



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare”

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 20.03.2025, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.58/12.03.2025 și Referatul de aprobare nr. 9787/12.03.2025 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- Adresa nr.306/25.02.2025 Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.8.977/06.03.2025;
- Adresa Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” nr.379/10.03.2025, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.9.448/10.03.2025;
- Raportul de specialitate nr. 9.789/12.03.2025 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Raportul de specialitate nr. 9852/12.03.2025 al Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul Direcției Generale Economico - Financiară;
- Raportul de specialitate nr.10071/13.03.2025 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Hotărârea Consiliului Administrativ de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” nr. 1 din data de 05.03.2025 ; Raportul înregistrat cu nr. 399/12.03.2025 la instituția de cultură privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare”;
- Avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean: Educație, Sport, Tineret, Cultură și Turism, și Comisiei Juridice, Administrație și Ordine Publică
- Prevederile art. 4 din Ordonanța 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;
- Prevederile art. 173 alin. (1), lit. a) coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c), art 139 alin.(3) lit i) art 182 alin.(1)., art 240 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile art. 5 alin. (1) și (2) din Anexa la HG nr. 831 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 80 și art. 81 alin.(1) din Legea nr. 24/2000 (**republicată) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin. (1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare”, conform Anexelor nr.1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre Prefectului Județului Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale Economico-Financiare Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” precum și Biroului Informatică pentru publicare în Monitorul Oficial Local.

Președinte,

Florin MITROI

**Contrasemnează
Secretar General al Județului,**

Nesrin GEAFAR

Constanța, 20 martie 2025

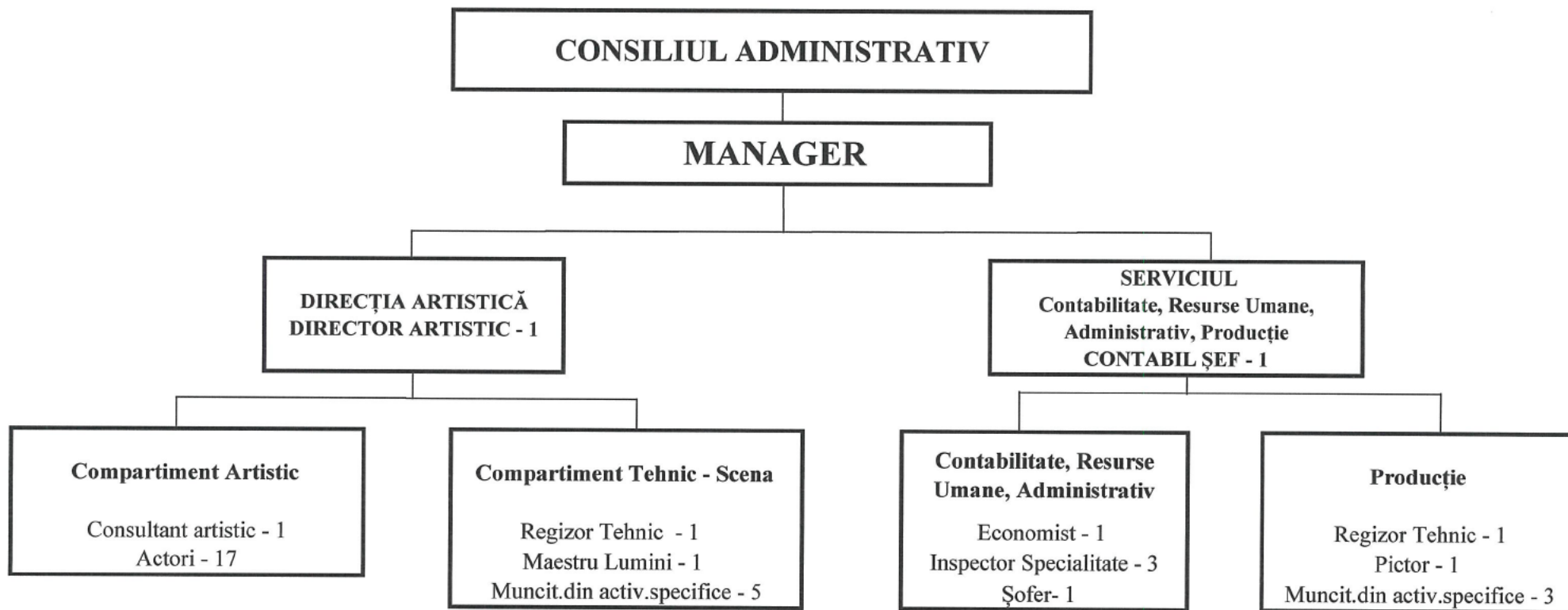
Nr. 54

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi pentru, -voturi împotriva și -abțineri din totalul de 33 consilieri prezenți.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN: FLORIN MITROI

ORGANIGRAMA 2025

Teatrul pentru Copii și Tineret „Căluțul de Mare” Constanța



MANAGER,
Aurel Palade

Contabil șef,
Necșoiu Viorica

Legenda Organigrama

Structura	Numar posturi		Total	Studii	
	conducere	executie		Superioare	Medii/ generale
<i>Manager</i>	1		1	1	
<i>Director(artistic)</i>	1		1	1	
<i>Contabil sef</i>	1		1	1	
<i>Compart.artistic</i>		18	18	18	
<i>Compart.tehnic-scena</i>		7	7	1	6
<i>Serviciu., contab,RU, administ., producție</i>		10	10	6	4
Total	3	35	38	28	10

STAT DE FUNCȚII
ANUL 2025

Nr Crt .	Funcția		Încadrarea conform anexe la LEGE-CADRU nr. 153/2017						Număr posturi
	Conducere	Execuție	Nivel studii	Anexa	Capitol/Punc t	Litera	Poziția	Grad/Gradație Treapta/ Gradație	
1	2	3	4	5	6	7		8	9
A	CONDUCERE								
	1. Manager		S	III	I/II	a	1	II	1
	2. Director (artistic)		S	III	I/II	a	3	II	1
	3. Contabil Șef		S	III	I/II	a	4	II	1
	TOTAL CONDUCERE								3
B1		COMPARTIMENT ARTISTIC							
		4. Consultant artistic	S	III	I/II	b	5	IA/4	1
		5. Actor	S	III	I/II	b	1	IA/5	1
		6. Actor	S	III	I/II	b	1	IA/5	1
		7. Actor	S	III	I/II	b	1	IA/5	1
		8. Actor	S	III	I/II	b	1	IA/5	1
		9. Actor	S	III	I/II	b	1	IA/5	1
		10. Actor	S	III	I/II	b	1	I/5	1
		11. Actor	S	III	I/II	b	1	I/5	1
		12. Actor	S	III	I/II	b	1	II/3	1
		13. Actor	S	III	I/II	b	1	II/2	1
		14. Actor	S	III	I/II	b	1	II/2	1
		15. Actor	S	III	I/II	b	1	IA/5	1
		16-18. Actor (3 posturi)	S	III	I/II	b	1	IA/5	3
		19-21. Actor (3 posturi)	S	III	I/II	b	1	I/5	3
		TOTAL ARTISTIC							18
B2		COMPARTIMENT TEHNIC – SCENA							
		22. Maestru lumini	M;G	III	I/II	b	8	I/4	1
		23. Muncitor din act specif.	M;G	III	I/II	b	10	I/5	1
		24. Muncitor din act specif.	M;G	III	I/II	b	10	I/5	1
		25. Muncitor din act specif.	M;G	III	I/II	b	10	I/5	1
		26. Muncitor din act specif.	M;G	III	I/II	b	10	I/5	1
		27. Muncitor din act specif.	M;G	III	I/II	b	10	I/5	1
		28. Regizor tehnic scenă	S	III	I/II	b	3	IA/5	1
		TOTAL TEHNIC – SCENA							7
B3		SERVICIU CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, PRODUCTIE							
		29. Economist	S	VIII	II/B/I	b	3	IA/4	1

