ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA NR. 121
din 29 iunie 2017

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Reglamentului de Organizare şi Funcţionare al Teatrului "Szigligeti Színház" Oradea

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 12018 din 19.06.2017 a Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor, precum şi Raportul de Specialitate nr. 12019 din 19.06.2017 al Direcţiei Generale Economice – Serviciul Monitorizarea Instituţiilor Subordonate, privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Teatrului "Szigligeti Színház" Oradea,

Luând în considerare raportul de avizare nr. 12778/29.06.2017 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră, Raportul de avizare nr. 12743/29.06.2017 al Comisiei de studii, prognoze economico – sociale, buget – finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului şi Raportul de avizare nr. 12820/29.06.2017 al Comisiei pentru cultură, culte, învăţământ, tineret şi sport.

În baza adresei nr. 1492 din 14.06.2017 a Teatrului "Szigligeti Színház" Oradea prin care înaintează spre aprobare Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, cu modificări faţă de cele aprobate anterior;

Potrivit extrasului nr. 1494/2017 din Hotărârea Consiliului de Administraţie al Teatrului "Szigligeti Színház" adoptată în şedinţa din data de 16.06.2017 prin care se avizează favorabil Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al instituţiei;

Cu respectarea prevederilor:

- Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 229/31.10.2016 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Teatrului "Szigligeti Színház" Oradea;
- Hotărârii nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 5 din O.U.G. nr. 9/2017 privind unele măsuri bugetare în anul 2017, prorogarea unor termene, precum şi modificarea şi completarea unor acte normative;

- art. 4 alin.(1) din O.G. nr. 21/2007, privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic;
- art. I din Legea nr. 140/2017 pentru modificarea art. 128 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001 alin. (3) este necesar şi oportun adoptarea şi emiterea hotărârii pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, respectiv încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate şi adresa nr. 7850/2010 a Ministerului Administraţiei şi Internelor;

În baza art. 91 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. c) coroborat cu art. 97 alin (1) şi art. 115 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu completările şi modificările ulterioare,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
H O T Ă R Ă Ş T E: 31 voturi "pentru"

Art. 1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Teatrului „Szigligeti Színház" Oradea, conform Anexelor nr. 1, 2, şi 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor prin Serviciul Monitorizarea Instituţiilor Subordonate al Direcţiei Generale Economice şi Teatrul "Szigligeti Színház".

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului Relaţii cu Consilierii, cu: Instituţia Prefectului - Judeţul Bihor, Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, Compartimentul Relaţii cu Consilierii, Serviciul Monitorizarea Instituţiilor Subordonate şi Teatrul "Szigligeti Színház" Oradea.

Art. 4. Aducerea la cunoştinţă publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al judeţului Bihor.

PREŞEDINTE
PÁSZTOR SÁNDOR

Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEŢULUI,
Carmen Şoltănel

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

6 ex.

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
TEATRUL "SZIGLIGETI SZÍNHÁZ"

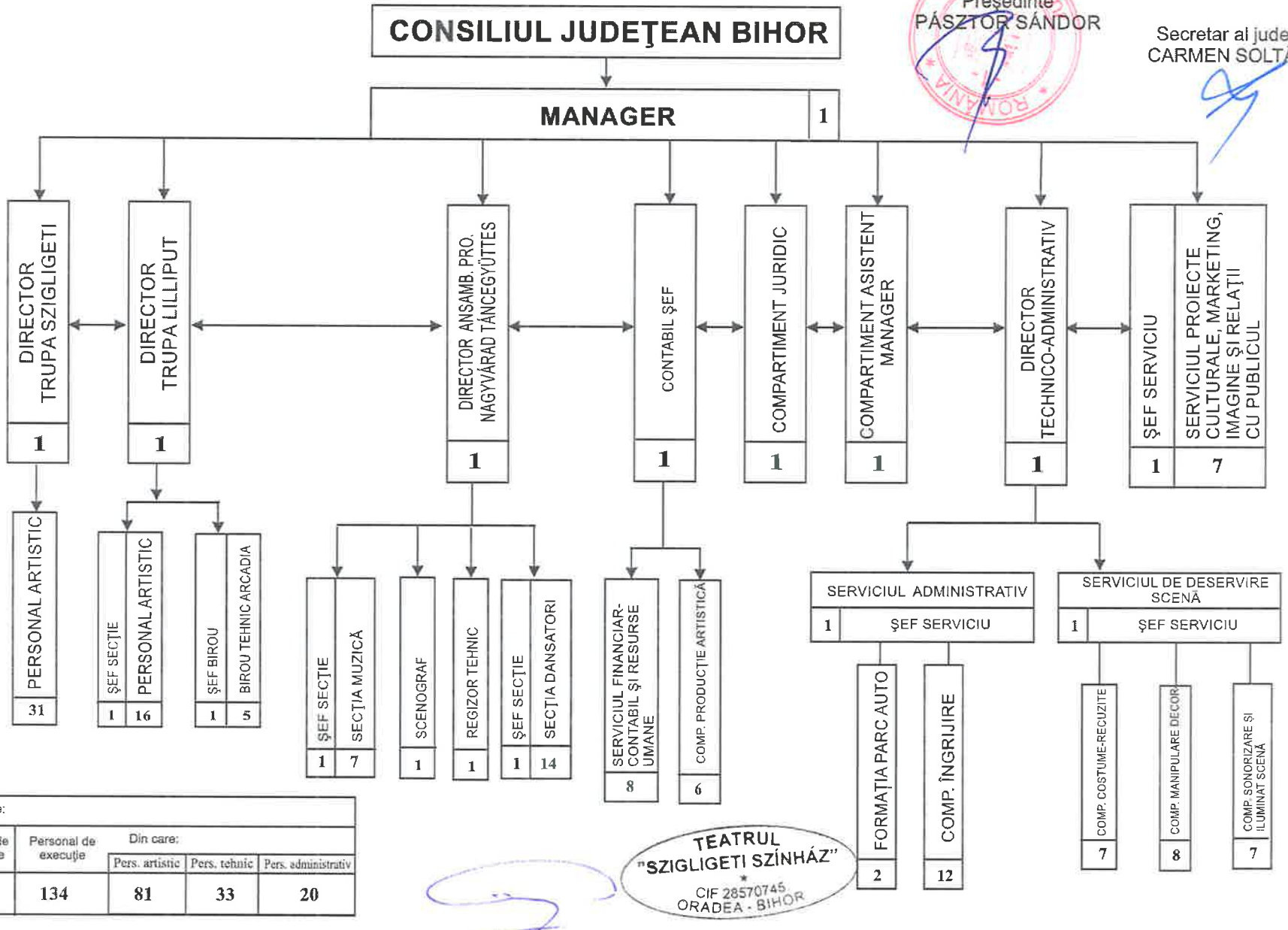
ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA NR. 121 DIN 29.06.2017
AL CONSILIULUI JUDEŢEAN BIHOR

VIZAT,

Președinte
PÁSZTOR SÁNDOR

Secretar al județului
CARMEN SOLTĂNEL

STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ



TOTAL PERSONAL	Din care:					
	Manager	Personal de conducere	Personal de execuţie	Din care:		
				Pers. artistic	Pers. tehnic	Pers. administrativ
147	1	12	134	81	33	20

TEATRUL "SZIGLIGETI SZÍNHÁZ"
CIF 28570745
ORADEA - BIHOR

TEATRUL „ SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" ORADEA

Anexa nr. 2 la
Hotărârea Consiliului Județean Bihor
nr. 121 din 29.06.2017

PREȘEDINTE
PÁSZTOR SÁNDOR

Secretar al județului
CARMEN SOLTANEL

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Grad / Treaptă	Studii	Nr. posturi	Clasa de salarizare
	CONDUCERE				
1	Manager	II	S	1	88
	COMPARTIMENT JURIDIC				
2	Consilier juridic	IA	S	1	48
	COMPARTIMENT ASISTENT MANAGER				
3	Referent artistic	I	M	1	51
	TRUPA SZIGLIGETI				
4	Director	II	S	1	85
5	Actor	IA	S	1	75
6	Actor	I	S	1	70
7	Actor	IA	S	1	75
8	Actor	IA	S	1	75
9	Actor	IA	S	1	75
10	Actor	IA	S	1	75
11	Actor	IA	S	1	75
12	Actor	I	S	1	70
13	Regizor scenă	I	S	1	58
14	Actor	IA	S	1	75
15	Actor	IA	S	1	75
16	Actor	I	S	1	70
17	Actor	I	S	1	70
18	Actor	I	S	1	70
19	Actor	I	S	1	70
20	Actor	II	S	1	60
21	Actor	I	S	1	70
22	Actor	I	S	1	70
23	Actor	IA	S	1	75
24	Actor	I	S	1	70
25	Actor	I	S	1	70
26	Actor	IA	S	1	75
27	Actor	IA	S	1	75
28	Actor	IA	S	1	75
29	Actor	I	S	1	70
30	Scenograf	IA	S	1	75
31	Regizor scenă	IA	S	1	66

