

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

**HOTĂRÂREA nr. 38**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, bugetului de venituri și cheltuieli, listei de investiții, organigramei și statului de funcții pe anul 2013 pentru Teatrul de Stat Constanța**

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 12.03.2013.

Văzând:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale Economico - Financiare;
- Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate;
- Raportul Comisiei de Specialitate pentru Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport;
- Raportul Comisiei de Specialitate pentru Administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială;
- Raportul Comisiei de Specialitate Buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;

Având în vedere dispozițiile OG. 21 / 2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, a art.19 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale; ale Legii Bugetului de Stat pe anul 2013, nr. 5/2013;

În temeiul art.91 alin.(1) lit. „a”, alin. (2) lit. “c”, art.97, art. 104, alin. (1) lit.”a”, alin. (2) lit. “a” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a **Teatrului de Stat Constanța**, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al **Teatrului de Stat Constanța** pe anul 2013, conform anexei nr.2 și lista de investiții pe anul 2013, conform anexei 2 A, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă organigrama **Teatrului de Stat Constanța**, pe anul 2013, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aprobă statul de funcții al **Teatrului de Stat Constanța**, pe anul 2013, conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va transmite prezenta hotărâre persoanelor interesate, în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de 34 voturi pentru, ..... voturi împotriva și .....abțineri.

Constanța, 12.03.2013

**PREȘEDINTE,**

**Nicușor Daniel Constantinescu**

**Contrasemnează,**  
**Secretar al Jucării**  
**Mariano**

# CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

## EXPUNEREA DE MOTIVE

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, bugetului de venituri și cheltuieli, listei de investiții, organigramei și statului de funcții pe anul 2013 pentru Teatrul de Stat Constanța**

Teatrul de Stat Constanța, instituție publică de interes județean, funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În scopul funcționării acestei instituții publice este necesară aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei, statului de funcții, listei de investiții și bugetului de venituri pe anul 2013.

Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții ale Teatrului de Stat Constanța reprezintă o atribuție exclusivă a Consiliului Județean Constanța, ca autoritate în subordinea căreia funcționează.

Pentru anul 2013 organigrama și statul de funcții se modifică prin creșterea la 66 de posturi.

Modificările propuse sunt următoarele:

- transformarea unui post vacant de șef birou II din cadrul biroului administrativ-achiziții în economist I A din cadrul biroului contabilitate;
- crearea unui post de director artistic în vederea promovării intense a teatrului constantean, coordonării și supravegherii activității artistice a teatrului, cu accent pe disciplina și calitatea actului artistic;
- suplimentarea numărului de actori cu 2 posturi actor II, deoarece trupa teatrului nu are în momentul de față actori pentru grupa de vârstă 40 – 50 ani;
- crearea unui post de operator lumini în cadrul serviciului tehnic scena, pentru desfășurarea spectacolelor și repetițiilor în condiții optime.

De asemenea, în lista de investiții pentru anul 2013 Teatrul de Stat Constanța a prevăzut achiziționarea unei aparaturi necesare bunei funcționări, astfel:

- Cotroler dmx-usb pentru efecte lumini;
- Microfoane voci și un laptop cu efecte de scenă;
- Soft – licență antivirus.

În același timp Consiliul Județean Constanța aprobă și bugetul instituției întrucât, fără buget, scopul instituției nu poate fi atins.

Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții, lista de investiții și bugetul de venituri și cheltuieli propuse răspund nevoilor actuale de funcționare ale Teatrului de Stat Constanța.

Fără de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, bugetului de venituri și cheltuieli, listei de investiții, organigramei și statului de funcții pe anul 2013 pentru Teatrul de Stat Constanța.

**PREȘEDINTE,**  
**Constantinescu Nicușor Daniel**

# **CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

## **Direcția Coordonare Instituții Subordonate**

### **RAPORT**

#### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, bugetului de venituri și cheltuieli, listei de investiții, organigramei și statului de funcții pe anul 2013 pentru Teatrul de Stat Constanța**

Teatrul de Stat Constanța este o instituție publică de interes județean ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța potrivit Ordonanței 21 / 2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

În organigrama și statul de funcții pe anul 2013 ale Teatrului de Stat Constanța intervin modificări prin transformarea unui post din cadrul biroului administrativ – achiziții, precum și prin înființarea unor posturi fără de care activitatea instituției nu se poate desfășura în condiții optime – și anume: un post de director artistic, 2 posturi actor II și un post de operator lumini.

În ceea ce privește lista de investiții pentru anul 2013, sunt prevăzute achiziții de aparatură și programe necesare bunei funcționări: un controler dmx-usb, microfoane voci, un laptop cu efecte de scenă, soft-licență antivirus.

Regulamentul de organizare și funcționare, bugetul de venituri și cheltuieli, lista de investiții, organigrama și statul de funcții propuse, răspund nevoilor actuale de funcționare ale Teatrului de Stat Constanța.

Potrivit art.91, alin(2), lit.”c”, din Legea 215/2001, republicată și actualizată, privind administrația publică locală, Consiliul Județean „aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, bugetului de venituri și cheltuieli, listei de investiții, organigramei și statului de funcții pe anul 2013 pentru Teatrul de Stat Constanța se încadrează în prevederile legale în vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**DIRECTOR,**

**Direcția Coordonare Instituții Subordonate**

**Vasile Carmen**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO - FINANCIARĂ**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, bugetului de venituri și cheltuieli, listei de investiții, organigramei și statului de funcții pe anul 2013 pentru Teatrul de Stat Constanta**

Teatrul de Stat Constanța este o instituție publică de interes județean ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța potrivit Ordonanței 21 / 2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Potrivit art.91, alin(2), lit.”c”, din Legea 215/2001, republicată și actualizată, privind administrația publică locală, Consiliul Județean „aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”.

În conformitate cu prevederile art. 19 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Consiliul Județean aprobă bugetele instituțiilor publice subordonate.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, bugetului de venituri și cheltuieli, listei de investiții, organigramei și statului de funcții pe anul 2013 pentru Teatrul de Stat Constanța se încadrează în prevederile legale în vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**DIRECTOR GENERAL,**

**ȘEF SERVICIU,**

**Tăicuțu Felicia**

## REGULAMENT

### DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI DE STAT CONSTANTA

#### CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** – **Teatrul de Stat Constanta**, denumit în continuare *Teatrul*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, instituție de spectacole, de repertoriu, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de local, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanta.

**Art. 2** – *Teatrul* este înființat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, Hotărârea Consiliului Județean Constanta nr.131/2007 privind înființarea Teatrului de Stat Constanta, ale prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

**Art.3** – (1) *Teatrul* are sediul în Constanta, B-dul Ferdinand, nr.11, jud. Constanta.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de *Teatru* vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

#### CAPITOLUL II - PATRIMONIUL

**Art.4** – (1) Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

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

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

#### CAPITOLUL III – OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA TEATRULUI DE STAT CONSTANTA

**Art.5.** – (1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1) *Teatrul* desfășoară următoarele activități principale:

- a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;

- b) promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.