Nr Crt .	Funcția		Încadrarea conform anexe la LEGE-CADRU nr. 153/2017						Număr posturi
	Conducere	Execuție	Nivel studii	Anexa	Capitol/Punc t	Litera	Poziția	Grad/Gradație Treapta/ Gradație	
1	2	3	4	5	6	7		8	9
		30. Inspector de specialitate	S	VIII	II/B/I	b	2	I/4	1
		31. Inspector de specialitate	S	VIII	II/B/I	b	2	III/5	1
		32. Muncitor calificat (sofer)	M	VIII	II/C	b	11	I/5	1
		33. Regizor tehnic scena	S	III	I/II	b	3	IA/5	1
		34. Inspector de specialitate	S	VIII	II/B/I	b	2	II/4	1
		35. Pictor	S	III	I/II	b	5	IA/5	1
		36. Muncitor din act specif.	M;G	III	I/II	b	10	I/5	1
		37. Muncitor din act specif.	M;G	III	I/II	b	10	I/5	1
		38. Muncitor din act specif.	M;G	III	I/II	b	10	I/5	1
		TOTAL SERVICIU CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, PRODUCȚIE							10
	TOTAL POSTURI								38

RECAPITULATIE TOTAL: 38 posturi

1. Nr. posturi Conducere -3

2. Nr. posturi Execuție - 35

1. studii superioare (S) - 27 din care: A - conducere - 3

B - execuție - 25

Total ----- **28**

2. studii medii (M) - 11 din care: Tehnic scena, - 6

Contabilitate, RU, administrativ, producție - 4

Total ----- **10**

TOTAL POSTURI **38**

MANAGER,
AUREL PALADE

CONTABIL SEF,
NECȘOIU VIORICA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET CONSTANȚA
„CĂLUȚUL DE MARE”**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 (1) Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” este instituție publică de cultură, încadrată în categoria „instituții de spectacol de repertoriu” conform prevederilor Ordonanței de Guvern 21/2007- privind instituțiile și companiile de spectacol sau concerte, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 353/2007.

(2) Instituția are personalitate juridică, și deplină autonomie în stabilirea repertoriului, în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, proprii sau în colaborare, în concordanță cu nevoile publicului spectator, ținând cont de politicile culturale concepute pentru a răspunde nevoilor comunității precum și de proiectul de management aprobat.

(3) Instituția este subordonată Consiliului Județean Constanța și este finanțată din venituri proprii și subvenții de la Consiliul Județean Constanța.

Art. 2 (1) Teatrul este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare Legea 53/2003 - Codul muncii actualizată și în baza legislației specifice respectiv Ordonanței de Guvern 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată prin Legea 353/2007 și în baza acestora se întocmește prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța s-a înființat și funcționează, din anul 2002, în baza Hotărârii Consiliului Local Constanța nr. 114/28.03.2002 prin desprinderea Secției de Păpuși din cadrul Teatrului „Ovidius” Constanța, ulterior fiindu-i atribuită denumirea de „Căluțul de Mare” în baza Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 175/22.05.2013.

(3) Teatrul își desfășoară activitatea din anul 1956 (dată la care au avut loc primele spectacole de teatru pentru copii) în locația situată pe str. Aristide Karatzali, nr.16. Desfășurarea activității în același loc de mai mult de o jumătate de secol, face ca spectacolele pentru copii să existe atât în dorința copiilor cât și în amintirea părinților, care la rândul lor, le folosesc ca instrument în educația copiilor lor. Este forma prin care spectacolul pentru copii și-a făcut, pe parcursul anilor, cea mai vie reclamă, marcând profund amintirile celor maturi și fascinand pe cei mici.

(4) Atelierele de producție se află în locația de pe str. Mircea cel Bătrân, nr. 102 din Constanța

(5) Vechiul Regulament de Organizare și Funcționare precum și Organigrama și Statul de funcții a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, nr. 275/15.12.2023 (cu un număr de 38 de angajați, din care: 3 posturi de conducere și 35 de posturi de execuție).

Art. 3 (1) Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” are sediul în imobilul situat în Constanța, str. Aristide Karatzali, nr.16, județul Constanța, spațiu deținut astăzi, prin contract de închiriere, de la Comunitatea Elenă, în baza Contractului cu nr. 301/2017, prelungit anual prin act adițional.

(2) Atelierele de producție își desfășoară activitatea, în locația de pe str. Mircea cel Bătrân, nr. 102 din Constanța, clădire dată cu drept de administrare teatrului prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 207 din 28.07.2011.

(3) Teatrul deține cu chirie de la Administrația Fondului Imobiliar un spațiu (de depozitare decor) pe str. Aristide Karatzali -16, Constanta, în baza Contractului de închiriere nr. 145/27.12.2023, prelungit anual cu Act adițional.

(4) Instituția este condusă de un manager, în baza unui contract de management încheiat între Președintele Consiliului Județean, ca Ordonator Principal de Credite și conducătorul instituției, în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului 189/2008, privind managementul instituțiilor de spectacole și concerte, Ordinul 2799/2015, privind Regulamentul cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul 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.

(5) Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” își desfășoară activitatea artistică pe stagioni. Stagiunea este perioada de pregătire și prezentare a spectacolelor și începe anual la data de 01 septembrie și cuprinde o perioadă de 10 luni consecutive. Spectacolele pot fi susținute la sediu sau în deplasare, în țară sau în străinătate. Instituția desfășoară și activități de impresariere a propriilor producții artistice și a fost înscris în Registrul artelor spectacolului cu nr. 104/2018, certificatul eliberat de Ministerul Culturii având seria C nr.00609 din 26.10.2018

(6) Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al instituției cuprind norme de reglementare internă și stau la baza întregii activități a teatrului. Acestea sunt elaborate în baza Legii 53/2003-codul muncii și a Ordonanței de Guvern 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și respectă Constituția țării, ca lege fundamentală. Toate actele normative și legislația care vor apărea ulterior datei aplicării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și fac referire la funcționarea instituției, își produc de drept efectele

(7) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile emise de teatru, vor conține denumirea instituției, indicarea sediului, codul fiscal, date de contact, număr telefon/fax, adresa email.