32	Sufleor	I	M	1	51
33	Sufleor	I	M	1	51
34	Corepetitor	I	S	1	58
35	Actor	IA	S	1	75
	TRUPA LILLIPUT				
36	Director	I	S	1	81
37	Şef secţie	II	S	1	83
38	Actor mânuitor păpuşi-marionete	IA	S	1	75
39	Actor mânuitor păpuşi-marionete	IA	S	1	75
40	Actor mânuitor păpuşi-marionete	IA	S	1	75
41	Actor mânuitor păpuşi-marionete	IA	S	1	75
42	Actor	IA	S	1	75
43	Actor mânuitor păpuşi-marionete	I	S	1	70
44	Actor mânuitor păpuşi-marionete	IA	S	1	75
45	Actor mânuitor păpuşi-marionete	IA	S	1	75
46	Actor mânuitor păpuşi-marionete	I	S	1	70
47	Actor mânuitor păpuşi-marionete	I	S	1	70
48	Actor mânuitor păpuşi-marionete	IA	S	1	75
49	Regizor tehnic	I	M	1	51
50	Impresar artistic	I	S	1	64
51	Secretar literar	I	S	1	64
52	Corepetitor	I	S	1	58
53	Muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	I	M	1	40
	BIROU TEHNIC ARCADIA				
54	Şef birou	II	S	1	81
55	Artist plastic	I	M	1	51
56	Manipulant decor	II	M,G	1	17
57	Manipulant decor	I	M,G	1	19
58	Maestru lumini- sunet	I	M,G	1	43
59	Pompier	I	M	1	12
	ANSAMBLUL PROFESIONIST NAGYVÁRAD TÁNCEGYÜTTES				
60	Director	II	S	1	85
61	Scenograf	IA	S	1	75
62	Regizor tehnic	I	M	1	51
	SECŢIA MUZICĂ				
63	Şef secţie	II	S	1	83
64	Regizor tehnic	I	S	1	58
65	Artist instrumentist	II	S	1	60
66	Artist instrumentist	I	S	1	70
67	Instrumentist	II	M	1	45
68	Instrumentist	I	M	1	51
69	Solist vocal	II	S	1	60
70	Solist vocal	II	M	1	45
	SECŢIA DANSATORI				
71	Şef secţie	II	S	1	83
72	Maistru balet - dans	I	M	1	51
73	Dansator	II	M	1	45
74	Dansator	II	M	1	45
75	Dansator	II	M	1	45

76	Dansator	II	M	1	45
77	Dansator	II	S	1	57
78	Coreograf	IA	S	1	75
79	Dansator	II	M	1	45
80	Dansator	II	M	1	45
81	Maestru balet-dans	I	M	1	51
82	Coregraf	I	S	1	70
83	Dansator	II	M	1	45
84	Dansator	II	S	1	57
85	Dansator	II	S	1	57
	DIRECŢIA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ				
86	Director	I	S	1	81
	SERVICIUL ADMINISTRATIV				
87	Şef serviciu	I	S	1	79
	COMPARTIMENTUL DE ÎNGRIJIRE				
88	Şef formaţie muncitori	II	M	1	58
89	Plasator sală	-	M,G	1	19
90	Plasator sală	-	M,G	1	19
91	Plasator sală	-	M,G	1	19
92	Plasator sală	-	M,G	1	19
93	Muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	I	M,G	1	40
94	Portar	-	M,G	1	12
95	Muncitor din activ. Specifica spectacole	I	M	1	40
96	Portar	-	M,G	1	12
97	Portar	-	M, G	1	12
98	Portar	-	M,G	1	12
99	Pompier	-	M	1	12
	FORMAŢIA PARC AUTO				
100	Şef formaţie muncitori	I	M	1	53
101	Şofer	I	M	1	15
	SERVICIUL DE DESERVIRE SCENA				
102	Sef serviciu	I	S	1	79
	COMPARTIMENTUL SONORIZARE ŞI ILUMINAT SCENĂ				
103	Şef formaţie muncitori	I	S	1	53
104	Maestru lumini-sunet	I	M,G	1	43
105	Operator sunet	I	S	1	63
106	Subinginer	I	SSD	1	37
107	Maestru lumini sunet	I	M,G	1	43
108	Operator lumini	I	M,G	1	42
109	Maestru lumini-sunet	I	M,G	1	43
	COMPARTIMENTUL COSTUME-RECUZITE				
110	Şef formaţie muncitori	II	M	1	58
111	Muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	II	M	1	35
112	Recuziter	I	M,G	1	42
113	Recuziter	II	M	1	36
114	Muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	II	M	1	35
115	Muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	I	M	1	40
116	Peruchier	I	M,G	1	42

COMPARTIMENTUL MANIPULARE DECOR					
117	Şef formaţie muncitori	II	M	1	58
118	Manipulant decor	I	M,G	1	19
119	Manipulant decor	I	M,G	1	19
120	Manipulant decor	I	M,G	1	19
121	Manipulant decor	I	M,G	1	19
122	Manipulant decor	I	M,G	1	19
123	Manipulant decor	I	M,G	1	19
124	Manipulant decor	I	M.G	1	19
CONTABIL ŞEF					
125	Contabil sef	I	S	1	80
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL ŞI RESURSE UMANE					
126	Economist	I	S	1	38
127	Inspector de specialitate	I	S	1	48
128	Inspector de specialitate	IA	S	1	48
129	Inspector de specialitate	IA	S	1	48
130	Inspector de specialitate	IA	S	1	48
131	Referent de specialitate	I	S	1	48
132	Referent de specialitate	III	S	1	33
133	Referent de specialitate	I	S	1	48
COMPARTIMENT PRODUCŢIE ARTISTICĂ					
134	Şef formaţie muncitori	I	M,G	1	53
135	Butafor	I	M		42
136	Muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	I	M,G	1	40
137	Muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	I	M,G	1	40
138	Muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	I	M,G	1	40
139	Muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	III	M,G	1	32
SERVICIUL PROIECTE CULT., MARKETING, IMAGINE ŞI REL. CU PUBL.					
140	Şef serviciu	I	S	1	79
141	Consultant artistic	I	S	1	58
142	Consultant artistic	IA	S	1	66
143	Impresar artistic	I	S	1	64
144	Referent artistic	I	S	1	37
145	Referent artistic	I	M	1	51
146	Referent artistic	I	M	1	51
147	Grafician	I	S	1	64
TOTAL POSTURI				147	

MANAGER
CZVIKKER KATALIN

TEATRUL "SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" ★ CIF 28570745 ORADEA - BIHOR

Teatrul/Theatre
Szigligeti Színház Nagyvárad
410021 Oradea/Nagyvárad, Piaţa Regele Ferdinand I. nr. 6., jud. Bihor, România
C.F./Adószám: 28570745
Tel./Fax: 0259/435-771, Tel.: 0359/805-000, 0359/800-533

Nr_____din_____2017

ANEXA NR. 3 LA
HOTĂRÂREA NR. 121 DIN 29.06.2017
al CONSILIULUI JUDEŢEAN BIHOR

PREŞEDINTE
PÁSZTOR SÁNDOR

Secretar al Judeţului
CARMEN SOLTĂNEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. TEATRUL SZIGLIGETI SZÍNHÁZ este o instituţie de specialitate artistică profesionistă, *care este constituită în baza legii nr. 215 din 2001* şi care funcţionează potrivit O.G. 21/31.01.2007 modificată cu Legea 253/2007 privind instituţiile publice de spectacole. Pentru salarizare se aplică prevederile Legii-cadru nr. 284/2010, cu acordarea de sporuri cf. Hot. Nr. 1672/2008.

Art.2. TEATRUL SZIGLIGETI SZÍNHÁZ are sediul în Oradea, Piaţa Regele Ferdinand I nr. 4-6, este coordonat de Consiliul Judeţean Bihor, şi îşi desfăşoară activitatea în imobilele aflate în patrimoniul Consiliul Judeţean Bihor, conform contractului de comodat încheiat între Consiliul Judeţean Bihor şi TEATRUL SZIGLIGETI SZÍNHÁZ.

