

PROIECT

HOTĂRÂREA NR. _____
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului de
Copii și Tineret „Colibri” Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 28.09.2017;

Având în vedere raportul nr.127082/2017 al Serviciului Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului de Copii și Tineret „Colibri” Craiova;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, 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 și Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului de Copii și Tineret „Colibri” Craiova**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.217/2007.

Art.3. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Teatrul pentru Copii și Tineret ”Colibri” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Mihail GENOIU

AVIZAT,
PT. SECRETAR,
Ovidiu MISCHIANU

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 127082/14.09.2017

PRIMAR,
MIHAIL GENOIU

RAPORT
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova

Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova funcționează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare. Managerul instituției este sprijinit în activitatea pe care o desfășoară de către Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, conform art. 19 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Astfel prin adresa înregistrată la instituția noastră sub nr. 121134/2017, Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova a solicitat aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 217/2007.

Noul regulament s-a elaborat în urma unei analize la nivelul Consiliului Administrativ al instituției, urmare a numeroaselor modificări legislative și de structură, survenite în cadrul instituției.

Regulamentul propus în această formă conține noile compartimente funcționale și atribuțiile detaliate ale fiecărui salariat din cadrul acestora. Față de vechiul regulament este de menționat înființarea celor două compartimente Compartiment Marketing, Public Relations, Organizare și Compartimentul Achiziții Publice și Juridic, care sunt direct subordonate managerului.

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. b din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local „exercită următoarele categorii de atribuții: atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local” și „aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local”.

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare Legii nr. 53/2003–Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, propunem Consiliului Local al Municipiului Craiova aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova, conform anexei la prezentul raport și, pe cale de consecință încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 217/2007.

**PT. ȘEF SERVICIU,
Lia-Martha Toncea**

**ÎNTOCMIT,
Mariana-Luminița Tuțu**

**Vizat pentru legalitate,
c. j. Florica Boangiu**



TEATRUL PENTRU COPII ȘI TINERET "COLIBRI" CRAIOVA
Str.Calea București 56, Craiova, România
Tel.: +40-251-412.473; + 40-251-416.323
E-mail: colibricolibri2012@yahoo.ro, craiovacolibri@yahoo.com
www.facebook.com/TeatrulColibri www.teatrulcolibri.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS:

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1. CONDUCEREA TEATRULUI

- 1. Manager**
- 2. Consiliul administrativ**
- 3. Consiliul artistic**
- 4. Contabil Șef**

Art.2. COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

1. COMPARTIMENT ARTISTIC

1. Actori mânuitori păpuși

2. COMPARTIMENT MARKETING, PUBLIC RELATIONS, ORGANIZARE .

1. Secretar literar
2. Referent
3. Referent de specialitate

3. COMPARTIMENT TEHNIC SCENĂ

1. Regizor scenă
2. Inginer lumini
3. Inginer sunet
4. Mânuitor decor
5. Muncitor calificat

4. ATELIER PRODUCȚIE

1. Sculptor păpuși
2. Muncitor calificat

5. COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE

1. Consilier juridic

6. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

1. Referent de specialitate
2. Economist
3. Referent

Capitolul III CONCLUZII GENERALE

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică.

În conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007 se încadrează ca *instituție de spectacole de repertoriu*, 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 centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

(2) Instituția este organizată și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare aplicabilă și cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Instituția se află în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, prin bugetul Primăriei Municipiului Craiova și din alte surse potrivit prevederilor legale.

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“.

(3) 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.

Art. 3 (1) Din anul 1956, Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ a avut sediul în strada A.I. Cuza, nr. 16. Începând cu anul 2005, a fost obligat să își mute sediul în spații închiriate, fără sală de spectacol, atât în sediul Proiect S.A. Craiova, cât și pe strada Împăratul Traian, nr.28-30. Din anul 2013, prin bunăvoința Consiliului Local al Municipiului Craiova, pentru o perioadă de 8 ani, Teatrul pentru copii și Tineret „Colibri“ beneficiază de un spațiu și o sală de spectacol corespunzătoare desfășurării activității artistice și administrative, conform Hotărârii 338/30.05.2013.

(2) În actualul sediu din strada Calea București, nr.56, Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ beneficiază de un spațiu adecvat și de o sală care numără 369 de locuri.

(3) Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ este condus de un manager care își desfășoară activitatea în baza unui contract de management încheiat între Primaria Municipiului Craiova și conducătorul instituției, conform Ordonanței de Urgență 189/2008 - privind managementul instituțiilor de spectacole și concerte, Ordinul 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.

(4) Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ își organizează activitatea artistică pe stagiuni. Stagiunea cuprinde perioada de pregătire și prezentare a spectacolelor și începe la data de 1 septembrie, având o durată de 10 luni.