CAPITOLUL II PATRIMONIUL

Art. 4 (1) Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” are sediul în str. Aristide Karatzali nr. 16 cu spații aferente profilului funcțional al instituției.

(2) Patrimoniul Teatrului este 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.

(3) Patrimoniul Teatrului 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 țară 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.

(4) 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. 5 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 16+1+1 locuri) și o remorcă.

CAPITOLUL III

MISIUNE, OBIECTIVE ȘI ACTIVITATE

MISIUNEA

Art.6 Misiunea Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” ca instituție publică de cultură vizează:

- asigurarea accesului tuturor cetățenilor la informație și instrucție culturală în vederea dezvoltării intelectuale și spirituale a personalității umane;
- formarea și dezvoltarea sistemului estetic și al judecăților de valoare în domeniul cultural;
- dezvoltarea dezideratelor culturale printr-o relație adecvată, modernă, între actul cultural și consumatorul de artă, în toată complexitatea lui;
- acoperirea din punct de vedere artistic a tuturor cerințelor și exigentelor pieței de profil, responsabilitatea instituției fiind unicitatea ei pe plan local și zonal.

OBIECTIVE

Art.7 În desfășurarea activității specifice și funcționale, Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” urmărește realizarea următoarelor obiective:

- promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale pe plan local și internațional;
- valorificarea optimă a potențialului creator 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.

ACTIVITATEA

Art. 8 Activitatea Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare”, este structurată pe stagiuni și se desfășoară pe baza programului de management elaborat de către manager, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative.

Activitățile principale al instituției:

- organizează și susține spectacole de teatru, producții proprii sau în colaborare cu alte instituții;
- organizează și susține turnee și participări la festivaluri de teatru în țară și străinătate;
- realizează și promovează producții artistice constând în spectacole de teatru pentru copii și tineret, folosind cu predilecție mijloacele de expresie ale teatrului de animație, dar și alte modalități de expresie teatrală;
- pune în valoare talentul artiștilor în artele interpretative, regiei, scenografiei, coregrafiei;
- sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști/actori;
- educă prin teatru publicul interesat;
- realizează proiecte culturale naționale sau internaționale în artele teatrale în parteneriate cu artiști, organizații neguvernamentale, alte instituții de spectacole, de cultură, unități de învățământ de specialitate;
- impresariază toate producțiile artistice proprii;
- închiriază sala din incinta Teatrului, în vederea unor activități artistice, culturale, științifice, etc;

-realizează, în parteneriat cu instituțiile de învățământ din domeniul teatrului, programe de susținere și prezentare a unor producții teatrale ale studenților din ultimul an de studiu-licență sau masterat.

Activitatea Teatrului este asigurată prin personal angajat cu contract individual de muncă, funcții de specialitate artistică, tehnică, administrativă și întreținere.

Pentru buna desfășurare a activităților, teatrul poate externaliza unele activități prin încheierea unor contracte de prestări servicii cu persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, cu aprobarea ordonatorului.(SSM, PM, PSI, etc)

CAPITOLUL IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 9 Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” întocmește și fundamentează proiectul bugetului 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 se dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula pe parcursul unui an financiar, în raport cu programul și necesitățile funcționării în bune condiții a instituției.

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

Art. 11 Veniturile proprii necesare funcționării Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” pot proveni din:

- vânzarea biletelor/abonamentelor de intrare la spectacole;
- 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 poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 12 Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției se realizează astfel:

- cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții de la bugetul Județului Constanța;
- cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din veniturile proprii, din subvenții acordate de la bugetul Județului Constanța, precum și din alte surse;
- cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Județului Constanța, precum și din venituri proprii;
- 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. 13 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. 14 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 poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL V CONDUCEREA

Art. 15 (1) Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” este asigurată de manager, pe baza Contractului de management încheiat cu Ordonatorul de credite, respectiv Consiliul Județean Constanța.

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

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

(4) Managerul conduce și răspunde de buna funcționare a teatrului, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(5) 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. 16 Managerul asigură conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare”, coordonând nemijlocit activitatea tuturor structurilor organizatorice aflate în subordinea sa. Managerul coordonează derularea programelor asumate prin contractul de management, cu respectarea prevederilor legale. Responsabilitățile și atribuțiile postului sunt cuprinse în contractul de management, în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte și a Ordinului 2799/2005, Regulamentul-Cadru de Organizare și Desfășurare a Concursului de proiecte de management.

Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

- asigură conducerea și buna administrare a instituției;
- coordonează și avizează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli, Statul de Funcții, Lista de investiții și Organigrama 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 ordonă 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 Legii 8- privind dreptul de autor și drepturile conexe, modificată și completată, este actul normativ de reglementare a drepturilor de autor în România a 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
 - răspunde potrivit legii de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare;
 - decide modul de utilizare al bugetului aprobat în vederea îndeplinirii planului de programe și proiecte asumate în programul minimal propriu;
 - 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;
 - înștiințează autoritatea tutelară cu privire la delegarea temporară a competențelor sale, în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
 - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - negociază clauze contractuale, încheiate conform Legii 8 /1996 privind drepturile de autor și a codului civil în condițiile legii;
 - decide efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - depune declarația de avere și de interese în termenul legal la resurse umane;
- Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute 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 împuternicește 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.

Art. 17 În procesul de luare a deciziilor managerul este sprijinit de două organisme:

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

Art.18 Consiliul Administrativ, este organism de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității Teatrului.

Consiliul administrativ se înființează în baza deciziei managerului .

Managerul este președintele Consiliului Administrativ .

Consiliul administrativ este format din:

- manager - președinte –
- reprezentantul Consiliului Județean Constanța– membru (și, după caz, reprezentantul Ordonatorului principal de credite desemnat de acesta)
- director artistic - membru
- contabil șef - membru
- regizor tehnic - membru
- actor - membru
- consultant artistic – membru
- lider de sindicat sau reprezentantul salariaților – membru fără drept de vot.

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 în ședință ordinară o dată pe lună sau de câte ori este nevoie și se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi, la sediul teatrului;
- 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 un alt salariat al Teatrului, desemnat de președinte;
- dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, se comunică membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretariatului Consiliului;
- dezbaterile, precum și hotărârile luate se consemnează în Procesul Verbal de ședință și se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței.

