

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA NR. _____ privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Teatrul de Stat Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de.....2020.

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța nr. 14184 din 26.05.2020;
- Raportul de specialitate al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente;
- Avizul Comisiei de specialitate Juridice, Ordine Publică și Situații de Urgență;
- H.C.J. Constanța nr. 209/30.09.2019 privind aprobarea Organigramei și Statului de Funcții de la Teatrul de Stat Constanța.

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale art.19 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.1, lit. a) raportate la prevederile art. 173, alin. 1, lit. a) și lit. d) și alin. 2, lit. c) coroborate cu cele ale alin. 5 lit. d) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Teatrului de Stat Constanța**, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data aprobării prezentei hotărâri, încetează aplicabilitatea prevederilor HCJC nr. 38/12.03.2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Bugetului de Venituri și Cheltuieli, Listei de Investiții, Organigramei și Statului de Funcții pe anul 2013 pentru Teatrul de Stat Constanța;

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

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

Constanța _____ 2020

**PREȘEDINTE,
ȚUȚUIANU MARIUS HORIA**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
BELU MARIANA**

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI DE STAT CONSTANTA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

CAPITOLUL II – PATRIMONIUL

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

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

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

CAPITOLUL III - OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA TEATRULUI DE STAT CONSTANTA

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

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

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

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

Art.7. - (1) *Teatrul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite pe stagii și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul managerial aprobat.

(2) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil, coroborat cu legislația specifică din domeniu.

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

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

(5) Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al *Teatrului* și decizii interne ale Directorului General.

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

(7) Teatrul are dreptul de a se asocia și a adera la orice fel de organisme profesionale care promovează aceleași obiective principale ca și ale sale.

CAPITOLUL IV- BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.8. - (1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelație cu obiectivele contractului de management și cu politicile Consiliului Județean Constanța.

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

Art.9. - Finanțarea activității *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din transferuri acordate de Consiliul Județean Constanța, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art.10. - (1) Veniturile proprii necesare funcționării *Teatrului* pot rezulta din:

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

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

Art.11. - (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează

astfel:

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

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

Art.12. - (1) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al directorului general.

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

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

Art.13. - (1) Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL V - CONDUCEREA TEATRULUI

Art.14. - (1) Conducerea *Teatrului* este asigurată de directorul general desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea directorului general este sprijinită de: directorul economic și directorul tehnic, numiți prin decizia directorului general, în urma concursurilor organizate de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ - organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic - organ colectiv cu rol consultativ,

componenta acestora fiind stabilită prin decizia directorului general.

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

Art.15. - (1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, directorul general are următoarele atribuții principale:

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

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

(3) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), directorul general poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fara ca durata acestora sa depaseasca cu mai mult de un an durata contractului de management.

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

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

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

Art. 16. - Directorul general este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

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

Art.17. - (1) Directorul general are în directă subordine.

- a) directorul economic
- b) directorul tehnic

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

Art. 18. - (1) **Consiliul Administrativ** este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității *Teatrului*.

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

(3) Consiliul Administrativ este format din:

- a) Director General – Președinte
- b) Director Tehnic – Membru
- c) Director Economic – Membru
- d) Sef Serviciu Regizorat – Membru
- e) Reprezentant Cjc – Membru
- f) Consilier Juridic – Membru
- g) Reprezentantul Salariatilor
- h) Secretar

(4) Consiliul Administrativ se convoacă de către președinte, sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi, prin comunicarea și luarea la cunostinta a convocatorului și a ordinii de zi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(5) Discuțiile din cadrul Consiliului Administrativ se consemnează într-un

registru de procese verbale, iar procesele verbale ale întrunirilor se contrasemnează de către participanți.

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

- a) dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- b) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul general spre aprobare autoritativă.
- c) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu, în urma consultării Consiliului artistic;
- d) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

(7) Consiliul Administrativ are, pentru buna sa funcționare, un secretar, ce consemnează dezbaterile în vederea materializării lor în decizii.