Produsul activității îl constituie spectacolele de teatru, care pot fi susținute la sediu sau în deplasare, atât în țară cât și în străinătate. Teatrul „Colibri” desfășoară activități de impresariere a propriilor producții artistice.

(5) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, împreună cu Regulamentul intern stau la baza întregii activități a Teatrului „Colibri”, ca norme de reglementare de uz intern.

(6) Regulamentul este elaborat ținând cont de prevederile Ordonanței nr.21/2007 cu modificările ulterioare – privitoare la instituțiile de spectacole și concerte, precum și la activitatea de impresariat artistic și respectă Constituția țării, ca lege fundamentală a societății.

(7) Legile, ca și alte acte normative ce vor apărea ulterior datei aplicării prezentului regulament cu referire la problematica acestuia, își vor produce efectul în mod explicit.

Art.4 PATRIMONIUL

(1) Patrimoniul Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a statului, precum și a unor bunuri aflate în proprietatea instituției, bunuri pe care le administrează în condițiile legii;

(2) Patrimoniul mobil al Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” cuprinde:

- a) decorurile spectacolelor
- b) costumele spectacolelor
- c) recuzita
- d) bunuri materiale cu caracter administrativ și funcțional
- e) instalațiile de sunet
- f) instalațiile de lumini

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

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

(5) 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.

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

Art.5 OBIECTIVE SI ACTIVITATE

(1) Teatrul „Colibri” are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional. Pentru atingerea obiectivului său, teatrul desfășoară următoarele activități principale:

- organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru literatura românească și universală, clasică și contemporană;
- pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;

- 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;
- realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.
- realizează în atelierele proprii diferite obiecte în vederea comercializării.
- pune la dispoziție, în vederea închirierii, diferite spații din incinta *Teatrului*.

Art.6. – Teatrul are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Primăriei Municipiului Craiova, conform proiectului de management aprobat.

Art.7. FUNCȚIONAREA TEATRULUI

- (1) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, 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* 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. 80 alin. (1), respectiv art. 81 lit. e) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică.
- (4) Încadrarea personalului din instituție, potrivit alin. (1), se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.
- (5) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.
- (6) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 80 alin. (3) și (4), respectiv ale art. 82 alin. (1) și art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate, angajat în cadrul instituției, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul Consiliului Administrativ.
- (8) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (9) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și de Codul Etic elaborat și aprobat la nivelul instituției.
- (10) Stabilirea repausului săptămânal pentru personalul artistic și tehnic scenă se face potrivit legislației în vigoare, iar perioada de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se stabilește, de regulă, în perioada dintre stagii.
- (11) Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al *Teatrului*.

(12) Programul de lucru pentru personalul de specialitate din cadrul Compartimentului artistic si pentru Referentul cu sarcini de organizator de spectacole, este repartizat inegal cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamâna, cu 2 zile de repaus saptamânal, de regula in ziua de luni si marti in functie de ziua in care au loc spectacolele(sambata si duminica) . Zilele de repaus care nu au putut fi acordate vor fi recuperate in luna urmatoare sau adaugate zilelor de concediu potrivit Ordonantei nr.21/31.01.2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamâna, inclusiv orele suplimentare.

Art. 8 – ACTIVITATEA TEATRULUI

(1) **Activitatea** Teatrului pentru Copii si Tineret „Colibri“ este programată și se desfășoară pe stagioni 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.

(2) Teatrul pentru Copii si Tineret „Colibri“ desfășoară următoarele activități :

desfășoară următoarele activități principale:

(a) Activitatea de specialitate:

(1)stabilirea repertoriului propriu, având la bază proiectul de management;

(2)producerea și susținerea de spectacole de teatru adresate copiilor si adulților, concerte, precum și spectacole; promovarea în țară și străinătate a repertoriului reprezentativ pentru cultura românească, universală, clasică și contemporană;

(3)coproducerea sau participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții artistice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;

(4)realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;

(5)participarea la turnee, festivaluri și la alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;

(6)atragera și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor care promovează arta păpușărească

(b) Activitatea funcțională

(1)asigurarea, în conformitate cu prevederile legale, a păstrării, integrității, protejării și valorificării patrimoniului public încredințat;

(2)asigurarea integrități spațiilor pentru desfășurarea optimă a activității instituției;

(3)întocmirea de propuneri pentru bugetul anual, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigurarea execuției prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;

(4)gestionarea eficientă a resurselor financiare ale instituției și implementarea de strategii financiare pentru creșterea veniturilor proprii ;

(5)informarea compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezentarea spre aprobare sau avizare a diverselor documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

(6)întocmirea diferitelor situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigurarea depunerii acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;

(7) asigurarea întocmirii actelor, documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea instituției;

(8) întocmirea statelor de funcții și actualizarea structurii organizatorice;

(9) promovarea activității teatrului prin studierea pieței, adaptarea strategiei de marketing pentru îmbunătățirea și consolidarea imaginii teatrului;

(10) colaborarea cu radiourile, televiziunile, publicațiile, precum și cu alte instituții de profil artistic din țară și din străinătate.

