

HOTĂRÂREA nr. 16
privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a
concurșului de proiecte de management de la
Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 19.01.2018

Văzând:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Raportul Comisiei pentru Cultură, Culte și Monumente;
- Raportul Comisiei Juridice, Ordine Publică și Situații de Urgență;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Guvern nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului nr.2.799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate și a modelului-cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură;

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

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1 Se aprobă *Caietul de obiective*, în vederea elaborării unui nou proiect de management, la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.3 - Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de 32 voturi pentru, voturi împotriva șiabțineri.

Constanța 19.01.2018

PREȘEDINTE,
TUȚUIANU MARIUS HORIA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliului Județean Constanța
la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare“

Perioada de management este de 5 ani

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: instituție de spectacole de repertoriu

În temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.114/2002 privind înființarea Teatrului de Copii și Tineret și a Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.215/2003 privind preluarea Teatrului de Copii și Tineret Constanța ca instituție de cultură de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Constanța sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, a Ordonanței Guvernului nr. 21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările ulterioare, instituțiile de spectacole sau concerte sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice, *Teatrul pentru Copii și Tineret – Constanța „Căluțul de mare“ din Constanța funcționează ca instituție publică de spectacole, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Constanța.*

Fiinanțarea Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare“ se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local al Consiliului Județean Constanța.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivul principal al instituției îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

II. Misiunea instituției

Misiunea Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare“, în calitatea sa de instituție publică de spectacole, accesibilă și relevantă pentru categoriile de public preșcolar și școlar este de a oferi spectatorilor un număr variat de piese de teatru din repertoriul românesc și universal, clasic și contemporan, urmărind excelența artistică și ținând cont de tradiția scenei românești de teatru și de curente artistice contemporane.

În perspectiva redimensionării instituționale, Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare“ își va asuma și o vocație culturală polivalentă.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Constanța este al doilea oraș ca importanță în România, este oraș-port la Marea Neagră și capitala județului Constanța.

Populația Municipiului Constanța depășește 300.000 persoane, majoritatea fiind de naționalitate română, alături de care întâlnim minoritățile turcă, tătară, rromă, rusă, maghiară, armeană, greacă, germană, bulgară, ucraineană, adepți ai religiilor ortodoxă, romano-catolică, greco-catolică, reformată, unitariană, musulmană, etc.

Învățământul din Constanța este reprezentat de o rețea de peste 500 de unități școlare, fiind organizat și învățământul cu predare bilingvă și intensivă, iar pentru minoritățile naționale s-au constituit clase, grupe de studiu ale limbii materne: limba turcă și limba rusă. Cât privește învățământul superior, Constanța a devenit unul dintre cele mai importante centre de cultură din țară, oferta educațională cuprinzând facultăți cu profil: medicină, filologie, istorie, drept, teologie, artă, inginerie, studii economice, științe agricole – în cadrul Universității de Stat „Ovidius”, naval – Academia Navală „Mircea cel Batrân”, Institutul de Marină Civilă, la acestea adăugându-se 5 universități particulare.

Instituțiile de cultură din Constanța vin să întregască ansamblul cultural local prin instituțiile publice de spectacole sau concerte: Teatrul Național de Operă și Balet Constanța „Oleg Danovski” cu secțiile balet, filarmonică și operă, Teatrul de Stat Constanța și Teatrul pentru Copii și Tineret „Căluțul de mare”, acesta din urmă fiind singurul care se adresează cu predilecție publicului preșcolar și școlar.

De asemenea, în Constanța se află și importante instituții muzeale: Muzeul de Artă Constanța, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie, Muzeul de Artă Populară, Muzeul Marinei, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii. Orașul Constanța dispune de o importantă bibliotecă de interes județean - Biblioteca Județeană „I.N. Roman”, și altele.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Actul de naștere al spectacolelor pentru copii în Constanța a fost în data de 14 decembrie 1956 cu spectacolul „Pestișorul de aur“.

Din anul 1959 spectacolele pentru copii s-au desfășurat în sala Elpis din str. Aristide Karatzali nr. 16, Constanța.

Teatrul de Copii și Tineret Constanța a fost înființat la 01 februarie 2003 existând anterior ca secție a Teatrului Dramatic. Necesitățile orașului și județului, au impus existența unei instituții dedicate în exclusivitate copiilor care în această perioadă au demonstrat prin prezența lor la spectacole, unde publicul tânăr a fost familiarizat cu cele mai noi și mai interesante scrieri dramatice universale, că educația prin cultură este una dintre metodele cele mai moderne și eficiente pe care se pune accentul în prezent.

Începând din anul 2013, Teatrul de Copii și Tineret Constanța și-a schimbat denumirea în Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” și funcționează în aceeași sală Elpis, din str. Aristide Karatzali nr. 16, în zona peninsulară a orașului.

Atelierele de producție se află într-o locație veche pe str. Mircea cel Bătrân.

Repertoriul Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare“ este structurat pe programe și cuprinde la sfârșitul stagiunii 2016/2017 un număr de 30 de titluri din dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană, un număr important raportat la capacitatea actuală a instituției.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	53	70	58
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0
3.	Număr de activități specifice	166	150	182
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	90	95	105
5.	Număr de beneficiari neplătitori	1700	2200	2000
6.	Număr de beneficiari plătitori	22456	22768	30129
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	2	2	2
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	15	18	20
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	210504	143150	168621
10.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”, are sediul în str. Aristide Karatzali nr. 16 cu spații aferente profilului funcțional al instituției, spații pentru care se plătește chirie Comunității Elene.

Patrimoniul Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” poate fi alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Constanța și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.

Patrimoniul Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”, poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, prin primirea în folosință gratuită 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 țara sau din străinătate. Liberalitățile 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.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”, se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării și inventarierii acestora.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Program: Spectacole în premieră			
	Proiect: - Aventurile lui Gulliver - premieră - Cei trei purcești - premieră - Raza de soare - premieră	1 1 1		
2.	Program: Teatrul pentru educație și divertisment			
	Proiectul: - Mica sirenă - premieră - Șoricelul Kiți-Kiț - premieră - Peter Pan -premieră - Rățușca cea urâtă -premieră - Poveste cu Scufița Roșie		1 1	1 1 1
3.	Program Povești de iarnă			
	Proiectul: - Crăiasa zăpezii		1	

4.	Programul: PRIMUL PAS - program derulat în cadrul parteneriatului cu Universitatea „Ovidius” Constanța, Facultatea de Arte			
	Proiect: - Liliacul - spectacol de absolvire, Facultatea de Arte, Univ OVIDIUS, Constanța - Zbor deasupra unui cuib de cuci - spectacol de absolvire, Univ OVIDIUS Constanța, Facultatea de Arte		1	1
5.	Program: Eveniment special			
	Proiecte: - Dragostea celor trei portocale - Povestea de Crăciun - Spectacol aniversar de animație (cu ocazia Zilei Copilului-1 iunie)		1 1	1
6.	Program: Program cultural educativ al CJC			
	Proiect: - Deplasări în localități din județ	9		
7.	Program: Educație prin cultură			
	Proiectul: - Spectacole inspirate din povești clasice susținute în localități din județ		10	9