**Art.6.** – *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Constanța.

**Art.7.** – (1) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(2) Personalul *Teatrului* se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.

(3) Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Teatrului* se realizează în condițiile legii.

(4) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(5) Personalul contractual al *Teatrului* poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr.477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(6) Atribuțiile pe servicii, birouri și locuri de muncă se stabilesc prin prezentul regulament și se completează conform legislației, cu fisele posturilor.

(7) Reglementările Regulamentului de organizare și funcționare devin obligatorii pentru toți angajații și se completează cu cele ale Regulamentului Intern și ale fiselor posturilor.

**Art.8.** – (1) *Teatrul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul managerial aprobat.

(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de 2 luni. Data de începere a stagiunii este stabilită anual, prin hotărâre a consiliului administrativ.

(3) Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagii.

(4) Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al *Teatrului*.

#### **CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.9.** – (1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile Consiliului Județean Constanta.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuieste și dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției, și cu prezervarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

**Art.10.** – Finanțarea activității *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin Consiliul Județean Constanta, precum și din alte surse prevăzute de lege.

**Art.11.** – (1) Veniturile proprii necesare funcționării *Teatrului* pot rezulta din:

- a) realizarea sau participarea la realizarea, în colaborare cu alte instituții, a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- b) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- c) editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- d) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public–privat;
- e) oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- f) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, conform legii și dispozițiilor autorității;
- h) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
- i) alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.
- j) Inchirierea bunurilor proprii sau aflate în administrarea sa.

(2) *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia *Teatrului* sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

**Art.12.** – (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul local;

- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii, după caz;
- d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de local, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din convențiile civile de prestări servicii, încheiate de *Teatru* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

**Art.13. – (1)** *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al directorului general.

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

(3) *Teatrul* poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate amenajării unor locuințe de serviciu.

**Art.14. – (1)** Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(2) *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

## **CAPITOLUL V – CONDUCEREA TEATRULUI**

**Art.15. – (1)** Conducerea *Teatrului* este asigurată de directorul general desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea directorului general este sprijinită de: directorul economic, directorul producție artistică și directorul artistic, numiți prin decizia directorului general, în urma concursurilor organizate de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organ colectiv cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia directorului general.

(3) Directorul general reprezintă *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.

**Art.16. – (1)** În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor



publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, directorul general are următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și de state de funcții ale *Teatrului* și le transmite în vederea aprobării Consiliului Județean Constanța;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- c) angajează, lichidează și ordonă cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar;
- d) aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul *Teatrului*;
- g) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*;
- h) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- i) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al *Teatrului*, organigrama și statul de funcții al *Teatrului*, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;
- j) solicită ordonatorului principal de credite atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- k) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și de audit public intern;
- l) emite decizii în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- m) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- n) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
- o) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- p) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- q) încheie acte juridice în numele propriu și al instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

(2) Directorul general poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

(3) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), directorul general poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul

muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.

(4) Directorul general va numi prin decizie persoanele competente să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare – Codul Muncii și o va aduce la cunoștința angajaților *Teatrului*.

(5) Directorul general va împuternici prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și al celorlalte acte incidente în materie.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general al *Teatrului* emite decizii.

**Art.17.** – Directorul general este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

- a) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;
- b) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.

**Art.18.** – (1) Directorul general are în directă subordine:

- a) directorul economic
- b) directorul artistic
- c) directorul de producție artistică;

(2) Directorul general poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către directorii aflați în subordinea sa.

**Art.19.** – (1) **Consiliul Administrativ** este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității *Teatrului*.

(2) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia directorului general, care este și președintele consiliului.

(3) Consiliul Administrativ este format din:

- a) directorul general;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean Constanta
- c) directorul cu atribuții artistice;
- d) directorul cu atribuții economice;
- e) șef serviciu tehnic scena
- f) consilierul juridic, cu rol consultativ
- g) delegatul sindicatului reprezentativ

(4) Consiliul Administrativ se convoacă de către președinte, sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi.

(5) Discuțiile din cadrul Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, iar procesele verbale ale întrunirilor se contrasemnează de către participanți.

(6) Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a) dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- b) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul general spre aprobare autorității.

- c) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- d) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- e) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

(7) Consiliul Administrativ are, pentru buna sa functionare, un secretar, ce consemneaza dezbaterile in vederea materializarii lor in decizii.

**Art.20. – (1) Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a *Teatrului*.

(2) Consiliul Artistic se înființează prin decizia directorului general, pe o durată egală cu cea a contractului său de management.

(3) Din Consiliul Artistic pot face parte un numar impar de personalitati culturale din *Teatru* și din afara lui.

(4) Directorul general al *Teatrului* este președintele Consiliului Artistic.

(5) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul general, dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni.

(6) Consiliul artistic are, pentru buna sa functionare, un secretar, ce consemneaza dezbaterile in vederea materializarii lor in decizii.

**Art.21. – (1) Directorul de productie artistica** se află în subordinea directorului general și coordonează următoarele compartimente:

- a) Serviciul tehnic scena,
- b) Serviciul productie,

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul de productie artistica are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de graficul montării spectacolelor, odată stabilit repertoriul *Teatrului*;
- b) avizeaza schitele de decor si costume ale spectacolelor intrate in productie, coloana sonora sau muzica de scena, luminile, coregrafia, mastile sau machiajul, precum si toate celelalte elemente ce contribuie la imaginea de ansamblu a spectacolului;
- c) colaboreaza cu Serv.Productie si Serv. Tehnic Scena cu privire la solutiile tehnice ale conceptiilor artistice;
- d) coordoneaza compartimentele care contribuie la asigurarea desfasurarii normale a reprezentatiilor

e) indeplineste orice alte atributii incredintate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregatirii profesionale, prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Directorul de productie artistica este membru de drept al Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic.