(8) Specialistii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(9) Consiliul Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea Directorului General.

(10) Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către Directorul General prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului Administrativ), cu minim 48 de ore înainte de data desfășurării ședinței.

(11) Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul ședinței. După semnarea sa de către toți participanții, secretarul Consiliului Administrativ va îndosări și arhiva procesul - verbal.

Art.19. - (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a *Teatrului*.

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

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

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

(5) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul general.

(6) Consiliul artistic are, pentru buna sa funcționare, un secretar, ce consemnează dezbaterile în vederea materializării lor în decizii.

Art.20. - (1) Directorul tehnic se află în subordinea directorului general și coordonează următoarele compartimente:

- a) serviciul regizorat;
- b) compartiment pictura /butaforie
- c) compartiment lacatuserie
- d) compartiment tamplarie
- e) compartiment croitorie

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

- a) răspunde de graficul montării spectacolelor, odată stabilit repertoriul *Teatrului*;
- b) colaborează cu compartimentele din subordine cu privire la soluțiile tehnice ale concepțiilor artistice;
- c) coordonează compartimentele care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor
- d) asigură respectarea programului de repetiții și spectacole precum și datele premierelor stabilite de conducerea teatrului;
- e) urmărește modul de efectuare a întreținerii și depanării tuturor mașinilor și instalațiilor din scenă, săli, ateliere;
- f) urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, mașinilor și utilajelor din ateliere;
- g) avizează și urmărește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea *Teatrului*
- h) avizează documentațiile tehnice pentru achiziționarea oricăror utilaje, aparatura tehnică etc.;
- i) avizează și urmărește devizele pentru realizarea producțiilor
- j) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc);
- k) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art.21. - (1) Directorul economic se află în subordinea directorului general și coordonează următoarele compartimente:

- a) Biroul financiar și contabilitate,
- b) Serviciul resurse umane administrativ-achiziții.

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

- a) analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de compartimentele pe care le coordonează;
- b) elaborează în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare directorului general;

- c) răspunde de utilizarea fondurilor Teatrului cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- d) organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității și a celorlalte acte în domeniu;
- e) asigură și răspunde de buna organizare a activității financiare a instituției;
- f) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- g) asigură întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- h) organizează evidența gestiunii bunurilor materiale;
- i) întocmește și prezintă lunar contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
- j) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a билетelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- k) organizează turneele și deplasările spectacolelor *Teatrului*, în țară și străinătate;
- l) primește și supune spre aprobare conducerii *Teatrului* solicitările pentru închirierea temporară a sălilor de spectacol sau a foaielor și contrasemnează contractele de închiriere temporară;
- m) coordonează aprovizionarea cu bunuri și materiale a instituției;
- n) organizează și supraveghează inventarierea periodică a bunurilor din patrimoniul Teatrului,
- o) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.
- p) urmărește buna desfășurare a activității de secretariat, registratura, curierat;
- q) coordonează activitatea arhivei *Teatrului*,
- r) supervizează efectuarea și transmiterea raportărilor periodice către autoritățile statului
- s) urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Directorul economic este membru de drept al Consiliului Administrativ.

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.22.- (1) Biroul Financiar și Contabilitate este subordonat directorului economic, este condus de un șef de birou și are în componență:

- compartimentul contabilitate

- o compartimentul magazineri
- o compartimentul casieri

(2).Atribuțiile principale acestui birou sunt:

- a) asigură inventarierea generală a patrimoniului *Teatrului*,
- b) realizează înregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniala si la rezultatele obținute;
- c) ține evidența valorilor și bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc.;
- d) întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate precum și pentru lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- e) realizează operațiunile financiare cu respectarea legislației in vigoare;
- f) întocmește și ține la zi evidențele contabile și financiare, cu respectarea legislației in vigoare
- g) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și dările de seamă și statistice, conform normelor legale;
- h) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- i) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
- j) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- k) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Biroului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun.
- l) înregistrează operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si intocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
- m) efectuează raportări periodice către autoritățile statului
- n) urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția si semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- o) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare.

