ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 51
din 27 martie 2024
privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Teatrului "Szigligeti Színház" Oradea

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 90 din 13.03.2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Teatrului "Szigligeti Színház" Oradea, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl. Ilie Gavril Bolojan, care este însoţit de Referatul de aprobare nr. 5162 din 13.03.2024 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor, şi de Raportul de Specialitate nr. 5163 din 13.03.2024 al Compartimentului resurse umane – Direcţia economică;

Ţinând seama de: Raportul de avizare nr. 6191 din 27.03.2024 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 6263 din 27.03.2024 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; Raportul de avizare nr 6245 din 27.03.2024 al Comisiei pentru cultură, culte, învăţământ, tineret şi sport; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza dispoziţiilor:

- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) art. 538-543, art. 554 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu completările şi modificările ulterioare,
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale cu completările şi modificările ulterioare;
- art. 38 al Ordonanţei de Urgenţă nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investiţiilor publice şi a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 21/2007, privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic;
- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 221 din 15.12.2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Teatrului "Szigligeti Színház" Oradea;

Având în vedere:

- Nota de fundamentare a Teatrului "Szigligeti Színház" Oradea, anexă la adresa nr. 444 din 28.02.2024, înregistrată la Consiliul Judeţean Bihor cu nr. 4147 din 28.02.2024;
- Hotărârea civilă nr. 348/2024 pronunţată de Curtea de Apel Bucureşti în dosarul nr. 18177/3/2021 şi Hotărârea civilă nr. 7574/2023 pronunţată de Tribunalul Bucureşti în dosarul nr. 22281/3/2023.

- Hotărârea nr. 1/05.03.2024 a Consiliului Administrativ;

În temeiul art. 182 alin. (1)-(2) şi alin.(4) coroborate cu ale art. 136 şi ale art. 139, precum şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,

H O T Ă R Ă Ş T E:

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

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor prin Compartimentul resurse umane şi Teatrul "Szigligeti Színház" Oradea.

Art.3. Managerul Teatrului "Szigligeti Színház" Oradea ia toate măsurile care se impun pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu completările şi modificările ulterioare, precum şi pentru respectarea regimului juridic aplicabil personalului contractual cu privire la măsurile de reorganizare din cadrul instituţiei.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului Relaţii cu Consilierii cu: Instituţia Prefectului-Judeţul Bihor, Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, Compartimentul relaţii cu consilierii, Compartimentul resurse umane şi Teatrul "Szigligeti Színház" Oradea.

PREŞEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 51 din 27.03.2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 35 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 0 "abţineri" şi 0 membrii ai Consiliului judeţean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
6 ex

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
TEATRUL "SZIGLIGETI SZÍNHÁZ"

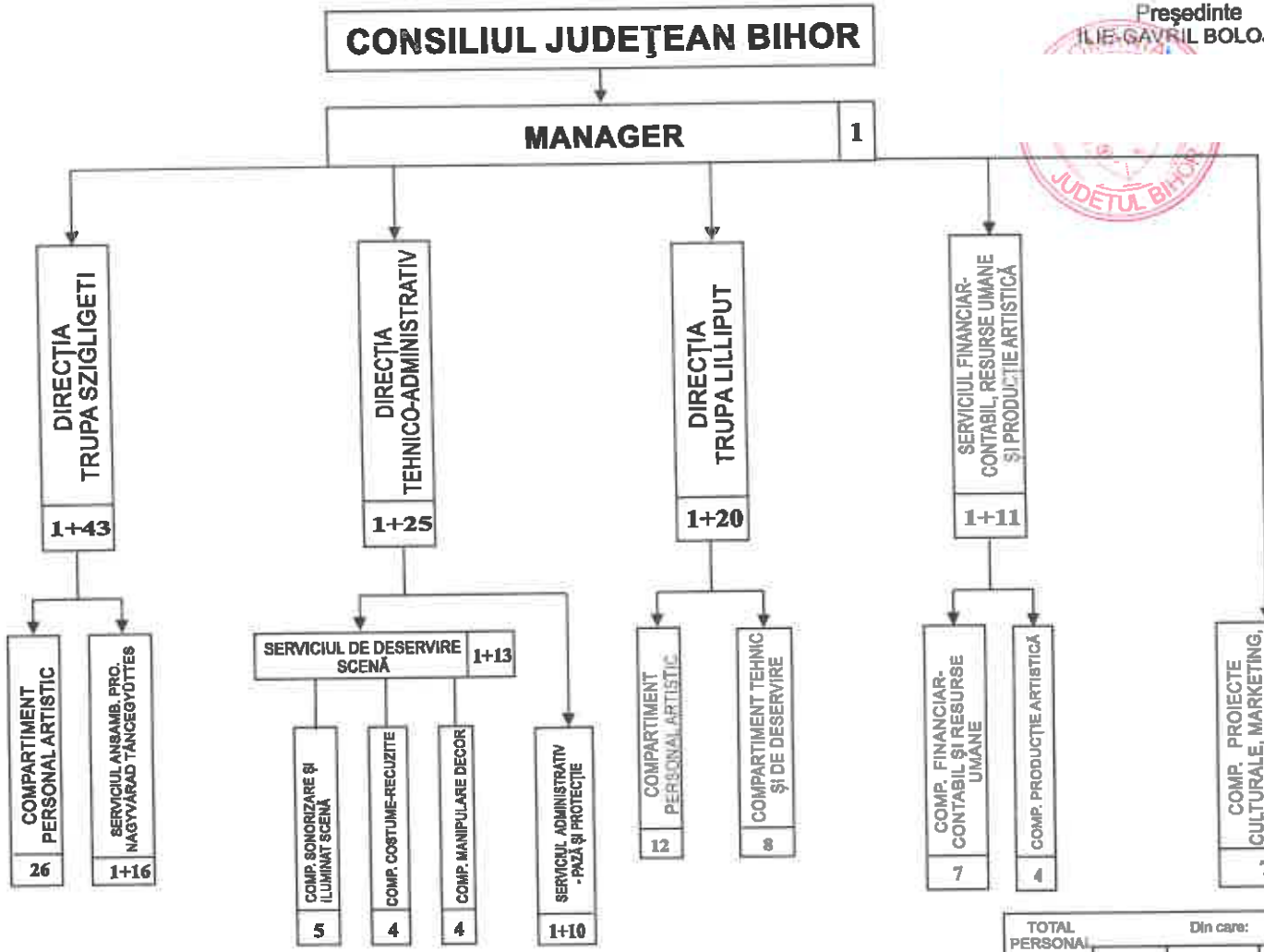
ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA NR. 61 DIN 27.03.202
AL CONSILIULUI JUDEŢEAN BIHOR