**Art.22. (1) Directorul artistic** se află în subordinea directorului general și coordonează Compartimentul Artistic.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul artistic are următoarele atribuții principale:

- a) favorizează creația dramatică autohtonă, prin contacte și discuții periodice cu autorii de dramaturgie, propune liniile de perspectivă ale repertoriului;

- b) împreună cu consultantul artistic investighează permanent noile apariții din literatura dramatică națională și internațională ce pot interesa repertoriul *Teatrului*, stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni, realizează demersurile necesare obținerii cesiunilor de reprezentare;
- c) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*;
- d) prezintă propuneri pentru desemnarea regizorului artistic al fiecărei montari;
- e) avizează textele, machetele și schitele grafice ale oricărui material de promovare a activității artistice a *Teatrului*;
- f) elaborează și propune liniile de perspectivă ale repertoriului
- g) avizează propunerile regizorilor artistici privind distribuția spectacolului și colaboratorii săi principali, contrasemnând deciziile cu distribuția spectacolelor emise de directorul general;
- h) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează compartimentul artistic al *Teatrului*;
- i) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a *Teatrului*, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;
- j) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul păstrării ori îmbunătățirii calității artistice a acestora;
- k) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune directorului general deciziile de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
- l) asigură respectarea programului de repetiții și spectacole precum și datele premierelor stabilite de conducerea teatrului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.23. – (1) Directorul cu atribuții economice se află în subordinea directorului general și coordonează următoarele compartimente:**

- a) Biroul contabilitate,
- b) Biroul resurse umane,
- c) Biroul administrativ-achiziții.

**(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul cu atribuții economice are următoarele atribuții principale:**

- a. analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de compartimentele pe care le coordonează;
- b) elaborează în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare directorului general;
- c) răspunde de utilizarea fondurilor *Teatrului* cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- d) organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității și a celorlalte acte în domeniu;

- e) asigura si raspunde de buna organizare a activitatii financiare a institutiei;
- f) raspunde de legalitatea operatiunilor financiar-contabile;
- g) asigura intocmirea bilanturilor contabile trimestriale si anuale;
- h) organizeaza evidenta gestiunii bunurilor materiale;
- i) organizeaza si raspunde de arhiva financiar-contabila;
- j) asigura realizarea controlului financiar-preventiv cu respectarea prevederilor legale;
- k) întocmește și prezintă lunar contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
- l) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a biletelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- m) organizează turneele și deplasările spectacolelor *Teatrului*, în țară și străinătate;
- n) primește și supune spre aprobare conducerii *Teatrului* solicitările pentru închirierea temporară a sălilor de spectacol sau a foaielor și contrasemnează contractele de închiriere temporară;
- o) coordonează aprovizionarea cu bunuri și materiale a instituției;
- p) organizează și supraveghează inventarierea periodică a bunurilor din patrimoniul *Teatrului*;
- q) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.
- r) Urmareste buna desfasurare a activitatii de secretariat, registratura, curierat;
- s) Coordoneaza activitatea arhivei *Teatrului*;
- t) Supervizeaza efectuarea si transmiterea raportarilor periodice catre autoritatile statului
- u) urmareste aparitia tuturor dispozitiilor cu caracter normativ, care intereseaza institutia si semnalarea obligatiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicarii noilor dispozitii legale, ori a modificarii celor existente;
- v) indeplineste orice alte atributii incredintate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregatirii profesionale, prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Directorul cu atribuții economice este membru de drept al Consiliului Administrativ.

## CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.24. – Biroul Contabilitate** este subordonat directorului cu atribuții economice și este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură inventarierea generală a patrimoniului *Teatrului*;
- b) realizeaza inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si la rezultatele obtinute;
- c) ține evidența valorilor și bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc.;
- d) întocmeste formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate precum și pentru lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- e) realizeaza operatiunile financiare cu respectarea legislatiei in vigoare;
- f) întocmește și ține la zi evidențele contabile și financiare, cu respectarea celor zece principii contabile;

- g) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și dările de seamă și statistice, conform normelor legale;
- h) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- i) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
- j) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- k) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Biroului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun.
- l) Înregistrează operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
- m) Efectuează raportări periodice către autoritățile statului
- n) Urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- o) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.25. – (1) Biroul Resurse Umane**, este condus de un șef birou și este în subordinea directorului economic.

**(2) Atribuțiile principale acestui compartiment sunt:**

- a) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului*;
- b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
- c) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
- d) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- e) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- f) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- g) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de către autoritate.
- h) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări etc.);
- i) întocmește statul de funcții;
- j) efectuează și răspunde de înregistrările din registrul general de evidență al salariaților;
- k) calculează vechimea în muncă a salariaților și stabilește cuantumul sporului de vechime, potrivit legii;
- l) întocmește contractele de muncă și centralizează fișele de evaluare a personalului, potrivit legii;

- m) întocmește proiectele de contracte pentru prestațiile artistice (autori, actori, regizori, scenografi, figuratie, etc) conform Legii 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- n) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată pentru colaboratori, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate/plată);
- o) avizează și, după caz, întocmește actele ce angajează contractual personalitatea juridică a *Teatrului*;
- p) urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- q) realizează proiectele de decizii;
- r) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment;
- s) urmărește evoluția profesională a salariaților *Teatrului*;
- t) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.26. – (1) Biroul Administrativ-Achiziții** este subordonat directorului economic și este condus de un șef de birou.

**(2) Biroul Administrativ-Achiziții** are ca atribuții principale:

- a) solicită tuturor serviciilor și compartimentelor din *Teatru*, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;
- b) întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării directorului general, pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse;
- c) întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducerii;
- d) întocmește documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supune aprobării conducerii;
- e) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- f) asigură aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a activității *Teatrului* prin achiziții conform procedurilor prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- g) colaborează cu șeful Serviciului Producție și cu ceilalți șefi de compartimente în vederea stabilirii necesarului de materiale ce trebuie achiziționate;
- h) verifică și răspunde de legalitatea prețurilor ca și a actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare;
- i) asigură predarea către Biroul Contabilitate a tuturor documentelor justificative emise în procesul de aprovizionare;

- j) întocmește formele legale pentru predarea la magazinele *Teatrului* a materialelor achiziționate.
- k) Administrează și întreține clădirea și inventarul gospodăresc din dotare;
- l) organizează și verifică paza instituției și a bunurilor acesteia, inclusiv prin monitorizarea cu sistemul video din dotare;
- m) organizează și verifică activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- n) asigură curățenia în spațiile administrative ale *Teatrului*;
- o) organizează și coordonează activitatea parcului auto, împreună cu persoana desemnată de *Teatru* și atestată de Autoritatea Rutieră Română;
- p) asigură aprovizionarea cu carburanți;
- q) asigură obținerea licențelor de transport;
- r) asigură încheierea polițelor de asigurare auto;
- s) asigură întreținerea și repararea autovehiculelor;
- t) asigură efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor;
- u) coordonează activitatea de transport rutier de marfă și de persoane;
- v) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.27. – (1) Compartimentul Artistic** se află în subordinea directorului artistic și are următoarele atribuții principale:

