



HOTĂRÂREA Nr. 213/2024

**privind schimbarea denumirii instituției de spectacole și concerte Ansamblul
Național Secuiesc Harghita în Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita**

Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, întrunit în ședința ordinară din data de 26 iulie 2024;

Ținând cont de:

- Adresa nr. 943/27.12.2023 al Ansamblului Național Secuiesc Harghita, privind propunerea de modificare denumirii în Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita, înregistrată la Mun. Miercurea-Ciuc cu nr. 2735/22.01.2024;
- Procesul verbal al ședinței extraordinare a Consiliului de Administrație nr. 944 din 27.12.2023;
- Analizând Referatul de aprobare al viceprimarului Sógor Enikő cu nr. 5316/05.02.2024 și Raportul de specialitate nr. 5364/05.02.2024 întocmit de Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, prin care se propune adoptarea hotărârii privind aprobarea schimbării denumirii al Ansamblului Național Secuiesc Harghita, începând cu data de 01.08.2024;

Pe baza rapoartelor comisiei:

- economice, servicii publice și comerț
- juridice
- activități științifice învățământ, cultură și orașe înfrățite;

În baza prevederilor:

- art. unic din Legea nr. 84/2022 privind modificarea art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Ordonanței nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- Legii nr. 53/2003 – privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- art. III alin (2) din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 litera d) ale Ordonanței Guvernului nr. 63 din 2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;

Luând în considerare:

- HCL nr. 215/2020 privind aprobarea modificării statului de funcții și a organigramei Ansamblului Național Secuiesc Harghita, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 24/2024 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului

Miercurea Ciuc pe anul 2024 și estimări pentru anii 2025-2027, cu modificările și completările ulterioare;

Respectând dispozițiile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, proiectul de hotărâre a fost înregistrat în Registrul special pentru evidența anunțurilor referitor la elaborarea unor proiecte de acte normative și la ședințele publice ale Consiliului Local cu nr. 18/06.02.2024 a fost afișat la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, în spațiul accesibil publicului atestat prin procesul-verbal de afișare nr. 19/06.02.2024, și a fost publicat pe pagina de internet la adresa: www.miercureaciuc.ro;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), (2) lit. a), (3) lit. c), art. 136 , art.139 alin. (1), (3), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 627 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 (1) Se aprobă schimbarea denumirii instituției de spectacole și concerte de repertoriu Ansamblul Național Secuiesc Harghita (Hargita Nemzeti Székely Népi Együttes) în Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita (Hargita Székely Néptáncszínház).

(2) În toate actele, studiile, publicațiile și corespondență care emană de la această instituție va fi înscrisă denumirea de Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita, respectiv Hargita Székely Néptáncszínház, dacă acestea sunt în limba maghiară. Toate hotărârile, ordinele, autorizări, etc. emise de Autoritățile Publice Locale pentru Ansamblul Național Secuiesc Harghita produc efecte și în continuare pentru instituția de spectacole și concerte cu noua denumire de Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita, respectiv Hargita Székely Néptáncszínház.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita, conform **Anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta;

Art. 3. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții nenominal a Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita, **Anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta;

Art. 4. Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita preia personalul, patrimoniul stabilit potrivit situațiilor financiare întocmite în conformitate cu Legea Contabilității și contractele aflate în derulare și se subrogă, potrivit legii, în drepturile și obligațiile Ansamblului Național Secuiesc Harghita;

Art. 5. Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita are sediul în Miercurea-Ciuc, str. Timișoarei nr.6, Jud. Harghita, fiind instituție de cultură subordonată Municipiului Miercurea-Ciuc;

Art. 6. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează conducerea Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita (Hargita Székely Néptáncszínház).

Art. 7. Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Instituției Prefectului Județul Harghita;
- b) Primarului municipiului Miercurea Ciuc, dl. Korodi Attila;
- c) Viceprimarului municipiului Miercurea Ciuc, dl. Sógor Enikő;
- d) Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret;
- e) Serviciului resurse umane și monitorizare;
- f) Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita (Hargita Székely Néptáncszínház), prin grija Serviciului cultural, de învățământ și tineret;

Președintele ședinței
SZIKSZAI TAMÁS

Contrasemnează pentru legalitate –

Secretar
WOHLFAF

I
LF

REGULAMENT

de Organizare si Funcționare al Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita

Cap.I. PRINCIPALELE DATE ALE TEATRULUI:

ART. 1. Înființare, subordonare

- **Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita** - Hargita Székely Néptáncszínház, este instituție de spectacole sau concerte –instituție de repertoriu, cu personalitate juridică, î-și desfășoară activitatea preponderent în limba maghiară, care funcționează în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc, jud. Harghita, finanțată din subvenții acordate de la bugetul local, venituri proprii, precum și din alte surse, legal constituite.(2) Își desfășoară activitatea, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 -privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte actualizată, dispozițiile Legii nr.8/1996 -privind dreptul de autor și drepturile conexe, actualizată, prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 -privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată, prevederile Ordonanței de Guvern nr. 51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare, actualizată.

