

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Lucian Costin DINDIRICA

PRIMAR



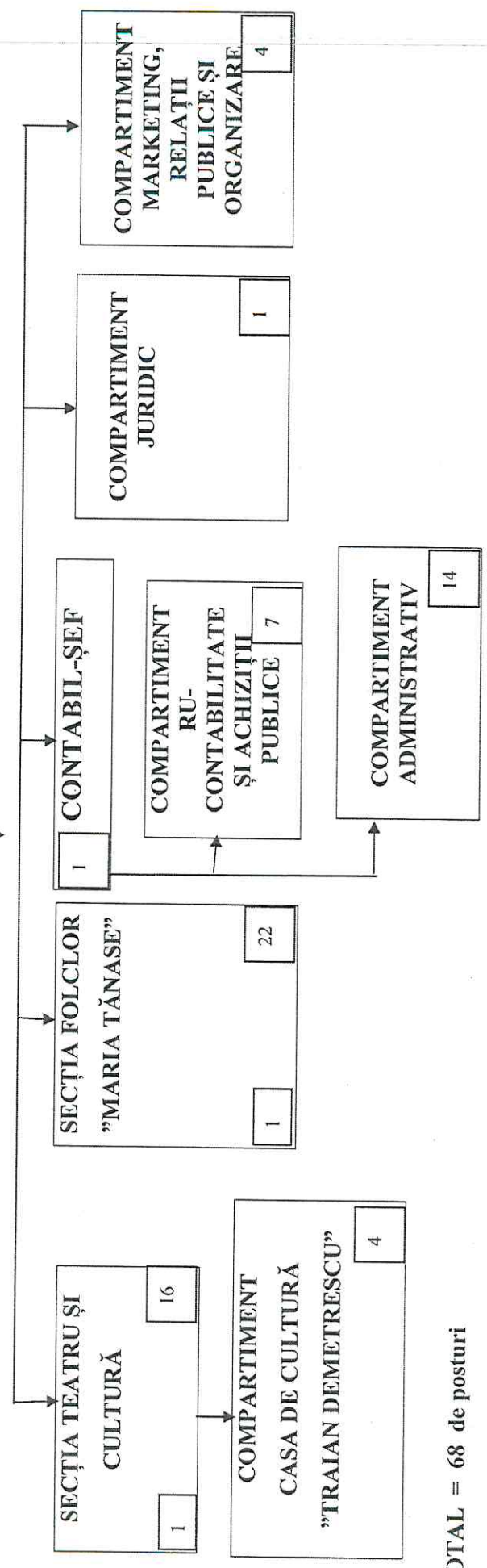
ORGANIGRAMĂ

TEATRUL PENTRU COPII SI TINERET "COLIBRI" CRAIOVA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

CONSILIUL ADMINISTRATIV

MANAGER
1



TOTAL = 68 de posturi

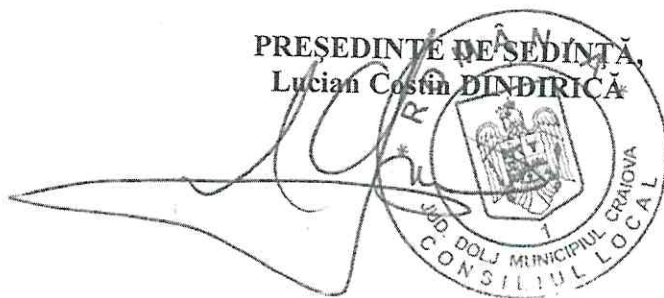
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

STAT DE FUNCȚII
TEATRUL PENTRU COPII ȘI TINERET "COLIBRI" CRAIOVA

Nr. crt.	STRUCTURI	Funcții	Studii	Grad/ Treapta Profesională	Nr. posturi aprobate
1	MANAGER	manager	S	II	1
2	Secția Teatru și Cultură	Șef secție	S	II	1
		Actor mânuitor păpuși	S	IA	10
		Actor mânuitor păpuși	S	II	1
		Regizor tehnic	M	I	1
3	Compartiment Casa de Cultură "Traian Demetrescu"	Referent	S	IA	3
		Referent de specialitate	S	I	1
	TOTAL				17
4	Secția Folclor "Maria Tănase"	Șef secție	S	II	1
		Solist vocal	S	IA	7
		Solist vocal	S	I	2
		Solist vocal	M	I	1
		Artist instrumentist	S	IA	1
		Artist instrumentist	S	I	5
		Artist instrumentist	S	II	2
		Solist instrumentist	S	IA	1
		Solist instrumentist	S	I	1
		Solist instrumentist	S	II	1
		Concert maestru	S	I	1
TOTAL				23	
5	Contabil-Șef	Contabil-șef	S	II	1
6	Compartiment RU-Contabilitate și Achiziții Publice	Economist	S	IA	3
		Economist	S	I	1
		Referent de specialitate	S	I	2
		Referent de specialitate	S	II	1
7	Compartiment	Magaziner	M	I	1

