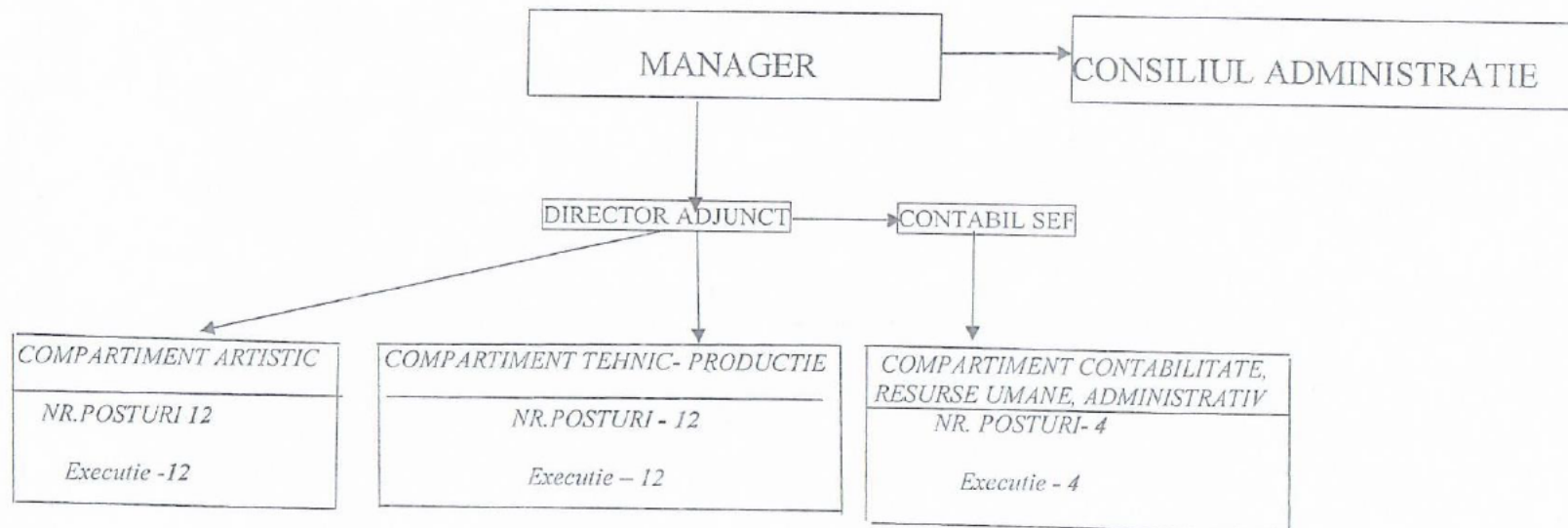


ORGANIGRAMA  
An 2017



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

POPA ELIORENTINA

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, 7 voturi împotriva și abțineri       .

Constanța 31.01. 2017

PREȘEDINTE,

Tuțuianu Marius Horia

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Belu MariaŃa

**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 “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.

**Art. 7** Pentru o bună funcționare, Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul 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 “Căluțul 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 “Căluțul 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 “Căluțul 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 “Căluțul 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 ordonanzează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar;
- aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța “Căluțul 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 Regulamentului 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 mânători 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, scenariii, schițe, devize estimative, grafice de execuții, alegerea și remunerarea colaboratorilor;
  - vizionările 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 Contabilitate, 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 biletelor;
- 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 instruieste 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-scenografilor (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-scenografilor, 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 biletelor/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 autorității;
- 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