- Funcționarea **Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita** ca instituție de spectacole sau concerte de repertoriu este asigurat de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Ordonanța 21/2007, Codul civil, sau contracte de prestări servicii cu persoane juridice. Instituția poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție. Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituție cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată poate cumula mai multe funcții sau, după caz, poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe cu alte instituții sau companii.

- **Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita** dispune și prezintă în fiecare stagiune un repertoriu format din producții artistice diferite și realizează producții noi, are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

a. Denumirea instituției:

- **Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita, respectiv Hargita Székely Néptáncszínház.**

b. Sediul instituției:

- Miercurea Ciuc, str.Timișoarei nr. 6, cod. 530102, jud. Harghita, Casa de Cultură Municipală, clădire în administrarea Teatrului „Csíki Játékszín”.

c. Înființare:

- **Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita** - Hargita Székely Néptáncszínház, fostul Ansamblul Național Secuiesc Harghita, a fost înființat în data de 11 iunie 1990 prin Decizia nr. 218/1990 al Primăriei Județului Harghita

d. Forul tutelar:

- Consiliul Local Municipal Miercurea Ciuc - conf. Hotărârea nr. 21/1999, art. 5, al Consiliului Județean Harghita, și Hotărârea nr. 63/1999 al Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc.

- **e. Descrierea ștampilei:**

- Teatrul dispune de ștampilă proprie, în formă de cerc, cu inscripția: Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita - Hargita Székely Néptáncszínház pe margini. În mijlocul ștampilei: emblema teatrului care este garfic identic cu emblema fostului ansamblu, cu schimbarea denumirii.

f. Situație juridică:

- Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita este **instituție de spectacole sau concerte – instituție de repertoriu**, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc, jud. Harghita,

Cap. II. Obiective și atribuții instituției:

Art. 1. Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Local Municipal Miercurea-Ciuc, urmărind, relizând cu consecvență susținerea și dezvoltarea artelor spectacolului; :

- a. Crearea de spectacole teatre de dans proprii, chiar pe baza unor opere literare sau basme, pentru adulți și copii, și producții folclorice.

- Cercetarea, culegerea și prezentarea scenică în mod autentic a muzicii, cântecelor și dansurilor, obiceiurilor maghiare/secuiești din Transilvania, preponderent afirmarea identității culturale naționale maghiare/secuiești și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului prin:

- Prezentarea publicului spectacolele și producțiile proprii și în cadrul festivalurilor, turneelor în țară și străinătate.

- b. Inițierea, organizarea și realizarea de festivaluri naționale și internaționale, pentru promovarea culturii dansului, a portului și cântecului maghiare/secuiesc, promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

- c. Schimburi culturale, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare.

- d. Pentru scopurile de mai sus, este autorizat pentru editare și difuzare, de a îndeplini activitate de impresariat artistic în țară și din străinătate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 2. Acțiuni și activități specifice

- (1) Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita desfășoară, în principal, următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) Realizează spectacole teatre de dans și folclorice, producții artistice, folosind cu predilecție arta muzical-coregrafică, dar și alte modalități de expresie teatrală;

- b) Oferă produse și servicii culturale diverse (spectacole, festivaluri, programe culturale) în scopul creșterii gradului de acces și de participare al cetățenilor la viața culturală;

- c) Realizează impresarierea producțiilor artistice proprii;

- d) Organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, tabere de creație populară și tabere artistice, seminarii, cercuri de instruire pe diferite domenii și categorii de vârstă, etc.;

- e) Constituie și dezvoltă bănci de date și valori reprezentative ale creației populare contemporane din Transilvania precum și a unui sistem de promovare a acestora, conținând arhiva digitală, imagistică și audiovizuală.

- f) Promovează turismul cultural de interes local;

- g) Pune în vânzare bilete la spectacolele și festivaluri organizate, prin vânzare directă, prin diferite case de vânzare a biletelor, agenții de bilete offline/online.