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- dezbate și aprobă Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, rectificările bugetare și rectificările de credite pe întreg parcursul anului bugetar;
- dezbate și aprobă Organigrama, Statul de funcții și de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, în funcție de necesitățile teatrului;
- dezbate și aprobă Regulamentul Intern al Teatrului
- dezbate și aprobă Programul de Investiții pe anul în curs;
- dezbate și aprobă Programele culturale, programul artistic de activitate pe întreg anul în curs;
- propune, dezbate și aprobă prețul билетelor de intrare la spectacole, tariful de închiriere al spațiului din incinta teatrului și înaintează propunerile spre aprobarea Ordonatorului de credite bugetare;
- propune, dezbate și aprobă propunerile de casare, rezultate în urma inventarierilor;
- dezbate și formulează decizii 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 legătură cu deciziile managerului cu privire la:
 1. păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
 2. stabilirea repertoriului;
 3. lista sarcinilor complementare pentru personalul angajat cu contract de muncă;

Art. 19 Consiliul Artistic, este un organism de specialitate, 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 decizia managerului din angajați ai instituției sau personalităților artistice din afara instituției (regizor, scenograf, secretar literar/consultant artistic, actori mânuitori păpuși etc.) pe o durată egală cu durata contractului său de management.

Consiliul Artistic își desfășoară activitatea după cum urmează:

- funcționează în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare
- managerul are calitatea de Președinte al Consiliului Artistic;
- 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.

Consiliul Artistic analizează și avizează:

- a) strategia artistică pe termen scurt, mediu și lung a instituției;
- b) propunerile de repertoriu, spectacolele în premieră, propunerile regizorale, scenarii, schițe, develope estimative, grafice de execuții, alegerea și remunerarea colaboratorilor;

- c) vizionările noilor piese aflate în producție înainte de premiera acestora;
- d) analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapele următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire permanentă a activității artistice; Dezbaterile, analizele, propunerile formulate precum și avizele acordate se consemnează în procesul-verbal de ședință.

Managerul desemnează secretarul Consiliului artistic.

Consiliul Artistic face evaluări periodice asupra activității compartimentului artistic al Teatrului.

Art. 20 Directorul Artistic este direct subordonat managerului coordonează și conduce activitatea compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama aprobată. Este membru de drept în Consiliul de Administrație.

Atribuțiile ce îi revin directorului artistic sunt:

- răspunde de buna desfășurare a activității artistice 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;
- coordonează activitatea artistică la scenă: repetiții, spectacole;
- coordonează programarea spectacolelor la sediu și în deplasare;
- aduce la cunoștință managerului toate deficiențele constatate în desfășurarea activității artistice și propune soluții de rezolvare;
- ține legătura cu instituții de cultură din țară și străinătate în vederea unor posibile colaborări sau participări la festivaluri ;
- ține legătura cu personalități artistice din țară și străinătate (regizori, actori, scenografi, coregrafi, scriitori, compozitori etc) din rândul cărora va propune managerului colaboratorii ce vor fi selectați în vederea punerii în scenă a spectacolelor din programul managerial aprobat;
- elaborează împreună cu managerul criteriile de evaluare ale personalului aflat în subordine și realizează evaluarea anuală a acestora;
- participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- în perioada absenței 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 absenței din instituție a directorului artistic atribuțiile postului sunt preluate de manager, contabil șef sau de altă persoană desemnată de manager în condițiile legii, după caz.
- are obligația să întocmească procedura operațională privind sectorul său de activitate.
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI , PM ,SSM.

Art. 21 Contabilul Șef este direct subordonat managerului și este membru de drept în Consiliul de Administrație și coordonează, conduce și răspunde de activitatea Compartimentului Contabilitate, Resurse-Umane, Administrativ, Producție.

Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului.
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea eficientă a activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează și răspunde de întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli anual, defalcăt pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație, proiect ce va fi înaintat spre aprobare Consiliului Județean Constanța;
- răspunde și asigură utilizarea fondurilor teatrului cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, conform dispozițiilor legale;
- organizează, coordonează, asigură și răspunde de ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile, 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, sustrase sau distruse;
- organizează și răspunde de respectarea disciplinei de Casă și a operațiunilor cu numerar, efectuând personal cel puțin lunar și inopinat, controlul casieriei;
- îndrumă personalul din subordine, în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
- supraveghează și coordonează îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor fiecărui salariat, urmărind asigurarea tuturor activităților;
- întocmește și urmărește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare, angajamentelor și ordonanțarilor și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele redactate.
- exercită controlul financiar propriu, aplicând Viza de Control Financiar Preventiv în conformitate cu legislația în vigoare, pe toate actele care angajează instituția;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității, în compartimentul de care răspunde;
- elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
- efectuează evaluarea performanțelor pentru personalul din subordine;
- întocmește și transmite lunar formularele solicitate, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și asigură transmiterea lor prin punctul unic de acces pe forexpublic.mfinante.gov.ro;
- întocmește raportările statistice și financiare privind activitățile compartimentului pe care îl coordonează;
- administrează, verifică și avizează alocațiile pentru cheltuielile instituției, aprobate de Consiliul Județean Constanța, pe capitole și articole bugetare;
- urmărește ca execuția de casă să se realizeze prin trezorerie, potrivit dispozițiilor legale;
- răspunde de evidența biletelor vândute, verifică modul de taxare și de impozitare a sumelor rezultate din aplicarea cotelor stabilite, conform legislației în vigoare, 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, supraveghează și răspunde de inventarierea periodică a bunurilor din patrimoniul instituției;
- respectă reglementările legale privind evaluarea patrimoniului;
- urmărește și coordonează desfășurarea activităților de secretariat, registratură, curierat;
- coordonează activitatea de arhivare a actelor ;
- operează în Gestiune, ordinele de lucru rezultate de la producție;
- se instruește permanent pe linie profesională;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI, PM, SSM;
- este membru în Comisia de negociere a contractelor încheiate pe drepturi de autor și convenții civile;
- este Președinte al Comisiei de Monitorizare și asigură dezvoltarea, funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- are obligația să întocmească procedura operațională privind activitățile compartimentului de care răspunde;
- întocmește, actualizează și răspunde de modul de implementare a Procedurilor privind Sistemul de Control Intern Managerial în compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ;
- răspunde de bună pregătire profesională a salariaților din compartimentul pe care îl are în subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini, prevăzute de Legea Contabilității 82/1991, actualizată;

- 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.

CAPITOLUL VI PERSONALUL

Art.22 (1) Funcționarea instituțiilor de spectacole sau concerte se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(2) Durata acestor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagione ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(3) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte se normează potrivit fișei postului.

(4) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile Legii-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

(5) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(6) Pentru personalul artistic și tehnic din instituțiile de spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(7) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională

(8) Personalul de execuție al instituției este alcătuit din 1 direcție și 1 serviciu;
Direcția Artistică este constituită din A – Compartimentul Artistic, B - Compartimentul Tehnic - Scenă și C- Serviciul Contabilitate, Resurse-Umane, Administrativ, Producție

A. Compartimentul Artistic

Art. 23. Compartimentul Artistic se află în subordinea directorului artistic și este format din artiști interpreți și/sau creatori și consultant artistic.