	Administrativ	Referent	M	IA	1
		Șofer	M	I	1
		Inginer sunet	S	IA	1
		Inginer lumini	S	IA	1
		Muncitori din activitatea de spectacole sau concerte-tâmplar	M	I	1
		Muncitori din activitatea de spectacole sau concerte - confecționar	M	I	1
		Muncitori din activitatea de spectacole sau concerte- tapițer	M	I	1
		Muncitori din activitatea de spectacole sau concerte electroacustician	M	I	1
		Muncitori din activitatea de spectacole sau concerte (Mânuitor montator décor)	M	I	2
		Îngrijitor	M	-	3
	TOTAL				22
8	Compartiment Juridic	Consilier juridic	S	IA	1
	TOTAL				1
9	Compartiment Marketing, Relații Publice și Organizare	Impresar artistic	S	IA	1
		Secretar literar	S	IA	1
		Secretar Marketing	S	IA	1
		Consultant artistic	S	IA	1
	TOTAL				4
10	TOTAL GENERAL				68

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian Costin DINDIRICĂ



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET
„COLIBRI“ CRAIOVA

CAPITOLUL I
-DISPOZIȚII GENERALE-

Art. 1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare descrie modul în care este organizat și funcționează Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova.

Art. 2.(1) În baza Deciziei nr. 476 /02 Iulie 1956 a Sfatului Popular al Regiunii Craiova - Comitetul Executiv, Secția Teatrului de Păpuși de pe lângă Teatrul Național Craiova devine unitate de sine stătătoare sub denumirea de Teatrul de Stat de Păpuși Craiova.

(2) În anul 1998, la data de 09 Aprilie, prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 31 „Teatrul de Păpuși Craiova“ își schimbă denumirea în „**Teatrul pentru Copii și Tineret Colibri Craiova**“. Tot în data de 09.04.1998, instituția a trecut în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, conform Hotărârii nr. 32/09.04.1998, emisă de Consiliul Județean Dolj.

(3) Totodată Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova este reorganizat, ca urmare a comasării prin absorbția Ansamblului Folcloric „Maria Tănase“ Craiova și Casei de Cultură „Traian Demetrescu“ Craiova, începând cu data de 31.12.2023.

Art. 3. Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova are sediul în municipiul Craiova, în strada Calea București, nr.56, fiind identificat prin Cod Fiscal 5001805.

Art. 4. (1) Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova este instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, al cărei principal obiect de activitate este promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional, printr-o riguroasă activitate artistică, prin organizare și susținerea de spectacole pentru copii, tineret și adulți.

(2) Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova este o instituție de spectacole, cu personalitate juridică fiind finanțat din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local.

(3) Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova poate funcționa atât ca instituție de repertoriu, de proiecte, cât și ca instituție gazdă de spectacole; producător și promotor de evenimente și artiști.

(4) Teatrul este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea

activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare se încadrează ca instituție de spectacole, având deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

(5) Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova este condus de un manager care își desfășoară activitatea în baza unui contract de management încheiat între Primarul Municipiului Craiova, în calitate de ordonator principal de credite și conducătorul instituției, conform Ordonanței de Urgență 189/2008 - privind managementul instituțiilor de spectacole și concerte, Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

(6) Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova desfășoară activități de impresariat privind producțiile proprii, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

- PATRIMONIUL -

Art.5 (1) Patrimoniul Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de către Consiliul Local al Municipiului Craiova, precum și a unor bunuri aflate în proprietatea instituției, bunuri pe care are obligația să le administreze în condițiile legii, ca un bun proprietar;

(2) Teatrul poate primi în administrare sau folosință gratuită bunuri mobile și/sau bunuri imobile din domeniul public sau privat al Consiliul Local al Municipiului Craiova.