- h) Dezvoltă cooperarea și schimburile cultural artistice pe plan zonal, național și internațional;

- i) Realizează materiale audio-video, editează, difuzează cărți, pliante, tricouri,alte materiale de reclamă etc.;
- (2) Activităților principale desfășurate de Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita le sunt corespunzătoare următoarele coduri CAEN:
 - Cod CAEN 9001 –activități de creație și interpretare artistică (spectacole);
 - Cod CAEN 9003 –activități de creație artistică;
 - Cod CAEN 9002 –activități suport pentru interpretare artistică;
 - Cod CAEN 9004 –activități de gestionare a sălilor de spectacole;
 - Cod CAEN 5814 –activități de editare a revistelor și periodicelor;
 - Cod CAEN 9101 –activități ale bibliotecilor și arhivelor;
 - Cod CAEN 8552 –învățământ în domeniul cultural;
 - Cod CAEN 4931 –transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători

Cap. III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art. 1 Structura organizatorică al Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita cuprinde următoarele compartimente funcționale:

- **A. Conducere**
 - Consiliul Administrativ, organism cu caracter deliberativ;
 - Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ;
 - Manager director;
 - Director adjunct ; secu
 - Contabil șef;
- **B. Compartimente funcționale**
 - Compartimentul artistic cu corpul de balet personalul tehnic;
 - Compartimentul economic, financiar- contabil, resurse umane, PR.;
- **C. Comisii speciale**
 - Comisia de cercetare disciplinară;
 - Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control internanagerial din instituție;

Art. 2. Conducerea

- 1. Conducerea teatrului este asigurat de director. Prin decizia directorului se înființează Consiliul administrativ și Consiliul artistic.

- 2. **Consiliul administrativ** al Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita este organism cu rol deliberativ și se numește prin Decizia managerului director, precum și prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc (reprezentantul autorității administrației locale), cu respectarea Art.19 din O.U.G. 21/2007, odificat.

- 2.1. Componenta Consiliului administrativ este următoarea:

Președinte: managerul director al Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita.

- Membri:**
- directorul adjunct,
 - contabilul șef al instituției,
 - conducătorul artistic sau șeful corului de dans,
 - impresarul artistic,
 - reprezentantul salariaților,
 - reprezentantul autorității administrative publice locale.
 - secretarul este numit de către președinte unul dintre membri CA.

2.2. Consiliul administrativ are, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale teatrului;
- b) Aprobă colaborările teatrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Municipal Miercurea-Ciuc;

- d) Avizează, ori de câte ori este cazul și supune aprobării Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc, structura organizatorică și statul de funcții al instituției, ținând seama de obiectivele, scopul și atribuțiile principale ale acesteia;

- e) Avizează Regulamentul intern al instituției;

- f) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

- **2.3. Consiliul administrativ își desfășoară activitatea în ședințe trimestriale, sau ori de câte ori este nevoie, la sediul instituției, după cum urmează:**

- a) convocarea consiliului administrativ se face de către președinte sau de o treime din numărul membrilor săi;

- b) consiliul administrativ este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

- c) ordinea de zi este comunicată membrilor săi, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte, prin grija secretarului desemnat de către președinte;

- d) ședințele consiliului administrativ sunt conduse de președinte;

- e) dezbaterile consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi și se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, și va fi semnat de către toți cei prezenți la ședință inclusiv de persoana care l-a redactat.

- **3. Consiliul artistic, structura, atribuții și funcționare**

- a. Consiliul artistic al Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita, funcționează ca organism cu rol consultativ în domeniul cultural și artistic al instituției și se înființează prin decizie a managerului dierctor.

- b. Consiliul artistic este format din personalități culturale din cadrul instituției dar pot fi numiți și din afara acesteia, în condițiile legii, cum ar fi, membri ai uniunii artiștilor, reprezentanți mass-media, alte personalități cultural-artistice.

- c. Consiliul artistic se întrunește periodic, la solicitarea managerului, fiind consultat în elaborarea programelor de perspectivă și în adoptarea unor decizii majore privind strategia culturală a instituției.

- d. Consiliul artistic efectuează recepția de specialitate a coregrafiilor precum și a spectacolelor, sau a materialelor artistice, întocmind procesele verbale de apreciere. Acest consiliu efectuează și examinarea de spacialitate ai artiștilor.