- a) face propuneri, împreună cu regizori artistici pentru stabilirea distribuției și a colaboratorilor externi pentru spectacolele ce urmează să intre în producție;
- b) asigură respectarea programului de repetiții, spectacole, precum și datele premierelor stabilite de conducerea *Teatrului* și comunicate prin avizierul *Teatrului*;
- c) comunică sefului serviciului tehnic-scena, informațiile necesare alcătuirii programului săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile *Teatrului*;
- d) referă asupra textelor dramatice propuse de autorii dramatici;
- e) editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului*;
- f) asistă regizorii artistici în documentarea necesară mizanscenei spectacolului;
- g) pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al *Teatrului* pe stagioni;
- h) propune, în scris, încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;
- i) realizează și menține contacte și discuții permanente cu autorii dramatici autohtoni cunoscuți sau potențiali în scopul realizării unei selecții de opere valoroase pentru repertoriul *Teatrului*, stimulând în acest mod a creația dramatică autohtonă;
- j) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;
- k) gestionează campaniile de promovare a producțiilor teatrului și a altor proiecte legate de acesta;
- l) coordonează organizarea conferințelor de presă ale teatrului;



- m) monitorizeaza comunicările din mass media despre activitatea teatrului
- n) coordonează activitățile de conservare a memoriei Teatrului prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției.
- o) îndeplinește orice alte atribuții incredintate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.28. – (1) Serviciul Tehnic-Scena** este subordonat directorului de producție artistică, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) planifică și coordonează activitatea formației de muncitori montatori decor și a muncitorilor care deservește scena și instalațiile ei;
- b) realizează conducerea tehnică a repetițiilor și reprezentațiilor pentru spectacole;
- c) consemnează notațiile de mișcare și indicațiile regizorului artistic pentru anume spectacole, stabilite prin decizia directorului general;
- d) înregistrează repetițiile și spectacolele în condicile aferente acestor activități, cu consemnarea prezenței și a tuturor incidentelor, care contravin derulării normale a activității;
- e) alcătuieste și afișează programul săptămânal de spectacole și repetiții, pe baza informațiilor furnizate de compartimentul artistic;
- f) alcătuieste programul zilnic de repetiții și spectacole, cu indicarea orei, locului, titlului piesei și a participanților la repetiții, a dublurilor planificate a juca în spectacole, a tuturor celorlalte activități ce interesează personalul artistic și tehnic de scena;
- g) afișează programul zilnic la avizierul Teatrului înainte de ora 14 a fiecărei zile premergătoare celei la care se referă, de marți până vineri, zi în care se înregistrează programele zilnice pentru sâmbătă, duminică și luni;
- h) asigură aducerea la cunoștință personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;
- i) îndeplinește orice alte atribuții incredintate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

**(2) Serviciul Tehnic Scena** are în subordine formația de muncitori montatori decor care are următoarele atribuții principale:

- execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul, conform cu cerințele regizorale sau scenografice
- o) îndeplinește orice alte atribuții incredintate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 29.** Serviciul producție este subordonat directorului de producție artistică, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schitele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea teatrului;

- b) întocmeste și urmărește bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor producțiilor noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;
- c) întocmeste și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de Serv. Producție, în care materialele consumate trebuie să corespundă cu cele din bonuri;
- d) organizează executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;
- e) urmărește și răspunde de realizarea fișelor de inventar pentru obiectele finite realizate în ateliere;
- f) urmărește realizarea producțiilor astfel ca devizele estimative să fie mai mici sau egale cu valoarea post calculului contabil;
- g) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc);
- h) urmărește lucrările de producție realizate de terți astfel încât realizarea tehnică și artistică a acestora să corespundă cu schitele scenografului și, economic, costurile acestora să nu depășească devizul estimativ;
- i) avizează din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale schitele de execuție și montarea a decorurilor;
- j) coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție;
- k) execută lucrări de tâmplărie, confecții metalice, tapiterie, pictură, croitorie femei și croitorie bărbați, butaforie, mode flori necesare montării spectacolelor;
- l) execută lucrări de întreținere a decorurilor și costumelor
- m) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 30. – (1)** Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și poate fi modificat și completat cu acte adiționale.

**(2)** Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi aduse în atenția Consiliului Județean Constanța.

**(3)** Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării.

**DIRECTOR GENERAL,  
VIRGIL IOSIF**

## TEATRUL DE STAT CONSTANTA

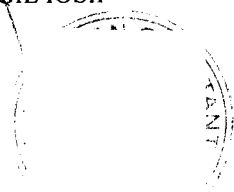
## BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI – 2013

Lei

	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	AN 2013	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
1	<b>VENITURI TOTAL</b>		2,086,500	687,300	628,600	377,800	392,800
2	TRANSFERURI	43.10.09	1,830,000	602,300	543,600	337,800	346,300
3	-VENITURI PROPRII	33.10.08	226,500	70,000	70,000	40,000	46,500
4	- DONATII SI SPONSORIZARI	37.01.01	30,000	15,000	15,000	0	0
5	<b>CHELTUIELI TOTAL</b>		2,086,500	687,300	628,600	377,800	392,800
6	<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	01	2,071,500	672,300	628,600	377,800	392,800
7	<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	10	1,621,200	417,800	432,800	377,800	392,800
8	Cheltuieli salariale in bani	10.01	1,291,200	335,300	350,300	295,300	310,300
9	Salarii de baza	10.01.01	1,039,200	259,800	259,800	259,800	259,800
14	Indemn. platite unor pers. din afara unitatii	10.01.12	250,000	75,000	90,000	35,000	50,000
15	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	2,000	500	500	500	500
16	Contributii	10.03	330,000	82,500	82,500	82,500	82,500
17	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	247,000	61,750	61,750	61,750	61,750
18	Contributii de asigurări de somaj	10.03.02	6,000	1,500	1,500	1,500	1,500
19	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	61,000	15,250	15,250	15,250	15,250
20	Cont.de asig acc.de munca si boli prof	10.03.04	4,000	1,000	1,000	1,000	1,000
21	Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	12,000	3,000	3,000	3,000	3,000
22	<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	20	450,300	254,500	195,800	0	0
23	Bunuri si servicii	20.01	320,600	186,300	134,300	0	0
24	Furnituri de birou	20.01.01	5,600	3,000	2,600	0	0
25	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3,300	2,200	1,100	0	0
26	Încalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	110,000	60,000	50,000	0	0
27	Apa, canal si salubritate	20.01.04	13,000	6,500	6,500	0	0
28	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	7,200	3,600	3,600	0	0
29	Piese de schimb	20.01.06	500	500	0	0	0