(3) Patrimoniul mobil al Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova cuprinde:

- a) decorurile spectacolelor;
- b) costumele spectacolelor, costumele de scena ale personalului artistic și echipament de repetiții ale personalului artistic;
- c) recuzita;
- d) bunuri materiale cu caracter administrativ și funcțional;
- e) instalațiile de sunet și lumini;

(4) Patrimoniul Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, precum și prin alte modalități, în condițiile legii.

(5) Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate de către Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova, numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției și dacă acestea nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(6) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea sau proprietatea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să ia măsuri în vederea păstrării integrității acestora.

(7) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului sau în alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6 (1) Misiunea Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova, ca instituție publică de cultură, prin activitățile pe care le desfășoară în baza unui program anual, se adresează diverselor colectivități socio-profesionale, vizând:

- a) asigurarea accesului tuturor cetățenilor la informație și instrucție artistică, ceea ce contribuie la dezvoltarea intelectuală și spirituală a personalității umane, la formarea sistemului estetic și al judecăților de valoare în domeniul actului artistic;
- b) dezvoltarea dezideratelor culturale de aleasă ținută estetică și formativ-educative, printr-o relație adecvată, modernă, între actul artistic-cultural și consumatorul de artă, în toată complexitatea lui;
- c) acoperirea din punct de vedere artistic a tuturor cerințelor și exigențelor pieței de profil, deoarece responsabilitatea majoră a acestei instituții este unicitatea ei pe plan local și zonal;

(2) Pentru îndeplinirea misiunii, toți angajații instituției, indiferent de compartimentul în care își desfășoară activitatea și în raport cu atribuțiile ce le revin au obligația să respecte cu strictețe regulile disciplinare stabilite de conducerea instituției.

Art.7 Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional, printr-o riguroasă activitate artistică, prin organizare și susținerea de spectacole pentru copii, tineret și adulți. Pentru atingerea obiectivului său, Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova desfășoară următoarele activități principale:

- a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru literatura românească și universală, clasică și contemporană;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei, coregrafiei și scenografiei;
- d) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură, unități de învățământ de specialitate și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa;
- g) realizează în atelierele proprii diferite obiecte în vederea comercializării;
- h) pune la dispoziție, în vederea închirierii, diferite spații din incinta Teatrului pentru Copii și Tineret "Colibri" Craiova, costume sau obiecte de decor și păpuși;
- i) colaborează cu alte instituții de cultură din țară și străinătate, dezvoltând și susținând programe și proiecte diversificate;
- j) valorifică resursele existente;
- k) propune programe anuale minimale pentru activități autofinanțate precum și pentru cele subvenționate de la bugetul de stat;
- l) informarea și sensibilizarea publicului prin :
 - ateliere susținute de personalul de specialitate artistică și spectacole de teatru precum și o gamă de activități stradale prin care este pus în valoare actul cultural;
 - editarea de materiale de promovare a activității instituției.
- m) organizează și susține spectacole folclorice asigurând o ofertă culturală diversificată în ceea ce privește tipurile de spectacol, în funcție de publicul căruia i se adresează; organizează și susține spectacole atât pe plan local cât și în județ, în turnee în țară și străinătate, precum și prin prestări de servicii culturale către persoane juridice și fizice la solicitarea acestora, în vederea realizării de venituri proprii estimate de instituție;
- n) promovează creșterea și diversificarea ofertei și consumului cultural, prin atragerea tinerilor și a unui număr cât mai mare de iubitori ai folclorului;
- o) promovează cântul popular românesc prin Atelierele de folclor stimulând creativitatea și talentul;
- p) dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional;
- q) sprijină activitatea de culegere de folclor în vederea îmbunătățirii propriului repertoriu

- r) sprijină soliștii în abordarea altor zone etnofolclorice;
- s) organizează expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii, susține editări de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- t) are ca scop conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- u) organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.

Art.8 (1). Activitatea Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, fie pe perioadă determinată, fie nedeterminată, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, administrative și de întreținere, precum și prin activitatea altor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(2) Ocuparea posturilor, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova se realizează în condițiile legii.

(3) Pentru personalul instituției, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art. 82, al. (1) și (3), respectiv art. 83 lit. h), din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică.

(4) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(5) Personalul de specialitate al Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova poate încheia contracte conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole și concerte, doar cu acordul instituției.