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*2)	Buget consumat la finele anului
Anul 2015						
1.	Spectacole în premieră	- Spect. pentru copii cu păpuși - Spectacol pentru copii - Spectacol pentru copii cu actori	3	- Gulliver - Cei trei purceluși - O rază de soare	47.000 47.000 47.000	37.061 27.453 29.454
2.	Program cultural educativ al CJC	- Deplasări în localități din județ	9	Spectacole pentru copii	10.000	1.500
Anul 2016						
1.	Teatrul între educație și divertisment	- Povești și basme cu păpuși și actori pt. 3-5, 5-7, 7-12 ani	2	- Mica sirenă - Șoricelul Kiți-Kiț	100.000	73.972
2.	Povești de iarnă	- Spectacol adecvat anotimpului pt. 5-12 ani	1	- Crăiasa zăpezii	60.000	48.019
3.	Primul pas	- Spectacol cu actori pentru tineret	1	Liliacul - spectacol de absolvire, Facultatea de Arte, Universitatea Ovidius Constanța	10.000	-
4.	Eveniment special	- Spectacol aniversar de animație - Spectacol de „Moș Nicolae”	2	- Dragostea celor 3 portocale - Povestea de Crăciun	80.000	85.940
5.	Educație prin cultură	- deplasări în localitățile din județul Constanța	10	Spectacole din repertoriu	-	1.500
Anul 2017						
1.	Teatrul între educație și divertisment	- Povești și basme cu păpuși și actori pt. 3-5, 5-7, 7-12 ani	3	- Peter Pan - Rățușca cea urâtă - Poveste cu... Scufița Roșie	160.000	44.200 21.468 15.807
2.	Primul pas	- Spectacol de absolvire Facultatea de Arte	1	Zbor deasupra unui cuib de cuci – în colaborare cu Universitatea Ovidius Constanța	15.000	-
		- Spectacol cu actori pentru tineret	1	Carmen - o dragoste	10.000	64.548

				mistuitoare		
3	Educație prin cultură	Prezentarea unor spectacole inspirate din poveștile clasice	9	Spectacole din repertoriul curent	30.000	1.500

*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. Conform prevederilor art. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, *conducătorul institutiei, respectiv managerul, este desemnat în urma câștigării concursului de proiecte de management, organizat de Ordonatorul Principal de Credite, respectiv Consiliul Județean Constanța.*

Conform aceluiași act normativ, managerul își executa obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenilor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale. În activitatea sa managerul este asistat de organe colegiale, după cum urmează:

- a) - un consiliu administrativ cu rol deliberativ;
- b) - un consiliu artistic cu rol consultativ în realizarea politicii repertoriale.

Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), managerul 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.

Managerul are în directă subordine: un director adjunct.

În temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța 6/2017 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Teatrului de Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare“, funcționarea teatrului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții administrative 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.

Conform Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.6/2017 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Teatrului de Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare“ Consiliul administrativ (al cărui regulament de funcționare este cuprins în ROF-ul instituției, anexa 1 a caietului de obiective) este format din:

- a) managerul teatrului - președinte;
- b) director adjunct - membru;
- c) contabil-șef - membru;
- d) administrator - membru;
- e) consultant artistic - membru;
- f) reprezentantul salariaților - membru;
- g) reprezentant Consiliul Județean Constanța – membru (și, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de acesta);
- h) regizor tehnic - membru;
- i) inspector de specialitate - membru.

2. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

3. Transmiterea către Consiliul Județean Constanța, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare sau solicitate.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
3. asigurarea diversificării ofertei culturale;
4. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
5. sarcini specifice.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/periodele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse 1.a.3. alte venituri 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente			

2.b.4. Cheltuieli de întreținere			
2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*3) (lei)
Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
.....					
1					
...					
...					

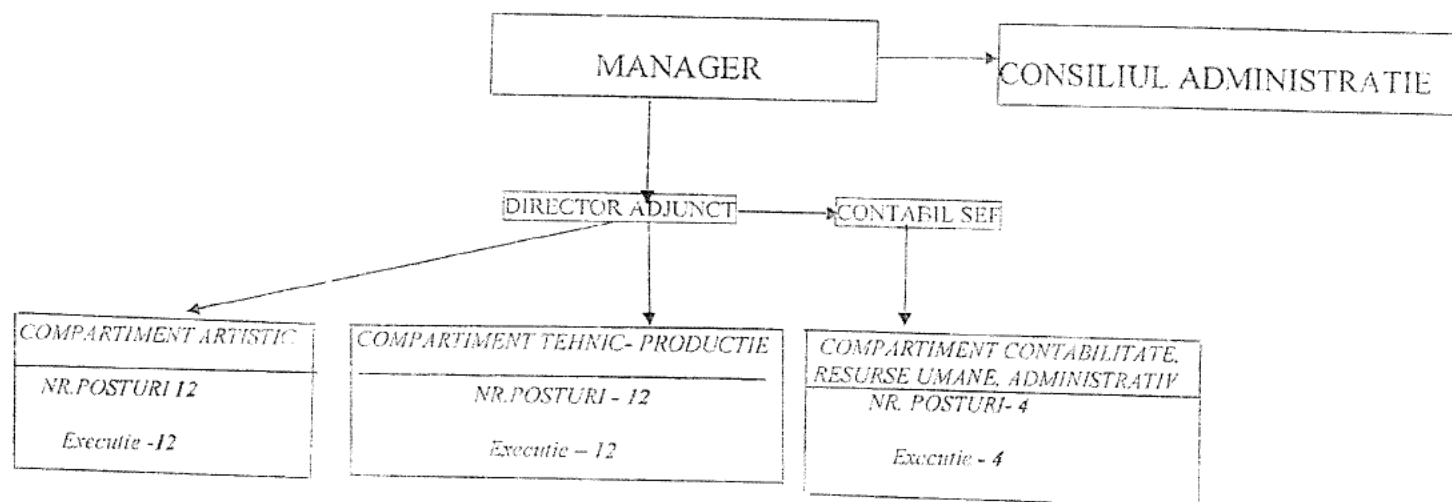
*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management la telefon 0241.486.620 și fax 0241.486.613, Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate din cadrul Consiliului Județean Constanța.

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

ORGANIGRAMA
An 2017



LEGENDA:

Total nr.posturi: 31

1. Nr. Posturi conducere : 3

2. Nr. Posturi executie: 28, din care 5 posturi vacante

MANAGER

GHERGHILESCU VASILE

CONTABIL SEF

POPAN ELIZABETA

Hotărârea Nr. 6.....