Art.3. TEATRUL SZIGLIGETI SZÍNHÁZ are personalitate juridică, gestiune proprie, funcţionând cu dotările de care dispune şi pe baza veniturilor proprii pe care le *realizează,* precum şi a subvenţiilor ce i se acordă de Consiliul Judeţean Bihor.

Art.4. TEATRUL SZIGLIGETI SZÍNHÁZ are ca scop promovarea valorilor teatrale, a dramaturgiei maghiare, naţionale şi universale.

Art.5. Stagiunea cuprinde 10 luni consecutiv din doi ani calendaristici, pe perioada 1 septembrie-30 iunie, şi este urmat de o vacanţă de două luni pentru personalul artistic (actori, regizori artistici, pictori scenografi, secretari literari şi personalul tehnic de deservire a scenei).

Art.6. TEATRUL SZIGLIGETI SZÍNHÁZ este o instituţie de repertoriu care îşi propune să realizeze în fiecare stagiune cel puţin 9 spectacole noi pe cele 4 scene sau locaţii după cum urmează: SCENA MARE a Teatrului de Stat, Sala studio „Transilvania", SCENA ARCADIA, respectiv Sala „Studio" care se adaugă portofoliului existent.

Are ca obiectiv promovarea valorilor artistice autohtone, universale şi a unor manifestări ce aparţin de arta spectacolelor.

Spectacolele se prezintă la sediu sau în deplasare în ţară sau străinătate.

Art.7. În TEATRUL SZIGLIGETI SZÍNHÁZ funcţionează trei trupe - Trupa Szigligeti, Trupa Lilliput şi Trupa Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes- iar personalul angajat este repartizat conform Organigramei în direcţii, servicii, secţii şi birouri.

Direcţia tehnico-administrativă în subordinea căreia se află:
Serviciul administrativ (este condus de un şef serviciu, în a cărui subordine directă se află

Compartimentul de îngrijire (este condus de un şef formaţie muncitor, şi întruneşte plasatori, muncitor din activitate specifică instituţiilor de spectacole, portari, pompier) şi **Formaţia Parc Auto** (care cuprinde două posturi de şoferi profesionişti, unul din posturi fiind de şef formaţiemuncitor).

Serviciul de deservire scenă este condus de un şef serviciu în subordinea căreia se află **Compartimentul sonorizare şi iluminat scenă**(este condus de un şef formaţie muncitor, şi întruneşte maestru lumini-sunet, operator lumini şi operatori lumini sunet,) **Compartimentul costume-recuzite** (este condus de un şef formaţie muncitor, şi întruneşte recuziteri, peruchier), **Compartimentul manipulare decor** (este condus de un şef formaţie muncitor, şi întruneşte muncitori manipulant decor).

Contabil şef, în subordinea căruia se află:

Serviciul financiar-contabil şi resurse umane (întruneşte economist, referenţi de specialitate, inspectori de specialitate), respectiv **Compartimentul Producţie Artistică** tot în subordinea contabilului şef şi întruneşte (un post şef formaţie muncitor, butafor, muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole).

Serviciul proiecte culturale, marketing, imagine şi relaţii cu publicul (este condus de un şef serviciu şi întruneşte consultant artistic, secretari literari, referent organizator, organizator de spectacole grafician, referent)

Direcţia Trupa Szigligeti este condus de un director şi întruneşte (actor, regizor scenă, scenograf, corepetitor).

Direcţia „Trupa Lilliput„ este condus de un director şi întruneşte (secţia de personal artistic, condus de şef secţie, întrunind un impresar artistic, actori mânuitori păpuşi-marionete, maestru-balet dans, corepetitor) respectiv **Biroul Tehnic Arcadia** care întruneşte (şef birou, artist plastic şi manipulant decor.)

Direcţia ansamblul profesionist "Nagyvárad Táncegyüttes", în subordinea căreia se află:

Secţia Muzică (condus de un şef secţie, întrunind solist vocal, artist instrumentist, instrumentist) **şi Secţia Dansatori** (condus de un şef secţie, întrunind maestru balet dans, dansatori, regizor tehnic, coregraf).

CAPITOLUL II. ANGAJAREA SALARIAŢILOR

Art.8. Personalul este structurat în funcţii de conducere şi de execuţie, iar la rândul lui cel executiv se împarte în personal artistic, tehnic şi administrativ.

Numirea managerului, eliberarea din funcţie şi sancţionarea acestuia se face de către forul tutelar, conform legii.

Angajarea personalului care participă la realizarea actului artistic se poate realiza în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe respectiv în baza unor convenţii reglementate de Codul Civil.

În cazul personalului încadrat în funcţii de specialitate artistică sau tehnică contractele individuale de muncă se pot încheia:

- de regulă pe durată nedeterminată;
- pe durată determinată;
- pe spectacole sau pe proiecte.

Pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată pe spectacole sau proiecte, angajarea se poate face în mod direct prin acordul părţilor şi prelungirea duratei lor se poate face tot prin acordul părţilor.

Condiţionarea ocupării unui post pe criterii de sex, vârstă sau calităţi fizice prin anunţ sau prin concurs se va face conform specificului şi nevoilor instituţiei, şi nu constituie contravenţie prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare aprobată cu modificările şi completările din Legea nr. 48/2002 cu modificările şi completările ulterioare.

Încadrarea salariaţilor se face numai prin concurs sau examen, prevederile legale aplicându-se şi în situaţiile de promovare în funcţie, grad sau treaptă de salarizare. Din comisia de examen sau concurs va face parte, obligatoriu, un reprezentant al Consiliului Judeţean Bihor.

Evidenţa salariaţilor se ţine de către angajator într-un registru general, ce va cuprinde

elementele de identificare a acestora.

TEATRUL SZIGLIGETI SZÍNHÁZ în calitate de angajator, în funcţie de necesităţi poate încadra salariaţi cu contracte individuale de muncă cu timp parţial, dacă există posturi vacante.

În aceste cazuri, durata săptămânală de lucru nu poate fi mai mică de 10 ore.

Drepturile salariale se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Orice modificare a uneia din clauzele contractuale, intervenită în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 15 zile de la data încunoştinţării în scris a salariatului.

CAPITOLUL III. SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.9. Salarizarea personalului se face în raport cu funcţia şi pregătirea profesională iar acordarea drepturilor de salarizare şi de personal se face cu încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu şi în condiţiile şi cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării, pentru TEATRUL SZIGLIGETI SZÍNHÁZ.

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.

Activitatea fiecărui salariat din cadrul instituţiei se normează potrivit fişei postului şi atribuţiilor de serviciu concrete.

CAPITOLUL IV. RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI

Art.10. Personalul are obligaţia, conform contractului individual de muncă încheiat cu instituţia, să realizeze sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului, pe baza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, să respecte disciplina şi normele de comportament şi totodată să coopereze cu toate sectoarele, pentru îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

Normele interne de funcţionare, inclusiv de comportament al personalului, precum şi sancţiunile disciplinare se stabilesc prin prezentul regulament de organizare şi funcţionare, după cum urmează:

Art.11. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă, ce poate avea loc pentru motive care ţin de persoana salariatului.

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii: în cazul în care salariatul a săvârşit abateri grave sau abateri repetate de la reguli de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală; în cazul în care prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică sau /şi psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat; în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii. Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă, dintre cele prevăzute.

Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere prevăzute de lege.

Dreptul la preaviz nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.12. Demisia este actul unilateral al salariatului, care printr-o notificare scrisă comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după îndeplinirea termenului de preaviz, de cel puţin 20 zile lucrătoare, pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi 30 zile calendaristice pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă îşi produce toate efectele.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL V. PATRIMONIUL ŞI BUGETUL

Art.13. Patrimoniul TEATRULUI SZIGLIGETI SZÍNHÁZ este constituit din mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosinţă de forul tutelar prin investiţii sau prin transfer, în condiţii legale.

- Instituţia poate primi în administrare sau în folosinţa sa, bunuri imobile şi mobile din domeniul public, de interes judeţean şi local, prin hotărârea forului tutelar.
- Fondurile fixe ale instituţiei nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate şi nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu şi pe nici o cale.
- Fondurile fixe devenite disponibile, aflate în funcţiune sau uzate, se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL VI. BUGETUL ŞI FINANŢAREA CHELTUIELILOR

Art.14. Managerul este ordonator terţiar de credite. Bugetul propriu se aprobă prin hotărârea forului tutelar bugetar, iar finanţarea se face de la bugetul acestuia, în conformitate cu obiectivele şi programele stabilite şi din venituri extrabugetare, inclusiv donaţii şi sponsorizări în condiţiile şi cu respectarea legii.