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 scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor;
- 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, organizat 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;
- pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituții de spectacole sau concerte poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice, prevăzute de legislația în vigoare.

Artiștii creatori (colaboratori) îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- propun managerului teatrului componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă au fost împuterniciți 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, recuzitei semnalând orice defecțiune care ar influența calitatea artistică a spectacolului;
- avizează schițele de decor, recuzita, costumele, și devizul estimativ al spectacolului împreună cu scenograful.

Art.24 Consultantul artistic este direct subordonat directorului artistic al instituției și are următoarele atribuții:

- organizează și controlează întreaga activitate de planificare a activității artistice, în conformitate cu politica artistică a Consiliului Administrativ și Artistic;
- realizează și menține contacte și discuții permanente cu autori (cu regizori, scenografi, compozitori, scenariști) din țară și din străinătate;
- primește și prezintă conducerii instituției corespondența legată de parte artistică a activității;
- ține evidența spectacolelor realizate, întocmește situații trimestriale, referitoare la stagii, întocmește rapoarte de activitate în funcție de necesități (lunare, trimestriale, anuale);
- întreține legătura permanentă cu mijloacele mass-media (ziare, reviste, posturi de radio, televiziuni locale și centrale) oferind datele artistice și organizatorice legate de acțiunile din instituție, precum și eventualele modificări survenite;
- întocmește referate pentru achiziționarea materialelor promoționale ale instituției;
- întocmește documentele necesare participării instituției la festivaluri naționale și internaționale, diferite turnee și alte deplasări, specifice domeniului artistic (fișe de înscriere, fișe tehnice, liste personal delegat, tabele deplasări);
- editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele din repertoriul Teatrului;
- primește și prezintă conducerii instituției corespondența legată de parte artistică a activității;
- pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al Teatrului pe stagii;
- propune în scris încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii, care vor participa la realizarea spectacolelor;
- întocmește, în funcție de necesitățile artistice, referatele de necesitate și de execuție;
- primește pe baza de Proces-verbal textele, machetele și schițele grafice ale noilor producții artistice a Teatrului;

- 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.
- se ocupă de activitatea de arhivare a textelor spectacolelor din repertoriu și contribuie la îmbogățirea fondului documentar și informațional al instituției;
- face parte din Comisia de Negociere a prestațiilor artistice, este secretar/membru în Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic;
- se ocupă de înregistrarea, atestarea, avizarea și actualizarea datelor înscrierii în Registrul Artelor în termenele prevăzute și conform normelor emise de Ministerul Culturii
- îndeplinește funcția de consilier de Etică în instituție;
- pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare, se instruește permanent pe linie profesională;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, în limita de competență specifică domeniului de activitate;
- are obligația să întocmească PO privind activitățile din procesul artistic;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI și PM, SSM.

B. Compartimentul tehnic - scenă

Art. 25 Compartimentul tehnic - scenă se află în subordinea directorului artistic.

Compartimentul tehnic - scenă are următoarea componență: regizor tehnic scenă, maestru lumini, sunetist și muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole, ca: montatori decor, costumier, recuziter, sunetist.

Acestor muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole le-au fost stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu prin fișele de post.

Art.26 Regizor tehnic-scenă este subordonat directorului artistic, având următoarele atribuții:

- planifică și coordonează activitatea echipei de muncitori din activitatea specifică (montatori-decor) care deservește scena și instalațiile ei;
- supraveghează montarea fiecărei repetiții și spectacol și verifică corectitudinea operațiunii;
- răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor teatrului;
- participă la stabilirea programului spectacolelor și repetițiilor și-l afișează la avizier;
- afișează programul săptămânal de spectacole și repetiții;
- aduce la cunoștința personalului artistic modificările neprevăzute ale programului de spectacole;
- comandă manevrele tehnice la repetițiile și spectacolele teatrului;
- înștiințează, în cel mai scurt timp posibil managerul despre orice disfuncționalitate artistică sau tehnică apărută în activitatea de scenă și care-i depășește capacitatea de decizie;
- este responsabil de integritatea fizică a participanților la repetiții sau spectacole, în cazul montării sau manevrării necorespunzătoare a instalațiilor de scenă;
- este obligat să își ia toate măsurile necesare prevenirii accidentării în timpul repetițiilor sau spectacolelor;
- întocmește fișa de pontaj a personalului artistic și tehnic-scenă -producție;
- certifică exactitatea necesarului de materiale consumabile în spectacole;
- întocmește referatele de necesitate pentru materialele necesare susținerii activității de scenă;
- consemnează orice abatere disciplinară a întregului personal implicat în timpul spectacolului, precum și orice degradare artistică și tehnică a reprezentației;
- informează managerul, în scris, despre orice abatere disciplinară, deficiențe și dificultăți privind spectacolele, oferind variante și soluții;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii sale;
- are obligația să întocmească PO privind activitatea sa;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI, PM, SSM.

Art.27 Maestru lumini este subordonat direct directorului artistic și regizorului tehnic - scena și are următoarele responsabilități:

- răspunde solicitărilor regiei tehnice și artistice, pe perioada repetițiilor și spectacolelor;
- participă și răspunde de manipularea și manevrarea instalațiilor, montarea lor și întreținerea aparaturii, de realizarea luminilor pentru repetiții și spectacole sau alte activități programate de managerul teatrului, la sediu și în deplasare;
- participă cu creativitate la procesul de realizare al luminilor pentru spectacole;
- cunoaște efectele de lumină, le folosește și le manevrează conform indicațiilor primite de la regizorul artistic;
- verifică și remediază instalația de lumini, verifică și răspunde de buna funcționare a instalației de lumini;
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar și răspunde de integritatea și funcționarea acestora;
- respectă programarea pe spații și timpi de repetiții pe spectacole;
- participă la turnee și deplasări și se îngrijește ca pe durata transportului, aparatura și instalațiile de lumini să nu se deterioreze;
- participă efectiv la activitatea de aprovizionare cu materiale necesare (electrice) ;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii sale;
- are obligația să întocmească PO privind sectorul său de activitate;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI și PM,SSM.