VIZAT,

Președinte
ILIE-GAVRIL BOLOJAN

Secretar general al județului
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL

STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ



TOTAL PERSONAL	Din care:					
	Manager	Personal de conducere	Personal de execuţie	Din care:		
				Pers. artistic	Pers. tehnic	Pers. administrativ
111*	1	7	103	59	27	17

*** din care: 108 posturi cu normă întreagă**
3 posturi cu timp parţial (1/2 normă)

TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ„

ANEXA nr. 2 la
Hotărârea nr. 51 din 27.03.25 a
CONSILIULUI JUDEŢEAN BIHOR

Vizat

Președinte
ILIE GAVRIL BOLOJAN

Secretar General al Județului
MARIOARA CARMEN SOLTĂNEL

TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ"

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Funcţia	Grad / Treaptă	Studii	Nr. posturi	Norma de post
	CONDUCERE				
1	Manager (Director general)	II	S	1	1/1
	DIRECŢIA TRUPA SZIGLIGETI				
2	Director	II	S	1	1/1
	COMPARTIMENT PERSONAL ARTISTIC				
3	Actor	IA	S	1	1/1
4	Actor	IA	S	1	1/1
5	Actor	IA	S	1	1/1
6	Actor	IA	S	1	1/1
7	Actor	IA	S	1	1/1
8	Actor	IA	S	1	1/1
9	Actor	Deb	S	1	1/1
10	Regizor scenă (culise)	IA	S	1	1/1
11	Actor	IA	S	1	1/1
12	Actor	IA	S	1	1/1
13	Actor	I	S	1	1/1
14	Actor	I	S	1	1/1
15	Actor	I	S	1	1/1
16	Actor	II	S	1	1/1
17	Actor	I	S	1	1/1
18	Actor	IA	S	1	1/1
19	Actor	IA	S	1	1/1
20	Actor	IA	S	1	1/1
21	Actor	IA	S	1	1/1
22	Actor	IA	S	1	1/1
23	Regizor scenă (culise)	IA	S	1	1/1
24	Sufleor	I	M	1	1/1
25	Actor	IA	S	1	1/1
26	Actor	Deb	S	1	1/1
27	Corepetitor	I	S	1	1/1
28	Scenograf	IA	S	1	1/1
	SERVICIUL ANSAMBLUL PROFESIONIST NAGYVÁRAD TÁNCEGYÜTTES				
29	Sef Serviciu	II	S	1	1/1
30	Secretar literar	IA	S	1	1/1
31	Regizor tehnic	I	M	1	1/1
32	Dansator	I	S	1	1/1
33	Maestru(balet-dans)	I	M	1	1/1
34	Dansator	II	M	1	1/1

35	Dansator	I	M	1	1/1
36	Dansator	II	M	1	1/1
37	Dansator	I	M	1	1/1
38	Dansator	II	M	1	1/1
39	Dansator	II	M	1	1/1
40	Dansator	I	S	1	1/1
41	Dansator	II	M	1	1/1
42	Dansator	II	S	1	1/1
43	Dansator	II	S	1	1/1
44	Coregraf	IA	S	1	1/2
45	Subinginer	I	SSD	1	1/1
	DIRECȚIA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ				
46	Director	II	S	1	1/1
	SERVICIUL DE DESERVIRE SCENA				
47	Șef serviciu	I	S	1	1/1
	COMPARTIMENTUL SONORIZARE ȘI ILUMINAT SCENĂ				
48	Operator lumini	IA	S	1	1/1
49	Maestru(lumini-sunet)	I	M;G	1	1/1
50	Maestru(lumini-sunet)	I	M;G	1	1/1
51	Operator lumini	I	M;G	1	1/1
52	Maestru(lumini-sunet)	I	M;G	1	1/1
	COMPARTIMENTUL COSTUME-RECUZITE				
53	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M	1	1/1
54	Recuziter	I	M;G	1	1/1
55	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M	1	1/1
56	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M	1	1/1
	COMPARTIMENT MANIPULARE DECOR				
57	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M;G	1	1/1
58	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M;G	1	1/1
59	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M;G	1	1/1
60	Manipulant decor	I	M;G	1	1/1
	SERVICIUL ADMINISTRATIV PAZĂ ȘI PROTECȚIE				
61	Șef serviciu	II	S	1	1/1
62	Inspector de specialitate	I	S	1	1/1
63	Plasator sală	-	M;G	1	1/1
64	Plasator sală	-	M;G	1	1/1
65	Șofer	I	M	1	1/1
66	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	II	M;G	1	1/1
67	Portar		M	1	1/1
68	Portar	-	M	1	1/1
69	Portar	-	M	1	1/1
70	Portar	-	M	1	1/1
71	Portar	-	M	1	1/1
	DIRECȚIA TRUPA LILLIPUT				
72	Director	II	S	1	1/1
	COMPARTIMENT PERSONAL ARTISTIC				