Veniturile TEATRULUI SZIGLIGETI SZÍNHÁZ se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete şi abonamente la spectacole precum şi alte venituri) şi din subvenţia acordată de către forul tutelar.

Instituţia are obligaţia de a folosi eficient mijloacele materiale şi financiare de care dispune în vederea atingerii scopului şi obiectivelor activităţii sale.

Veniturile proprii provenite din exercitarea activităţilor specifice se utilizează exclusiv pentru finanţarea cheltuielilor aferente spectacolelor din repertoriu şi pentru stimularea personalului.

Cheltuielile de personal şi cheltuielile de întreţinere, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale a instituţiei se asigură integral din subvenţii acordate de la bugetul Consiliului Judeţean Bihor.

Programele şi proiectele culturale din repertoriu sunt finanţate din subvenţii acordate de la bugetul Consiliului Judeţean Bihor, respectiv din veniturile proprii ale instituţiei.

CAPITOLUL VII. ORGANELE DE CONDUCERE ŞI RESPONSABILITĂŢILE CONCRETE ALE ACESTORA.

Art.15. (a) Conducerea instituţiei este asigurată de **Manager**, numit prin concurs de proiecte de management cultural, organizat în condiţiile legii şi în baza unui contract de management. Contractul de management reprezintă acordul părţilor şi se încheie în conformitate cu legislaţia în vigoare, în vederea realizării programului asumat în baza unor criterii de performanţă cuantificabile.

Părţile din contractul de management sunt:

a) autoritatea administraţiei publice a Consiliului Judeţean Bihor;
b) managerul instituţiei.

Contractul de management se încheie conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Prin decizia **Managerului** se numeşte Consiliul Administrativ, care este un organism cu rol deliberativ potrivit legii, este numit de manager şi este format din:

a)preşedinte – manager;
b)membri

- Reprezentantul C.J.B.;
- Director Trupa Szigligeti;
- Director Trupa Lilliput

- Director sau Şef secţie Ansamblu Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes
- Director Tehnico-administrativ
- Contabil-Şef - Serviciul financiar contabil
- Consilier juridic
- Un reprezentant al angajaţilor, cu rol consultativ

Consiliul Administrativ (organism cu rol deliberativ) **are ca scop:**

- dezbate si aprobă repertoriul anual, din punct de vedere financiar, precum şi planul de activitate
- analizează periodic stadiul de realizare al lucrărilor majore şi adoptă măsuri în consecinţă
- discută, analizează şi aprobă măsurile de perfecţionare şi promovare avansate de comisiile de promovare şi de angajare
- stabileşte prioritătile în domeniul investiţiilor si al dotărilor, urmăreşte îndeplinirea planului de investiţii şi dotări, recepţiile lucrărilor, precum si reparaţiile capitale
- analizează modul de gestionare a tuturor bunurilor şi în limita competenţelor legale dispune modul de recuperare a pagubelor produse
- avizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli precum şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar al Instituţiei
- asigură aplicarea legilor, precum si a ordinelor si instrucţiunilor venite de la Ministerul Culturii si Consiliul Judeţean Bihor
- ia în discuţie abaterile profesionale grave şi propune modul de rezolvare
- adoptă şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Bihor structura organizatorică a instituţiei Regulamentul de Organizare şi Funcţionare
- adopta Regulamentul Intern al instituţiei
- membrii Consiliului Administrativ poartă răspunderea materială pentru pagubele cauzate unităţii din vina lor, conform normelor legale în vigoare
- deliberează şi hotărăşte asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât cele mobile, precum şi cu privire la concesionarea şi închirierea de bunuri, prin licitaţie publică
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forţe proprii, discută propunerile consiliului artistic privind colaborările cu regizori artistici, actori, coregrafi, scenografi şi dramaturg de prestigiu din afara teatrului pentru realizarea spectacolelor.

Art.17. Prin decizia **Managerului** se înfiinţează Consiliul Artistic, (organism cu rol consultativ) care are în componenţă, , personalităţi culturale din instituţie şi din afara acestuia. Consiliul artistic nu este un factor de decizie, ci doar îl consiliază pe manager în probleme artistice, iar decizia finală îi aparţine managerului.

Consiliile artistice funcţionează pe baza Regulamentului Intern aprobat de **Manager**. În regulament va fi trecută componenţa, atribuţiile şi competenţele acestuia.

Deciziile finale în legătură cu stabilirea repertoriului şi premierelor le ia **Managerul**, propunându-le spre aprobare Consiliului Administrativ.

FUNCŢIILE DE CONDUCERE

- **Manager** post cu studii superioare, se subordonează direct Consiliului Judeţean Bihor

Sarcini:

- să asigure gestionarea şi administrarea în condiţiile legii, a întregului patrimoniu al instituţiei
- să îndeplinească obligaţiile asumate, aferente proiectului de management prevăzut în anexa la contractul de management
- să îndeplinească programele şi proiectele culturale minimale proprii, precum şi indicatorii economici şi indicatorii culturali. Acestea se negociază anual, în maximum 15 zile de la aprobarea bugetului instituţiei şi sunt cuprinse într-un act adiţional la prezentul contract de management,

întocmit conform modelului prevăzut în anexa 1 la prezentul contract de management,

- să elaboreze şi să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei
- să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancţioneze şi să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispoziţiilor legale
- să stabilească atribuţiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fişele de post
- în caz de absenţă sau de imposibilitate de a-şi exercita funcţia, numeşte un locţiitor care va îndeplini temporar, după caz, o parte sau în totalitate atribuţiile sale;
- conform organigramei, are în subordine salariaţii din instituţie;
- este preşedintele de drept al Consiliului Administrativ;
- este preşedintele Comisiei de angajări şi promovări;
- conduce şedinţele săptămânale de planificare a activităţii instituţiei;
- aprobă concediile de odihnă, cele medicale şi concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa;
- are drept de control asupra activităţilor desfăşurate în cadrul tuturor serviciilor din instituţie;
- verifică şi aprobă fişele de evaluare şi fişele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie, rezolvă eventualele nereguli;
- întocmeşte şi urmăreşte realizarea repertoriului trupelor
- urmăreşte realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor), precum şi situaţia lunară privind acordarea sporului pentru condiţii deosebite celor îndreptăţiţi
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forţe proprii, propune colaborări cu regizori şi pictori scenografi de prestigiu pentru realizarea spectacolelor trupei; acestea se aprobă de către Consiliul Administrativ
- întocmeşte fişele de evaluare şi fişele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli
- verifică prezenţa la program a personalului din subordine participă alături de regizorii artistici la stabilirea distribuţiilor participă la şedinţele săptămânale de planificare a activităţii teatrului participă la repetiţii, la repetiţiile generale si la vizionări, urmăreşte modul de desfăşurare, al acestora în condiţii normale şi ia măsurile care se impun în urma recomandărilor Consiliului Artistic.
- vizează conţinutul şi forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor trupei pe care o conduce: afişe, caiete program, pliante etc.
- coordonează şi controlează activitatea organizatorilor de spectacole
- stabileşte programul lunar de spectacole atât la sediu cât şi în deplasare
- aprobă colaborarea personalului artistic cu alte teatre, instituţii
- colaborează cu toţi şefii de servicii, birou sau secţii pentru bunul mers al întregii activităţi;
- respectă Regulamentul Intern şi verifică modul de aplicare al acestuia;
- semnează actele emise de sectorul resurse umane (contracte individuale de muncă, acte adiţionale, decizii, carnete de muncă etc.);
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare; să sprijine prioritar acele proiecte culturale ale instituţiei care sunt prognozate a avea venituri proprii mai avantajoase
- să asigure respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite
- să administreze, cu diligenta unui bun proprietar, patrimoniul instituţiei

publice.
- să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii
- să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor sale.
- să prezinte angajatorului, la termenele prevăzute în art.6 alin.(l) din ordonanţa Guvernului nr.26/2005 privind managementul instituţiilor publice de cultură sau ori de câte ori este necesar, situaţia economico-financiară a instituţiei, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii acesteia, când este cazul să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituţie să stabilească măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii
- să îşi folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituţiei, fiindu-i interzise orice activităţi şi manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator răspunde pentru daunele produse instituţiei prin orice act al său contrar intereselor instituţiei, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituţiei respectă normele de protecţie şi sănătate în muncă şi de p.s.i.