- **4. Managerul**

a. Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita este condus de către un manager, în baza unui contract de management încheiat între manager și autoritatea publică locală, în conformitate cu prevederile O.U.G. 189/2008, actualizată.

b. Managerul organizează activitatea teatrului în vederea realizării indicatorilor economici și culturali cuprinși în Contractul de management și Programul minimal, ținând cont de normele prevăzute de Codul Muncii, legislația în vigoare și Regulamentul intern.

c. Managerul este ordonator terțiar de credite și în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

d. În desfășurarea activității sale, managerul are, în principal, următoarele drepturi:

- să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract de management;

- să primească remunerația stabilită pentru activitatea prestată conform dispozițiilor contractului de management;

- să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de 25 zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;

- să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;

- să beneficieze de concediu medical potrivit legii;

- să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;

- să încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor contractului și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;
- să analizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management și să planifice anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management;
- să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii.

e. Managerul are, în principal, următoarele obligații:

- Să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- Să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statutul de funcții al instituției;
- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- Să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- Să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- Să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- Să decidă, în calitate de ordonator de credite terțiar, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- Să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în contract;
- Să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- Să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- Să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- Să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- Să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salarial, în condițiile legii;
- Să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- Să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- Să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

- Să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- În exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, managerul este ajutat și de directorul adjunct al instituției;
- În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite Decizii.
- În absența managerului, Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita este condus de directorul adjunct al instituției.
- **5. Directorul adjunct**
- a. Se subordonează managerului instituției, coordonează și controlează activitatea următoarelor structuri funcționale: Compartimentul economic, financiar- contabil, resurse umane, PR, probleme juridice și tehnice de scenă și de deservire, compartimentul artistic cu corpul de balet personalul tehnic. În acest caz atribuțiile de coordonare ale directorului adjunct vizează exclusiv atribuțiile de management organizațional, economic și administrativ, nu și activitatea de specialitate artistică.
- b. Directorul adjunct are următoarele atribuții:
 - pe perioada absenței managerului din unitate, exercită, în condițiile legii, atribuțiile acestuia. În cazul unor probleme artistice urgente, ce nu suportă amânare, pentru luarea unor decizii, directorul adjunct se va consulta obligatoriu cu regizorul artistic și conducătorii grupului de balerini -dansatori, și/ sau va putea convoca Consiliul Administrativ și Consiliile Artistice;
 - coordonează compartimentele Compartimentul economic, financiar- contabil, resurse umane, PR, probleme juridice și tehnice de scenă și de deservire;
 - analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții, propune Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc alocarea fondurilor necesare și efectuează demersurile pentru realizarea investițiilor;
 - planifică, organizează și controlează activitatea personalului din subordine, stabilind atribuții de serviciu, sarcini permanente și punctuale membrilor compartimentelor;
 - verifică îndeplinirea sarcinilor personalului din subordine;
 - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea directă și elaborează fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - face propuneri de modificare/actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramei și statului de funcții ale instituției;
 - stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
 - face propuneri pentru premiere/ prelungirea și/sau încetarea activității după perioada de probă pentru personalul din subordine;
 - stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
 - propune măsuri de instruire a personalului din subordine;
 - propune sancțiuni conform legii pentru personalul din subordinea directă;
 - delegează deplasarea personalului pentru îndeplinirea unor obiective;
 - avizează cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului);
 - participă la elaborarea și avizarea propunerilor pentru aprovizionarea cu echipamente, materiale, consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe;
 - organizează și conduce activitatea de achiziții conform legislației în vigoare;
 - răspunde de încheierea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei desfășurării a activității instituției, conform legislației în vigoare;
 - derulează procedurile de monitorizare a atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - supraveghează întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, conform legislației în vigoare;
 - elaborează proiectele contractelor care fac obiectul proceselor de achiziții publice ale instituției
 - întocmește, pe baza referatelor sau propunerilor de decizii întocmite de compartimentele de specialitate, după caz, deciziile ce urmează a fi aprobate managerului instituției;

- participă la negocierea contractelor economice;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și pentru atragerea veniturilor proprii;
- asigură o bună comunicare cu toți angajații instituției și sindicatele reprezentative;
- realizează activitatea de resurse umane a instituției;
- redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare, iar pentru corecta aplicare a legislației în vigoare solicită consultare permanentă din partea compartimentului juridic al Primăriei Mun. Miercurea-Ciuc.
- este membru al Consiliului Administrativ, al Consiliului artistic și președinte al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din instituție;
- participă, în baza nominalizării managerului, la activitatea diverselor comisii;
- este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- se preocupă de menținerea la standarde bune de funcționare aparatura din dotare;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- **6. Contabilul șef**
- a. Funcția de contabil șef este subordonată directorului adjunct, coordonează și controlează activitatea Compartimentul economic, financiar- contabil, resurse umane, PR.;
- b. Contabilul șef are următoarele atribuții:
- angajează instituția, prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale, de creditare și plată și răspunde de legalitatea acestor operațiuni, având obligația de a refuza orice operație neconformă cu legislația în vigoare;
- efectuează toate înregistrările financiare și contabile, împreună cu bilanțele lunare și trimestriale.
- pregătește proiectul a bugetul instituției
- asigură inventarierea bunurilor instituției în conformitate cu legislația în vigoare. Pregătește statistici. Asigură folosirea bugetului în condiții legale și eficiente. Este obligat să cunoască toată legislația și toate normele care sunt în legătură cu activitatea sa.
- asigură procesul întocmirii și completării documentelor contabile, astfel încât să se asigure respectarea disciplinei financiar-contabile, privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției, conform legislației în vigoare;
- urmărește periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- asigură efectuarea de plăți din bugetul instituției pe baza actelor justificative;
- urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a vărsămintelor/ plăților conform obligațiilor de plată către instituțiile statului, personalului angajat sau colaborator, precum și conform prevederilor contractuale privind furnizorii de produse/servicii/lucrări;
- raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;
- organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor în vigoare;
- răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

- întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- urmărește ca toate activitățile ce-i revin să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice și legislația în materie;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- întocmește documentațiile pentru propuneri de prețuri ale biletelor și abonamentelor de intrare la concertele instituției, în concordanță cu prevederile legale;
- asigură transmiterea datelor prin aplicația CAB (control angajamente bugetare) în sistemul informatic FOREXEBUG ca punct unic de acces, completarea și depunerea formularelor de buget cu vizibilitate la nivelul Ministerul Finanțelor Publice.
- face propuneri de modificări/suplimentări/etc. de alocații bugetare
- întocmește unele situații statistice lunare, trimestriale și semestriale;
- ține la curent superiorii săi despre situația financiară și posibilitățile instituției.
- calculează și operează salariile întregului personal;
- întocmește și depune declarațiile către bugetul statului și a bugetelor asigurărilor sociale;
- oprează în REVISAL
- stă la dispoziția organelor de control, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă;e)operează pe calculator programele proprii specifice domeniului de activitate;
- întocmește sinteze, rapoarte, informații din domeniul său de activitate;
- este membru al Consiliului Administrativ, al Consiliilor artistice și al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din instituție;
- participă, în baza nominalizării managerului, la activitatea diverselor comisii;
- întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- elaborează fișele posturilor pentru personalul din subordine, în corelare cu sarcinile din
- propune recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
- aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului);m)efectuează îndosărierea actelor,arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- propune, argumentează și înaintează necesarul de produse/servicii/ lucrări ale compartimentului, în vederea cuprinderii acestora în planul anual de achiziții publice;
- participă la ședințele plenare sau în comisii ale Consiliului Local atunci când este solicitat și când pe ordinea de zi se află problematici ale ansamblului;
- se preocupă de menținerea la standarde bune de funcționare a aparaturii din dotare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, dispuse de superiorul ierarhic și de conducerea instituției;
- în conformitate cu prevederile legale privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde solicitărilor de această natură repartizate;
- răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- Exercită controlul financiar propriu.

CAP. IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE INSTITUȚIEI

Art.1. Compartimentul artistic cu corpul de balet și personalul tehnic

- Compartimentul artistic cu corpul de balet și personalul tehnic; își desfășoară activitatea și dispune de un colectiv artistic distribuit în funcție de specializare: regizor artistic, balerini dansatori precum și de personal tehnic de specialitate necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având în principal următoarele atribuții:
 - Realizează și prezintă producții artistice;
 - Realizează programe proprii în consens cu politicile culturale ale Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității;
 - Desfășoară activitatea de impresariere a propriilor producții artistice;
 - Promovează pe plan național și internațional valorile autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
 - Urmărește creșterea accesului publicului de toate vârstele la spectacolele organizate;
 - Pe plan tehnic realizează întreaga activitate tehnică necesare repetițiilor, spectacolelor sau alte evenimente, realizând și reparațiile necesare care pot fi executate cu personal propriu. Deservind și celelalte compartimente funcționale din cadrul teatrului. Personalul tehnic asigură suportul pentru administrarea parcului de mașini și executarea procedurilor privind S.S.M. și P.S.I.

Principalii activități artistice:

- pregătirea planului de spectacole
- creșterea nivelului tehnic
- perfecționare teoretică
- pregătirea spectacolelor
- spectacole, turnee, festivaluri

Principalii activități de cercetare:

- culegeri folclorice
- înregistrări audio-video
- arhivare
- prelucrarea datelor
- digitalizarea materialelor

a. Regizorul artistic:

Conduce activitatea artistică. Răspunde pentru calitatea spectacolelor. Elaborează planul pentru activitatea artistică pe termen lung și scurt. Propune data premierei, distribuția și supraveghează activitatea coregrafilor. Contactează personal de specialitate și prezintă oferte de colaborare directorului. Controlează secțiile artistice. Are în subordine: balerini -dansatori, instrumentiști, coregrafii, maeștrii de dans, corepetitorul, conducătorii, regizorul de scenă-culise, personalul tehnic de scenă, organizatori, fie angajați sau colaboratori în cadrul instituției, ca persoană fizică sau juridică.