73	Actor mânuitor păpuşi-marionete	IA	S	1	1/1
74	Actor mânuitor păpuşi-marionete	IA	S	1	1/1
75	Actor mânuitor păpuşi-marionete	IA	S	1	1/1
76	Actor	IA	S	1	1/1
77	Actor	I	S	1	1/1
78	Actor mânuitor păpuşi-marionete	I	S	1	1/1
79	Actor mânuitor păpuşi-marionete	IA	S	1	1/1
80	Actor mânuitor păpuşi-marionete	I	S	1	1/1
81	Actor mânuitor păpuşi-marionete	IA	S	1	1/1
82	Actor mânuitor păpuşi-marionete	II	S	1	1/1
83	Impresar artistic	I	S	1	1/1
84	Corepetitor	I	S	1	1/1
	COMPARTIMENT TEHNIC ŞI DE DESERVIRE				
85	Regizor scenă (culise)	I	S	1	1/1
86	Regizor tehnic	I	M	1	1/1
87	Manipulant decor	II	M;G	1	1/1
88	Inspector de specialitate	I	S	1	1/1
89	Maestru lumini- sunet	I	M;G	1	1/1
90	Operator sunet	I	S	1	1/1
91	Plasator sală	-	M;G	1	1/1
92	Plasator sală	-	M;G	1	1/1
	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE ŞI PRODUCŢIE ARTISTICĂ				
93	Contabil şef	II	S	1	1/1
	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL ŞI RESURSE UMANE				
94	Consilier juridic	IA	S	1	1/2
95	Inspector de specialitate	I	S	1	1/1
96	Inspector de specialitate	I	S	1	1/1
97	Inspector de specialitate	I	S	1	1/1
98	Referent de specialitate	I	S	1	1/1
99	Referent de specialitate	III	S	1	1/1
100	Referent de specialitate	I	S	1	1/1
	COMPARTIMENT PRODUCŢIE ARTISTICĂ				
101	Butafor	I	M;G	1	1/1
102	Butafor	I	M	1	1/1
103	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	I	M;G	1	1/1
104	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte	I	M;G	1	1/1
	COMPARTIMENT PROIECTE CULTURALE, MARKETING, IMAGINE ŞI REL.CU PUBL.				
105	Secretar literar	IA	S	1	1/1
106	Consultant artistic	I	S	1	1/1
107	Secretar literar	II	S	1	1/1
108	Secretar PR	I A	S	1	1/2
109	Referent artistic	I	M	1	1/1
110	Secretar marketing	I	S	1	1/1
111	Referent	I	M	1	1/1
	TOTAL POSTURI			111*	

* Din totalul de 111 posturi – 108 posturi sunt cu normă întreagă şi 3 post sunt cu timp parţial, respectiv ½ normă, având caracter nedeterminat.

MANAGER
CZVIKKER KATALIN

TEATRUL"SZIGLIGETI SZÍNHÁZ"

ANEXA nr. 3 la
Hotărârea nr. 51 ....din 27.03.23 a
CONSILIULUI JUDEŢEAN BIHOR

Vizat

Președinte
ILIE GAVRIL BOLOJAN

Secretar General al Județului
MARIOARA CARMEN SOLTĂNEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. TEATRUL"SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" este o instituţie publică de spectacole de repertoriu, constituită în subordinea Consiliului Judeţean Bihor şi funcţionează în baza H.C.J Bihor nr.115/31.05.2011, H.C.J Bihor nr 185/31.08.2011 şi O.G. nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic actualizată.

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 către Consiliul Judeţean Bihor.

CAPITOLUL II. SCOPUL ŞI OBIECTIVELE TEATRULUI SZIGLIGETI SZÍNHÁZ

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

Art.6. Stagiunea cuprinde 10 luni consecutive din doi ani calendaristici de regulă între perioada 1 septembrie-30 iunie, şi este urmat de o vacanţă de două luni pentru personalul artistic (actori, actori mânuitori păpuşi, dansatori, regizori, , secretari literari şi personalul tehnic de deservire a scenei).

Art.7. TEATRUL"SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" este o instituţie de repertoriu care îşi propune să realizeze în fiecare stagiune spectacole în diverse locaţii după cum urmează: Sala mare a Teatrului de Stat, sală studio, scena ARCADIA, scena TRANSILVANIA, în deplasare şi online, respectiv Sala „Filarmonicii de Stat Oradea, după caz, în măsura bugetului aprobat anual cu această destinaţie.

Art.8. 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.9. În cadrul TEATRULUI "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 şi compartimente.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art.10. 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 folosinţă 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 IV. BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art.11. Managerul este ordonator terţiar de credite conform art. 22 din Legea 273/2006, privind finanţele publice locale. 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.

Art.12. Veniturile TEATRULUI „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete şi abonamente la spectacole precum şi alte venituri din vânzarea spectacolelor sau accesarea surselor financiare nerambursabile din proiecte culturale, sau cele provenite din închiricrca spaţiilor din administrare) şi din subvenţia acordată de către forul tutelar, respectiv sponsorizări, sau donaţii după caz Ord. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic.

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, a spectacolelor, evenimentelor complementare dar în strânsă legătură cu activitatea de bază, mediatizare, reclamă şi dezvoltarea infrastructurii şi pentru stimularea personalului.

Conform art.20 din O.G. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cheltuielile de personal şi cheltuielile de întreţinere, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale a instituţiei se acoperă de la bugetul Consiliului Judeţean Bihor, respectiv din venituri proprii sau alte surse, iar programul minimal se acoperă integral din subvenţii acordate de la bugetul Consiliului Judeţean Bihor.