Director Trupa Szigligeti, Trupa Lilliput, Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes

- Fiecare trupă a teatrului are un director. Post cu studii superioare – de specialitate în domeniu. Sarcini:
  - se subordonează direct managerului
  - fiecare trupă a teatrului are un director
  - este membru de drept al Consiliului Administrativ
  - este membru de drept al comisiei de promovare şi de angajare a personalului artistic a trupei pe care o conduce, ale cărei hotărâri le transmite spre analiză şi decizie Consiliului Administrativ şi managerului
  - are în subordine personalul artistic al trupei
  - pentru consultări, apelează la consiliul artistic numit de manager; (consiliul artistic nu este un factor de decizie, ci doar îl consiliază pe directorul artistic în probleme artistice, iar decizia finală îi aparţine manager-ului;
  - întocmeşte anual propuneri cu privire la sumele necesare trupei pe care o conduce; sumele astfel propuse vor fi supuse spre analiză Consiliului Administrativ şi aprobarea managerului, cu ocazia avizării proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli ale TEATRULUI SZIGLIGETI SZÍNHÁZ, supune spre aprobare devizele estimative propuse de regizorii artistici şi pictorii scenografi managerului;
  - întocmeşte şi urmăreşte realizarea repertoriului trupelor
  - urmăreşte realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor şi realizarea normelor trupei), precum şi situaţia lunară privind acordarea sporului pentru condiţii deosebite celor îndreptăţiţi
  - duce la îndeplinire hotărârile managerului, care privesc activitatea şi sarcinile legate de trupa pe care o conduce
  - în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forţe proprii, propune colaborări cu regizori şi pictori scenografi de prestigiu pentru realizarea spectacolelor trupei;
  - în cazul unor abateri disciplinare propune sancţionarea personalului din subordine, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare
  - vizează concediile de odihnă, medicale şi concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare managerului

- are dreptul de control asupra activităţilor desfăşurate în cadrul serviciilor pe care le are în subordine
- întocmeşte fişele de evaluare şi fişele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli
- verifică prezenţa la program a personalului din subordine participă alături de regizorii artistici la stabilirea distribuţiilor participă la şedinţele săptămânale de planificare a activităţii teatrului participă la repetiţii, la repetiţiile generale si la vizionări, urmăreşte modul de desfăşurare, al acestora în condiţii normale şi ia măsurile care se impun în urma recomandărilor Consiliului Artistic
- vizează conţinutul şi forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor trupei pe care o conduce: afişe, caiete program, pliante etc.
- coordonează şi controlează activitatea organizatorilor de spectacole
- stabileşte programul lunar de spectacole atât la sediu cât şi în deplasare
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către manager
- aprobă colaborarea personalului artistic cu alte teatre sau instituţii
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului Intern şi a organigramei instituţiei respectă Regulamentul Intern al instituţiei
- respectă normele de protecţie şi sănătate în muncă şi de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din propria vină

Director Tehnico-Administrativ – post cu studii superioare/specializare în domeniu;

Sarcini:

- se subordonează direct managerului;
- program de lucru: 8 ore zilnic.
- coordonează activitatea Serviciului Administrativ a Serviciului de deservire scenă,
- asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a teatrului în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare,
- angajează teatrul, prin semnătură, alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale,
- controlează aprovizionarea cu rechizite, imprimate, materiale consumabile, evidenţa şi repartizarea cheltuielilor gospodăreşti;
- face propuneri pentru repartizarea mijloacelor materiale procurate şi pentru redistribuirea celor devenite disponibile;
- analizează şi propune măsuri pentru creşterea veniturilor extrabugetare ale instituţiei,
- urmăreşte ducerea la îndeplinire a deciziilor şi a dispoziţiilor a bunurilor materiale;
- Controlează modul în care personalul celor trei servicii din subordine cum îşi realizează sarcinile de serviciu;
- centralizează şi verifică planificarea concediilor de odihnă atât pentru sine, cât şi pentru personalul pe care-l coordonează, şi urmăreşte realizarea acestuia;
- urmăreşte actualizarea anuală a contractelor şi a convenţiilor;
- aprobă note de comenzi către diferiţi furnizori şi executanţi de lucrări;
- coordonează activitatea şefilor de servicii subordonate privind condiţiile de muncă, probleme ce trebuie rezolvate, le centralizează şi le supune la aprobare (după ce au fost selectate) manager-ului;
- îndeplineşte orice alte sarcini primite din partea manager-ului;
- avizează pontajul întocmit de şefii de servicii pentru personalul din subordine şi îl predă Serviciului financiar-contabil şi resurse umane, până în data de 01 ale lunii următoare;
- avizează evidenţa orelor suplimentare şi propune spre aprobare zile libere în compensare;

- este persoana de legătură în domeniul relaţiilor de muncă;
- respectă Regulamentul Intern al instituţiei;
- respectă normele de protecţie şi sănătate în muncă şi de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele produse instituţiei din propria vină, şi în legătură cu munca desfăşurată, va răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

Contabil Şef - post cu studii superioare;
- se subordonează Managerului,
- are în subordine directă Serviciul financiar – contabil şi resurse umane, respectiv Compartimentul Producţie Artistică, conform următoarei structuri de execuţie:

STRUCTURA DE EXECUŢIE

A. Compartimentul Juridic: este înfiinţată şi funcţionează prin personalul de specialitate în directa subordine a Managerului instituţiei. Compartimentul juridic cuprinde un post de consilier juridic prin care deserveşte interesele instituţiei.

Postul de consilier juridic – post unic la nivelul instituţiei;
- se află în subordinea directă a Managerului instituţiei.
- program de lucru : 8 ore zilnic.
- asigură reprezentarea juridică al instituţiei în instanţă pe baza delegaţiei conducerii.
- întocmeşte la nivelul instituţiei contractele civile, contractele de prestări servicii, contractele de cu drepturi de autori şi drepturi conexe.
- elaborează şi avizează din punct de vedere juridic toate contractele de achiziţii publice la nivelul instituţiei.
- avizează din punct de vedere juridic contractele de muncă încheiate la nivelul instituţiei.
- participă la şedinţele Consiliului Administrativ în calitate de membru.
- acordă la solicitarea conducerii consultanţă juridică, prezintă opinii juridice, intentează acţiuni în instanţă la nevoie.
- redactează orice alte acte juridice la solicitarea conducerii instituţiei.

A.1 Compartiment Asistent Manager: este înfiinţată şi funcţionează prin personalul de specialitate în directa subordine a Managerului instituţiei. Compartimentul Asistent Manager cuprinde un post de Referent artistic prin care deserveşte interesele instituţiei.

Postul de referent artistic – se află în subordinea directă a Managerului instituţiei.
- program de lucru: 8 ore zilnic
- asigură menţinerea legăturii permanente între personalul artistic al instituţiei, actori, regizori, scenografi cu managerul instituţiei, pe de o parte respectiv asigură convocarea Consiliului Artistic şi a Consiliului Administrativ, asigurând secretariatul şedinţelor acestor structuri.
- elaborează actele solicitate de către conducerea instituţiei pe linie artistică, referate, procese – verbale etc.,
- întocmeşte şi prezintă rapoarte pe linie artistică, situaţii cu repetiţii, stadiul de realizare ale spectacolelor artistice, numărul de repetiţii la solicitarea conducerii instituţiei.
- menţinerea diferitelor evidenţe pe linie artistică pe care la cere le pune la dispoziţia managerului.

B. Serviciul financiar-contabil şi resurse umane .
- este în subordinea directă a contabilului şef al instituţiei
- program de lucru: 8 ore zilnic.
- coordonează activitatea socio-profesională a tuturor angajaţilor în colaborare