Art.23. - (1) Serviciul resurse umane administrativ-achizitii, este condus de un șef serviciu, este în subordinea directorului economic si are in componenta:

- o compartimentul juridic
- o compartimentul achizitii
- o compartimentul administrativ

(2) Atribuțiile principale acestui serviciu sunt:

- a) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului*;
- b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
- c) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza

- documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
- d) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
 - e) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
 - f) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
 - g) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de către autoritate.
 - h) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări etc.);
 - i) întocmește statul de funcții;
 - j) efectuează și răspunde de înregistrările din registrul general de evidența al salariaților;
 - k) calculează vechimea în muncă a salariaților și stabilește cuantumul sporului de vechime, potrivit legii;
 - l) întocmește contractele de muncă și centralizează fișele de evaluare a personalului, potrivit legii;
 - m) avizează și, după caz, întocmește actele ce angajează contractual personalitatea juridică a *Teatrului*;
 - n) urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
 - o) realizează proiectele de decizii;
 - p) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment;
 - q) urmărește evoluția profesională a salariaților *Teatrului*;
 - r) reprezintă *Teatrul* în fața instanțelor judecătorești;
 - s) întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării directorului general, pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse;
 - t) întocmește documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supune aprobării conducerii;
 - u) asigură aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a activității *Teatrului* prin achiziții conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare
 - v) administrează și întreține clădirea și inventarul gospodăresc din dotare;
 - w) urmărește asigurarea ordinii, curățeniei și pazei bunurilor în sediul *Teatrului*, verifică aplicarea măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
 - x) organizează și coordonează activitatea parcului auto
 - y) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor

specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare.

Art.24. - (1) Compartimentul Artistic se află în subordinea directorului general și are următoarele atribuții principale:

1. Actori

- a. participa la casting-urile organizate pentru stabilirea, de catre regizorul spectacolului, a distributiilor pieselor;
- b. respecta cu strictete programul și disciplina repetitiilor ;
- c. consulta programul de repetitii și spectacole afișat de catre regizorii tehnici;
- d. respecta intocmai textul piesei spectacolului fara omisiuni, adaugiri ori improvizatii;
- e. respecta, la toate reprezentatiile, costumatia și machiajul, conform concepiei scenografice și cerintelor regizorale stabilite;
- f. studieza rolul in formele stabilite de teatru, organizat sau individual, in vederea pregatirii spectacolelor, respectand datele stabilite și indicatiile primite;
- g. participa la toate turneele, deplasările si actiunile promotionale stabilite de directorul general;
- h. primește orice rol i se incredinteaza, însușindu-și cat mai repede posibil textul, precum și mișcarea scenica, depunand toate eforturile pentru realizarea lui la un înalt nivel de calitate;
- i. interpreteaza rolul în care este distribuit, la nivelul maximal capacitatii sale;
- j. învata și se perfectioneaza permanent, pentru a putea interpreta la o înalta tinuta artistica rolurile
- k. se preocupa permanent de perfectionarea aptitudinilor artistice și sa urmareasca, prin mijloace adecvate, mentinerea conditiei fizice și a dictiei;
- l. participa la toate formele de perfectionare organizate de teatru;
- m. se conformeaza întocmai indicatiilor regizorului artistic, fara ca prin aceasta sa își reprime personalitatea artistica sau spiritul creator;
- n) indeplineste orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare.