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

CAPITOLUL V – PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art.13. 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 individuale de muncă şi a unor contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe.

În cazul personalului încadrat în funcţii de specialitate artistică sau tehnic-administrativ, contractele individuale de muncă se pot încheia:

- 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 în cazul contractelor pe perioadă nedeterminată, se face numai prin concurs sau examen, prevederile legale aplicându-se şi în situaţiile de promovare în funcţie, grad sau treaptă profesională, conform legislaţiei în vigoare.

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.

Art.14. 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".

Art.15. Conducerea instituţiei este asigurată de Manager, numit prin concurs de proiect de management, 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 proiectul de management aprobat în baza unor criterii de performanţă cuantificabile.

Managerul are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei;

b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

c) selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;

d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;

e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

f) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;

g) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;

h) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;

Prin decizia Managerului se înfiinţează Consiliul Administrativ, care este un organism cu rol deliberativ potrivit legii şi este format din:

a)preşedinte – Manager;

b)membri - Reprezentantul Consiliului Judeţean Bihor.

Director – Direcţia Trupa Szigligeti

Director- Direcţia Trupa Lilliput

Director tehnico-administrativ

Şef Serviciu – Serviciul Ansamblu Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes

Şef serviciu – Serviciul Administrativ Pază şi Protecţie.

Contabil Şef

Consilier juridic

Reprezentanţi ai angajaţilor

c) secretar – fără drept de vot.

Managerul conduce activitatea Consiliului administrativ şi a Consiliului artistic, potrivit dispoziţiilor legale şi a prezentului Regulament. Managerul propune procedura şedinţelor.

Managerul conduce întreaga activitate a instituţiei, pe care o reprezintă în raporturile cu autorităţile publice, instituţii şi organizaţii, precum şi cu persoane fizice şi juridice din ţară sau din străinătate.

Art.16. CONSILIUL ADMINISTRATIV (organism cu rol deliberativ)

Consiliul Administrativ are următoarele atribuţii:

- avizează şi propune proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli precum şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar al Instituţiei;

- dezbate propuneri privind modificările necesare structurii organizatorice;
- 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;
- asigură aplicarea legilor, precum si a ordinelor si instrucţiunilor venite de la Ministerul Culturii si Consiliul Judeţean Bihor;
- avizează în discuţie abaterile profesionale grave şi propune modul de rezolvare ale acestora;
- avizează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Bihor structura organizatorică a instituţiei Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- avizează 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;

Consiliul Administrativ funcţionează regulamentar în prezenţa a jumătate plus unu din numărul total al membrilor şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor astfel prezenţi.
Consiliul Administrativ se convoacă de către preşedinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puţin două treimi dintre membrii săi.

În funcţie de subiectele aflate pe ordinea de zi, preşedintele poate invita şi alte persoane a căror prezenţă este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să îşi exprime opiniile şi punctele de vedere, dar nu au drept de vot.

Deliberările Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale. Procesele verbale se contrasemnează de către toţi participanţii la reuniunea respectivă.
Evidenţa întrunirilor şi a chestiunilor discutate se face de către secretarul Consiliului Administrativ.

Art.17. CONSILIUL ARTISTIC, (organism cu rol consultativ) se înfiinţează prin decizia Managerului 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. Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce priveşte alcătuirea repertoriului, structura proiectelor şi programelor, strategia artistică a Teatrului. Consiliul Artistic se înfiinţează prin decizia Managerului, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislaţiei în vigoare.

Consiliul Artistic este alcătuit din: Preşedinte în persoana Managerului şi membri cu funcţii de specialitate artistică din cadrul Teatrului şi/sau personalităţi ale vieţii culturale care nu sunt angajaţi ai Teatrului „Szigligeti Színház".

Evidenţa întrunirilor şi a problemelor/aspectelor discutate este ţinută de un secretar numit de Manager dintre membrii consiliului artistic.

Atribuţiile **consiliului artistic** sunt următoarele:
- propune împreună cu directorul artistic programul şi politica repertorială;
- analizează calitatea artistică a producţiei teatrale, concepţia regizorală şi scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic;
- propune împreună cu directorul artistic modalităţi pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi utilizarea personalului artistic, pentru menţinerea unui climat favorabil creaţiei artistice în repetiţii şi spectacole, care să asigure calitate şi performanţe maxime;

Consiliul artistic este convocat prin dispoziţia Managerului ori de câte ori este necesar.

Hotărârile Consiliului artistic se iau cu majoritate de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia aparţinându-i Managerului.

Dacă un membru al Consiliului artistic absentează la două întruniri consecutive ale consiliului, aceasta va fi considerată ca o renunţare la calitatea de membru în Consiliul artistic putând fi înlocuit.

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Direcţia Trupa Szigligeti se află în subordinea directă a Managerului, este condusă de un director şi are în subordine **Compartimentul personal artistic** (actori, regizori scenă (culise), sufleur, corepetitor, scenograf), **Serviciul Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes**, condus de un şef serviciu.

Direcţia Tehnico-Administrativă se află în subordinea directă a Managerului, este condusă de un director şi are în subordine **Serviciul de deservire scenă**, respectiv **Serviciul administrativ, pază şi protecţie** conduse de câte un şef de serviciu.

Direcţia Trupa Lilliput se află în subordinea directă a Managerului, este condusă de un director şi întruneşte **Compartimentul personal artistic** (impresar artistic, actori mânuitori păpuşi-marionete, actori, corepetitor). Totodată are în subordine - **Compartimentul Tehnic,** care întruneşte (muncitor manipulant decor, regizori scenă (culise), regizor tehnic, inspector de specialitate, maestru lumini-sunet, operator lumini, manipulant decor, plasatori sală).