b. Maestru de dans:

Prestează servicii în calitate de colaborator ca persoană fizică sau juridică. Este subordonat conducătorului artistic și regizorului artistic. Pregătește/supraveghează coreografiile proprii, încadrându-se în indicațiile date de regizorul spectacolului, regizorul artistic și întreține ordinea la repetiții și spectacole. Poate înlocui conducătorul artistic și colaborează cu conducătorul orchestrei și cu regizorul scenă-culise. Are obligația de a conduce munca corepetitorilor și a corului de balerini în timpul repetițiilor. Pregătește suportul muzical, video etc. necesare pentru repetiții și spectacole. Răspunde pregătirea tehnică și fizică a corului de dans, trebuie să cunoască stilurile și coreografiile, Transmite indicațiile superioarilor, corului de dans. Menține ordinea în timpul repetițiilor și spectacolelor, Raportează situația materialului artistic pregătit, faza în care se află materialul cu care se lucrează și data la care se poate avansa în predarea ei.

- **c. Corul de balerini:**

Membrii ei sunt angajați conform prevederilor O.U.G. 21/2027, cu sau fără personalitate juridică. Au obligația de a învăța stilurile, coreografiile, spectacolele, cântecele. Avansarea pe plan tehnic – artistic este o obligație permanentă, acest lucru demonstrându-se la examenul anual. Sunt obligați să participe la toate acțiunile artistice, sau la cele ce se organizează pentru aprofundarea cunoștințelor sau a ridicării nivelului tehnic, artistic, fizic. Aspectul fizic și condiția fizică, sunt o cerință importantă.

- **d. Regizorul scenă-culise:**

Răspunde de buna derularea repetițiilor și spectacolelor din punct de vedere a recuzitelor, echipamentului, porturilor populare, etc. trebuie să cunoască distribuția și recuzitele folosite. Este subordonatul direct al conducătorului artistic. Răspunde pentru intrarea, ieșirea, păstrarea bunurilor din magazie și ține o evidență exactă despre acestea. Efectuează operațiunile de întreținere a ținutelor, curățirea acestora. Stă la dispoziția instituției în funcție de necesități. Ține în bune condiții bunurile aflate în magazie.

- **e. Organizator de spectacole**

Este angajat în calitate de colaborator cu sau fără personalitate juridică după caz, pe spectacol, pe proiect sau pe stagiune teatrală. Reprezintă interesele instituției în teren prin organizarea spectacolelor și turneelor. Datorită profilului special, are un program de lucru adaptat. Răspunde pentru numărul de spectatori și succesul financiar al turneelor decide locul și data spectacolelor și turneelor, comunicând acest lucru la timp conducerii. Întocmește procesul verbal după fiecare spectacol cu privire la biletele de intrare. După fiecare turneu pregătește un referat despre bugetul de venituri și cheltuieli și o predă în termen de 24 de ore după întoarcere. Lucrează împreună cu impresarul artistic.

- **f. Impresarul artistic**

Impresarul artistic se angajează prin concurs, efectuează acționează în numele și pe seama instituției în vederea identificării și materializării posibilităților de exploatare a unei producții sau prestații artistice. Răspunde pentru realizarea proiectelor interne sau externe extrabugetare, de la identificare acestora până la decontare în condițiile legii. Îndeplinește și sarcini de casier. În această calitate răspunde de siguranța banilor din casă. Ține o evidență exactă a banilor intrate sau ieșite din casă, în conformitate cu legislația în vigoare. Efectuează corespondența și ține o evidență a acesteia. Transmite dispozițiile conducerii angajaților. Conduce o evidență cu adresele și numerele de telefon a angajaților și al colaboratorilor, și instituțiilor cu care are relații instituția. Contribuie la organizarea și desfășurarea obligațiilor protocolare.

- **g. Personalul tehnic:**

Răspunde pentru condițiile tehnice pentru repetiții și spectacole. Asigură buna funcționare a echipamentelor din dotare și întreținerea lor. Montează și demontează decorul, aparatura tehnică necesară, efectuează reparații curente la sediu. Este subordonatul direct al conducătorului artistic și colaborează cu regizorul scenă-culise. În cazuri speciale, poate îndeplini și alte sarcini primite de la conducere. Personalul tehnic asigură suportul pentru administrarea parcului de mașini și executarea procedurilor privind S.S.M. și P.S.I.