30	Transport	20.01.07	1,000	500	500	0	0
31	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	12,000	6,000	6,000	0	0
32	Materiale si prest.de serv. cu caracter funct	20.01.09	8,000	4,000	4,000	0	0
33	Alte bunuri si servicii pentru într. si funct.	20.01.30	160,000	100,000	60,000	0	0
34	Reparatii curente	20.02	40,000	20,000	20,000	0	0
35	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	5,000	2,500	2,500	0	0
37	Deplasari, detasari, transferari	20.06	2,000	1,000	1,000	0	0
38	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	1,200	1,200	0	0	0
39	Pregatire profesionala	20.13	500	500	0	0	0
40	Protectia muncii	20.14	6,000	3,000	3,000	0	0
41	Alte cheltuieli	20.30	75,000	40,000	35,000	0	0
42	Reclama si publicitate	20.30.01	4,000	2,000	2,000	0	0
43	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	6,000	3,000	3,000	0	0
44	Chirii	20.30.04	10,000	5,000	5,000	0	0
45	Prest. servicii pentru transmiterea drepturilor	20.30.06	20,000	10,000	10,000	0	0
46	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	35,000	20,000	15,000	0	0
47	<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>15,000</b>	<b>15,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DIRECTOR GENERAL,  
VIRGIL IOSIF



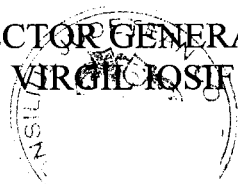
DIRECTOR ECONOMIC,  
MIHAELA PETRESCU

*(Handwritten mark)*

## LISTA INVESTITIILOR PENTRU ANUL 2013

## C. ALTE OBIECTIVE DE INVESTITII

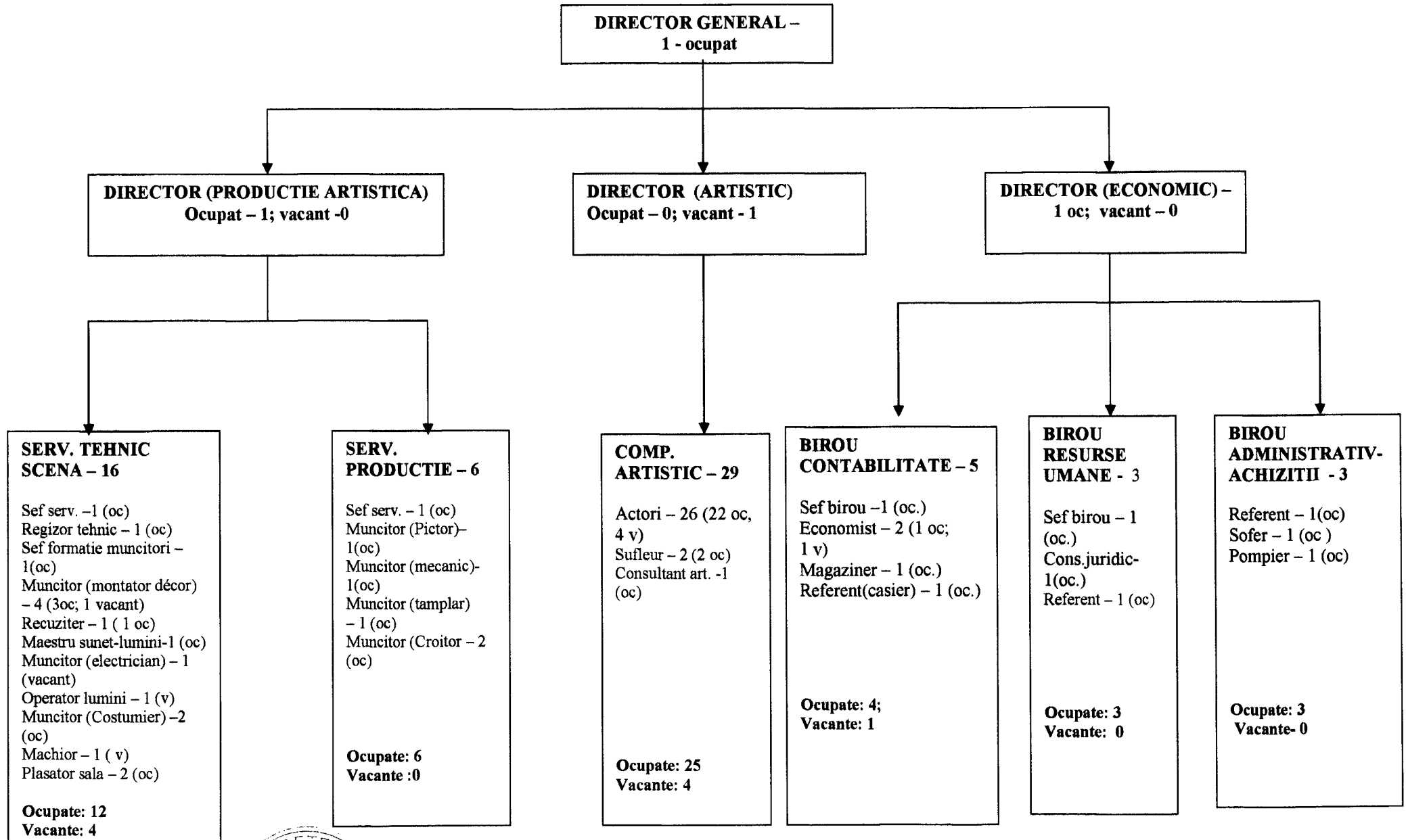
Nr. crt	Denumire mijloc fix	U/M	Cantitate	Valoare unitara	Valoare totala Propuneri din transferuri
1.	Controler dmx –usb	Buc .	1	2.500	2.500
2.	Microfoane voci	Buc	2	3.000	6.000
3.	Laptop	Buc	1	2.500	2.500
4.	Licenta antivirus	Buc	16	250	4.000
TOTAL					15.000

DIRECTOR GENERAL ,  
VIRGIL IOSIFDIRECTOR ECONOMIC ,  
MIHAELA PETRESCU

c

**ORGANIGRAMA  
TEATRUL DE STAT CONSTANTA 2013**

Anexa nr. 3  
la HCJC nr. 38/12.03.2013



**DIRECTOR GENERAL,  
VIRGHIL IOSIF**

**DIRECTOR ECONOMIC,  
MIHAELA PETRESCU**

Total posturi: 66  
Din care:  
Ocupate: 56  
Vacante: 10

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA  
TEATRUL DE STAT CONSTANTA