Contabil sef, are în subordine - **Compartimentul financiar-contabil şi resurse umane** (întruneşte consilier juridic, referenţi de specialitate, inspectori de specialitate), respectiv - **Compartimentul Producţie Artistică** (întruneşte butafori şi muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte).

Serviciul Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes se află în structura organizatorică a Direcţiei Trupa Szigligeti şi este condus de un şef serviciu care are în subordine atât personal artistic cât şi personal tehnic de deservire scenă (dansatori, coregraf, regizor tehnic, secretar literar maestru balet-dans, şi un subinginer).

Serviciul de deservire scenă se află în structura organizatorică a Direcţiei Tehnico-Administrativă şi este condus de un şef de serviciu care are în subordine personal tehnic şi de deservire scenă necesar desfăşurării actului artistic Structura are în componenţă: - **Compartimentul sonorizare şi iluminat scenă,** care întruneşte maestru lumini-sunet, operator lumini; şi **Compartimentul costume-recuzite,** care întruneşte recuziter şi muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte; - **Compartimentul manipulare decor,** care întruneşte manipulant decor şi muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte.

Serviciul Administrativ Pază şi Protecţie se află în structura organizatorică a Direcţiei Tehnico-Administrativă şi este condus de un şef de serviciu, care coordonează întreaga activitate de tip administrativ precum şi activitatea de de pază şi protecţie prin personalul de specialitate suport necesar desfăşurării activităţii artistice, având în structura organizatorică plasatori sală, inspector de specialitate, muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole, şofer şi portari/pompieri.

Compartimentul proiecte culturale, marketing, imagine şi relaţii cu publicul se află în subordinea directă a Managerului şi întruneşte consultant artistic, referent, secretari literar, secretar de marketing şi secretar PR.

FUNCŢIILE DE CONDUCERE

MANAGERUL

Conducerea instituţiei este asigurată de către Manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu autoritatea finanţatoare;

respectiv Consiliul Judeţean Bihor, în baza Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituţiilor de cultură, cu modificările şi completările ulterioare.

Managerul are următoarele atribuţii principale:

- emite decizii ,deleagă atribuţii;
- asigură gestionarea şi administrarea în condiţiile legii, a întregului patrimoniu al instituţiei;
- îndeplineşte obligaţiile asumate, aferente proiectului de management prevăzut în anexa la contractul de management;
- îndeplineşte 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 nr.1 la contractul de management;
- elaborează şi aplică strategii specifice pentru asigurarea desfăşurării în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
- selectează, angajează, promovează, premiază, sancţionează şi concediază personalul salariat, cu respectarea dispoziţiilor legale;
- stabileşte 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;
- numeşte preşedintele Comisiei ;
- 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 precum şi situaţia lunară privind acordarea sporului pentru condiţii deosebite celor îndreptăţiţi;
- 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 directori de trupă 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.);
- adoptă 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; sprijină prioritar acele proiecte culturale ale instituţiei care sunt prognozate a avea venituri proprii mai avantajoase;
- asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite
- administrează cu diligenta unui bun proprietar, patrimoniul instituţiei publice;
- reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;

- încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor sale;
- foloseşte întreaga capacitate de muncă în interesul instituţiei, fiindu-i interzise orice activităţi şi manifestări de natură care prejudiciază 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 PSI;

DIRECTOR TRUPA SZIGLIGETI, TRUPA LILLIPUT

- Post cu studii superioare – de specialitate în domeniu.
  Sarcini:
- se subordonează direct Managerului;
- 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;
- 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;
- 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;
- propune 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 PSI;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din propria vină.

DIRECTOR TEHNICO-ADMINISTRATIV

- post cu studii superioare tehnice sau economice;

Sarcini:

- se subordonează direct Managerului;
- este membrul de drept al Consiliului Administrativ;
- coordonează activitatea Serviciului de deservire scenă, respectiv a Serviciului Administrativ dc Pază şi Protecţie;
- 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;
- urmăreşte ducerea la îndeplinire a deciziilor şi a dispoziţiilor a bunurilor materiale;
- controlează modul în care personalul celor două servicii din subordine cum îşi realizează sarcinile de serviciu;
- coordonează şi cunoaşte permanent stadiul realizării măsurilor de prevenire a situaţiilor de urgenţă din instituţie;
- îndrumă şi controlează modul în care se realizează şi se respectă măsurile stabilite pentru apărarea în cazul situaţiilor de urgenţă;
- 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 pentru personalul din subordine respectiv prestatorilor de serviciu din cadrul ariei de competenţă;
- 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) Managerului;
- îndeplineşte orice alte sarcini primite din partea Managerului;
- avizează pontajul întocmit de şefii de servicii pentru personalul din subordine şi îl predă Serviciului financiar-contabil, resurse umane şi producţie artistică, până în data de 01 ale lunii următoare;
- avizează evidenţa orelor suplimentare şi propune spre aprobare zile libere în compensare pentru personalul din subordine;
- respectă Regulamentul Intern al instituţiei;
- respectă normele de protecţie şi sănătate în muncă şi de PSI

-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 economice;
- se subordonează Managerului;
- este membru în Consiliul Administrativ;
- analizează şi propune măsuri pentru creşterea veniturilor extrabugetare ale instituţiei;
- angajează instituţia prin semnătură alături de Manager în toate operaţiunile patrimoniale;
- urmăreşte ducerea la îndeplinire a deciziilor şi a dispoziţiilor a bunurilor materiale;
- îndeplineşte orice alte sarcini primite din partea Managerului;
- avizează pontajul întocmit de şefii de servicii pentru personalul din subordine şi îl predă Compartimentului 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 pentru personalul din subordine;
- este persoana de legătură în domeniul relaţiilor de muncă;
- respectă Regulamentul Intern al instituţiei;
- respectă normele de protecţie şi sănătate în muncă şi de PSI;
- 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;
- are în subordine directă Compartimentul financiar – contabil şi resurse umane şi Compartimentul Producţie Artistică, conform următoarei structuri de execuţie.

