunei desfășurări ale acestora;
- c. conceperea și punerea în practică a strategiei de prezentare și promovare a Teatrului,
- d. coordonarea activităților editoriale ale instituției,
- e. redactarea și editarea materialelor de promovare a activității specific, diseminarea acestora;
- f. organizarea programului de cursuri și ateliere, simpozioane, conferințe, dezbateri și acțiuni de sensibilizare a publicului, în colaborare cu instituțiile de cultură din țară și din străinătate;
- g. stabilirea și menținerea sistemului de relații al instituției și parteneriatele acesteia
- h. corespondența cu profesioniști ai domeniului, colaboratori ai Teatrului, instituții și structuri de profil din țară și din străinătate;



- i. asigurarea promovării activității instituției prin mass-media;
- j. organizarea unor conferințe de presă legate de activitatea Teatrului, precum și alte tipuri de activități specifice practicii în media și relații publice;
- k. asigură asistență de specialitate conducerii Teatrului în domeniul comunicării;
- l. asigură asistență și consultanță colaboratorilor Teatrului, în vederea realizării proiectelor comune;
- m. organizează mediateca; înregistrează, arhivează și ține evidența cărților, albumelor, revistelor și a celorlalte materiale informative și de documentare și asigură accesul la acestea al profesioniștilor și publicului larg.
- n. prezintă managerului datele necesare rapoartelor de activitate care vizează activitatea teatrului conform legislației în vigoare

Art. 27. – Sarcinile Compartimentului Artistic

(1) Aria de activitate acoperită de acest compartiment cuprinde:

- a. realizarea pe baza distribuțiilor pe roluri a spectacolelor prezentate de teatru
- b. participarea la reprezentațiile spectacolelor din repertoriu atât la sediu cât și în turnee
- c. urmărirea necesarului de recuzită consumabilă aferent fiecărei reprezentații
- d. în lipsa personalului tehnic necesar responsabilitatea gestiunii elementelor de costumație aferente spectacolelor din repertoriu este delegat actorilor din distribuție
- e. în lipsa personalului tehnic necesar responsabilitatea gestiunii elementelor de recuzită aferente spectacolelor din repertoriu este delegat actorilor din distribuție
- f. în lipsa personalului tehnic necesar, totalitatea activităților legate de machiaj și coafură legate de spectacole sunt delegate actorilor din distribuție, conform îndrumării scenografului sau a designerului de costume.
- g. desemnează din rândul membrilor săi un reprezentant, membru în Consiliul Administrativ și în Consiliul Artistic al Teatrului.

CAPITOLUL V. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

Art. 28. - Cheltuielile curente și de capital ale Teatrului se finanțează din subvenții de la bugetul local, din venituri proprii, precum și din alte surse atrase.

Art. 29. - Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Teatru și anume din:

- (1) vânzarea biletelor de intrare la spectacole;



- (2) prestarea unor servicii culturale și de organizare a unor evenimente
- (3) vânzarea unor publicații editate de Teatru: programe de sală, cataloage, reviste, broșuri, pliante, cărți, albume, CD-uri, DVD-uri, casete video și alte materiale cu conținut de specialitate;
- (4) prestarea altor servicii care decurg din administrarea patrimoniului propriu, descrise la Art. 6. alin. (2)
- (5) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- (6) finanțări nerambursabile obținute de la finanțatori din România sau din străinătate, finanțări obținute în cadrul unor parteneriate încheiate cu alte organizații
- (7) finanțări obținute în cadrul unor contracte de parteneriat încheiate cu organe ale administrației publice sau ale administrației locale (altele decât cea tutelară).
- (8) alte activități specifice, realizate de Teatru, în conformitate cu atribuțiile sale legale.
- (9) închirierea unor spații aflate în administrarea sa, activitate reglementată prin Hotărâre a organului tutelar, Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
- (10) închirierea unor echipamente sunet și lumini sau alte echipamente asimilate tehnicii teatrale, proprii sau aflate în administrarea sa, pentru diferite manifestări culturale, de societate sau de divertisment;
- (11) închirierea unor elemente de costumație, decor sau recuzită din patrimoniul său
- (12) asistență tehnică la spectacole din alte orașe și la evenimente orășenești

Art. 30. - Veniturile proprii realizate de Teatru se gestionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 31. - Teatrul poate încasa, în condițiile legii, de la beneficiarii străini și plăți în valută, pentru activități specifice.

Art. 32. - Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite în baza contractelor încheiate de Teatru potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd ca atare în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției.

Art. 33. - Finanțarea activității Teatrului se asigură cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 34. - (1) Teatrul propune și execută programul de investiții potrivit obiectului său de activitate.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

(3) Teatrul poate să prevadă în propriul său buget fonduri destinate construirii-amenajării unor locuințe de serviciu, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. - Teatrul dispune de șampilă și sigiliu proprii.

Art. 36. - Teatrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- (1) actul normativ de înființare;
- (2) hotărârea ordonatorului principal de credite, pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare;
- (3) regulamentul intern;
- (4) documentele financiar-contabile, planul și programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- (5) registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- (6) corespondență;
- (7) alte documente, potrivit legii.

Art. 37. - (1) Personalul Teatrului, precum și persoanele care fac parte din Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, precum și cu cele ale OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ.

Art. 38. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni

(2) Modificări și completări ai prezentului regulament pot fi propuse de către Consiliul Administrativ, în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

Albu István
manager

Președinte sedință 

Secretar general al Municipiului