(6) Activitatea Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” este programată și se desfășoară pe stagiuni a căror durată și dată de începere se stabilesc de către manager, ținând cont de evenimentele, programele și proiectele la care instituția ia parte, luând în considerare prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(7) Pentru desfășurarea în cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații pot fi remunerați în baza unor alte contracte care au la baza reglementările Codului Civil, legea dreptului de autor și drepturile conexe, doar cu condiția ca programul celor două contracte să nu se suprapună.

(8) Salarizarea, promovarea (care are la bază evaluarea profesională) în funcție, grad sau treaptă profesională se efectuează potrivit legislației în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea organigramei și statutului de funcții aprobat de către Consiliul Local și cu încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual al instituției.

(9) Cheltuielile de personal se asigură din subvenția acordată de la bugetul local precum și din venituri proprii.

(10) Pentru personalul artistic și tehnic, programul de muncă este repartizat inegal, zilele de sâmbătă și duminică sau după caz sărbătorile legale sunt considerate zile lucrătoare, repausul fiind asigurat în alte zile ale săptămânii. Zilele de repaus și zilele de sărbători legale care nu au fost acordate vor fi recuperate în lunile următoare sau adăugate zilelor de concediu. Concediul, dat fiind activitatea desfășurată se va lua, pentru personalul artistic și tehnic, în vacanța dintre stagii.

Art.9 - Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova îndeplinește orice alte activități și atribuții prevăzute de legile în vigoare pentru domeniul său de activitate.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 10. Structura organizatorică, organigrama, numărul de personal, statul de funcții și bugetul de venituri și cheltuieli ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Craiova, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

Art. 11. Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova se asigură de către un manager.

Art. 12. Structura organizatorică a Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova este următoarea:

a) Conducerea - Managerul

b) Secția Teatru și Cultură, aflată în subordinea managerului - coordonată de *șef secție* are în componența sa personal de execuție de specialitate artistică – actori mănuitori păpuși regizor tehnic, precum și un **Compartiment Casa de Cultură „Traian Demetrescu”** care are în componență sa personal de execuție format din referenți și referenți de specialitate;

c) Secția Folclor „Maria Tănase”, aflată în subordinea managerului- coordonată de *șef secție* are în componența sa personal de execuție de specialitate artistică – soliști vocali, artiști instrumentiști, soliști instrumentiști și concert maestru.

d) Compartiment RU-Contabilitate și Achiziții Publice, aflat în subordinea *contabilului-șef*, are în componența sa personal de execuție de specialități financiar-economice, format din economiști și referenți de specialitate.

e) **Compartiment Administrativ** aflat în subordinea *contabilului-șef*, are în componența sa personal de execuție de specialități administrative și alte funcții comune, care asigură toate activitățile complementare celor artistice și de producție.

f) **Compartiment Juridic**, aflat în subordinea managerului, are în componența sa personal de execuție de specialitate juridică.

g) **Compartiment Marketing Relații Publice și Organizare**, aflat în subordinea managerului, are în componența sa personal de execuție format din impresar artistic, secretar literar, secretar marketing și consultant artistic.

Art.13 Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova pe lângă serviciile și compartimentele funcționale are în componență două organisme colegiale, constituite conform legii: - Consiliul Administrativ – organism cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organism cu rol consultativ.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

Art. 14. Secțiile și compartimentele funcționale ale instituției elaborează și realizează lucrări însumând ansamblul activităților de bază, a celor complementare, auxiliare și de deservire, prin care se realizează obiectivele instituției, conform prevederilor legale, a procedurilor operaționale, cu scopul asigurării bunului mers al activității curente.

- a. În exercitarea atribuțiilor acestora, secțiile și compartimentele din cadrul instituției, colaborează atât între ele, precum și cu serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Craiova și a altor instituții aflate în raport de colaborare cu Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova .
- b. Atribuțiile fiecărui salariat sunt stabilite și evidențiate în fișa postului, document anexă și parte integrantă din CIM al salariatului, care se revizuieste și reeditează, ori de câte ori este cazul (modificări legislative, modificări de organizare și funcționare etc).

Art. 15. Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova este asigurată prin Manager, persoană fizică, având calitatea de ordonator terțiar de credite, funcția fiind încredințată în baza unui contract de management, încheiat în urma unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigurând prin grija autorității resursele umane, tehnice, materiale și financiare necesare derulării activității instituției, care are următoarele atribuții principale:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;

e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul contract;

i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2, la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;

î) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

j) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

k) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

l) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

m) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

n) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;

o) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

p) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

t) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

u) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;

v) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

w) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

Art. 16 Contabil-șef – se subordonează managerului, asigură organizarea, coordonarea, controlul, conducerea, administrarea întregii activități pe sfera economico-financiară a instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul instituției.