2. Regizor artistic

- a) primește piesele ce ii sunt repartizate prin planul de activitate al institutiei spre a le pune in scena
- b) face distributia tinand seama in primul rand de criteriul valorii artistice si justa utilizare a fortelor actoricesti, pe care o supune spre aprobare directorului teatrului
- c) da indicatii si colaboreaza cu scenografii pentru realizarea decorurilor si costumelor, conform viziunii artistice
- d) raspunde de termenul si calitatea piesei pe care o pune in scena
- e) pe timpul repetitiilor este conducatorul direct al colectivului de interpreti si tehnicieni cu care lucreaza
- f) respecta intocmai programul de repetitii aprobat

- g) după premiera spectacolului urmărește ca acesta să se mențină la nivelul de premieră
- h) pregătește actorii în cazul diverselor înlocuiri
- i) participă la repetițiile necesare reluării spectacolelor după o pauză mai îndelungată
- j) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

3. **Sufleur**

- a) cunoaște integral textul piesei respective;
- b) participă de la prima repetiție alături de regizori și actori;
- c) în timpul spectacolelor și a repetițiilor este în măsură să asigure o perfectă continuitate a textului pe baza cerințelor actorilor;
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art.25. - (1) Birou marketing și organizare spectacole se află în subordinea directorului general, este condus de un șef de birou și are în componența două compartimente:

Compartiment asistentă dramaturgică, organizare spectacole:

- a) realizează și menține contacte și discuții permanente cu autorii dramatice autohtoni cunoscuți sau potențiali în scopul realizării unei selecții de opere valoroase pentru repertoriul Teatrului, stimulând în acest mod creația dramatică autohtonă;
- b) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;
- c) organizează participarea Teatrului la festivaluri sau alte deplasări în țară și străinătate;
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Compartiment marketing și comunicare:

- a) propune strategii de comunicare și marketing, coordonând direct activitățile de comunicare, marketing și relații publice ale *Teatrului*, precum și producția media internă a Teatrului;
- b) realizează programe de promovare a imaginii instituției atât la nivel național, cât și internațional;
- c) gestionează campaniile de promovare a producțiilor teatrului și a altor proiecte legate de acesta;
- d) gestionează pagina electronică a *Teatrului* (www.teatruldestat.ro);
- e) gestionează pagina de Facebook a *Teatrului* și celelalte medii de socializare;

- f) coordonează organizarea conferințelor de presa ale teatrului;
- g) monitorizează comunicările din mass media despre activitatea teatrului
- h) coordonează activitățile de conservare a memoriei Teatrului prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției.
- i) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art.26. - (1) Serviciul Regizorat este subordonat directorului tehnic, este condus de un șef serviciu și are în componența :

- Compartimentul regie tehnică
- Formația masiniști
- Compartimentul recuziteri
- Compartimentul sunet
- Compartimentul video/lumini
- Compartimentul cabine, machiaj, peruchiere
- Compartimentul garderobiere

(2) Atribuțiile principale ale:

A. Compartimentului regie tehnică

1. Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă, în ceea ce privește personalul din specialitățile: regie tehnică, montatori decor, iluminat, sunet, sufleori, machiaj, cabinier, perucherie, garderobiere;
2. Completează, de-a lungul fiecărei stagiuni, un caiet de regie tehnică, care să cuprindă toate detaliile legate de repetiții și spectacole (prezentă, calitate tehnică, probleme aparute etc.);
3. Adaptează montarea decorului și recuzitei în spațiile noi de joc (în deplasări și turnee);
4. Intocmește programul repetițiilor, în colaborare cu Biroul marketing și organizare spectacole;
5. Afisează (prin intermediul regizorilor scenă) programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
6. Colaborează cu Biroul marketing și organizare spectacole, în vederea transmiterii în timp util, către acesta, a tuturor informațiilor solicitate (fise tehnice, liste personal tehnic etc.), pentru buna organizare a deplasărilor și turneelelor;
7. Anunță personalul implicat, în termen util, de orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
8. Ține evidența activităților de la scenă concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții

9. Anunta colaboratorii (artistic, tehnic etc) cu privire la propunerile de program si obtin acordul scris al acestora pentru programarea spectacolelor
10. Verifica mobilierul si recuzita pentru repetitii si spectacole si plantarea decorului si a aparatului de lumini pe locul fixat, sau in locurile de unde urmeaza a fi manevrat (decorul) in timpul schimbarilor;
11. Regizorii scena sunt responsabili de prezenta, punctualitatea si interventiile in conditii corespunzatoare a tuturor persoanelor implicate in desfasurarea spectacolului;
12. Raspunde de informarea personalului tehnic si artistic asupra programului de activitate;
13. Asigura coordonarea si programarea responsabililor de manuirea decorului, a recuzitei, a instalatiilor electrice, a sunetului, a cabinierelor, a machiorilor si a sufleurilor;
14. Raspunde de asigurarea in orice moment a necesitatilor de interventie operativa in timpul spectacolelor
15. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare.

B. Formatia masinisti

1. Coordoneaza activitatea de montare, manevrare, depozitare si buna intrebuintare a decorurilor;
2. Organizeaza repetitiile tehnice (manevrare decor) cu colectivul tehnic al fiecarui spectacol, in vederea obtinerii celui mai scurt timp posibil pentru schimbarile de decor;
3. Organizeaza echipele astfel incat sa evite ridicarea unor greutati majore de catre un numar minim de manuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente;
4. Raspunde de timpii de executie pentru fiecare operatie;
5. Raspunde de calitatea montarii decorului;
6. Raspunde de marcarea si refacerea de plantatiei initiale a decorului si elementelor de mobilier;
7. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare.

C. Compartimentul recuziteri

1. Manipuleaza (introduc si scot) elementele de recuzita, in conformitate cu cerintele regizorale si scenice;
2. Monteaza recuzita specifica si elementele de siguranta si are obligatia de a anunta imediat orice defectiune aparuta in timpul manevrarii, pentru a preintampina orice accident;
3. Verifica, inainte de fiecare reprezentatie, elementele de asamblare ale decorurilor, starea in care se afla acestea, avand obligatia de a remedia defectiunile aparute sau de a

anunta in timp util regia tehnica, astfel incat spectacolul sa se desfasoare in bune conditii

4. Respecta cu stricta disciplina de spectacol;
5. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare

D. Compartimentul sunet

1. Controleaza daca intreaga aparatura ce se intrebuinteaza in repetitii sau spectacole functioneaza in cele mai bune conditii (trapa, stangi, contrabare, utilaje pentru schimbarile de decor);
2. Verifica plantarea aparaturii pe locul fixat, pentru repetitii si spectacole, si in locurile de unde urmeaza a fi manevrate in timpul schimbarilor;
3. Participa la plantatia corpurilor, realizarea centrajelor, crearea si stabilirea configuratiilor, succesiunilor si duratei situatiilor de sunet si time-cod-uri pentru interventii;
4. Este responsabil de fixarea in scris a plantatiei corpurilor, inregistrarea pe suport electronic, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare;
5. Executa refacerea plantatiilor, a cablajelor, a corespondentei circuitelor, a centrajelor si reconstituirea situatiilor de sunet in configuratia, succesiunea si time-codurile create la premiera;
6. Participa la plantatia incintelor acustice, crearea si stabilirea configuratiilor, a nivelelor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore;
7. Executa reconstituirea configuratiilor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore;
8. Cunosc spectacolele (text-muzica), executa sonorizarea acestora si efectele de sunet pe tablouri si acte, producand scenele conform cerintelor regizorale;
9. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare

E. Compartimentul video/lumini

1. Controleaza daca intreaga aparatura ce se intrebuinteaza in repetitii sau spectacole functioneaza in cele mai bune conditii (trapa, stangi, contrabare, utilaje pentru schimbarile de decor);
2. Verifica plantarea aparaturii pe locul fixat, pentru repetitii si spectacole, si in locurile de unde urmeaza a fi manevrate in timpul schimbarilor;
3. Participa la plantatia corpurilor, realizarea centrajelor, crearea si stabilirea configuratiilor, succesiunilor si duratei situatiilor de video/lumini si time-cod-uri pentru interventii;
4. Este responsabil de fixarea in scris a plantatiei corpurilor, inregistrarea pe suport electronic, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare;
5. Executa refacerea plantatiilor, a cablajelor, a corespondentei circuitelor, a centrajelor si reconstituirea situatiilor de video/lumini in configuratia, succesiunea si time-codurile create la premiera;

