



## **Lista documentelor produse și/sau gestionate, potrivit legii de către Teatrul Tamási Áron din Sfântu Gheorghe**

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Tamási Áron;
2. Regulamentul intern al Teatrului Tamási Áron;
3. Codul de etică al Teatrului Tamási Áron;
4. Planuri, rapoarte, ghiduri emise în temeiul unor prevederi legale;
5. Stat de funcții;
6. Adeverințe;
7. Dispoziții emise de conducerea instituției;
8. Decizii, hotărâri ale diferitelor Comisii de lucru, ale conducerii, ale Consiliului administrativ;
9. Proceduri specifice de lucru, metodologii și ghiduri de bune practici;
10. Formulare tipizate publicate pe site sau incluse în prevederi legale;
11. Statistici realizate în baza datelor transmise de structurile organizatorice;
12. Materiale de informare și instruire a personalului în domeniul sănătății și securității în muncă, al prevenirii incendiilor și orice alte informări ;
13. Fișe de post, fișe de evaluare a personalului și rapoarte de evaluare a personalului;
14. Corespondența cu instituții publice, autorități locale, societăți comerciale, ONG-uri, persoane fizice etc;
15. Planuri de măsuri/acțiune ;
16. Protocoale de cooperare încheiate cu instituții publice /ONG-uri;
17. Precizări/puncte de vedere în legătură cu unele subiecte supuse atenției mass-media;
18. Documente privind pregătirea și perfecționarea personalului;
19. Analize ale proceselor și fenomenelor organizaționale;
20. Planuri de măsuri, planuri /programe de acțiune referitoare la organizarea și executarea unor activități, etc;
21. Analize și evaluări;
22. Standarde și proceduri specifice de lucru, metodologii și manuale de bune practici;
23. Puncte de vedere referitoare la modul de interpretare și aplicare a unor acte normative;



24. Proceduri specifice de lucru și metodologii pe linie de relații cu publicul, registratură, secretariat și soluționare a petițiilor adresate conducerii Teatrului Tamási Áron;
25. Cereri, petiții, documente în legătură cu activitățile instituției, din exterior;
26. Proceduri specifice de lucru privind desfășurarea activităților Teatrului Tamási Áron;
27. Documentele financiar-contabile întocmite și gestionate la nivelul structurii;
28. Rapoarte, analize și informări pe probleme din competența asistenței juridice, evidențe specifice, dosare de instanță, notificări, puncte de vedere, documente privind selecția, încadrarea, promovarea, recompensarea/sanționarea și evaluarea personalului, fișele posturilor, documente programatice, planificări ale activităților specifice, documente privind pregătirea continuă a personalului, corespondență internă cu celelalte structuri sau alte instituții.