Art. 28 Sunetist: este subordonat direct directorului artistic, regizorului tehnic-scenă și are următoarele responsabilități:

- răspunde solicitărilor regiei tehnice și artistice, pe perioada repetițiilor și spectacolelor;
- participă și răspunde de manipularea și manevrarea instalațiilor, montarea lor și întreținerea, de realizarea sonorizării pentru repetiții și spectacolele sau alte activități programate de managerul teatrului, la sediu și în deplasare;
- participă cu creativitate la procesul de realizare al sonorizării spectacolelor;
- fonotechează/arhivează/înregistrează, face și operațiuni specifice prelucrării materialului sonor;
- folosește efectele de sunet și le manevrează conform indicațiilor regizorului;
- verifică și remediază instalația de sunet;
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar și răspunde de integritatea și funcționarea acestora;
- respectă programarea pe spații și timpi de repetiții pe spectacole;
- participă la turnee și deplasări și se îngrijește ca pe durata transportului materialele de sonorizarea să nu se deterioreze;
- participă efectiv la activitatea de aprovizionare cu materiale necesare pentru sunet;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii sale;
- are obligația să întocmească PO privind sectorul său de activitate;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI și PM si SSM.

Art. 29 Montator decor este subordonat direct directorului artistic și regizorului tehnic - scenă și are următoarele responsabilități: :

- execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul, conform cerințelor regizorale sau scenografice;
- participă și răspunde de manipularea și manevrarea elementelor de decor, montarea lor și întreținerea lor, la sediu și în deplasare;
- execută lucrări de reparații la elemente de decor a căror defecțiune nu necesită intervenția atelierelor de producție;
- participă și răspunde de buna depozitare, transport și conservare a elementelor de decor;
- răspunde cu promptitudine la cerințele regizorului și scenografului;

- se ocupă de exploatarea responsabilă a mașinilor și uneltelor din dotare;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (decoruri etc.);
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice, prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii sale;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI și PM, SSM.

Art. 30 Muncitor din activitatea specifică instituției de cultură (costumier-recuziter) este direct subordonat directorului artistic și regizorului tehnic -scenă și are următoarele atribuții:

- asigură operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun obiectele de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- asigură pregătirea costumelor și recuzitei pentru repetiții și spectacole, la sediu și în deplasare;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției (recuzită și costume etc.);
- întocmește referate de necesitate privind necesarul de materiale în vederea remedierii unor defecțiuni ale costumelor sau recuzitei, care nu necesită intervenția atelierelor de producție;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea detergenților ce se folosesc la spălarea costumelor și recuzitei;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii sale;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI și PM, SSM.

C. Serviciul Contabilitate, Resurse-Umane, Administrativ, Producție

Art.31 Serviciul Contabilitate, Resurse-Umane, Administrativ, Producție se subordonează contabilului șef și este format din 3 inspectori de specialitate (contabilitate, achiziții publice,), 1 economist, 1 șofer, 1 plasator-magaziner-arhivar, 2 butafori, 1 croitori, 1 regizor tehnic.

Principalele atribuții ale serviciului sunt în funcție de prevederile legale în vigoare;

- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- 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;
- întocmește programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice;
- 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;
- asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane și acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- 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;
- răspunde de mijloacele de transport ale instituției, asigurând întreținerea și repararea acestora;
- se instrueșsc permanent pe linie profesională;

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

Art.32 Inspector de specialitate (contabilitate) este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- efectuează operațiunile de Casă și Bancă și se deplasează la Trezorerie pentru operațiuni specifice;
- întocmește, contabilizează și înregistrează registrul de casă;
- efectuează, verifică, contabilizează, înregistrează și semnează deconturile de cheltuieli;
- contabilizează și înregistrează facturile primite de la furnizori și cele emise clienților;
- emite dispoziții de plată sau încasare;
- întocmește nota contabilă pentru casă, bancă, deconturi, furnizori, clienți;
- întocmește nota „materiale“;
- întocmește nota „consum materiale“;
- ține evidența contabilă a conturilor de materiale și a obiectelor de inventar;
- înregistrează veniturile instituției;
- întocmește ordinele de plată și le înregistrează în contabilitate;
- răspunde de înregistrările efectuate și la sfârșitul lunii verifică conturile cu care operează;
- arhivează documentele cu care lucrează;
- participă la inventarierea anuală;
- se instruește permanent pe linie profesională;
- este lucrător desemnat cu atribuții pe linia de securitate și sănătate în muncă;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii sale;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI și PM, SSM;
- face parte din grupul tehnic privind SCIM, are obligația să întocmească PO privind activitățile inventariate ;

Art.33 Inspector de specialitate (achiziții publice, administrativ): este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

a) ca responsabil cu achiziții publice

- elaborează și actualizează, un program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial;
- verifică împreună cu contabilul șef autenticitatea și corectitudinea documentelor primite spre procesare;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrare/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției contractante în SEAP ;
- consultă catalogul SEAP și realizează cumpărările directe de produse, servicii sau lucrări;
- elaborează notele justificative la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- transmite în SEAP notificările cu privire la achiziția directă când achiziția directă se realizează în afara SEAP (offline);
- întocmește referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative și diverse situații sau adrese solicitate;
- întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice;
- păstrează dosarele de achiziții publice;
- are obligația să întocmească PS/ PO/ privind activitățile sale, împreună cu contabilul șef;
- întocmește rapoarte privind achizițiile publice desfășurate;
- face parte din comisiile pentru evaluarea ofertelor;
- elaborează și transmite spre publicare anunțurile de intenție, participare sau atribuire după caz;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- efectuează achiziții directe de la furnizori, atunci când este cazul;
- urmărește derularea contractelor de utilități, telecomunicații, prestări servicii;
- urmărește și avizează plățile și cheltuielile pe linie administrativă care cuprind: reparații, reamenajări, investiții, energie, apă, telefon etc, le avizează cu „certificat în privința realității,

regularității și legalității”, pe baza unui referat / proces verbal sau a altor acte justificative în care se subliniază efectuarea prestației de către firma cu care s-a încheiat contractul;

-răspunde împreună cu contabilul șef (viza CFP) pentru orice lucrare contractată, efectuată superficial, parțial, de proastă calitate sau fără documente legale și pentru care s-a efectuat plata/nu s-a efectuat plata, cu/fără viza CFP;

-participă la cursurile de perfecționare, instruiți, etc. organizate în legătură cu achizițiile publice

-participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii sale;

-respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI, PM, SSM.

-pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare, se instruește permanent pe linie profesională;

b) ca Gestionar al bunurilor din gestiunea Administrativ

-urmărește permanent și ia măsurile în vederea păstrării în bune condiții a patrimoniului instituției (administrativ) pentru evitarea distrugerii, degradării și sustragerii bunurilor;

-asigură evidența fizică a bunurilor aflate în gestiunea sa;

-păstrează documentele justificative legate de toate bunurile intrate/ieșite din gestiune ;

-efectuează recepția fizică a bunurilor la intrarea în gestiune;

-participă la inventarierea, reevaluarea bunurilor din gestiuni și face propuneri pentru scoaterea din uz a bunurilor uzate;

-execută orice alte dispoziții suplimentare și legale date de superiorii ierarhici în vederea bunului mers al activităților în unitate;

respectă programul de lucru, disciplina muncii, Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, precum și Codul de etică al instituției;

-respectă normele de PSI, PM ,SSM potrivit reglementărilor în vigoare;

Art.34 Economist Resurse Umane este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

-participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare a acestuia;

-întocmește, și, după caz, actualizează Organigrama instituției și statul de funcții cu încadrarea în condițiile legii salarizării;

-fundamentează fondul de salarii;

-întocmește deciziile privitoare la salarizare, păstrează și completează registrul de evidență a deciziilor privind activitatea specifică de resurse umane a Teatrului;

-întocmirea contractelor individuale de muncă, și ale actelor adiționale muncă, potrivit legii;

Gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta, este organizată și realizată de către resurse umane;

-gestionează fișele de post, fișele de evaluare anuală întocmite de șefii compartimentelor;

-întocmește și completează, dosarele de personal ale angajaților Teatrului;

-asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, acordarea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului, în condițiile legii;

-urmărește încadrarea legală a cheltuielilor de personal (conform clasificăției bugetare și Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat) ;

-răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele ce le întocmește

(dosare ale angajaților, Contracte individuale muncă, contracte drepturi de autor, contracte pe convenții civile, adeverințe eliberate angajaților și foștilor angajați, etc);

-întocmește documente din domeniul resurselor umane: Declarația;112; L153, deconturile

Concedii medicale cu Casa Județeană Asiguraări Sănătate Constanța, asigură transmiterea lor prin punctul unic de acces pe mfinante.gov.ro.

-face propuneri de acordarea a salariilor și trecerea în grade/trepte superioare a salariaților;

-se ocupă de programarea concediilor de odihnă pentru anul viitor;

-ține evidența Concediilor medicale din instituție, întocmește statele de plată, decontul cu Casa Județeană Asiguraări Sănătate Constanța;

-întocmește și asigură documentația necesară pentru evaluare anuală a performanțelor profesionale

ale angajaților;

-întocmește și asigură procedura operațională în vederea organizării concursurilor/examenelor de recrutare și angajare sau examenelor pentru promovarea personalului în funcție de grad sau treaptă profesională;

-întocmește, prelucrează datele de personal și asigură transmiterea actelor întocmite în REVISAL/REGES, pe site-ul ITM Constanța;

-întocmește și asigură publicarea documentelor privind resurse umane pe site-ul instituției la termenele stabilite de legislație;

-întocmește contractelor individuale de muncă, și acte adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

-întocmește contracte pe DDA și PS (alte surse), acte adiționale la contractele încheiate, potrivit legislației ;

-calculează, potrivit legii, vechimea în muncă a salariaților și stabilește cuantumul sporului de vechime al acestora;

-eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

-eliberează adeverințe salariaților;

-asigură aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului Teatrului, dar și al colaboratorilor;

Pe linie de contabilitate:

-întocmește note contabile pentru salarii, colaboratori, drepturi de autor și PS Convenții civile, alocarea lichidarea și ordonanțarea plăților, mijloace fixe, consum combustibil și își verifică toate soldurile conturilor din balanță;

-operează în Alocarea lichidarea și ordonanțarea plăților, bugetul de venituri și cheltuieli defalcat pe trimestre și destinație, angajamentele de plată și ordonanțările, verifică și semnează toate actele pentru contabilitate privind platile (dispoziții plată, deconturi, etc)

-operează, intrări-ieșiri, scoatere din uz a MF, casările, listele de inventar, fișa mijlocului fix,

-urmărește și înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;

-întocmirea actelor privind consumul de carburanți pentru mașina instituției;

-colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;

-îndeplinește atribuții în cadrul grupului tehnic de lucru privind sistemele proprii de control intern managerial (SCIM) ;

-redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților Regulamentul Intern, Contractul colectiv de muncă, Codul de etică și actelor normative în vigoare;

-participă la elaborarea și redactarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;

-asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

-anticipă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii sale;

-respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI, PM, SSM.

-pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare, se instruește permanent pe linie profesională;

Art.35 Șofer -este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

-efectuează constant și corect întreținerea și curățenia zilnică a autovehiculului ;

-transportă personalul teatrului cu microbuzul din dotare și cu remorca elementele de decor, recuzita, costume cu grijă și simț de răspundere;

-asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil ;

-înștiințează managerul de transport de defecțiunile tehnice care apar la microbuzul și remorca instituției;

-se ocupă de revizia tehnică periodică;

-predă foaia de parcurs în momentul completării integrale ;

- are obligația de a actualiza cunoștințele cu privire la Codul rutier, în concordanță cu modificările ce intervin, ca urmare a noilor acte normative;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a pasagerilor ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea conducerii, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii sale;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI, PM, SSM.
- pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare, se instruește permanent pe linie profesională-are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al teatrului;

Art.36 Regizor tehnic-scenă este subordonat contabilului-șef având următoarele atribuții:

- întocmește fișa de pontaj a personalului artistic și tehnic-scenă -producție;
- certifică exactitatea necesarului de materiale consumabile în spectacole;
- întocmește referatele de necesitate pentru materialele necesare susținerii activității de scenă;
- consemnează orice abatere disciplinară a întregului personal implicat în timpul spectacolului, precum și orice degradare artistică și tehnică a reprezentației;
- planifică și coordonează activitatea echipei de muncitori din activitatea specifică (montatori-decor) care deservește scena și instalațiile ei;
- supraveghează montarea fiecărei repetiții și spectacol și verifică corectitudinea operațiunii;
- răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor teatrului;
- participă la stabilirea programului spectacolelor și repetițiilor și-l afișează la avizier;
- afișează programul săptămânal de spectacole și repetiții;
- aduce la cunoștința personalului artistic modificările neprevăzute ale programului de spectacole;
- comandă manevrele tehnice la repetițiile și spectacolele teatrului;
- înștiințează, în cel mai scurt timp posibil managerul despre orice disfuncționalitate artistică sau tehnică apărută în activitatea de scenă și care-i depășește capacitatea de decizie;
- este responsabil de integritatea fizică a participanților la repetiții sau spectacole, în cazul montării sau manevrării necorespunzătoare a instalațiilor de scenă;
- este obligat să își ia toate măsurile necesare prevenirii accidentării în timpul repetițiilor sau spectacolelor;
- informează managerul, în scris, despre orice abatere disciplinară, deficiențe și dificultăți privind spectacolele, oferind variante și soluții;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii sale;
- are obligația să întocmească PO privind activitatea sa;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI, PM, SSM.