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de la
Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”**

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din 31.01 2017;

Văzând:

- Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate;
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente;

Având în vedere prevederile OG nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Începând cu data aprobării prezentei hotărâri, se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2 Începând cu data aprobării prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea prevederilor HCJC nr.43/2005.

Art.3 Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 34 voturi pentru, 0 voturi împotriva și abțineri 0.

Constanța 31.01. 2017 //

PRESEDINȚE. /

Tutuianu Marius/Horia

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI

Belu Maria/ra

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța
“Căluțul de mare”

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1 Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul de mare” este instituție publică de cultură, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Art. 2 Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul de mare” este instituție de spectacol, cu personalitate juridică, încadrată în categoria “instituții de spectacol de repertoriu” conform prevederilor O.U.G. nr. 21/2007 - privind instituțiile și companiile de spectacol sau concerte, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul de mare” are sediul în imobilul situat în, str. Aristide Karatzali, nr.16, Constanța, județul Constanța.

Capitolul II
Obiectul de activitate și obiective

Art. 4 Activitatea Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul de mare”, este structurată pe stagioni, desfășurându-se pe baza programului de management elaborat de către manager, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative.

Obiectul de activitate al instituției îl constituie:

- realizarea și promovarea de producții artistice constând din spectacole de teatru pentru copii și tineret, folosind cu predilecție mijloacele de expresie ale teatrului de păpuși, dar și alte modalități de expresie teatrală;
- impresarierea tuturor producțiilor artistice proprii.

Art. 5 În desfășurarea activității specifice și funcționale, Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul de mare” urmărește realizarea următoarelor obiective:

- valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- continuarea tradiției artistice și a mișcării teatrale naționale;
- stimularea inovației și creativității;
- afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
- diversificarea ofertei culturale, creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală;
- cultivarea/educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
- identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România;
- menținerea instituției în circuitul național și internațional prin participarea la diverse manifestări culturale.

Capitolul III
Patrimoniul

Art. 6 Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul de mare”, are sediul în str. Aristide Karatzali nr. 16 cu spații aferente profilului funcțional al instituției, spații pentru care se plătește

chirie Comunității Elene.

Patrimoniul Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Călușul de mare" poate fi alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Constanța și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.

Patrimoniul Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Călușul de mare", poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, prin primirea în folosință gratuită 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 țara sau din străinătate. Liberalitățile 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.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Călușul de mare", se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării și inventarierii acestora.

Art. 7 Pentru o bună funcționare, Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța "Călușul de mare", este dotat cu, costume pentru personalul artistic, păpuși, elemente de decor, recuzită, echipamente tehnice pentru spațiile de spectacole, calculatoare, instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, obiecte și mașini-unelte pentru atelierele de producție, mijloc de transport (Microbuz 20 locuri și remorca).

Capitolul IV Structura organizatorică

Art. 8 Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Călușul de mare" este asigurată de manager, pe baza contractului de management încheiat.

Pe durata contractului de management, Consiliul Județean Constanța verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor managementului.

Activitatea managerului este sprijinită de directorul adjunct și contabilul șef, numiți în urma promovării concursului organizat în condițiile legii, prin decizie a managerului.

Managerul și contabilul șef conduc și răspund de buna funcționare a teatrului, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și prezentul regulament de organizare și funcționare.

Managerul reprezintă Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța "Călușul de mare" în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.

Art. 9 Managerul asigură conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Călușul de mare", coordonând nemijlocit activitatea tuturor structurilor organizatorice aflate în subordinea sa.

Managerul asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate prin planul de management, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și statul de funcții al Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Călușul de mare" și le transmite Consiliului Județean Constanța în vederea aprobării;
- 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;
- angajează, lichidează și ordonancează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar;
- aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Călușul de mare", în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil, sau după

- caz, conform legilor speciale;
- negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare";
- aprobă fișa postului pentru personalul Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare";
- dispune, în funcție de rezultatul evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare", pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Constanța, potrivit legii;
- organizează în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și de audit public intern;
- emite decizii în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare" în raport cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- aprobă măsuri de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
- aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea acestora;
- îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- încheie acte juridice în nume propriu și al instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevazute de lege.

Managerul numește prin decizie, persoanele competente să cerceteze încălcarea prevederilor Legii 477/2004 și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare – Codul Muncii.

Managerul va împuternici prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006.

În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare" emite decizii.

Managerul este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

- **Consiliul Administrativ** cu rol deliberativ;
- **Consiliul Artistic** cu rol consultativ.

Art. 10 Consiliul Administrativ, este organism de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare".

Consiliul administrativ se înființează în baza deciziei managerului care este și președintele consiliului.

Consiliul administrativ este format din:

- manager - președinte
- reprezentant Consiliului Județean Constanța - membru (și, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de acesta)
- director adjunct - membru
- contabil șef - membru
- regizor tehnic - membru
- inspector de specialitate - membru
- consultant artistic - membru
- reprezentantul salariaților - membru.

La ședințele Consiliului Administrativ pot participa și invitați, admiși în baza deciziei

managerului, în calitate de consultanți, cu drept de opinie, fără drept de vot.

Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește la sediul Teatrului, trimestrial, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi;
- președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor;
- este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- ședințele sunt conduse de președinte;
- secretariatul este asigurat de unul dintre membrii Consiliului Administrativ sau de alt salariat al Teatrului, desemnat de președinte;
- dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretariatului Consiliului;
- dezbaterile, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul verbal de ședință;
- procesul verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței.

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- dezbate și aprobă Regulamentul intern al Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare";
- dezbate și formulează opinii în legătură cu modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- dezbate și ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- dezbate și ia măsuri în legătura cu deciziile managerului cu privire la:
 - păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
 - stabilirea repertoriului;
 - lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate.

Art. 11 Consiliul Artistic, este organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor și strategia artistică a Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare".

Consiliul Artistic se înființează prin decizie a managerului din angajați ai instituției sau personalități artistice din afara instituției (regizor, scenograf, secretar literar/consultant artistic, actori mânăuitori păpuși etc.).

Consiliul Artistic își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește ori de câte ori este nevoie, în baza solicitării conducerii, printr-un convocator, semnat de managerul instituției, care va cuprinde: temele de luat în discuție, ziua și ora propusă pentru întrunire.
- analizează și avizează:
 - strategia artistică pe termen scurt, mediu și lung a instituției;
 - propunerile de repertoriu, spectacolele în premieră, propunerile regizorale, scenariile, schițele, devize estimative, grafice de execuții, alegerea și remunerarea colaboratorilor;
 - viziunile noilor piese aflate în producție înainte de premiera acestora.
- analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapele următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității artistice;
- dezbaterile, analizele, propunerile formulate precum și avizele acordate se consemnează în procesul-verbal de ședință.

Consiliul artistic face evaluări periodice asupra activității secțiilor artistice ale Teatrului.

Art. 12 Directorul Adjunct coordonează și conduce activitatea compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama aprobată.