6. Participa la plantatia aparaturii, crearea si stabilirea configuratiilor, a nivelelor, succesiunilor si duratei interventiilor video/lumini;
7. Executa reconstituirea configuratiilor, succesiunilor si duratei interventiilor video/lumini;
8. Cunosc spectacolele (video/lumini), executa luminarea acestora si efectele video pe tablouri si acte, producand scenele conform cerintelor regizorale;
9. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare

F. Compartimentul cabine, machiaj, peruchiere

1. Asigura pastrarea si reproducerea identica a concepiei regizorale si scenografice privind costumele si incaltamintea;
2. Pregateste costumele pentru actori (haine, incaltaminte, palarii etc.)
3. Intretine costumele - spalata, calcat, pentru fiecare reprezentatie in parte.
4. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare.

G. Compartimentul garderobiere

1. Asigura accesul publicului spectator in sala de spectacole pe baza biletelor de intrare si a invitatiilor;
2. Organizeaza si supravegheaza intrarea spectatorilor in sala, respectand instructiunile cu privire la accesul in salile de spectacol;
3. Raspunde de evitarea oricaror nemulumiri ale publicului spectator si ia masuri pentru aplanarea oricaror incidente;
4. Sesizeaza conducerea institutiei sau Politia Romana in cazul incidentelor cu publicul spectator;
5. Verifica, impreuna cu regizorul de scena si pompierul, sala dupa terminarea (spectacolului in asa fel incat sa se evite posibilitatea declansarii unui incendiu, predand apoi sala paznicului de noapte);
6. Garderobierele sunt obligate sa aiba o atitudine civilizata fata de spectatori;
7. Dupa terminarea spectacolelor verifica, salile, holurile, garderobe, pentru a se asigura ca se respecta dispozitiile privind paza contra incendiilor;
8. Verifica periodic existenta si starea mobilierului si a celorlalte bunuri din dotarea salii si foaiierului, de care raspund, sesizand defectiunile ivite si luand masurile care se impun;
9. Asigura, in spatiile special amenajate, pastrarea in siguranta a hainelor spectatorilor;
10. Indruma spectatorii pentru ocuparea locurilor in sala de spectacole
11. Distribuie spectatorilor materiale publicitare continand informatii despre spectacolele teatrului;
12. Pun in vanzare caiete program pentru spectacolul prezentat;
13. Asigura curatenia in salile de spectacol, holuri, foaiier, grupuri sanitare; executand

zilnic inaintea inceperii spectacolului curatenia si aerisirea incaperilor si de doua ori pe an curatenia generala;

14. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare

Art. 27. – (1) **Compartimentul pictura /butaforie** este subordonat directorului tehnic are următoarele atribuții principale:

- a) asigură executarea pictării decorurilor/ lucrărilor de butaforie conform schițelor aprobate,
- b) execută lucrări de întreținere a picturii decorurilor/ obiectelor de butaforie;
- c) execută orice alte lucrări de pictură butaforie/ butaforie necesare *Teatrului*.
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare.

Art.28. – (1) **Compartimentul lăcătușerie** este subordonat directorului tehnic are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate;
- b) execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
- c) execută orice alte lucrări de mecanică necesare *Teatrului*;
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare.

Art.29. – (1) **Compartimentul tâmplărie** este subordonat directorului tehnic are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor conform schițelor aprobate;
- b) execută lucrări de întreținere a decorurilor și mobilierului spectacolelor;
- c) execută orice alte lucrări de tâmplărie necesare *Teatrului*;
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare.