cu conducerea instituţiei.
- organizează şi răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară
- organizează şi execută contabilitatea în cadrul instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă în ordine cronologică şi la timp a înregistrărilor si inventarelor de bunuri asigură la timp întocmirea bilanţurilor contabile
- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin serviciului financiar-contabil şi resurse umane pentru ocrotirea şi păstrarea întregului patrimoniu al TEATRUL SZIGLIGETI SZÍNHÁZ, respectiv de activitatea compartimentului de producţie artistică din subordine.
- întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor de colaborare cu persoane fizice şi juridice
- asigură îndeplinirea obligaţiilor instituţiei către bugetul statului, unităţi bancare şi terţi
- verifică prezenţa la program a salariaţilor;
- execută controlul financiar preventiv
- organizează şi răspunde de arhiva financiar-contabilă
- în lipsa contabil şef toate atribuţiile sale se exercită de către înlocuitorul său, un salariat contabil calificat, numit de managerul instituţiei, la propunerea directorului tehnico-administrativ, prin dispoziţie.
- Prezintă Consiliului Administrativ, lunar, a contului de execuţie bugetară, precum şi trimestrial şi anual situaţia financiare
- sesizează în scris managerului eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate,
- îşi desfăşoară activitatea cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare respectă regimul de casă şi gestiune;
- gestionează şi păstrează mijloacele băneşti în conformitate cu dispoziţiile legale;
- întocmeşte anexele pentru investiţii;
- ţine evidenţa garanţiilor materiale pe gestionari şi ţine legătura cu bănci;
- gestionează cecurile şi biletele de spectacol;
- întocmeşte borderoul de vizare a biletelor şi abonamentelor de spectacole pentru organizatorii de spectacole şi gestionarilor de bilete;
- întocmeşte bonul de consum pentru biletele de spectacol către magazie şi regim special;
- întocmeşte facturi către clienţii;
- întocmeşte situaţia conturilor de execuţie pentru Consiliul Judeţean Bihor şi răspunde de datele înscrise;
- asigură secretul şi securitatea valorilor băneşti, a actelor şi evidenţelor încredinţate;
- studiază instrucţiunile şi actele normative în vigoare pe care le va aplica şi respecta întocmai;
- la dispoziţia şefului birou angajaţii biroului au obligaţia să efectuează şi alte munci care se ivesc pe parcurs conform pregătirii;
- lunar va efectua autocontrolul lucrărilor, făcând remedierea deficienţelor constatate;
- întocmeşte şi păstrează contractele individuale de muncă, actele adiţionale la contract şi contractele individuale de muncă cu timp parţial şi alte documente specifice resurselor umane studiază legile si hotărârile de guvern, privind încadrarea, indexarea sau alte modificări salariale
- conduce registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic întocmeşte pontajul personalului TESA şi îl predă serviciului financiar-contabil până în data de 01 ale lunii următoare răspunde de întocmirea dosarelor de pensii ale angajaţilor instituţiei asigură secretul şi securitatea actelor, documentelor şi evidenţa sectorului încredinţat.
- actualizează în temeiul legii, statele de funcţii şi sporurile personalului angajat (cu aprobarea conducerii) prevăzute în regulament

- întocmeşte lunar şi chenzinal, corect şi la termen, statele de plată pentru angajaţii instituţiei pe baza pontajelor, certificatelor medicale, cereri concedii de odihnă, cereri concedii fără salariu, etc. semnate de contabilul şef
- întocmeşte declaraţiile şi fişele fiscale, precum şi alte documente transmise către organele financiare
- răspunde de întocmirea ordinelor de plată pentru virarea obligaţiilor unităţii privind cheltuielile de personal, impozitul pe salariu, asigurările sociale şi de sănătate
- asigură evidenţa, păstrarea, clasarea şi arhivarea în condiţii corespunzătoare a documentelor create în instituţie
- organizează arhiva în concordanţă cu Procedura de arhivare şi cu prevederile legale în vigoare
- înregistrează toate documentele care intră sau părăsesc arhiva în Registrul de Evidenţă, cu respectarea prevederilor procedurilor de arhivare.

B.1 Compartimentul Producţie Artistică

- este în subordinea directă a contabilului şef al instituţiei
- este compus din atelier multifuncţional şi croitorie condus de un şef ateliere.
- Atribuţii, sarcini al Compartimentului şi a Contabilului Şef prin personalul din subordine şef ateliere:
- asigură execuţia decorului, costumelor şi recuzitei
- îşi desfăşoară activitatea după programul de lucru al instituţiei, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână
- asigură legătura permanentă cu regizorul artistic, pictorul scenograf şi atelierele de execuţie a decorului şi a costumelor pentru fiecare spectacol
- participă la întocmirea devizului estimativ şi definitiv al fiecărei montări şi le supune avizării directorului tehnico-administrativ
- emite spre avizare directorului tehnico-administrativ comenzi şi necesarul de materiale pentru confecţionarea decorului şi a costumelor necesar producţiei artistice
- ţine o evidenţă, statistică strictă a tuturor cheltuielilor ocazionate de realizarea spectacolului
- îşi însuşeşte schiţele şi desenele tehnice preluate de la scenograf pentru a putea confecţiona cele necesare execuţiei decorului
- conlucrează permanent cu atelierele şi este însărcinat de către pictorul scenograf să ducă la bun sfârşit dispoziţiile care vor confecţiona decorul şi costumaţiile.
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru predarea la scenă a decorului şi costumelor prevăzute în schiţe de către regizor
- după fiecare premieră, în decurs de 15 zile, prezintă directorului tehnico-administrativ al instituţiei decontul spectacolului
- coordonează şi verifică montarea decorului împreună cu regizorul spectacolului, predând după aceasta regizorului de culise, respectiv şefului Serviciului de deservire scenă spectacolul din punct de vedere tehnic, respectiv materialul confecţionat
- efectuează întreaga activitate de aprovizionare pentru ateliere, scenă, conform referatelor aprobate de conducere colaborează cu şeful de producţie şi în funcţie de hotărârea acestuia aprovizionează cu materiale atelierele.
- ridică numerar de la casieria instituţiei pentru cele necesare producţiei, bunuri a căror gestionar este până la predarea lor în magazie, şi face decontul în termen legal efectuează şi alte munci la solicitarea conducerii teatrului.

C. Serviciul administrativ

- Serviciul este subordonat Directorului Tehnico-administrativ
- este condus de un şef serviciu, post cu studii superioare

– are în subordine directă Compartimentul de îngrijire şi Formaţia Parc Auto.
- întocmeşte pontajul pentru personalul din subordine şi predă Serviciului financiar-contabil şi resurse-umane, până în data de 01ale lunii următoare,
- respectă Regulamentul Intern al instituţiei
- respectă normele de protecţie şi sănătate în muncă şi de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din propria vină
- cunoaşterea sarcinilor specifice sectorului compartimentului de îngrijire.
- ridică numerar de la casieria instituţiei pentru cele necesare compartimentului îngrijire, bunuri a căror gestionar este până la predarea lor în magazie, şi face decontul în termen legal efectuează şi alte munci la solicitarea conducerii teatrului are obligaţia să ia măsurile pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale; informarea şi instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;
- are obligaţia să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute de lege, ţinând seama de modificarea condiţiilor existente;
- are obligaţia să implementeze măsurile prevăzute de lege pe baza următoarelor principii: evitarea riscurilor; evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate; combaterea riscurilor la sursă; adaptarea la progresul tehnic; adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală; furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- să aibă în vedere ca atunci când în cadrul instituţiei îşi desfăşoară activitatea lucrători de la alte firme (reparaţii, închirieri), angajatorii acestora au următoarele obligaţii: să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă, luând în considerare natura activităţilor; să îşi coordoneze acţiunile în vederea protecţiei lucrătorilor şi prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităţilor; să se informeze reciproc despre riscurile profesionale; să informeze lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora despre riscurile profesionale;
- să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice instituţiei;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expus la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
- să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
- să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- să a sigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- să asigure condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său: la angajare; la schimbarea locului de muncă sau la transfer; la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent; la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru; la executarea unor lucrări speciale. Instruirea trebuie să fie: adaptată evoluţiei riscurilor sau apariţiei unor noi riscuri; periodică şi ori de câte ori este necesară.
- asigură curăţenia sălii de spectacole precum şi a birourilor din aripa

administrativă.
- răspunde de plasarea spectatorilor şi de asigurarea liniştii în timpul spectacolelor, intervenind în caz de nevoie
- asigură dirijarea spectatorilor spre căile de evacuare în caz de forţă majoră (incendiu sau alte calamităţi)
- răspunde de bunurile lăsate în păstrare la garderobă
- răspunde de vânzarea şi gestionarea oricăror publicaţii încredinţate spre vânzare.