Atribuțiile ce îi revin directorului adjunct sunt:

- răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- răspunde, verifică și coordonează buna desfășurare a activității personalului angajat în secția de producție, serviciul administrativ, paza, PSI;
- propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
- propune modalități de depozitare și conservare a elementelor de decor și recuzită;
- participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale, pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
- coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- coordonează activitatea de pază, apărare împotriva incendiilor și protecției civile;
- coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
- în perioada absentării din instituție a managerului, asigură conducerea operativă a instituției;
- în perioada în care postul de manager este vacant până la numirea unui manager interimar, asigură conducerea operativă a instituției în limitele legii;
- în perioada absentării din instituție a directorului adjunct atribuțiile postului sunt preluate de manager, contabil șef sau de altă persoană desemnată de managerul în exercițiu, în condițiile legii, după caz.

Art. 13 Contabilul Șef coordonează și conduce activitatea Compartimentului Contabiliate, Resurse-Umane, Administrativ.

Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a teatrului;
- răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;
- întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl depune la Consiliul Județean Constanța, întocmește raportul explicativ și verifică respectarea corecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- răspunde de întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al teatrului, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Județean Constanța;

- urmărește alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Consiliul Județean Constanța, pe capitole și articole bugetare;
- urmărește ca execuția de casă să se realizeze prin trezorerie, potrivit dispozițiilor legale;
- verifică modul de impozitare și virare a sumelor din vânzarea билетelor;
- se află la dispoziția organelor de control financiar și bancar, dând lămuririle necesare și punând la dispoziția acestora toate datele și documentele solicitate;
- organizează și supraveghează inventarierea periodică a bunurilor din patrimoniul instituției;
- respectă reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celelalte norme și principii contabile;
- urmărește desfășurarea activității de secretariat, registratură, curierat;
- coordonează activitatea arhivei teatrului;
- avizează toate cheltuielile necesare realizării lucrărilor lansate în producție;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter sau sunt stabilite cu acest caracter de către Consiliul Județean Constanța;
- pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare, se instruește permanent pe linie profesională;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice, prevăzute de legislația în vigoare.

În lipsa contabilului șef, atribuțiile acestuia se exercită de persoana, din cadrul compartimentului Contabilitate, Resurse-Umane, Administrativ, în baza deciziei managerului instituției.

Art. 14 Compartimentul Artistic este format din artiști interpreți și/sau creatori. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, artiștii interpreți (în speță colectivul de actori angajați permanenți ai instituției), au pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scena, următoarele îndatoriri specifice:

- să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor piselor;
- să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- să consulte programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori face parte dintr-o distribuție paralelă;
- să respecte scenariul spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită texte;
- să studieze în formele stabilite de teatru, orzanizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- să participe la turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de conducerea instituției;
- să primească orice rol care i se încredințează, conform pregătirii profesionale;
- să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolelor;

- să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilitate, cauzată de boală sau de forță majoră, în maxim două ore de la producerea evenimentului respectiv
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice, prevăzute de legislația în vigoare.

Artiștii creatori îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- propun managerului teatrului componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost înputernicit de manager;
- trasează linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării acestuia, ținând seama de propunerile Consiliului Artistic;
- întocmește și prezintă graficul repetițiilor săptămânale, în funcție de data premierei;
- îndrumă actorii, dându-le indicații asupra concepției regizorale;
- răspunde de disciplina întregului colectiv de creație artistică;
- controlează executarea costumelor și decorurilor, semnalând orice defecțiune care ar influența calitatea artistică a spectacolului;
- avizează schițele de decor și costumele, și devizul estimativ al spectacolului împreună cu scenograful.

Art. 15 Compartimentul tehnic - producție desfășoară activități în domeniile: arte plastice, tâmplărie, lăcătușerie, croitorie.

Atribuțiile principale ale atelierului de producție sunt:

- realizează la timp și cu maximă acuratețe elementele necesare realizării spectacolelor - păpuși, decoruri, costume pentru păpuși și actori, recuzită - conform indicațiilor regizorilor și scenografilor;
- realizează, întreține și repară păpușile, costumele, recuzita, decorurile cât și celelalte bunuri ale instituției necesare activității artistice;
- colaborează cu regizorii artistici și scenografilor în vederea executării tuturor păpușilor, elementelor de decor, etc. necesare realizării spectacolelor;
- întocmește, cu ajutorul pictorilor-scenografi (colaboratori) - creatori ai schițelor ce urmează a se executa - devizele montărilor și listele de materiale necesare montării spectacolelor instituției;
- urmărește și răspunde ca toate elementele de decor, păpușile, costumele și recuzita să fie prezentate la scenă la termenele stabilite, de comun acord cu regizorii asistenți și pictorii-scenografi, pentru fiecare spectacol;
- participă efectiv la activitatea de aprovizionare cu materiale necesare serviciului producție, electric, sunet;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice, prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuțiile personalului tehnic-scenă sunt:

- planifică și coordonează activitatea formației de muncitori montatori-decor și a muncitorilor care deservesc scena și instalațiile ei;
- realizează conducerea tehnică a repetițiilor și reprezentațiilor pentru spectacole;
- înregistrează repetițiile și spectacolele în condicile aferente activităților, cu consemnarea prezenței și a tuturor incidentelor, care contravin derulării normale a activității;
- afișează programul săptămânal de spectacole și repetiții;
- aduce la cunoștința personalului artistic modificările neprevăzute ale programului de spectacole;
- execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul, conform cerințelor regizorale sau scenografice;
- exploatarea responsabilă a mașinilor și uneltelor din dotare;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției (recuzită, decor, costume, aparatură pentru sunet și sonorizare, etc.);

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 16 Compartimentul Contabil, Resurse-Umane, Administrativ se subordonează contabilului șef.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției;
- întocmește propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește și prezintă lunar minibilanțul, trimestrial și anual bilanțul, dările de seama și situațiile statistice, conform prevederilor legale;
- întocmește documentele și efectuează înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legale;
- verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documente;
- ține evidența valorilor și bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, etc.;
- întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate și a celor scoase din uz;
- efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- întocmește programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe care îl supune aprobării conducerii instituției;
- întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice;
- păstrează dosarele de achiziții publice;
- răspunde de tipărirea și vizarea/înregistrarea biletelor de spectacol la organul fiscal conform legislației în vigoare;
- ține evidența biletelor vizate și a celor vândute, întocmind lunar centralizatorul spectacolelor jucate, în vederea stabilirii drepturilor de autor și conexe;
- răspunde de inventarierea generală a patrimoniului instituției;
- răspunde de întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la plățile în numerar;
- exercită controlul financiar preventiv conform prevederilor legale;
- asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane și acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
- elaborează și gestionează activitățile necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește fișele fiscale pentru personalul contractual și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996, pentru anul anterior;
- fundamentează fondul de salarii din cadrul bugetului instituției;
- întocmește statul de funcții și organigrama, care se avizează în Consiliul Administrativ și se supun aprobării Consiliului Județean Constanța;
- întocmește documentația necesară pentru dosarul de pensionare;
- gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
- prelucrează datele în REVISAL;
- redactează, ține evidența și arhivează deciziile managerului;
- întocmește documentația necesară ocupării posturilor vacante și cea de promovare în funcție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eliberează adeverințe salariaților;
- redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților Regulamentul Intern;