Art. 17 (1) Secția Teatru și Cultură este condusă de un șef de secție aflat în subordinea managerului și are în componența sa personal de execuție de specialitate artistică – actori mânuitori păpuși regizor tehnic, precum și un **Compartiment Casa de Cultură „Traian Demetrescu”** care are în componență sa personal de execuție format din referenți și referenți de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale Secției Teatru și Cultură sunt:

- a) desfășoară întregul program cultural-artistic al instituției;
- b) organizează stagiunea de spectacole cu toate activitățile specifice necesare realizării programului repertorial;
- c) desfășoară toate activitățile ce conduc la realizarea producțiilor de natură artistică;
- d) desfășoară prestațiile artistice și toate activitățile complementare actului artistic în care este implicat personalul de specialitate din structura serviciului;
- e) realizează toate proiectele din sfera culturală a instituției;
- f) asigură documentare și informare permanentă în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite către public.

(3) Compartimentul Casa de Cultură „Traian Demetrescu” asigură organizarea activității artistice și culturale, având ca atribuții principale:

- a) desfășurarea activităților de educație permanentă;
- b) organizarea de activități cultural-artistice;
- c) activități de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- e) activități de susținere a participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) activități de organizare și/sau susținere a participării la expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- g) organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
- h) organizarea și desfășurarea de cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
- i) activități de participare la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

(4) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Secției Teatru pentru Copii și Tineret sunt cele prevăzute în fișele de post și se completează cu legislația specifică în vigoare.

(5) În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin Secția Teatru pentru Copii și Tineret își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagiuni și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole și numărul de repetiții, precum și obligațiile membrilor secției.

Art.18 (1) Secția Folclor „Maria Tănase” este condusă de un șef de secție aflat în subordinea managerului, care la rândul său are în subordine și coordonează, verifică, organizează activitatea pentru personalul de specialitate/personal de execuție, asigurând organizarea activității artistice și culturale.

Secția Folclor „Maria Tănase” are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activității cultural-artistice;
- c) efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
- d) promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;
- e) inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal;
- f) sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și/sau susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
- g) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- h) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul **Secției Folclor „Maria Tănase”** sunt cele prevăzute în fișele de post și se completează cu legislația specifică în vigoare.

(3) În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin Secția Folclor „Maria Tănase” își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagioni și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole și numărul de repetiții, precum și obligațiile membrilor secției.

Art. 19. (1) Compartimentul R.U.-Contabilitate și Achiziții Publice, aflat în subordinea contabilului-șef are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea gestionării resurselor umane, calcularea, operarea și gestionarea/plata salariilor întregului personal contractual precum și drepturile convenite colaboratorilor
- b) respectarea legalității, gestionarea relațiilor și informațiilor inter și intra-instituționale prin administrarea și transmiterea informațiilor, gestionarea resurselor financiare, evidența și verificarea patrimoniului instituției precum și impresarierea tuturor producțiilor artistice proprii.
- c) elaborarea și întocmirea programului anual de pregătire profesională a personalului contractual;
- d) colectarea, operarea, gestionarea și securitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu GDPR și a Regulamentului (UE) 2016/679;
- e) asigurarea sferei de achiziții publice din instituție;
- f) administrarea și verificarea gestiunilor și a inventarului instituției, inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- g) asigurarea și realizarea întregii activități de casierie;

- h) asigurarea relației cu băncile și alte instituții financiare;
- i) evidența analitică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- j) acordarea de asistență și consiliere către salariați, în probleme de resurse umane, economice, acordarea de consultații de specialitate compartimentelor din cadrul instituției, la solicitarea acestora;
- k) elaborarea, înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor financiar-contabile și de natură economică și statistică;
- l) întocmirea și depunerea declarațiilor către bugetul statului și a bugetelor asigurărilor sociale;
- m) concepția, întocmirea, redactarea, avizarea contractelor (de colaborare, a contractelor civile de prestări servicii, de parteneriat, de sponsorizare, de închiriere, de coproducție etc);
- n) concepția, elaborarea, întocmirea, completarea și modificarea regulamentelor și documentelor normative interne ale teatrului;
- o) activități pentru popularizarea, difuzarea și vânzarea produsului cultural al instituției;
- p) planificarea și urmărirea execuției lucrărilor solicitate de conducere și transmiterea materialelor către alte instituții;
- q) încheierea tuturor documentelor specifice relației de muncă privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru întreg personalul;
- r) completează, actualizează și ține evidența Registrului electronic de evidență a salariaților.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul **Compartimentului R.U.-Contabilitate și Achiziții Publice** sunt cele prevăzute în fișele de post și se completează cu legislația specifică în vigoare..