D. <u>Serviciul de deservire scenă</u>

– este condus de şef serviciu - post cu studii superioare
– Serviciul de deservire scenă se subordonează directorului tehnico-administrativ.
– este compus din compartimentul costume-recuzite, manipulare decor, sonorizare şi iluminat scenă fiind condus de un şef formaţie – post cu studii medii.
- execută lucrările de ansamblu privind montarea decorurilor, demontarea şi manevrarea lor în condiţiile impuse de regia spectacolului
- execută improvizaţii din decoruri vechi, daca e cazul, pentru repetiţii şi spectacole conform prescripţiei scenografice
- execută împreună cu salariaţi de categorii inferioare, manevrele tehnice ale decorurilor şi a instalaţiilor mecanice în timpul spectacolelor pentru reducerea efortului fizic şi scurtarea timpului de montare şi de demontare a acestora
- program de lucru al serviciului este adaptat după necesităţile activităţilor de pe spaţiul de joc în vederea asigurării spectacolelor şi a repetiţiilor, precum şi a spectacolelor susţinute de alte teatre sau instituţii, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână
- asigură în cadrul repetiţiilor de pe scenă şi finalizează pregătirile pentru spectacole, din punct de vedere al luminilor, cu 1 oră înainte de începerea spectacolului sau a repetiţiei;
- asigură iluminarea şi producerea efectelor electrice conform cerinţelor scenografice si regizorale începând cu manipularea reflectoarelor şi a altor surse de lumini şi terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice, execută toate lucrările de iluminare a spectacolelor pe tablouri şi acte, realizând pentru producerea efectelor speciale, dacă e cazul, a aparatelor montate în decor;
- colaborează cu pictorul scenograf şi regizorul spectacolului, intervenind pentru punerea în valoare a unor momente sau tablouri, prin realizarea unor efecte speciale;
- întreţine şi repară întreaga instalaţie electrică din scenă şi face propuneri dacă este cazul, pentru reparaţii capitale sau înlocuirea aparaturii degradate sau necorespunzătoare;
- cunoaşte textul spectacolului şi face propuneri privind iluminarea;
- asigură ilustraţia muzicală la indicaţia si cerinţele regizorului artistic sau când e cazul, a compozitorului ilustraţiei muzicale
- asigură tehnica operaţiilor legate de înregistrare şi redare a sunetului recunoascând caracterul şi conţinutul piesei
- răspunde de îngrijirea si întreţinerea tehnicii din dotare
- asigură obiectele de recuzită necesare desfăşurării repetiţiilor şi a spectacolelor cu 2 ore înainte de începerea spectacolelor şi cu 1 oră în cazul repetiţiilor
- trebuie să cunoască programul de lucru al teatrului, precum şi conţinutul spectacolului şi e în directă legătură cu regizorul artistic, scenograf, precum şi cu şeful de producţie pentru identificarea obiectelor de recuzită necesare
- este gestionarul obiectelor de recuzită şi răspunde de buna lor păstrare

execută punerea în decor a recuzitei într-o scenă simplă
- răspunde de conservarea, curăţirea şi întreţinerea obiectelor de recuzită la diferite temperaturi
- asigură întreţinerea, curăţarea şi păstrarea în condiţii igienice recuzita consumabilă, răspunde de transportarea obiectelor de recuzită pe distanţe mici şi împachetarea recuzitei şi mobilierului pentru transportul acesteia la locul de desfăşurare a spectacolelor şi în turnee
- asigură executarea machiajului, sau perucile şi fizionomiile necesare personajelor interpretate de actori
- execută la timp lucrările încredinţate pentru spectacolul respectiv
- asigură curăţarea costumelor şi răspunde de inventarul pe care îl are în spălătorie şi de predare a acestora, la timp;
- asigură controlul biletelor la intrare
- coordonează personalul angajat ocazional pentru spectacole

E. <u>Serviciul proiecte culturale, marketing, imagine şi relaţii cu publicul</u>

Este condus de şef serviciu – post cu studii superioare

Serviciul de proiecte cultural, marketing, imagine şi relaţii cu publicul este subordonat managerului

Personalul din acest serviciu îşi desfăşoară activitatea după un program de lucru stabilit de manager, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână.

- asigură ridicarea nivelului artistic al trupei
- se preocupă de punerea în scenă a unor piese actualizate din dramaturgia clasică
- participă la pregătirea textului pentru fiecare spectacol al stagiunii
- contribuie la realizarea proiectelor artistice şi participă la fiecare spectacol la solicitarea directorului artistic al trupei şi răspunde de buna desfăşurare a acestora
- participă efectiv alături de regizorul artistic şi scenograf la pregătirea spectacolelor
- alcătuieşte propunerile repertoriale printr-o muncă de documentare specifică şi prezintă pe bază de referate propunerile ce ar putea intra în atenţia Consiliului artistic
- asigură publicitatea spectacolelor din repertoriu prin redactarea caietelor program, afişelor şi publicarea în mass-media a programului spectacolelor teatrului şi a materialelor publicitare pentru spectacolele de la sediu sau din deplasare
- *realizează* documentaţia fiecărui spectacol, cuprinzând articole critice din presă, fotografii, afişe
- colaborează cu secretarii literari ai altor teatre sau instituţii de spectacole sau concerte
- efectuează o muncă de documentare prin care se informează vis-a-vis de noutăţile ce apar în domeniul dramaturgiei
- asigură întocmirea fişelor de creaţie artistică ale personalului artistic şi răspunde de păstrarea şi arhivarea acestora
- face demersuri pentru obţinerea drepturilor de autor
- răspunde de gestiunea biletelor şi abonamentelor preluate din casieria centrală, având obligaţia de a se confrunta şi a deconta acestea cu serviciul financiar-contabil, în timp util
- organizează turnee şi deplasări, ţinând contactul nemijlocit între spectatori şi instituţie
- organizează şedinţele săptămânale de planificare a spectacolelor
- are ca sarcină popularizarea spectacolelor, verificând şi modul de afişare
- realizează schiţele pentru decoruri, costume, măşti, etc. în lipsa unui scenograf;
- în lipsa scenografului conduce întreaga muncă de creaţie din ateliere ţinând permanent legătura cu regizorul artistic;

- răspunde de executarea panourilor de popularizare a spectacolelor;
- coordonează realizarea unor modelări din lut, ipsos şi alte materiale, a unor butaforii;
- participă la iventarierea a costumelor şi decorurilor;
- coordonează expoziţiile lucrărilor de artă plastică în foaierul teatrului – participând şi la vernisaje;
- reprezintă instituţia la solicitarea conducerii şi la alte evenimente specifice profesiei (vernisaje, simpozioane, reuniuni de reflexie privind realizarea plastică a spectacolelor) şi în alte localităţi;
- execută şi alte lucrări de specialitate cerute de conducerea instituţiei;
- concepe, şi realizează materialele digitale pentru afişele şi materialele de promovare a spectacolelor
- are obligaţia să cunoască toate punctele de afişaj din jurul teatrului şi cele din oraş rezervate pentru instituţie;
- asigură ridicarea afişelor, ştraifurilor sau panourilor de la magazie sau organizatorii de spectacole;
- organizează deplasarea la toate punctele de afişaj din oraş pentru lipirea afişelor sau reactualizarea lor;
- se ocupă de montarea şi demontarea panourilor de reclamă sau a altor modalităţi de reclamă utilizate;
- în caz de nevoie, scrie pe afişe şi panouri modificările intervenite; - ţine legătura cu atelierele în vederea realizării la timp a reclamei;
- răspunde de curăţirea şi întreţinerea vitrinelor în jurul teatrului şi a locurilor de afişaj destinate instituţiei, şi anunţă conducerea privind anumite nereguli intervenite (distrugeri etc.) sau pentru îmbunătăţirea acestora;
- desfăşoară toate operaţiile de secretariat şi ţine evidenţa acestora pe calculator, conform cerinţelor instituţiei
- participă la pregătirea protocoalelor şi este prezent la premiera spectacolelor
- întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor de colaborare cu persoane fizice şi juridice
- execută şi alte lucrări administrative şi de resurse umane în funcţie de repartizarea acestora
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidenţialitate
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidenţialitate
- participă la realizarea proiectelor culturale, programează şi ţine evidenţa distribuirii actorilor colaboratori, în spectacole
- respectă Regulamentul Intern al instituţiei
- respectă normele de protecţie şi sănătate în muncă şi de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de pagubele aduse instituţiei din propria vină
- execută lucrări de îndosarieri, clasări acte pt. Biroul Resurse Umane, Financiar-contabil şi compartimentul proiecte culturale, planificate din timp şi răspunde de acestea pe perioada lucrărilor.
- răspunde de bunurile din dotare
- organizează evidenţa arhivei şi execută lucrările de arhivare anuală ale documentelor
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidenţialitate.