Art.37 Inspector specialitate (marketing, promovare, organizator spectacole): este subordonat contabilului – șef și are următoarele atribuții:

- asigură organizarea spectacolelor la sediu și în deplasare, în baza programului stabilit;
- răspunde de realizarea planului activității instituției;
- împreună cu consultantul artistic, se ocupă de organizarea și promovarea spectacolelor de Teatru (prin presa scrisă, mijloace mass-media, rețele sociale, Facebook-ul instituției) ;
- împreună cu consultantul artistic întocmesc caietelor-program, flyere, afișe și alte materiale promoționale;
- întocmește referate de necesitate, în vederea achiziționării, vizării și fiscalizării biletelor de intrare la spectacol;
- difuzează biletele la spectacole, pe bază de document, în care se consemnează seria, numărul

- și valoarea acestora, întocmind borderoul, pe care îl înaintează compartimentului Contabilitate;
- are calitatea de gestionar, având în primire biletele, pe care le gestionează conform legislației;
- identifică locurile, grădinițe, școli, licee, cămine culturale, case de cultură, în care ar putea avea loc spectacole, din oraș dar și din afara lui și face propuneri în acest sens conducerii;
- răspunde de activitatea de reclamă a spectacolelor, prin afișaj a întregului material promoțional, în colaborare cu consultantul artistic;
- primește și prezintă conducerii instituției corespondența legată de parte artistică a activității;
- răspunde de vânzarea de bilete și urmărește capacitatea maximă a sălii, în vederea respectării normelor PSI, PM și SSM
- asigură programul de vânzare a билетelor la sediul teatrului prin Casa de bilete;
- pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare, se instruește permanent pe linie profesională;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, în limita de competență specifică domeniului de activitate;
- are obligația să întocmească procedura operațională privind activitatea sa;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI și PM, SSM.

Art.38 Muncitor din activitatea specifică instituției de spectacole (referent, plasator - magazioner-arhivar) este direct subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- este gestionar al magaziei teatrului;
- primește, păstrează și eliberează din magazie, în baza documentelor, bunurile achiziționate și se îngrijește de securitatea bunurilor împotriva sustragerilor;
- ține la zi evidența tehnică-operativă a gestiunii și predă în termen documentele la contabilitate;
- gestionează formulare cu regim special;
- arhivează documentele teatrului;
- asigură plasarea publicului spectator;
- primește și păstrează în garderobă îmbrăcămintea și obiectele încredințate de către spectatori;
- distribuie programele de sală și materialele promoționale;
- desfășoară activități de curierat, afișaj și inventariere;
- comunică cu publicul spectator, răspunde amabil la solicitările acestuia;
- controlează biletele de intrare la spectacole și îndrumă spectatorii către locurile corespunzătoare de pe biletele de intrare;
- depozitează și gestionează în bune condiții materialele primite în gestiune;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, în limita de competență specifică domeniului de activitate;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI și PM, SSM.

Art.39 Atribuțiile principale ale personalului din atelierele de producție (pictori, sculptori, constructori păpuși, butafori, croitori, tâmplari, mecanici) sunt direct subordonați contabilului-șef și au următoarele atribuții:

- țin la zi evidența tehnică-operativă a gestiunii și predau în termen documentele la contabilitate;
- întocmesc referatele de necesitate pentru gestiunea de care răspund;
- participă efectiv la activitatea de aprovizionare cu materiale necesare pentru producție;
- întocmesc rapoartele de producție privind spectacolele lansate în premieră (la sfârșitul lunii respective);
- răspund cu promptitudine la cerințele scenografului și regizorului artistic;
- 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 scenografii în vederea executării tuturor păpușilor, elementelor de decor, recuzita, costume 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;
- urmăresc și răspund ca toate elementele de decor, păpușile, costumele și recuzita să fie prezentate la scenă la termenele stabilite, de comun acord cu regizorii, regizorii asistenți și pictorii-scenografi, pentru fiecare spectacol;
- depozițează și gestionează în bune condiții materialele pe care le primesc spre prelucrare;
- execută lucrări de reparație, adaptare și retușare, stabilite de scenografi, în funcție de cerințele scenografului/regizorului;
- sunt gestionarii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, a materialelor din dotarea gestiunilor: butaforie, croitorie, tâmplărie, mecanică;
- îndeplinesc orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice, prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care sunt solicitați, conform pregătirilor lor;
- respectă regulamentele instituției și legislația muncii, normele PSI, PM, SSM.

Atelierele de producție își desfășoară activitatea, în spațiul de pe str. Mircea cel Bătrân, nr. 102, Constanța.

Reorganizarea compartimentelor în servicii și direcții se face conform articolului XXI alin.1, din Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.40 Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” are sigla proprie pe care o utilizează în corespondența cu autoritățile și instituțiile precum și cu persoane fizice sau juridice.

Art.41 Teatrul are arhiva proprie în care păstrează documentele produse în activitatea sa.

Art.42 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare abrogă prevederile vechiului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, nr. 275/15.12.2023

Art. 43 În prezentul regulament, atribuțiile posturilor au caracter enunțativ și nu limitativ. Ele se completează cu atribuții specifice postului conform Codului Muncii, Codului Administrativ dar și prin acte și decizii emise de conducerea teatrului.

Art. 44 Salariații Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” sunt obligați să dovedească fidelitate, respect față de instituție, să-și realizeze atribuțiile din fișele de post, să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.45 Toti angajații TCT Constanța respectă programul de lucru, disciplina muncii, Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Codul de etică al instituției, normele de PSI, PM, SSM, potrivit reglementărilor în vigoare;

Art.46 Angajații și colaboratorii Teatrului vor semna de luare la cunoștință a prezentului regulament, după aprobarea lui de către Consiliul Județean Constanța.

Art.47 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. 48 Litigiile de orice fel în care Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare” este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii: „în situația în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă”;

Art. 49 Prezentul regulament se constituie ca un act normativ ce reglementează organizarea și funcționarea Teatrului și a fost discutat și aprobat în Ședința Consiliului Administrativ din data de/...../.....

Art. 49 Orice modificare și completare de drept (cu acte normative viitoare în materie de legislație a muncii, civilă, contravențională sau penală) a prezentului regulament va fi transmisă și Consiliului Județean Constanța spre aprobare;

Art. 50 Prezentul Regulament intră în vigoare și produce efecte cu data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța;

**Manager,
Palade Aurel**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN NR.54/2025¹

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ² • simpla • absolută • calificată	20.03.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului	21 .03.2025	
3	Aducerea la cunoștința publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local	21 .03.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	/...../.....	
5	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	/...../.....	

Extrase din Ordonanța de Urgență nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) art. 182 alin. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul județean adoptă hotărâri cu majoritate calificată, absolută sau simplă, după caz.
 - 2) art 197 alin.(1) Secretarul general al județului comunică hotărârile Consiliului Județean prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
 - 3) art 197 alin.(4) Hotărârile Consiliului Județean se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al județului.
 - 4) art. 199 alin.(1) Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect
 - 5) art. 199 (2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.
- art. 198 alin.(1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

1 Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului județean

2 Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului județean