STRUCTURA DE EXECUŢIE

1) STRUCTURI ARTISTICE

A. Personalul artistic

- se subordonează directorilor de trupe, respectiv Şefului de serviciu în cazul Ansamblului Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes;
- 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 obligaţia principală de a interpreta rolurile ce l-i s-au 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;
- este obligat să accepte rolurile în care este distribuit, iar în cazul în care este nemulţumit poate face contestaţie în scris către directorul de trupă;
- trebuie să se comporte civilizat, 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, regizorului de scenă, responsabilului de spectacol;
- trebuie să participe la orice activitate artistică la care este repartizat de directorul de trupă, aceasta constituind sarcină de serviciu;
- pe durata stagiunii poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu alte instituţii sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituţiei;
- are obligaţia zilnică de a consulta avizierul instituţiei;
- răspunde de faza de pregătire intelectuală care constă din determinarea concepţiei, precum şi a pregătirii spectacolului; răspunde de 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;
- regizorul de scenă/şi tehnic are ca sarcină principală coordonarea si supravegherea repetiţiilor si spectacolelor sub directa îndrumare a regizorului;
- după ultima repetiţie generală, regizorul de scenă preia integral responsabilitatea desfăşurării, în condiţiile cerute de regizor, a întregului spectacol, totodată consemnează după fiecare repetiţie şi spectacol observaţiile în registrul de repetiţii şi spectacole si dacă sunt probleme prezintă registrul directorului de trupă;
- la indicaţia directorului de trupă respectă 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 trupei;
- 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;

Art.16 alin (1) din O.G. nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic pot desfăşura în cadrul instituţiei angajatoare alte activităţi decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, totodată pot fi remuneraţi în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor şi

drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activităţi;

B. Serviciul ANSAMBLUL PROFESIONIST NAGYVÁRAD TÁNCEGYÜTTES

- Serviciul este subordonat Directorului Trupei Szigligeti şi este condus de un şef serviciu, post cu studii superioare şi care:
- se subordonează Directorului Trupei Szigligeti;
- 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;
- întocmeşte anual propuneri cu privire la sumele necesare trupei pe care o conduce; sumele astfel propuse vor fi supuse spre avizare Directorului Trupei Szigligeti care propune spre aprobare 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 Directorului;
- întocmeşte şi urmăreşte realizarea repertoriului ansamblului;
- urmăreşte realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea dansatorilor şi realizarea normelor ansamblului), precum şi situaţia lunară privind acordarea sporului pentru condiţii deosebite celor îndreptăţiţi;
- duce la îndeplinire deciziile 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 atât Directorului cât şi 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 Directorului.
- 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 Director şi Manager;
- propune 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;

C. Compartimentul proiecte culturale, marketing, imagine şi relaţii cu publicul

este subordonat Managerului şi este coordonat de secretar literar desemnat prin fişa postului. Personalul din acest birou îşi desfăşoară activitatea după un program de lucru stabilit de Manager, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;

- 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 directorilor

de drept şi răspunde de buna desfăşurare a acestora;
- participă efectiv alături de regizorul şi scenograful 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 Directorilor de trupă sau Manager;
- asigură publicitatea spectacolelor din repertoriu prin redactarea caietelor program, afişelor şi publicarea în mass-media a programului spectacolelor Teatrului Szigligeti Szinhaz 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;
- răspunde de executarea panourilor de popularizare a spectacolelor;
- participă la inventarierea 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;
- 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 de natură artistică 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;
- 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 PSI;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de pagubele aduse instituţiei din propria vină;
- răspunde de bunurile din dotare;
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidenţialitate;

2) STRUCTURI TEHNICE ŞI DE DESERVIRE SCENĂ

D. Serviciul de deservire scenă se subordonează Directorului Tehnico-Asministrativ

- este condus de şef serviciu - post cu studii superioare;
- este compus din compartimentul costume-recuzite, manipulare decor, sonorizare şi iluminat scenă;
- 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 scenograful şi regizorul spectacolului, intervenind pentru punerea în valoare a unor momente sau tablouri, prin realizarea unor efecte speciale;
- întreţine şi repară, dacă e posibil şi e cazul întreaga instalaţie electrică din scenă şi face propuneri pentru reparaţii capitale sau înlocuirea aparaturii degradate sau necorespunzătoare când este cazul;
- cunoaşte textul spectacolului şi face propuneri privind light-design-ul spectacolului;
- asigură ilustraţia muzicală la indicaţia si cerinţele regizorului 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;
- cunoaşte programul de lucru al Teatrului, precum şi conţinutul spectacolului şi e în directă legătură cu regizorul, scenograful, 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;
- 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;
- coordonează personalul angajat ocazional pentru spectacole;

E. Compartiment tehnic se subordonează Directorului Trupei Lilliput deservind Trupa Lilliput/Scena Arcadia.

- este condus de Directorul Trupei Lilliput;

- 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 scenograful şi regizorul spectacolului, intervenind pentru punerea în valoare a unor momente sau tablouri, prin realizarea unor efecte speciale;
- întreţine şi repară, dacă e posibil şi e cazul întreaga instalaţie electrică din scenă şi face propuneri pentru reparaţii capitale sau înlocuirea aparaturii degradate sau necorespunzătoare când este cazul;
- cunoaşte textul spectacolului şi face propuneri privind light-design-ul spectacolului;
- asigură ilustraţia muzicală la indicaţia si cerinţele regizorului 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;
- cunoaşte programul de lucru al Teatrului, precum şi conţinutul spectacolului şi e în directă legătură cu regizorul, scenograful, 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;
- 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;