Art. 2. Compartimentul economic, financiar-contabil, resurse umane, PR

- **a. Compartimentul economic, financiar- contabil, resurse umane, PR este sub directa conducere a directorului adjunct, având în principal următoarele atribuții:**

- realizează activitatea de resurse umane a instituției;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele funcționale ale instituției, program pe care îl supune aprobării conducerii instituției;
- redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- întocmește unele situații statistice lunare, trimestriale și semestriale;
- întocmește și depune declarațiile către bugetul statului și a bugetelor asigurărilor sociale;
- întocmește raportul anual al activității instituției;
- întocmește contractele cu colaboratorii și furnizorii de materiale și servicii specifice activității instituției;
- întocmește procedurile operaționale pe activitățile specifice.
- realizează și asigură activitatea de casierie și bancă;
- organizează și conduce evidența contabilității sintetice și analitice;
- ține evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- ține evidența analitică a materialelor;
- efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- înregistrează cronologic și sistematic documentele financiar-contabile;
- controlează operațiunile patrimoniale efectuate ;
- întocmește situații statistice lunare, trimestriale și semestriale;
- asigură verificarea deconturilor de agendă culturală;-se asigură de plata proiectelor culturale;

Cap. V. Comisii de specialitate

Art. 1. Comisia de cercetare disciplinară;

- a. Comisia de cercetare disciplinară propune sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
 - Împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - Gradul de vinovăție al salariatului;
 - Consecințele abaterii disciplinare;
 - Comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- b. Comisia de cercetare disciplinară se aprobă prin decizia managerului și funcționează în cadrul instituției în vederea cercetării prealabile a abaterilor salariaților de la prevederile legislației muncii și Regulamentul intern.
- c. Comisia de cercetare disciplinară se întrunește ori de câte ori este sesizată în legătură cu existența unei abateri disciplinare. Aceasta dispune convocarea salariatului în vederea efectuării cercetării disciplinare și derulează cercetarea prealabilă analizând împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare în activitățile instituției, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- d. Activitatea comisiei de cercetare disciplinară se desfășoară conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. VI. RESURSE UMANE

Art. 1 Anagajarea, Promovarea, Sanționarea

- a. Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita funcționează preponderent cu personal contractual angajat prin încheierea, în condițiile legii, a contractului individual de muncă.
- În scopul celor stabilite la alineatul precedent, în cazul contractelor individuale de muncă cu nedeterminată, posturile vacante sau temporar vacante din cadrul instituției sunt aduse la cunoștința publicului și pot fi ocupate prin susținerea unui examen/concurs, organizat în condițiile legii, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin H.G. 286/2011.
- Durata contractului individual de muncă poate fi nedeterminată sau determinată, după caz, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin Legii nr. 53/2003 –Codul muncii.
- În consens cu cele stabilite la alineatele (1) – (3), funcționarea ansamblului asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistice, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate în baza Legii nr. 8/1996 și a prevederilor reglementate de Noul Codul Civil.
- Prin excepție de la prevederile alin. 2, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților. De asemenea, în cazul Serviciului artistic, din cadrul instituției, ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate fi făcută prin atribuire directă pe perioadă determinată.
- Prin derogare de la prevederile art. 7 și cu considerarea disp. art. 5 din O.G. nr.137/2000 -privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.
- Pe durata angajării, personalul contractual, beneficiază de toate drepturile legale recunoscute salariatului prin lege și este ținut de respectarea și îndeplinirea obligațiilor legale stabilite în sarcina acestuia.
- b. Promovarea în grade sau trepte profesionale și evaluarea performanțelor profesionale a personalului încadrat la Teatrul Coregrafic Secuiesc Harghita are loc în acord cu dispozițiile H.G. 286/2011 -privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, *actualizată.
- Evaluarea performanțelor profesionale ale managerului instituției se realizează în conformitate cu dispozițiile O.U.G. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, *actualizată.
- c. Săvârșirea de către personalul contractual angajat din cadrul Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita, a unei abateri disciplinare, se aduce la cunoștința organelor de conducere ale instituției (managerului) de către șefii de compartimente, cu respectarea procedurii stabilite prin Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate și Legii nr. 53/2003 –Codul muncii, *actualizată, în vederea adoptării sancțiunii disciplinare legale corespunzătoare abaterii săvârșite.
- Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- Sancțiune disciplinară se stabilește în funcție de gravitatea abaterii fiind avute în vedere criteriile, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