- asigură elaborarea și redactarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- întocmește lunar dările de seamă și raportările statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative și de reparații curente și urmărirea încadrării acestora în limita fondurilor alocate prin buget;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției;
- întocmirea actelor privind consumul de carburanți pentru mașina instituției și eliberarea foilor de parcurs;
- răspunde de gospodărirea energiei electrice, a combustibililor și materialelor;
- asigură curățenia și igienizarea în toate spațiile deținute de instituție;
- răspunde de mijloacele de transport ale instituției, asigurând întreținerea și repararea acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice, prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 17 Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul de mare” 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 Constanța.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul de mare” se alcătuiește și dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula pe parcursul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției.

Art. 18 Finanțarea activității Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul de mare” se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin Consiliul Județean Constanța, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art. 19 Veniturile proprii necesare funcționării Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul de mare” pot proveni din:

- vânzarea билетelor/abonamentelor de intrare la spectacole;
- editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul instituției, conform legii și dispozițiilor autorităților;
- sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice sau juridice, române sau străine;
- închirierea bunurilor proprii sau aflate în administrarea sa.

Taxele și tarifele pentru serviciile oferite de Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul de mare” sunt aprobate de Consiliul Județean Constanța.

Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul de mare” poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 20 Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției se realizează astfel:

- pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Județului Constanța, din venituri proprii și din alte surse conform legii;

Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe, încheiate de instituție în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art. 21 Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare" propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management.

Art. 22 Operațiunile de încasări și plăți ale Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare" se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Constanța, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare" poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul VI Dispoziții finale

Art. 23 Salariații Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare" sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

În acest scop compartimentul Resurse-Umane va asigura transmiterea regulamentului tuturor compartimentelor din cadrul instituției, iar șefii compartimentelor vor asigura aducerea prevederilor acestuia la cunoștința salariaților din compartimentele pe care le conduc.

Art. 24 Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța "Căluțul de mare" a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

Art. 25 Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și poate fi modificat și completat prin acte adiționale.

Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi transmisă și Consiliului Județean Constanța.

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării.

Manager,
Gherghilescu Vasile

Teatrul pentru Copii si Tineret
Constanta „Calutul de mare”

STAT DE FUNCTII

PENTRU ANUL 2017

Nr Crt	Funcția		Incararea conform anexe la LEGE-CADRU nr.284/2010					Numar posturi		
	Conducere	Executie	Nivel studii	Anexa	Capitol	Litera	Pozitia		Grad/ clasa /gradatie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
A	CONDUCERE									
	1. Manager		S	IV	1	a	1	II/76/5	1	
	2. Director Adjunct		S	IV	1	a	4	II/74/5	1	
	3. Contabil Sef		S	IV	1	a	4	II/72/5	1	
	TOTAL CONDUCERE							3		
B1	EXECUTIE	COMPARTIMENT ARTISTIC								
		4. Consultant artistic	S	IV	1	b	2	IA/66/3	1	
		5. Actor	S	IV	1	b	1	IA/68/4	1	
		6. Actor	S	IV	1	b	1	IA/70/5	1	
		7. Actor	S	IV	1	b	1	IA/70/5	1	
		8. Actor	S	IV	1	b	1	IA/70/5	1	
		9. Actor	S	IV	1	b	1	IA/70/5	1	
		10. Actor	S	IV	1	b	1	I/68/4	1	
		11. Actor	S	IV	1	b	1	I/68/4	1	
		12. Actor	S	IV	1	b	1	I/60/0	1	
		13. Actor	S	IV	1	b	1	I/60/0	1	
		14. Actor	S	IV	1	b	1	I/63/1	1	
		15. Actor (vacant)	S	IV	1	b	1	IA/70/5	1	
			TOTAL ARTISTIC							12
		B2		TEHNIC – SCENA, PRODUCTIE.						
16. Regizor tehnic	M			IV	1	b	5	I/56/5	1	
17. Maestru lumini	M			IV	1	b	6	I/45/3	1	
18. Muncitor din act specific	M			IV	1	b	11	I/47/5	1	
19. Muncitor din act specific	M			IV	1	b	11	I/47/5	1	
20. Muncitor din act specific	M			IV	1	b	11	I/47/5	1	
21. Muncitor din act specific	M			IV	1	b	11	I/47/5	1	
22. Muncitor din act specific	M			IV	1	b	11	I/47/5	1	
23. Muncitor din act specific	M			IV	1	b	11	I/47/5	1	
24. Muncitor din act specific	M			IV	1	b	11	I/47/5	1	
25. Muncitor din act specific (vacant)	M			IV	1	b	11	I/47/5	1	
26. Muncitor din act specific (vacant)	M	IV	1	b	11	I/47/5	1			
27. Muncitor din act specific (vacant)	M	IV	1	b	11	I/47/5	1			
	TOTAL TEHNIC – SCENA, PRODUCTIE							12		

Nr Crt	Funcția		Incadrarea conform anexa la LEGILE CADRU nr.284/2010						Numar posturi
	Conducere	Executie	Nivel studii	Anexa	Capitol	Litera	Pozitia	Grad/ /clasa /gradatie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
B3		CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV							
		28. Economist	S	I	II/C/I	b	3	IV/5/5	1
		29. Inspector de specialitate	S	I	II/C/I	b	2	I/5/2	1
		30. Inspector de specialitate	S	I	II/C/I	b	2	I/4/0/4	1
		31. Muncitor calificat (vacant)	M	IV	III/D	b	11	I/2/4/5	1
		TOTAL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV						4	
	TOTAL POSTURI							31	

RECAPITULATIE TOTAL: 31 posturi

1. Nr. posturi Conducere-3

2. Nr. posturi Executie - 28, din care-5 posturi vacante

1. studii superioare (S) - 18 din care :A - conducere -3 (din care: ocupate - 3
vacante- 0
B - executie - 15 din care : ocupate-14
vacante- 1

2. studii medii (M) -13 din care-Tehnic scena
productie: - 12 din care: ocupate - 9
vacante- 3

-Contabilitate:- 1 din care: ocupate -0
RU.adminis vacante-1

TOTAL 31 31 31

MANAGER,
GHERGHILESCU VASILE

CONTABIL SEF,
POPA FLORENTINA

TEATRUL PENTRU COPII SI TINERET "CALUTUL DE MARE"