3) STRUCTURI ADMINISTRATIVE

F. Serviciul Administrativ Pază şi Protecţie

- Serviciul este subordonat Directorului Tehnico-administrativ şi este condus de un şef serviciu, post cu studii superioare;
- întocmeşte pontajul pentru personalul din subordine şi predă Serviciului financiar-contabil şi resurse-umane, până în data de 01 ale lunii următoare, respectă Regulamentul Intern al instituţiei;
- respectă normele de protecţie şi sănătate în muncă şi de PSI;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din propria vină;
- cunoaşte sarcinile 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

muncă la solicitarea conducerii Teatrului are obligaţia să ia măsurile pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
- previne riscurile profesionale;
- informează şi instruieşte personalul din subordine;
- asigură cadrul organizatoric şi mijloacele 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;
- în cazul în care în cadrul instituţiei îşi desfăşoară activitatea angajaţii unor alte firme (cazuri diverse: reparaţii, închirieri) răspunde împreună cu angajatorii colaboratori de următoarele:
- cooperează în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă, luând în considerare natura activităţilor;
- coordonează acţiunile în vederea protecţiei lucrătorilor şi prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităţilor;
- informează lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora despre riscurile profesionale;
- întocmeşte 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;
- 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;
- asigură 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;
- ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
- prezintă documente şi furnizează relaţii solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- asigură condiţiile necesare pentru fiecare lucrător în privinţa instruirii suficiente şi adecvate 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 la garderobă;
- răspunde de vânzarea şi gestionarea oricăror publicaţii încredinţate spre vânzare;
- controlează aprovizionarea cu rechizite, imprimate, materiale consumabile, evidenţiera şi repartizarea cheltuielilor gospodăreşti;
- propune repartizarea mijloacelor materiale procurate şi redistribuirea celor devenite disponibile;
- urmăreşte îndeplinirea deciziilor şi dispoziţiilor privind bunurile materiale;
- coordonează şi cunoaşte permanent a stadiului realizării măsurilor de prevenire a situaţiilor de urgenţă din instituţie;
- îndrumă şi controlează modul în care se realizează şi se respectă măsurile stabilite pentru apărarea în cazul situaţiilor de urgenţă;
- centralizează şi verifică planificarea concediilor de odihnă atât pentru sine, cât şi pentru personalul

din subordine pe care-l coordonează, şi urmăreşte realizarea acestuia;
- urmăreşte actualizarea anuală a contractelor şi a colaborărilor;
- aprobă notele de comenzi către diferiţi furnizori şi executanţi de lucrări;
- îndeplineşte oricare altă sarcină primită de la Manager;
- avizează evidenţa orelor suplimentare şi propune spre aprobare a zilelor libere în compensare pentru personalul din subordinc;

Prin activităţile portarilor cu atribuţii de pompieri:
- execută serviciul de rond, constată nereguli şi ia măsurile potrivit normelor în vigoare;
- desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice şi dispoziţiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competenţă;
- asigură intervenţia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor, a animalelor şi a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situaţii de urgenţă;
- execută acţiuni de intervenţie pentru limitarea şi înlăturarea situaţiilor de urgenţă cu mijloace de intervenţie din dotare;
- asigură logistic desfăşurarea operaţiunilor de intervenţie în caz de situaţii de urgenţă;
- controlează instalaţiile de semnalizare, alarmare în caz de incendiu şi zonele cu risc ridicat de incendiu şi verifică acţionarea în situaţii de urgenţă la incendiu a instalaţiilor, aparatelor, stingătoarelor şi a altor mijloace iniţiale de intervenţie;
- acţionează sistemele de alarmare pentru înştiinţarea personalului, utilizează sistemele de comunicaţii aflate în dotare pentru coordonarea şi conducerea operaţiunilor de intervenţie;
- desfăşoară activităţi specifice de instruire privind cunoaşterea şi respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor în sectoarele de activitate şi compartimentele unde se desfăşoară lucrări cu foc deschis, activităţi de reparaţii sau de punere în funcţiune a unor instalaţii, precum şi a modului de comportare şi acţiune în cazul producerii unui incendiu;
- verifică valabilitatea planurilor de intervenţie din sectorul de competenţă precum şi condiţiile ca acestea să fie operaţionale în orice moment;
- prezintă şefului serviciului pentru situaţii de urgenţă, după finalizarea activităţii preventive documentele întocmite, în vederea stabilirii măsurilor pentru remedierea neregulilor care nu au putut fi soluţionate;
- sprijină echipele specializate în acţiunile acestora de lichidare a stărilor de pericol;

propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor si echipamente de protecţie specific.