ANEXA NR. 4  
la Hotararea Consiliului Judetean Constanta  
Nr. 38 / 12.03.2013

STAT DE FUNCTII - 2013

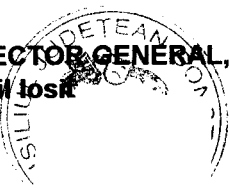
Nr. crt. crt.	Funcția	Incadr. funcției cf. Legii 284/2010 Nivel studii	Anexa/ Capitol	Poz	Gr. /Tr.prof/ clasa*	Nr.posturi
1		3	4	5	6	7
<b>CONDUCERE</b>						
1	Director general	S	IV/a	1	II/76	1
2	Director (economic)	S	IV/a	3	II/75	1
3	Director (artistic)	S	IV/a	3	II/75	1
4	Director (productie artistica)	S	IV/a	3	II/75	1
<b>Total conducere</b>						<b>4</b>
<b>BIROU CONTABILITATE</b>						
5	Sef birou	S	IV/a	7	II/71	1
6	Economist	S	I/C/b	3	IA/48	2
7	Magaziner	M	I/D/b	6	I/13	1
8	Referent (casier)	M	I/C/b	6	I A/22	1
<b>Total Birou Contabilitate</b>						<b>5</b>
<b>BIROU RESURSE UMANE</b>						
9	Sef birou	S	IV/a	7	II/71	1
10	Consilier juridic	S	I/C/b	5	I/38	1
11	Referent	M	I/C/b	6	I A/22	1
<b>Total Birou resurse umane, secretariat</b>						<b>3</b>
<b>BIROU ADMINISTRATIV-ACHIZITII</b>						
12	Referent	SSD	I/C/b	4	I/37	1
13	Pompier	M	I/D/b	9	I/12	1
14	Sofer	M	I/D/b	11	I/15	1
<b>Total birou administrativ</b>						<b>3</b>
<b>COMPARTIMENT ACTORI</b>						
15	Actor	S	IV/b	1	IA/61	8
16	Actor	S	IV/b	1	I/60	3
17	Actor	S	IV/b	1	II/57	15
18	Sufleor	M	IV/b	5	I/47	2
19	Consultant artistic	S	IV/b	2	IA/59	1
<b>Total comp. actori</b>						<b>29</b>
<b>SERV. PRODUCTIE</b>						
20	Sef serviciu	S	IV/a	6	II/73	1
21	Muncitor (Pictor executant)	M/G	IV/b	11	I/38	1
22	Muncitor (Mecanic)	M/G	IV/b	11	I/38	1
23	Muncitor (Tamplar)	M/G	IV/b	11	I/38	1
24	Muncitor (Croitor)	M/G	IV/b	11	I/38	2
<b>Total serv. productie</b>						<b>6</b>

<b>SERV. TEHNIC SCENA</b>						
25	Sef serviciu	M	IV/a	6	II/73	1
26	Regizor tehnic	M	IV/b	5	I/47	1
27	Sef formatie muncitori	M/G	IV/a	8	II/52	1
28	Muncitori (Montator décor)	M/G	IV/b	11	I/38	4
29	Recuziter	M/G	IV/b	7	I/38	1
30	Muncitor (electrician)	M/G	IV/b	11	I/38	1
31	Maestru lumini-sunet	M	IV/b	8	I/38	1
32	Operator lumini	M	IV/b	7	I/38	1
33	Muncitor (Costumier)	M/G	IV/b	11	I/38	2
34	Machior	M/G	IV/b	7	I/38	1
35	Plasator	M/G	IV/b	9	I/13	2
<b>Total serv. tehnic scena</b>						<b>16</b>
<b>Total general</b>						<b>66</b>

\* Clasa de salarizare pentru functiile de executie corespunde nivelului minim al fiecarei functii, la care se adauga clasele de salarizare corespunzatoare transelor de vechime de munca.

\* Clasa de salarizare pentru functiile de conducere cuprinde si cele 9 clase de salarizare corespunzatoare transelor de vechime in munca la nivel maxim

**DIRECTOR GENERAL,**  
Virgil Iosif



**DIRECTOR ECONOMIC,**  
Mihaela Petrescu



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE BUGET-FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA  
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

**RAPORT**

**Comisia de specialitate buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului**, întrunită în ședința de astăzi, *11.03*.....2013, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico - Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, bugetului de venituri și cheltuieli, listei de investiții, organigramei și statului de funcții pe anul 2013 pentru Teatrul de Stat Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

**Comisia de specialitate buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat  
al județului**

**PREȘEDINTE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT  
SĂNĂTATE ȘI SPORT**

**RAPORT**

**Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ sănătate și sport**, întrunită în ședința de astăzi, .....<sup>11.03</sup>.....2013, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico – Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare, bugetului de venituri și cheltuieli, listei de investiții, organigramei și statului de funcții pe anul 2013 pentru Teatrul de Stat Constanta.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

**Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ sănătate și sport**

**PREȘEDINTE,**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,  
JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

**RAPORT**

**Comisia pentru administratie publica, juridica, apararea ordinii publice și protecție socială**, întrunită în ședința de astăzi, .....<sup>11.03</sup>.....2013, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico - Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare, bugetului de venituri și cheltuieli, listei de investiții, organigramei și statului de funcții pe anul 2013 pentru Teatrul de Stat Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

**Comisia pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială**

**PREȘEDINȚE,**

C

NR 070 2273/0402.2013

**TEATRUL DE STAT CONSTANȚA**

BD. FERDINAND NR. 11

TEL/FAX - 0241 488612;488613

e-mail: tsct2013@gmail.com

---

Catre,

300  
1 02 2013

Consiliul Judetean Constanta  
Directia Coordonare Institutii Subordonate

In atentie Doamnei Director,  
Carmen Vasile

Prin prezenta va inaintam spre aprobare Regulamentul de Organizare și  
Functionare al institutiei noastre.

Va multumim.

Director general,  
Virgil Iosif

Director economic,  
Mihaela Petrescu



## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

• Bd. Tomis nr. 51, Constanța – 8700 • Tel. : 0241-708001 / Fax : 0241-708453 • e-mail : consjud@cjc.ro

DIRECȚIA COORDONARE INSTITUTII SUBORDONATE

NR. 2542 / 06.02.2013

Aprobat,  
Președinte,  
Constantinescu Nițușor Daniel

### REFERAT

Prin adresa cu nr. 300 / 01.02.2013 primită de la Teatrul de Stat Constanța, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 2273/01.02.2013, înainteză spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

Teatrul de Stat Constanța este o instituție publică de interes județean și funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța. Are personalitate juridică, este instituție de spectacole, de repertoriu, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

Teatrul este înființat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 131/2007 privind înființarea Teatrului de Stat Constanța, ale prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Teatrului de Stat Constanța este structurat pe VI capitole după cum urmează:

1. Capitolul I - Dispoziții generale;
2. Capitolul II - Patrimoniul;
3. Capitolul III - Obiectivul și activitatea Teatrului de Stat Constanța;
4. Capitolul IV - Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
5. Capitolul V - Conducerea Teatrului;

6. Capitolul VI - Structura organizatorică și dispoziții finale.

Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și poate fi modificat și completat cu acte adiționale.

Orice modificare și completare, vor fi aduse în atenția Consiliului Județean Constanța și vor intra în vigoare începând cu data aprobării noului proiect de hotărâre, referitor la regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului de Stat Constanța.