Art. 20. (1) Compartimentul Administrativ aflat în subordinea *contabilului-șef* și care realizează activități administrative privind producția de spectacole, coordonează activitatea pentru personalul tehnic-scenă, muncitorii din activitatea specifică instituțiilor de cultură și personal deservire, are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități și operațiuni specifice producției de spectacole la nivelul atelierelor de creație precum și asistența și consultanța în achiziționarea de materiale și servicii necesare producțiilor,
- b) desfășoară întreaga activitate tehnică de scenă, precum și a aceleia din magaziile cu decoruri / păpuși/ costume,
- c) răspunde solicitărilor regiei tehnice și artistice pentru repetiții și spectacole;

- d) participă la operațiunile de manipulare și manevrare a instalațiilor, de montare și întreținere a aparaturii, de realizare a sonorizării pentru repetiții și spectacole, alte activități programate de managerul teatrului la sediu și în deplasare;
- e) manevrează întreaga aparatură de sonorizare și execută lucrări de întreținere a acesteia conform competenței sale, iar pentru lucrările care-l depășesc informează șeful ierarhic superior;
- f) participă cu creativitate la procesul de realizare a sonorizării la repetiții și spectacol;
- g) la solicitarea regizorului artistic fonotechează, înregistrează, face alte operațiuni specifice prelucrării materialului sonor necesar noilor spectacole;
- h) cunoaște efectele de sunet, le folosește și le manevrează conform indicațiilor regizorului artistic, și nu le modifică fără acordul regizorului și managerului instituției;
- i) verifică și remediază instalația de sunet;
- j) participă la turnee și deplasări, transportând materialele de sonorizare ale teatrului, îngrijindu-se ca pe durata transportului și turneului să nu se deterioreze;
- k) participă la operațiunile de manipulare și manevrare a instalațiilor, de montare și întreținere a aparaturii, de realizare a luminilor pentru repetiții și spectacole, alte activități programate de managerul teatrului la sediu și în deplasare;
- l) manevrează întreaga aparatură de iluminat și execută lucrări de întreținere a acesteia conform competenței sale, iar pentru lucrările care-l depășesc informează șeful ierarhic superior;
- m) participă cu creativitate la procesul de realizare a luminilor la repetiții și spectacole;
- n) cunoaște efectele de lumină, le folosește și le manevrează conform indicațiilor regizorului artistic și nu le modifică fără acordul regizorului și al managerului;
- o) verifică și remediază instalația de lumini;
- p) activități și operațiuni specifice de reparații și întreținere ale spectacolelor cu toate componentele acestora, inclusiv activități și operațiuni comune de întreținere ale sălii, scenei, sediului și ale altor dotări ale instituției;
- q) planificarea, organizarea și urmărirea execuției lucrărilor de producție și întreținere-reparații și transmiterea materialelor și documentelor către celelalte servicii sau alte instituții, în cadrul raporturilor de colaborare.
- r) servicii de primire / supraveghere / îndrumare public / beneficiari;
- s) asigurarea activității de curățenie, întreținere a sediului instituției;
- t) asigurarea administrării gestiunii generale a instituției, coordonarea întreținerii și reparațiilor curente ale imobilului, precum și a tuturor mijloacelor fixe aflate în inventar;

u) evidența activităților și a timpului de lucru a personalului din compartiment.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul **Compartimentul Administrativ** sunt cele prevăzute în fișele de post și se completează cu legislația specifică în vigoare.

Art. 21. (1) Compartimentul Juridic, aflat în subordinea managerului, are următoarele responsabilități:

- a) reprezintă instituția pe bază de delegație în domeniile proprii de activitate în fața instanțelor judecătorești, administrative de stat, organe de urmărire penală, notariale, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice, protejând drepturile și interesele instituției în condițiile legii;
- b) avizează ori colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a altor acte cu caracter juridic elaborate de instituție;
- c) la cererea conducerii instituției întocmește documentele necesare pentru pornirea acțiunilor în judecată și exercită, dacă este cazul, căile de atac;
- d) întocmește contracte în baza Legii 8/1996- Legea dreptului de autor și drepturile conexe;
- e) urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința instituției obligațiile ce îi revin;
- f) întocmește acțiuni, întâmpinări pentru susținerea proceselor în care este parte instituția, pregătește documentația necesară exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova;
- g) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției.