DENUMIREA INDICATORILOR*)	Cod indicator	Plan an 2015	Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV
A	B	1				
TOTAL VENITURI, din care:		1,209,019	291,359	375,983	239,164	302,513
VENITURI PROPRII		210,504	60,000	60,000	15,000	75,504
DONATII SI SPONSORIZARI		0	0	0	0	0
TOTAL VENITURI DIN SUBVENTII, din care:		998,515	231,359	315,983	224,164	227,009
VENITURI DIN SUBVENTII		998,515	231,359	315,983	224,164	227,009
TOTAL CHELTUIELI (01+70+79)		1,209,019	291,359	375,983	239,164	302,513
CHELTUIELI CURENTE (10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	1,183,515	291,359	275,983	339,164	277,009
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	774,115	185,018	185,018	193,410	210,669
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.30)	10.01	671,465	159,091	159,091	165,475	187,808
Salarii de baza	10.01.01	454,732	115,202	115,202	124,086	100,242
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12	216,733	43,889	43,889	41,389	87,566
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	102,650	25,927	25,927	27,935	22,861
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	71,758	18,123	18,123	19,527	15,985
Contributii de asigurări de somaj	10.03.02	2,271	572	572	616	511
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	23,618	5,963	5,963	6,425	5,267
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	1,140	295	295	317	233
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	3,863	974	974	1,050	865
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.30)	20	409,400	106,341	90,965	145,754	66,340
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.30)	20.01	161,100	61,244	46,320	62,636	-9,100
Furnituri de birou	20.01.01	4,000	2,186	2,162	1,056	-1,404
Materiale pentru curatenie	20.01.02	4,000	1,469	463	226	1,842
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	36,000	17,877	7,720	3,773	6,630
Apa, canal si salubritate	20.01.04	3,500	937	926	453	1,184
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	8,500	3,747	3,706	1,811	-764
Piese de schimb	20.01.06	4,000	469	463	226	2,842
Transport	20.01.07	19,000	2,654	2,625	1,283	12,438
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	11,500	4,060	4,014	1,962	1,464
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	22,000	6,870	6,794	3,320	5,016
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	20.01.30	48,600	20,975	17,447	48,526	-38,348
Reparatii curente	20.02	62,000	624	618	60,302	456
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.30)	20.05	48,000	6,870	6,794	3,320	31,016
Alte obiecte de inventar	20.05.30	48,000	6,870	6,794	3,320	31,016
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	13,000	3,123	3,088	1,509	5,280
Deplasari interne, detașări, transferări	20.06.01	13,000	3,123	3,088	1,509	5,280
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	1,000	312	309	151	228
Pregatire profesionala	20.13	2,300	2,000	2,000	1,000	-2,700
Protectia muncii	20.14	10,000	1,561	1,544	755	6,140
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.30)	20.30	112,000	30,607	30,292	16,081	35,020
Chirii	20.30.04	72,000	21,861	21,616	10,563	17,960
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	40,000	8,746	8,676	5,518	17,060
CHELTUIELI DE CAPITAL ((cod 71+72)	70	25,504	0	100,000	-100,000	25,504
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+71.02)	71	25,504	0	100,000	-100,000	25,504
Active fixe (inclusiv reparatii capitale)(cod 71.01.01 la 71.01.30)	71.01	25,504	0	0	0	25,504
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	71.01.03	0				0
Alte active fixe (iunclusiv reparatii capitale)	71.01.30	25,504		0	0	25,504
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03	0	0	100,000	-100,000	

MANAGER
GHERGHILESCU VASII F.

CONTABIL SEF
SARARU MIHAELA

Aprobat,
Preşedinte: Țuțuianu Mărius Horia

Avizat,
Vicepreşedinte: Learcu Dumitru

Avizat,
Directia generala economico-financiara
Director general: Blaciu George

Avizat,
Directia Cultura, Sport, Turism si Sarbatori
Director: Petracchi Mihaela Anca

TEATRUL PENTRU COPII SI TINERET "CALUTUL DE MARE"

DENUMIREA INDICATORILOR*)	Cod indicator	Plan an 2016	Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV
A	B	I				
TOTAL VENITURI, din care:		1.618,818	447,292	415,792	351,542	404,292
VENITURI PROPRII		143,150	35,000	35,000	7,500	65,650
DONATII SI SPONSORIZARI		0	0	0	0	0
TOTAL VENITURI DIN SUBVENTII, din care:		1,475,668	412,292	380,792	344,042	338,542
VENITURI DIN SUBVENTII		1,475,668	412,292	380,792	344,042	338,542
TOTAL CHELTUIELI (01+70+79)		1,618,818	447,292	415,792	351,542	404,292
CHELTUIELI CURENTE (10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	1,555,668	427,292	415,792	351,542	361,000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	1,078,168	269,542	269,542	269,542	269,542
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.30)	10.01	928,798	229,828	229,828	229,828	239,310
Salarii de baza	10.01.01	661,671	175,578	175,578	175,578	175,578
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12	267,127	54,250	54,250	54,250	104,282
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	149,370	39,714	39,714	39,714	30,230
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	104,707	27,762	27,762	27,762	21,111
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	3,318	879	879	879	68
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	34,481	9,138	9,138	9,138	7,000
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	1,665	441	441	441	340
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	5,199	1,494	1,494	1,494	1,142
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.30)	20	477,500	157,750	146,250	82,000	91,500
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.30)	20.01	241,375	88,000	74,500	38,338	40,562
Furnituri de birou	20.01.01	8,721	2,500	2,500	1,000	1,721
Materiale pentru curatenie	20.01.02	2,755	1,750	1,750	500	500
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	40,121	20,000	10,000	3,000	7,121
Apa, canal si salubritate	20.01.04	3,746	1,500	1,000	500	746
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	12,630	5,500	5,500	4,500	3,130
Piese de schimb	20.01.06	5,534	1,500	1,500	534	2,000
Transport	20.01.07	13,065	7,000	7,000	2,000	3,065
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	10,743	3,250	3,250	3,216	4,227
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	38,734	10,000	7,000	3,088	15,646
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	20.01.30	105,326	35,000	35,000	20,000	15,326
Reparatii curente	20.02	3,036	4,000	4,000	912	5,576
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.30)	20.05	78,213	7,000	7,000	3,000	61,213
Alte obiecte de inventar	20.05.30	78,213	7,000	7,000	3,000	61,213
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	24,423	15,000	17,000	5,500	13,923
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	24,423	8,000	8,000	2,000	6,423
Deplasari strainatate	20.06.02	0	7,000	9,000	3,500	7,500
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	4,989	3,000	3,000	1,000	2,989
Pregatire profesionala	20.13	5,190	4,000	4,000	1,000	3,890
Protectia muncii	20.14	9,210	4,000	4,000	2,000	7,210
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.30)	20.30	111,064	32,750	32,750	30,250	45,314
Chirii	20.30.04	76,497	20,250	20,250	20,250	15,747
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	34,567	12,500	12,500	10,000	29,567
CHELTUIELI DE CAPITAL ((cod 71+72)	70	63,150	20,000	0	0	43,150
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+71.02)	71	63,150	20,000	0	0	43,150
Active fixe (inclusiv reparatii capitale)(cod 71.01.01 la 71.01.30)	71.01	63,150	20,000	0	0	43,150
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	5,616	5,700	0	0	5,616
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	71.01.03	44,999	0	0	0	44,999
Alte active fixe	71.01.30	12,535	14,300	0	0	12,535
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03	0	0	0	0	0