4) STRUCTURI ECONOMICO-FINANCIARE şi PRODUCŢIE ARTISTICĂ

G. Compartimentul financiar-contabil şi resurse umane

- este în subordinea directă a contabilului şef al instituţiei;
- 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 de stat, unităţi bancare şi terţi;
- verifică prezenţa la program a salariaţilor din subordine;
- 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 managerului instituției, la propunerea contabilului șef, prin fișa postului;
- prin consilierul juridic asigură reprezentarea juridică al instituției în instanță pe baza delegației conducerii;
- întocmește la nivelul instituției contractele de prestări servicii, contractele de cu drepturi de autori și drepturi conexe;
- elaborează și avizează din punct de vedere juridic toate contractele de achiziții publice la nivelul instituției;
- avizează din punct de vedere juridic contractele individuale de muncă încheiate la nivelul instituției;
- acordă la solicitarea conducerii consultanță juridică, prezintă opinii juridice;
- înaintează acțiuni în instanță la nevoie;
- redactează orice alte acte juridice la solicitarea conducerii instituției;
- prezintă Consiliului Administrativ, la cererea acestuia contul de execuție bugetară, și situațiile financiare;
- sesizează în scris managerului eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate;
- își desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare respectă regimul de casă și gestiune;
- gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale;
- întocmește anexele pentru investiții;
- ține evidența garanțiilor materiale pe gestionari și ține legătura cu bănci;
- gestionează cecurile și biletele de spectacol;
- întocmește borderoul de vizare a biletelor și abonamentelor de spectacole pentru organizatorii de spectacole și gestionarilor de bilete;
- întocmește bonul de consum pentru biletele de spectacol către magazie și regim special;
- întocmește facturi către clienții;
- întocmește situația conturilor de execuție pentru Consiliul Județean Bihor și răspunde de datele înscrise;
- asigură secretul și securitatea valorilor bănești, a actelor și evidențelor încredințate;
- studiază instrucțiunile și actele normative în vigoare pe care le va aplica și respecta întocmai;
- la dispoziția șefului de birou, angajații din subordine au obligația să efectueze și alte activități care se ivesc pe parcursul zilei de lucru conform pregătirii lor;
- efectuează lunar autocontrolul lucrărilor, făcând remedierea deficiențelor constatate;
- întocmește și păstrează contractele individuale de muncă, actele adiționale la contract și contractele individuale de muncă cu timp parțial și alte documente specifice resurselor umane studiază legile si hotărârile de guvern, privind încadrarea, indexarea sau alte modificări salariale;
- conduce registrul general de evidență a salariaților în format electronic întocmește pontajul personalului TESA și îl predă serviciului financiar-contabil până în data de 01 ale lunii următoare răspunde de întocmirea dosarelor de pensii ale angajaților instituției asigură secretul și securitatea actelor, documentelor și evidența sectorului încredințat;
- actualizează în temeiul legii, statele de funcții și sporurile personalului angajat (cu aprobarea conducerii) prevăzute în regulament;
- întocmește lunar, corect și la termen, statele de plată pentru angajații instituției pe baza pontajelor, certificatelor medicale, cereri concedii de odihnă, cereri concedii fără salariu, etc. semnate de contabilul șef;
- întocmește declarațiile și fișele fiscale, precum și alte documente transmise către organele financiare, adeverința vechime, stat de plata;
- răspunde de întocmirea ordinelor de plată pentru virarea obligațiilor unității privind cheltuielile de personal, impozitul pe salariu, asigurările sociale și de sănătate asigură evidența, păstrarea, clasarea și arhivarea în condiții corespunzătoare a documentelor create în instituție;
- execută lucrări de îndosarieri, clasări acte pentru producție artistică;
- organizează evidența arhivei și execută lucrările de arhivare anuală ale documentelor și predă spre arhivare personalului de specialitate (Arhivar);
- organizează arhiva în concordanță cu Procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare;
- înregistrează toate documentele care intră sau părăsesc arhiva în Registrul de Evidență, cu respectarea prevederilor procedurilor de arhivare.

H. Compartimentul Producţie Artistică este în subordinea directă a contabilului şef al instituţiei, şi este compus din atelier multifuncţional şi croitorie.

Atribuţii, sarcini al Compartimentului prin personalul din structură:

- asigură execuţia decorului, costumelor şi recuzitei;
- desfăşoară activitatea după programul de lucru al instituţiei, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- asigură legătura permanentă cu regizorul artistic, scenografi 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 tehnic-administrativ, contabil şef, manager;
- emite spre avizare directorului tehnic-administrativ şi contabil şef comenzi şi necesarul de materiale pentru confecţionarea decorului şi a costumelor necesar producţiei artistice;
- ţine o evidenţă, statistică strictă a tuturor cheltuielilor ocazionate cu 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 scenograf să ducă la bun sfârşit dispoziţiile în urma căruia se va confecţiona decorul şi costumele;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru predarea la scenă a decorului şi costumelor prevăzute în schiţe de către scenograf;
- după fiecare premieră, în decurs de 15 zile, prezintă directorului tehnic-administrativ şi contabilului şef al instituţiei decontul spectacolului;
- coordonează şi verifică montarea decorului împreună cu regizorul şi scenograful spectacolului, după care va preda regizorului de scenă, respectiv şefului Serviciului de deservire scenă decorul confecţionat din punct de vedere tehnic;
- efectuează întreaga activitate de aprovizionare pentru ateliere, scenă, conform referatelor aprobate de conducere colaborează cu şeful de deservire scenă ;
- ridică numerar de la casieria instituţiei pentru cele necesare producţiei, pentru bunurile a căror gestionar este până la predarea lor în magazie, şi face decontul în termen legal efectuează şi alte atribuţii la solicitarea conducerii instituţiei;

CAPITOLUL VII – ALTE DISPOZIŢII

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/trepte profesionale superioare, în conformitate cu prevederile legale.

Art.19. 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 de trupe, până cel târziu la ora 14,00 a zilei precedente. Personalul TESA şi muncitorii de la atelierele de producţie care au un program normal de lucru de 40 ore/săptămână, 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 scenă, acestea vor fi înaintate conducătorilor de trupe – 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;
- 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 faţa 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 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea transporturilor rutiere şi a activităţilor conexe acestora.

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", respectiv de orice altă persoană angajată care are aceasta atribuţie în fişa postului.

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

Art.20. 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.21. Acest *Regulament de Organizare şi Funcţionare* poate fi modificat în urma apariţiei unor acte normative noi, precum şi când se schimbă structura organizatorică.

Preşedinte CA,
Czvikker Katalin
Manager