2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul **Compartimentul Juridic** sunt cele prevăzute în fișele de post și se completează cu legislația specifică în vigoare.

Art. 22. (1) Compartimentul Marketing Relații Publice și Organizare, aflat în subordinea managerului, promovează imaginea instituției, realizează activități de organizarea și promovare a spectacolelor, având următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități de organizarea și promovare a spectacolelor de teatru;
- b) desfășoară activități de difuzare a materialelor promoționale către presă în vederea promovării spectacolelor de teatru;
- c) asigură serviciul de publicitate și amplasarea materialelor publicitare în locurile special amenajate pentru promovare;
- d) organizează campanii publicitare, în școli și instituții publice/private, pentru atragerea publicului la spectacole.
- e) desfășoară activități de sondare a preferințelor și opțiunilor publicului spectator;

- f) desfășoară activități de realizare a afișajului stradal;
- g) împreună cu managerul coordonează și organizează activitățile culturale ale teatrului;
- h) se informează permanent asupra dramaturgiei românești și universale în domeniul specific, face propuneri;
- i) întreține relații de bună colaborare cu mediile culturale din țară și din străinătate în vederea păstrării și sporirii prestigiului și imaginii teatrului, identifică festivaluri de teatru de păpuși naționale și internaționale;
- j) întreține relații de bună colaborare ale teatrului cu mijloacele mass-media în vederea promovării noilor producții și evenimentelor artistice;
- k) se implică nemijlocit în mediatizarea spectacolelor și a tuturor manifestărilor culturale ale teatrului;
- l) se ocupă de îmbogățirea fondului documentar și informațional al teatrului;
- m) stabilește necesarul de tipărituri, afișe și orice alte obiecte promoționale necesare activității teatrului,
- n) redactează caietele program sau acordă sprijin de specialitate pentru redactarea caietelor program, a afișelor și a tuturor tipăriturilor care se referă la activitatea artistică a teatrului;
- o) concepe și verifică informațiile publicate pe pagina teatrului;
- p) întocmește referate de necesitate pentru compartimentul din care face parte și le supune spre aprobare;
- q) activități de elaborare de proceduri specifice compartimentului din care face parte;
- r) realizează grafica caietelor program, a afișelor și a tuturor tipăriturilor, prin crearea de conținut digital, care se referă la activitatea artistică a teatrului, pentru sediu și turnee, prin gestionarea informațiilor și a datelor preluate în siguranță și prelucrate pentru fiecare proiect;
- s) concepe și realizează grafic afișele cu programul curent al teatrului;
- t) concepe și realizează materialele foto-video ale teatrului;
- u) administrează pagina de Facebook, precum și paginile altor medii virtuale ale teatrului, concepe și verifică informațiile pe site-ul oficial al instituției;
- v) răspunde și altor sarcini de serviciu care sunt trasate în funcție de pregătirea profesională;

2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul **Compartimentului Marketing Relații Publice și Organizare** sunt cele prevăzute în fișele de post și se completează cu legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL V

ORGANISME COLECTIVE, COMISII ȘI DOCUMENTE ELABORATE

V.1 Organismele colective – mod de funcționare

Art. 23. (1) Prin decizie a managerului se înființează Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, format din număr impar de membri, astfel :

- a) Președinte - Managerul teatrului
- b) Membrii:
 - șefii compartimentelor funcționale;
 - reprezentantul Consiliului Local;
 - reprezentantul Primăriei Municipiului Craiova;
 - contabilul-șef;
 - consilierul juridic;
 - doi reprezentanți ai salariaților.

(2) Pe lângă membrii, Managerul instituției are obligația de a numi și un secretar responsabil de convocarea membrilor CA și de redactarea proceselor verbale semnate de către fiecare dintre participanți.

(3) Membrii titulari, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește în ședințe ordinare, de regulă, o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie (cu excepția perioadei de concedii de odihnă dintre stagiuni) și se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi la sediul Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri”. Dacă nu este îndeplinită condiția de cvorum, ședința se poate reprograma într-un interval de cel mult trei zile, cu aceeași ordine de zi și fără condiție de cvorum.