Art. 91 alin. (2) lit. C din Legea nr. 215 din 2001, republicată, prevede că „în exercitarea atribuțiilor consiliului județean : aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”.

Față de cele prezentate mai sus, conform normelor legale în vigoare vă rugăm să aprobați inițierea unui proiect de hotărâre, în proxima ședință de Consiliul Județean, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Teatrul de Stat Constanța.

**Director,**  
**Direcția Coordonare Instituții Subordonate**  
**Carmen Vasile**

**Întocmit,**  
**Alina Ciobașiu**

## Fundamentarea cheltuielilor cu bunuri si servicii pe anul 2013

La fundamentarea cheltuielilor cu bunurile si serviciile pentru anul 2013 s-a avut în vedere faptul ca institutia noastra are in administrare 3 spatii : sediul Teatrului de Stat din str. Ferdinand nr . 11 , Teatrul de vara Soveja , imobilul din str. Rascoalei nr. 5 , in inchiriere 11 garsoniere din blocul L 4 , situate in str. Magnoliei nr. 2 si agentia de bilete din bulevardul Tomis nr. 97.

Cheltuielile cu intretinerea acestor 5 spatii ( apa rece , apa calda , energie electrica , energie termica , chirie , contracte de prestari servicii de paza si curatenie ) se regasesc in cadrul mai multor articole si alineate .

De asemenea , la fundamentarea bugetului s-a tinut cont si de platile restante catre acesti furnizori , in suma de 201.000 lei .

In anul 2013 se poate realiza o singura premiera ,pentru a atrage spectatorii si a creste veniturile . Pentru realizarea acestora s-a luat in calcul costul decorurilor , costumelor , recuzitei , drepturilor de autor , publicitatea , ș.a.

lei

<b>B</b>	<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	<b>20</b>	450.300
<b>I</b>	<b>Bunuri si servicii</b>	<b>20.01</b>	320.600
1	Furnituri de birou	20.01.01	5.600
	<i>Costul rechizitelor de birou : hartie si tonere utilizate la imprimante , copiatoare , fax-uri , creioane, pixuri , dosare, bibliorafuri, plicuri corespondenta , dichete , cd-uri , imprimate tipizate utilizate in activitatea financiar-contabila si administrativa</i>		
2	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.300
	<i>Materiale de curatenie pentru pardoseli, mochete, pereti placati sau in ulei, mobilier, grupuri sanitare, usi, ferestre , pentru asigurarea condițiilor de igienă la cele 5 spatii pe care le avem in administrare sau inchiriere , materiale pentru spalatul costumelor ,a autovehiculelor , etc</i>		
3	Încalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	110.000
	<i>Radet</i>		30.000
	<i>Elcen</i>		40.000
	<i>Enel</i>		40.000
	<i>Suma cuprinde cheltuielile pentru toate cele 5 spatii pe care le avem in administrare sau inchiriere</i>		
4	Apa, canal si salubritate	20.01.04	13.000
	<i>Suma cuprinde cheltuielile pentru toate cele 5 spatii pe care le avem in administrare sau inchiriere</i>		
5	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	7.200
	<i>Contravaloarea carburantilor si lubrifiantilor pentru autoturismul si autocarul institutiei</i>		
6	Piese de schimb	20.01.06	500
	<i>Contravaloarea pieselor de schimb de orice natura, pentru lucrari efectuate in regie proprie.</i>		
7	Transport	20.01.07	1.000
	<i>Transportul bunurilor sau personalului institutiei in interiorul localitatii ( sediu – Teatru Soveja ), abonamente sau bilete RATC</i>		
8	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	12.000

	<i>Plata serviciilor de posta , curierat , abonamentelor si convorbirilor telefonice Vodafone , Intersat , taxa radio - tv , cablu tv , internet</i>		
9	<b>Materiale si prestari de servicii cu caracter functional</b>	20.01.09	8.000
	<i>1premiera x 8.000 lei = 30.000 8.000 lei reprezinta costul mediu al materialelor( metraje , ata , elastic, franjuri , nasturi , vopsea , cherestea , etc ) care intra in prelucrare in atelierele de productie / premiera</i>		
10	<b>Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare</b>	20.01.30	160.000
	<b>Arierate</b>		<b>81.300</b>
	<b>Cheltuieli 2013</b>		
	<i>Paza (Soveja)</i>	<i>3 luni x 9.000 lei =</i>	<i>27.000</i>
	<i>Paza (Ferdinand, Rascoalei)</i>	<i>3 luni x 11.000 lei =</i>	<i>33.000</i>
	<i>Curatenie</i>	<i>3 luni x 1.700 lei =</i>	<i>5.100</i>
	<i>Asistenta juridica</i>		<i>3.000</i>
	<i>Asist. tehnica si service calculatoare</i>	<i>3 luni x 600 lei =</i>	<i>1.800</i>
	<i>Curatenie garsoniere</i>		<i>0</i>
	<i>Medicina muncii</i>		<i>5.000</i>
	<i>Deratizare , dezinsectie</i>		<i>0</i>
	<i>Chirie si intretinere purificatoare</i>	<i>3 luni x 300 lei =</i>	<i>900</i>
	<i>Actualizare si intretinere site</i>		<i>0</i>
	<i>Actualizare si intretinere program legislatie</i>		<i>800</i>
	<i>Verificat si incarcat stingatoare</i>		<i>1.600</i>
	<i>Alte materiale si servicii intretinere spatii (masurarea rezistentei de dispersie a prizei de pamant si a instalatiei de paratraznet, materiale electrice ,tehnico sanitare , etc</i>		<i>500</i>
II	<b>Reparatii curente</b>	20.02	40.000
	<i>Revizii tehnice si reparatii autocar</i>		<i>10.000</i>
	<i>Revizie tehnica autoturism</i>		<i>5.000</i>
	<i>Reparatii curente spatii si instalatii</i>		<i>20.000</i>
	<i>Reparatii si igienizari sediu (str. Ferdinand)</i>		<i>5.000</i>
III	<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar</b>	20.05	5.000
I	<b>Alte obiecte de inventar</b>	20.05.30	5.000
	<i>Costul obiectelor de inventar de uz administrativ-gospodaresc , necesare pentru realizarea spectacolelor , recuzita , costume ,contragreutati , etc</i>		
IV	<b>Deplasari, detasari, transferari</b>	20.06	2.000
I	<b>Deplasari interne, detașări, transferări</b>	20.06.01	2.000
	<i>Cheltuieli de transport si cazare ce se acorda personalului care se deplaseaza in interesul serviciului in turnee , festivaluri</i>		<i>2.000</i>
V	<b>Carti, publicatii si materiale documentare</b>	20.11	1.200
	<i>Costul cartilor( Cod civil , Cod Fiscal , Codul Muncii , alte carti de specialitate ), abonamentelor la Monitorul Oficial</i>		<i>1.200</i>
VI	<b>Pregatire profesionala</b>	20.13	500
	<i>Costul cursurilor de pregatire profesionala a salariatilor</i>		<i>500</i>
VII	<b>Protectia muncii</b>	20.14	6.000
	<i>Plati restante 2012</i>		<i>6.000</i>
	<i>Cheltuielile ocazionate cu serviciile si materialele de protectia muncii 2013</i>		<i>0</i>
VII	<b>Alte cheltuieli</b>	20.30	75.000
I	<b>Reclama si publicitate</b>	20.30.01	4.000
	<i>Costul afiselor , caietelor program , bannerelor si mash-urilor</i>		
2	<b>Prime de asigurare non-viata</b>	20.30.03	6.000
	<i>Asigurare casco autocar 6 luni</i>		<i>3.400</i>
	<i>Asigurare casco autoturism 6 luni</i>		<i>800</i>
	<i>Asigurare rca autocar</i>		<i>1.400</i>
	<i>Asigurare rca autoturism</i>		<i>400</i>
3	<b>Chirii</b>	20.30.04	10.000