Art.30. – (1) **Compartimentul croitorie** este subordonat directorului tehnic are următoarele atribuții principale:

- a) asigură confecționarea costumelor necesare spectacolelor;
- b) execută probele cu actorii;
- c) execută lucrări de întreținere a costumelor din spectacolele *Teatrului*;
- d) execută orice lucrări de croitorie, necesare *Teatrului*;
- e) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregătirii profesionale, prevăzute de legislația in vigoare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. - (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și poate fi modificat și completat cu acte adiționale.

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

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

DIRECTOR GENERAL
ERWIN ȘIMȘENSOHN

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

NR. 14184 din 26.05.2020

REFERAT DE AROBARE la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Teatrul de Stat Constanța

Teatrul de Stat Constanta este o instituție publică de interes județean care funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În scopul funcționării acestei instituții publice este necesară aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atribuție exclusivă a Consiliului Județean Constanța, ca autoritate în subordinea căreia funcționează instituția.

Vechiul Regulament de Organizare și Funcționare al instituției de cultură a fost aprobat inițial prin HCJC nr.38/12.03.2013.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 209/2019 au fost aprobate Organigrama și Statul de Funcții al Teatrului de Stat Constanța, prin care s-a urmărit o compartimentare și o subordonare cât mai eficientă, astfel încât să asigure o buna desfășurare a activităților din instituție, în vederea realizării obiectivelor.

Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde într-o manieră integrală reglementări generale, rolul și funcțiile instituției, structura organizatorică, relațiile funcționale și atribuțiile principale ale compartimentelor.

Potrivit noului Regulament înaintat de către Teatrul de Stat Constanța acesta are VII capitole, după cum urmează:

- Capitolul I – Dispoziții Generale;
- Capitolul II – Patrimoniul;
- Capitolul III – Obiectivul și activitatea Teatrului de Stat Constanța;
- Capitolul IV – Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Capitolul V – Conducerea Teatrului;
- Capitolul VI – Structura Organizatorică;
- Capitolul VII – Dispoziții finale.

Regulamentul de Organizare și Funcționare propuse răspund nevoilor actuale de funcționare ale Teatrului de Stat Constanța.

Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru instituțiile de cultură subordonate autorității administrativ teritoriale este un atribut al consiliului județean.

Potrivit dispozițiilor art. 173, alin (2), lit. c) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Consiliul Județean „*aprobă în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și*

funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”.

Astfel, noul Regulament de Organizare și Funcționare al Teatrului de Stat Constanța a fost modificat și completat în conformitate cu legislația în vigoare aplicată pe domeniul de activitate al instituției.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbatere și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Teatrul de Stat Constanța.

**PREȘEDINTE,
ȚUȚUIANU MARIUS HORIA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA DE TURISM ȘI COORDONAREA INSTITUȚIILOR DE CULTURĂ SUBORDONATE**

**RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
pentru Teatrul de Stat Constanța**

Teatrul de Stat Constanța este instituție publică de cultură cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța potrivit OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și defășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile de cultură subordonate autorității administrativ teritoriale este un atribut al Consilului Județean, autoritate a administrației publice locale în subordinea căreia funcționează Teatrul de Stat Constanța.

Potrivit dispozițiilor art. 173, alin (2), lit. c) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Consiliul Județean *„aprobă în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”*.

Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde într-o manieră integrală reglementări generale, rolul și funcțiile instituției, structura organizatorică, relațiile funcționale și atribuțiile principale ale compartimentelor.

Potrivit noului Regulament înaintat de către Teatrul de Stat Constanța acesta are VII capitole, după cum urmează:

- Capitolul I – Dispoziții Generale;
- Capitolul II – Patrimoniul;
- Capitolul III – Obiectivul și activitatea Teatrului de Stat Constanța;
- Capitolul IV – Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Capitolul V – Conducerea Teatrului;
- Capitolul VI – Structura Organizatorică;
- Capitolul VII – Dispoziții finale.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Teatrul de Stat Constanța, se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**Director,
Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate
Jeacă Dumitru**