MANAGER
GHERGHILESCU VASILE

CONTABIL SEF
POPA FLORENTINA

BUGET 2017

DENUMIREA INDICATORILOR*)	Cod indicator	Plan an 2017	Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV
A	B	I				
TOTAL VENITURI, din care:		2,167,000	684,400	624,600	441,248	416,752
VENITURI PROPRII		✓ 146,000	40,000	40,000	35,248	30,752
DONATII SI SPONSORIZARI		0	0	0	0	0
TOTAL VENITURI DIN SUBVENTII, din care:		✓ 2,021,000	644,400	584,600	406,000	386,000
VENITURI DIN SUBVENTII		2,021,000	644,400	584,600	406,000	386,000
TOTAL CHELTUIELI (01+70+79)		✓ 2,167,000	684,400	624,600	441,248	416,752
CHELTUIELI CURENTE (10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	2,105,000	648,400	624,600	461,248	370,752
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	1,589,000	479,000	476,000	317,000	317,000
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.30)	10.01	1,345,000	403,500	403,500	269,000	269,000
Salarii de baza	10.01.01	1,068,000	320,000	320,000	214,000	214,000
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12	270,000	81,000	81,000	54,000	54,000
Indemnizatii de delegare	10.01.13	7,000	2,500	2,500	1,000	1,000
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	244,000	75,500	72,500	48,000	48,000
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	170,000	51,000	51,000	34,000	34,000
Contributii de asigurări de somaj	10.03.02	6,000	1,800	1,800	1,200	1,200
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	56,000	16,800	16,800	11,200	11,200
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	3,000	900	900	600	600
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	9,000	5,000	2,000	1,000	1,000
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.30)	20	516,000	169,400	148,600	144,248	53,752
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.30)	20.01	245,000	88,100	69,300	45,800	41,800
Furnituri de birou	20.01.01	9,000	2,700	2,700	1,800	1,800
Materiale pentru curatenie	20.01.02	3,000	900	900	600	600
Încalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	46,000	25,000	7,000	4,000	10,000
Apa, canal si salubritate	20.01.04	4,500	1,600	800	800	1,300
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	20,000	6,000	6,000	4,000	4,000
Piese de schimb	20.01.06	6,000	1,800	1,800	1,200	1,200
Transport	20.01.07	15,500	3,900	3,900	2,600	5,100
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	12,000	3,300	3,300	2,200	3,200
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	38,000	11,400	11,400	7,600	7,600
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	20.01.30	91,000	31,500	31,500	21,000	7,000
Reparatii curente	20.02	13,000	4,000	4,000	2,500	2,500
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.30)	20.05	68,000	20,000	20,000	59,248	-31,248
Alte obiecte de inventar	20.05.30	68,000	20,000	20,000	59,248	-31,248
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	25,000	7,500	7,500	5,000	5,000
Deplasari interne, detașări, transferări	20.06.01	25,000	7,500	7,500	5,000	5,000
Deplasari strainatate	20.06.02	0	0	0	0	0
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	5,000	1,500	1,500	1,000	1,000
Pregatire profesionala	20.13	6,000	1,800	1,800	1,200	1,200
Protectia muncii	20.14	14,000	4,500	2,500	1,500	5,500
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.30)	20.30	140,000	42,000	42,000	28,000	28,000
Chirii	20.30.04	80,000	24,000	24,000	16,000	16,000
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	60,000	18,000	18,000	12,000	12,000
CHELTUIELI DE CAPITAL ((cod 71+72)	70	62,000	36,000	0	-20,000	46,000
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+71.02)	71	62,000	36,000	0	-20,000	46,000
Active fixe (inclusiv reparatii capitale)(cod 71.01.01 la 71.01.30)	71.01	62,000	36,000	0	-20,000	46,000
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	46,000	20,000	0	-20,000	46,000
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	71.01.03	0	0	0	0	0
Alte active fixe	71.01.30	16,000	16,000	0	0	0
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03	0	0	0	0	0

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management al managerului de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”

Cap.I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Concursul de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”, instituție de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța, denumit în continuare autoritate, se organizează în conformitate cu prevederile *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență și ale Ordinului Ministerului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură; precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2

(1) Concursul de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din OUG nr.189/2008, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă; e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;

g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

Cap.II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”

Art. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”, la nivelul autorității – Consiliul Județean Constanța, se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică instituției de teatru pentru copii și tineret, pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs de proiecte de management este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația de confidențialitate și imparțialitate sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea – Consiliul Județean Constanța, va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) din prezentul regulament, conform normelor legale în vigoare, va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii acestea fiind expres prevăzute de către OMC nr.2799/2015.

Art. 4

Comisia de concurs de proiecte de management, conform normelor legale, are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin.(2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs.

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5

(1) Membrii comisiei de concurs de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a. aplicarea corectă a legii;
- b. prioritatea interesului public;
- c. asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d. principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e. principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f. principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g. principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” au următoarele obligații:

- a. să cunoască prevederile OUG nr.189/2008, prevederile prezentului regulament cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de către autoritate;
- b. să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c. să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d. să reia procedura notării în situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte;
- e. să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f. să evite orice contact individual cu candidatul pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului de proiecte de management;
- g. să informeze de îndată autoritatea, în speță Consiliul Județean Constanța în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” încetează în următoarele situații:

- a. după finalizarea concursului de proiecte de management;

- b. în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c. în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d. renunțarea din proprie inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e. retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f. în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus Declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea sau în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;
- g. deces;
- h. alte cazuri prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit. b-h, dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art.16 alin.(2) din OUG nr.189/2008.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.b-h, dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art.9 din OUG nr.189/2008.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art.9 din OUG nr.189/2008.

Art. 7

Secretariatul Comisiei de concurs de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” este alcătuit din reprezentanți ai autorității-Consiliul Județean Constanța, după cum urmează:

a. un reprezentant al Compartimentului Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța care coordonează activitatea instituțiilor publice de cultură.

b. un reprezentant al Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul Consiliului Județean Constanța,

c. un reprezentant al Direcției Generale Economico – Financiare din cadrul Consiliului Județean Constanța,

d. un reprezentant al Serviciului Juridic și Contencios, din cadrul Consiliului Județean Constanța.

Art.8

Secretariatul comisiei de concurs de proiecte de management are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

Fiecare autoritate va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește, la solicitarea comisiei de concurs, puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua

notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz. Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității.