E. <u>Personalul artistic</u>

- se subordonează directorilor de trupe
- are program de lucru după necesitatea proiectului repertorial al teatrului, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână
- în procesul realizării spectacolelor au obligaţie principală de interpretare a rolurilor ce i s-a încredinţat din piesa respectivă
- trebuie să cunoască conţinutul întreg al piesei în care este distribuit
- trebuie să studieze textul încredinţat, să cunoască la perfecţie şi exact textul

rolului sau în termenii stabiliţi de regizorul spectacolului în timpul spectacolului
- nu poate afecta indicaţiile regizorale, precum nici textul autorului sau prestaţia artistică a celorlalţi colegi
- este obligat să primească rolurile în care este distribuit, iar în cazul în care este nemulţumit poate face contestaţie în scris către directorul artistic
- trebuie să aibă o comportare civilizată, indiferent de împrejurare
- trebuie să se prezinte la locul de muncă, fără nici o întârziere, iar când are spectacol, trebuie să fie prezent cu o oră înainte de spectacol
- este subordonat în timpul spectacolelor regizorului artistic, regizorului de scenă, responsabilului de spectacol
- trebuie să participe la orice activitate artistică la care este repartizat de directorul artistic, aceasta constituind sarcină de serviciu
- fiecare actor trebuie să aibă un număr de 50 de norme pe stagiune; pentru fiecare rol interpretat, actorul primeşte un număr de norme pe spectacol (între 1 si 5) în funcţie de întinderea rolului şi de realizarea artistică
- pentru regia artistică a unui spectacol, actorul i-se pot acorda norme de serviciu în funcţie de complexitatea actului artistic
- are obligaţia zilnică de a consulta avizierul instituţiei
- răspunde de faza de pregătire intelectuală care constă din determinarea concepţiei, precum şi a pregătirii spectacolului; b. faza de regie propriu-zisă în care toate aceste concepţii sunt materializate pe baza textului acestor piese de către actorii distribuiţi în piesă, precum şi de scenograful ales pentru realizarea spectacolului
- are ca sarcină principală coordonarea si supravegherea repetiţiilor si spectacolelor sub directa îndrumare a regizorului artistic
- după ultima repetiţie generală, regizorul de culise preia integral responsabilitatea desfăşurării, în condiţiile cerute de regizorul artistic, a întregului spectacol
- consemnează după fiecare repetiţie şi spectacol observaţiile în registrul de repetiţii şi spectacole si dacă sunt probleme prezintă registrul directorului
- la indicaţia directorului artistic, alcătuieşte programul zilei de lucru
- participă la şedinţele săptămânale de planificare a activităţii teatrului
- coordonează şi răspunde de activitatea întregului personal ce deserveşte scena, inclusiv a actorilor (în timpul spectacolelor şi repetiţiilor)
- efectuează lunar pontajul personalului artistic şi tehnic de deservire a scenei, pe baza căruia se stabileşte procentul sporului pentru condiţii deosebite, predându-l serviciului financiar-contabil, până în data de 20 ale lunii în curs, avizat de directorul artistic
- asigură serviciul sufleur în timpul spectacolelor si a repetiţiilor unde trebuie să fie în măsură să asigure o perfectă continuitate a textului pe baza cerinţelor actorilor.

CAPITOLUL VIII. RECOMPENSE

Art.18. Personalul angajat care îşi îndeplineşte la timp şi în bune condiţii sarcinile ce îi revin şi are o conduită ireproşabilă, poate primi, potrivit dispoziţiilor legale, următoarele recompense:

a) mulţumirea verbală sau scrisă din partea conducerii instituţiei

b) acordarea de grade profesionale superioare, în conformitate cu prevederile legale

c) premii trimestriale şi anuale, respectiv alte recompense în bani, sau zile libere.

CAPITOLUL IX. SANCŢIUNI DISCIPLINARE

Art.19. Sancţiunile disciplinare ce pot interveni în cazul încălcării obligaţiilor de serviciu sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare (Codul Muncii – cu toate modificările aduse la zi).

CAPITOLUL X. ALTE DISPOZIŢII

Art.20. Pentru personalul artistic şi tehnic de specialitate din instituţie zilele de sâmbătă şi duminică sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind zi de repaus, excepţie făcând perioadele când din motive obiective conducerea hotărăşte să se lucreze.

Activitatea lunară a salariaţilor este de regulă de 20-23 de zile lucrătoare, având cel puţin 8 zile de repaus; zilele de repaus care nu au putut fi acordate, vor fi recuperate în lunile următoare, compensate, potrivit prevederilor Codului Muncii, sau adăugate zilelor de concediu.

Concediul anual de odihnă se va acorda în perioada dintre stagiuni. Programul zilnic va fi afişat de către regizorul de culise după consultarea cu directorul sau cu directorii artistici, până cel târziu la orele 14 a zilei precedente. Personalul TESA şi muncitorii de la atelierele de producţie care au un program normal de lucru de 8 ore, în situaţii speciale datorită specificului instituţiei pot fi solicitaţi de către conducere, dar nu mai mult de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, care se recompensează prin zile libere.

- personalul artistic şi tehnic are obligaţia de a consulta zilnic avizierul
- programul săptămânal va fi afişat vineri, după şedinţa de programare
- personalul artistic şi de deservire a spectacolelor trebuie să vină la spectacole conform celor menţionate în prezentul regulament
- personalul artistic care nu intră în actul I al spectacolului este obligat să fie prezent la cabină la ora începerii reprezentaţiei
- după semnarea registrelor de spectacole şi repetiţii de către regizorul de culise, acestea vor fi înaintate directorului artistic – în termen de cel mult 48 de ore – spre a dispune, dacă e cazul, luarea măsurilor ce se impun
- programarea concediilor de odihnă se va face ţinându-se seama de interesele instituţiei
- ziua de luni a fiecărei săptămâni este, în principiu, declarată zi liberă pentru toţi angajaţii care deservesc direct scena, excepţie făcând perioadele când, din motive obiective, conducerea hotărăşte să se lucreze
- personalul artistic poate să-şi îndeplinească sarcinile de serviciu şi în cadrul altor instituţii, dacă este detaşat
- nerespectarea programului de lucru este interzisă şi atrage după sine sancţionarea
- neîndeplinirea obligaţiilor actorilor, refuzul rolului, neparticiparea la spectacole, repetiţii şi alte activităţi similare pot atrage sancţiuni disciplinare conform legii ., putând duce până la desfacerea contractului de muncă
- nesolicitarea în mod repetat a personalului artistic (actori, regizori artistici, pictori scenografi, regizori de culise) duce la diminuarea retribuţiei sau chiar la concedierea acestora
- se interzice în mod categoric fumatul în instituţie, cu excepţia locurilor special amenajate
- se interzice în mod categoric tuturor angajaţilor consumul de alcool în incinta instituţiei, în timpul programului de lucru, precum şi intrarea în instituţie în stare de ebrietate
- se interzice accesul persoanelor străine de teatru, pe scenă sau în anexele ei, în timpul reprezentaţiilor sau în pauză
- apariţia în costume de spectacol în văzul publicului, pe stradă, în foaiere, la bufet sau în orice alt loc în afara scenei, cabinelor şi culoarelor de acces, este de asemenea interzisă, cu excepţia cazurilor când regia spectacolului pretinde acest lucru.
- comunicarea cu reprezentanţii mass-media, pe teme ce vizează instituţia, se va face doar de către director sau de alţi salariaţi, doar cu acordul conducerii
- în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei, personalul angajat nu va prejudicia imaginea instituţiei

- prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii pentru întregul personal al teatrului; orice abatere de la aceste prevederi se sancţionează în conformitate cu legile în vigoare.

TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" efectuează transport rutier de persoane în cont propriu conf. Ordinul nr. 1892/17 octombrie 2006.

Transportul rutier de persoane în cont propriu se efectuează fără încasarea unui tarif sau a echivalentului în natură ori în servicii al acestuia şi se realizează în următoarele condiţii:

1) Este o activitate secundară a teatrului
2) Persoanele transportate sunt angajaţii teatrului, sau persoane, copii spectatori care se deplasează la spectacol, dar de fiecare dată scopul transportului fiind în interesul activităţilor proprii
3) Se foloseşte maşina în proprietate care este condusă de conducătorul auto angajat al Teatrului „Szigligeti Színház"

CAPITOLUL XI. DISPOZIŢII FINALE

Art.21. În relaţiile cu partenerii şi cu terţe persoane, instituţia publică va folosi denumirea de TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" - SZIGLIGETI SZÍNHÁZ NAGYVÁRAD - SZIGLIGETI THEATRE ORADEA
Denumirea legală a instituţiei se inscripţionează pe ştampila şi pe corespondenţa TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" - SZIGLIGETI SZÍNHÁZ NAGYVÁRAD.

Art.22. Prevederile prezentului *Regulament de Organizare şi Funcţionare* sunt obligatorii pentru întregul personal al instituţiei, orice abatere de la aceste prevederi se sancţionează în conformitate cu legile în vigoare.

Art.23. Acest *Regulament de Organizare şi Funcţionare* poate fi modificat în urma apariţiei unor acte normative noi, precum şi când se schimbă structura organizatorică.

Art.24. Prezentul regulament se completează cu prevederile Contractului colectiv de muncă aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor în data de .....

Preşedinte CA,
Czvikker Katalin
Manager

TEATRUL "SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" CIF 28570745 ORADEA - BIHOR