ART. 2. Salarizarea și răspunderea personalului

- a. Salarizarea personalului instituției se face conform prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, sau alte Legi și prevederi legale ulterioare în vigoare, privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice.
- b. Răspunderea personalului:
 - răspunderea personalului angajat al Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita se antrenează în condițiile a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Legii 477/2008 -Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale cărei dispoziții se completează corespunzător cu prevederile Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.
 - Normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită (inclusiv Legea nr. 477/2008) sau regulamente sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituției publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.
 - Încălcarea dispozițiilor stabilite prin codul de conduită, regulamentul intern sau prin alte acte normative aplicabile personalului contractual din cadrul instituției, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.
 - Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor stabilite prin codul de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.
 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
 - Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
 - Angajații instituției au drept la echipamente de protecția muncii, exerciții fizice, repetiții, cât și de spectacole.
 - Toți angajații instituției sunt obligați să cunoască Regulamentul de Organizare și Funcționare, să respecte regulile de S.S.M. și P.S.I.

CAP. VII. PATRIMONIUL și BUGETUL

ART. 1. Patrimoniul

- (1) Patrimoniul Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita se compune din bunuri mobile și are drept de administrare asupra acestora.
- (2) Patrimoniul Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții, ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate. Liberalitățile (donații, legate, sponsorizări) de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.
- (3) Bunurile mobile se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
- (4) Pentru o bună funcționare, ansamblul este dotat cu mijloac de transport, mijloace tehnice de calcul, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, costume și instrumente pentru personalul artistic, echipamente tehnice pentru spațiile de spectacole, etc.

ART. 2. Bugetul și finanțarea cheltuielilor

- (1) Cheltuielile curente și de capital ale Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita se finanțează din subvenții acordate de la bugetul local al Mun. Miercurea-Ciuc, din venituri proprii precum și din alte surse, legal constituite.
- (2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării ansamblului se realizează astfel:

Art. 3. Modificarea și completarea regulamentului

- a. Modificarea regulamentului
- (1) Modificarea prezentului Regulament este posibilă în condițiile legii.
- (2) Orice propuneri de modificare și completare a Regulamentului, formulate de persoanele autorizate, vor fi analizate de către Consiliul administrativ și supuse aprobării Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc

Art. 4. Completarea regulamentului

- (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.
- (2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul Intern al Teatrului Coreografic Secuiesc Harghita.

Președintele ședinței

SZIKSZAI TAMÁS


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Contrasemnează pentru legalitate –

Secreta

WOHLFA

[Handwritten signature]


Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 213/ 2024

Statul de funcții nenominal al Teatrului Coregrafic Secuiesc Harghita
Începând cu - 01.08.2024

Nr. Ctr.	Funcția		Nivel studii	Grad profesional	Treaptă
	De conducere	De execuție			
1	Manager		S	GR. II	
2	Director adjunct		S	GR. II	
3		Regizor artistic	S	GR. I	
4		Contabil Șef	S	GR. II	
5		Secretar PR și marketing	S	GR. II.	
6		Secretar artistic	S	Gr.II	
7		Concert maestru	S.	GR. debutant	
8		Maestru corepetitor	S.	GR. debutant	
9		Balerin - Dansator	S	GR. I	
10		Balerin - Dansator	S	GR. I	
11		Balerin - Dansator	S	GR. I	
12		Balerin - Dansator	S	GR. I	
13		Balerin - Dansator	S	GR. I	
14		Balerin - Dansator	S	GR. I	
15		Balerin - Dansator	S	GR. I	
16		Balerin - Dansator	S	GR. II	
17		Balerin - Dansator	S	GR. II	
18		Balerin - Dansator	S	GR.II	
19		Balerin - Dansator	M	I	
20		Balerin - Dansator	S	GR. II	
21		Balerin - Dansator	S	GR. Debutant	
22		Balerin - Dansator	M	II	
23		Balerin - Dansator	M	III	

24		Balerin - Dansator	M	III	
25		Balerin - Dansator	M	III	
26		Balerin - Dansator	M	III	
27		Balerin - Dansator	M	III	
28		Balerin - Dansator	M	III	
28		Balerin - Dansator	M	III	
30		Balerin - Dansator	M	III	
31		Balerin - Dansator	M	Debutant	
32		Balerin - Dansator	M	Debutant	
33		Balerin - Dansator	M	Debutant	
34		Balerin - Dansator	M	Debutant	
35		Balerin - Dansator	M	Debutant	
36		Impresar artistic	S	GR. IA	
37		Maestru lumini	M	I	
38		Maestru sunet	M	I	
39		Regizor scenă, culise	S	GR. I	
40		Recuziter	M	Tr.II.	

Președintele ședinței

SZIKSZAI TAMÁS

Contrasemnează pentru legalitate –

Secretar general

WOHLFA