(5) Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;

(6) Propunerile de hotărâri ale Consiliului Administrativ se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de către manager.

(7) Atribuțiile Consiliului Administrativ:

- a) dezbate și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, rectificările bugetare și rectificările de credite care survin pe parcursul anului bugetar;
- b) dezbate și aprobă programele culturale;
- c) dezbate și aprobă organigrama și statul de funcții ale instituției;
- d) dezbate și aprobă programul de investiții pe anul în curs;
- e) deliberează și aprobă programul de activitate artistică anual și de perspectivă al teatrului;
- f) dezbate și aprobă prețul biletelor de intrare la spectacol, tariful de închiriere a diferitelor spații din incinta Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri”, pentru costume, obiecte de recuzită și decor precum și păpuși pentru care sunt solicitări scrise de închiriere precum și tariful pentru înscrierea la diferitele ateliere de creație artistică, spectacole lectură și alte astfel de activități;
- g) dezbate și aprobă propunerile de casare rezultate în urma inventarierii.

Art. 24. (1) Prin decizie a managerului se înființează un Consiliu Artistic, organism cu rol consultativ, format din personal de specialitate artistică din instituție și după caz și invitați din afara acesteia.

(2) Consiliul Artistic este alcătuit din manager, în calitate de președinte, din personalități culturale din instituție și din afara acesteia și funcționează în baza unei proceduri.

(3) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Artistic poate propune proiecte noi de spectacole și programele de perspectivă ale instituției fiind consultat cu privire la întreaga activitate artistică, culturală și tot ceea ce implica aceasta (noi producții, reluări, colaborări, refaceri, acțiuni /evenimente culturale, parteneriate etc.).

(5) Consiliul Artistic își desfășoară activitatea în ședințe convocate de manager, ori de câte ori este nevoie, cu excepția perioadei de concedii de odihnă dintre stagii, astfel:

- a) Dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;

b) Propunerile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

(6) Secretariatul Consiliului Artistic se asigură de persoana desemnată de către manager.

V.2 Documente elaborate de organismele colegiale, comisiile specifice și modul de adoptare și ducere la îndeplinire a acestora

Art.25. Consiliul Administrativ elaborează/redactează prin secretarul de ședință procesele verbale de ședință, care se consemnează în Registrul PV de ședințe ale organismelor colegiale, și care se înregistrează prin registratura instituției și adopta hotărâri pe baza cărora managerul emite decizii sau le pune în aplicare, după caz.

Art.26. Consiliul Artistic elaborează/redactează propunerile consemnate în Procesul verbal de ședință și în conformitate cu prevederile alin. 5 ale art. 28, după caz, le supune aprobării Consiliului de Administrație sau managerului.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

VI.1. Aplicarea regulamentului - ROF

Art. 27. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aplică în cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri“, de către întreg personalul acestuia, fără deosebire de funcție sau nivel ierarhic și este un document cu valoare de contract atât între instituție și organele ierarhice superioare cât și între instituție și personalul contractual al acesteia.

VI.2. Corelarea prevederilor ROF cu cele ale RI

Art.28. Prevederile Regulamentului Intern elaborat la nivelul Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri“ se corelează și se armonizează cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, urmând ca în RI să se evidențieze detaliat aspecte legate de organizarea, desfășurarea, normarea și disciplina muncii în cadrul instituției precum și politica de igienă și securitate a muncii, proceduri, obligații și drepturi ale conducerii instituției și ale personalului angajat și/sau colaborator.

VI.3. Actualizarea, modificarea, modul de aprobare și data intrării în vigoare a ROF

Art.29. Modificarea, completarea și actualizarea ROF se poate realiza la inițiativa conducerii instituției, la inițiativa ordonatorului principal de credite al instituției, a Consiliului Local și/sau a Primăriei municipiului Craiova, ca urmare a schimbărilor cadrului legislativ, a cadrului normativ care reglementează activitatea Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri“ Craiova și/sau a structurii organizatorice a acesteia, ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale sau specifice ale structurilor din cadrul instituției.

Art.30. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) a fost elaborat și redactat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, conține un număr de 18 (optsprezece) pagini și intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local prin HCL.

Art.31. Pentru informarea cetățenilor și a personalului, managerul Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de Organizare și Funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

Art.32. Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Costin DINDIRICA