Cap. III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se face în baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin.(1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției de teatru și tineret și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucările și dezbaterile din cadrul comisiei de concurs de proiecte de management sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management – pentru prima etapă a concursului de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”;

c) acordă note pentru ce-a de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidat.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs din Aleea Magnoliei nr.2, Bl.L4, etaj.1, camera 113, în care vor

preciza datele de identificare, cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 10

1. Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

2. La punctajul aferente notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

3. Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

4. Rezultatul final al fiecărei candidaturi, se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$

x – nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru concursul de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”.

5. În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

6. Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

7. Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

8. În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

9. În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

10. În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

11. În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca

acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Candidații nemulțumiți pot depunde contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la sediul Consiliului Județean Constanța, din Bulevardul Tomis nr.51, în termen de 5 zile lucrătoare stabilit în limita prevăzută la art. 20 alin. (2) din ordonanța de urgență de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 12

1. Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art. 20 alin. (3) din ordonanța de urgență - 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

2. Comisia de soluționare a contestației este alcătuită din 3 membri, numiți/ desemnați prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

3. Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestației membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

4. Membrii comisiei de soluționare a contestației li se aplică în mod corespunzător prevederile art.3, art.5 și art.6 alin.(1).

5.Comisia de soluționare a contestației are următoarele atribuții:

- a. verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b. verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”;
- c. analizează contestația depusă;
- d. întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e. comunică contestatorului și autorității rezultatul soluționării contestațiilor.

CAP. V

Rezultatul final al concursului de proiecte de management

ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la

sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAP.VI

Dispoziții finale

ART.14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART.15

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 16

Prezentul Regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ART. 17

Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din ordonanța de urgență.

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea *Caietului de obiective* și a *Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”*

Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Conform art. 6 alin (1) lit. a) din OUG 189/ 2008: *pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în: elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective.*

Astfel, în vederea elaborării unui nou proiect de management, la instituția de teatru pentru copii și tineret este necesar ca autoritatea județeană să elaboreze și să aprobe *Caietul de obiective*, instrument ce cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind întocmirea proiectului de management. Prin *Caietul de obiective*, autoritatea stabilește cerințe specifice ce trebuie avute în vedere la constituirea proiectului de management, orientând astfel managementul cultural în direcția satisfacerii nevoilor culturale ale comunității în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură.

Procedura de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” se stabilește prin *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management*, întocmit pe baza Regulamentului-cadru prevăzut de normele legale.

Atât *Caietul de obiective*, cât și *Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* se întocmesc de către autoritate pe baza modelului-cadru prevăzut în Ordinul Ministerului Culturii nr.2.799/15 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate și a modelului-cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea *Caietului de obiective* și a *Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”.

**PREȘEDINTE,
TUȚUIANU MARIUS HORIA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ**

R A P O R T

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective
și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management de la
Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța
„Căluțul de mare”**

Potrivit reglementărilor art. 91 alin.(1) lit. a și lit. f din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată, conform căruia „Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- art. 91 alin.(1) lit. a) și lit. f):

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

f) alte atribuții prevăzute de lege”.

Conform art. 4 alin. (1) din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, conform căruia „În vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, autoritatea organizează concurs de proiecte de management, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență”;

Potrivit art. 6 alin. (1) din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, conform căruia „Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:

a) elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, pe baza documentelor prevăzute la art. 5;

b) desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor”;

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) din OUG nr. 189 din 2008, prin *Caietul de obiective*, autoritatea solicită realizarea unor analize de specialitate referitoare la mediul cultural în care își desfășoară activitatea instituția de cultură, analiza activității și reorganizării instituției, precum și prezentarea viziunii asupra managementului instituției.

Conform art. 52 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, conform căruia „Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs, de evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă.(2) Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin. (1) sunt suportate din bugetul autorității, pe baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului civil”;

În vederea elaborării unui nou proiect de management la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” este necesar ca autoritatea să aprobe Caietul de obiective, instrument ce cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind întocmirea proiectului de management.

Procedura de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” se face în baza Ordinului Ministerului Culturii nr.2.799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate și a modelului-cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură.

Având în vedere cele de mai sus, concluzionăm că la elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” au fost avute în vedere prevederile legale anterior menționate.

**DIRECTOR GENERAL D.G.A.P.J.,
LEILA BANCIU**

**ȘEF SERVICIU JURIDIC ȘI CONTENCIOS,
LILIANA MANEA**

**Consilier Juridic,
Alina Frache**

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea *Caietului de obiective* și a *Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”

Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Conform prevederilor OUG nr.189 din 2008 *privind managementul instituțiilor de cultură*, autoritatea în subordinea căreia funcționează instituția de cultură are obligația de a organiza concurs de proiecte de management.

Potrivit art. 12 alin. (1) din OUG nr. 189 din 2008, prin *Caietul de obiective*, autoritatea solicită realizarea unor analize de specialitate referitoare la mediul cultural în care își desfășoară activitatea instituția de cultură, analiza activității și reorganizării instituției, precum și prezentarea viziunii asupra managementului instituției.

Cerințele formulate de către autoritate, în *Caietul de obiective*, pentru încheierea unui nou proiect de management, stau la baza elaborării unui nou proiect de management conform art. 13 din OUG nr. 189/2008.

Prin Ordinul nr.2.799/2015 se aprobă Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate și a modelului-cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură, *oferindu-se astfel cadrul legal pentru organizarea concursurilor de ocupare a postului de manager la instituțiile publice de cultură.*

Conform art.12 din OUG nr.189/2008 prin *Caietul de obiective*, autoritatea solicită candidaților:

- analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

- strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Potrivit Anexei nr.1, art.9 din OMC nr.2799/2015, în evaluarea proiectelor de management, comisia de concurs de proiecte de management, va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management.

Procedura de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” se stabilește prin *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management*, întocmit pe baza Regulamentului-cadru prevăzut de normele legale.

Față de cele prevăzute mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea *Caietului de obiective* și a *Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare” se încadrează în prevederile legale în vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

Director executiv,

Întocmit
Inspector Musteață Ana-

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU CULTURĂ, CULTE, MONUMENTE

RAPORT

Comisia de specialitate pentru cultură, culte, monumente, întrunită în ședința de astăzi, *26.01*.....2018, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate și Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică la proiectul de hotărâre privind aprobarea *Caietului de obiective* și a *Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate pentru cultură, culte, monumente

PREȘEDINTE,
Nicoleta Bercaru

02

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

RAPORT

Comisia juridică, ordine publică și situații de urgență, întrunită în ședința de astăzi, *20.01*.....2018, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate și Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică la proiectul de hotărâre privind aprobarea *Caietului de obiective* și a *Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de mare”.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia juridică, ordine publică și situații de urgență,

PREȘEDINTE,
Mircea Pintilie