	<i>Costul chiriei aferente celor 11 garsoniere si agentiei de bilete</i>		
4	Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor	20.30.06	20.000
	<i>Drepturile de autor si tantiemele aferente spectacolelor din repertoriu</i>		
5	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	35.000
	<i>Alte materiale si servicii pentru spectacole : recuzita consumabila , materiale electrice si electrotehnice pentru scena , dresuri ,cosmetice , servicii artistice ,transport colaboratori , impozit spectacole ,Timbru Teatral , Timbrul Monumentelor Istorice , Timbru Crucea Rosie aferent 6 luni</i>		

**Avand in vedere atat obligativitatea diminuarii volumului arieratelor cu cel putin 85 % pana la data de 31 martie 2013 ,cat si cresterea tuturor preturilor fata de anul 2012 , bugetul alocat institutiei este insuficient , acoperind doar 6 luni pentru cheltuieli materiale.**

**Director general ,**

**Virgil IOSIF**

**Director economic ,**

**Mihaela PETRESCU**

**TEATRUL DE STAT CONSTANȚA**

BD. FERDINAND NR. 11

TEL/FAX - 0241 488612;488613

e-mail: teatruldestatconstanta@yahoo.com

---

**Fundamentarea cheltuielilor  
de capital pe anul 2013**

La fundamentarea cheltuielilor de capital pe anul 2013 s-a avut in vedere dotarea cabinei de sunet si lumini cu un Controler dmx-usb pentru efecte lumini , microfoane voci si un laptop, necesare realizarii spectacolelor la standarde inalte , cu efecte de scena , in conformitate cu cerintele regizorilor artistici .

De asemenea este necesara achizitionarea de licente antivirus , deoarece bazele de date nu sunt protejate , institutia neavand in dotare licente .

<b>C</b>	<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	15.000
<b>I</b>	<b>TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE</b>	<b>71</b>	15.000
<b>I</b>	<b>Active fixe</b>	<b>71.01</b>	15.000
	Controler dmx-usb pentru efecte lumini		2.500
	Microfoane voci		6.000
	Laptop sunet		2.500
	Licenta antivirus		4.000

**Director general ,****Virgil IOSIF****Director economic ,****Mihaela PETRESCU**

**TEATRUL DE STAT CONSTANTA**

Bd. Ferdinand nr. 11

CF 21903044

Tel./Fax: 0241.488612; 488613

---

**NOTA DE FUNDAMENTARE**

Organigrama si statul de functii pe anul 2013 cuprinde 66 de posturi, din care 10 posturi de conducere si 56 de executie. S-a suplimentat numarul posturilor de conducere cu un post de director artistic, deoarece se doreste promovarea intensa a teatrului constantean, coordonarea si supravegherea activitatii artistice curente a teatrului, cu accent deosebit pe disciplina si calitatea actului artistic.

Intrucat institutia are strategii concrete pentru dinamizarea si diversificarea repertoriului, consideram ca este necesar majorarea numarului de actori cu 2 posturi de actor II deoarece trupa teatrului nu are in momentul de fata actori pentru grupa de varsta 40 – 50 de ani.

Solicitam un post de operator lumini in cadrul serviciului tehnic scena, pentru desfasurarea spectacolelor si repetitiilor in conditii optime. Mentionam ca in acest moment ne desfasuram activitatea in acest sector cu un colaborator care face fata cu dificultate tuturor solicitarilor.

Postul vacant de sef birou II din cadrul Biroului administrativ-achizitii s-a transformat in economist IA in cadrul Biroului contabilitate deoarece personalul existent este insuficient pentru acoperirea tuturor lucrarilor din cadrul acestui birou.

Mentionam ca aceasta cheltuiala este cuprinsa in bugetul de venituri si cheltuieli pe anul 2013.

**DIRECTOR GENERAL,**

Virgil Iosif

**DIRECTOR ECONOMIC,**

Mihaela Petrescu

**TEATRUL DE STAT CONSTANTA**  
**BD. FERDINAND NR. 11**  
**Tel./Fax: 0241.488612; 488613**  
**e-mail: teatruldestatconstanta@yahoo.com**

---

### **Fundamentare cheltuieli de personal pe anul 2013**

Nivelul bugetului pe anul 2013 la *Salarii de baza* este de 1039200 lei, datorita faptului ca drepturile salariale ale personalului angajat s-au majorat in anul 2012 in doua transe (iunie - 8% si decembrie - 7,4%) iar anul acesta se vor mentine in plata la nivelul acordat pentru luna decembrie 2012, conform OUG 84/2012.

Teatrul de Stat Constanta doreste sa puna in scena in anul 2013 doua noi proiecte care, consideram ca vor avea un rol deosebit in promovarea institutiei si stimularea vietii culturale. Pentru realizarea acestora este necesara colaborarea cu regizori artistici si scenografi, intrucat teatrul nu are personal angajat in aceasta specialitate.

Pentru ca institutia are un numar insuficient de personal artistic, tehnic si administrativ, pentru a-si desfasura activitatea in conditii optime este necesar sa incheie contracte de colaborare in baza Legii 8/1996 privind drepturile de autor si drepturile conexe si contracte civile (sofer, electrician, operator lumini, peruchier, secretar, casieri organizatori) si in anul 2013.

Cheltuielile pentru sustinerea proiectelor artistice si pentru colaboratori se regasesc la art. *Indemnizatii platite unor personae din afara unitatii* si este de 250000 lei.

  
**DIRECTOR GENERAL,**  
Virgil Iosif

**DIRECTOR ECONOMIC,**  
Mihaela Petrescu