(3) Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” își impresariază propriile producții și prestații artistice respectând prevederile O.G. 21/2007 aprobată prin Legea 353/2007;

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

Art.10. - (1) BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

(1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile Primăriei Municipiului Craiova

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

Art.11. - FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

(1) Finanțarea activității *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local prin Primăria Municipiului Craiova, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art.12 – (1) Veniturile proprii obținute de *Teatru* pot rezulta din:

a) participarea în colaborare cu alte instituții sau artiști la spectacole artistice, în cadrul festivalurilor și altor manifestări specifice în domeniul culturii;

b) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;

c) editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;

d) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public - privat; realizarea de ateliere de creație pentru copii sau cadre didactice organizate de către actorii, salariați ai *Teatrului* sau colaboratori.

e) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;

f) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;

g) închirierea spațiilor conform prevederilor legale;

h) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;

j) alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

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

Art.13 - (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul local;
 - b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse atrase;
 - c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii, după caz;
 - d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse.
- (2) Obligațiile de plată, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din convențiile civile de prestări servicii, încheiate de *Teatru* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.
- (3) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management. Execuția investițiilor se realizează în condițiile legii.
- (4) Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează, în principal, prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.
- (5) *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

Capitolul II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. CONDUCEREA TEATRULUI

1. Conducerea *Teatrului* este asigurată de **Manager**
2. Ca organism cu rol deliberativ se constituie
 - **Consiliul administrativ**
3. Ca organism cu rol consultativ se constituie:
 - **Consiliul artistic**

MANAGERUL

Managementul *Teatrului* pentru Copii și Tineret „Colibri“ este asigurat de către un **manager** – persoana fizică – cel care a câștigat concursul de proiecte de management, organizat de către autoritate, și a încheiat un contract de management cu aceasta în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, completată și modificată de Legea nr. 269/2009.

Managerul, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 21/2007 aprobată prin Legea 353/2007, este sprijinit în desfășurarea activității de către **Consiliul Administrativ**, organism / structură cu *rol deliberativ* și **Consiliul Artistic**, organism / structură cu *rol consultativ*.

Responsabilitățile și atribuțiile postului sunt cuprinse în contractul de management, încheiat pe o perioadă de 5 ani, în conformitate cu:

- OUG 189/2008 - privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public (cu posibilitatea prelungirii cu acordul părților), contract încheiat cu Consiliul Local Craiova și Primarul municipiului, în calitate de ordonator principal de credite.

- Hotărârea 1301 /2009 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și din actele normative emise de Ministerul Culturii și Cultelor și alte autorități ale statului.

Managerul Teatrului pentru Copii si Tineret „Colibri“ are calitatea de ordonator secundar de credite și are următoarele atribuții specifice:

- să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Administrativ proiectul de buget al instituției;
- să coordoneze activitatea personalului artistic, a secretarului literar, a consilierului juridic și a tuturor celorlalte compartimente din cadrul teatrului;
- să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- să stabilească modul în care sunt definite organigrama și statul de funcții, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- să organizeze sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare, aprobate de ordonatorul principal de credite căruia îi este subordonat;
- să prezinte rapoarte privind stadiul realizării proiectelor propuse a se realiza în stagiune, situația economico - financiară a instituției, precum și a altor documente referitoare la activitatea acesteia;
- să asigure gestionarea și administrarea în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să planifice stagiunea cu luarea în considerare a propunerilor consiliului artistic, regizorilor artistici sau , după caz, ale scenografilor, cu statutul de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
- să stabilească programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
- să stabilească și să urmărească realizarea programelor culturale în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, pentru a răspunde nevoilor comunității;
- să țină evidența programelor culturale pe care le inițiază și a indicatorilor aferenți;
- să negocieze și să deruleze contracte promoționale sau de altă natură;
- să urmărească modul cum se desfășoară repetițiile și spectacolele (parametri calitativi, număr de spectatori);
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competențelor sale;
- să dimensioneze activitatea artistică a teatrului, număr de premiere, spectacole, repetiții, să stabilească politica repertorială și de marketing;
- să decidă în ceea ce privesc propunerile de colaborări artistice naționale și internaționale ;
- să inițieze și să mențină relații de colaborare cu reprezentanții forurilor administrației locale implicați în organizarea de proiecte culturale;
- să selecteze, angajeze și să concedieze personalul salarial în condițiile legii;

- să stabilească strategia de utilizare a forței de muncă;
- să negocieze clauzele contractelor individuale de muncă în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor încheiate conform legilor speciale (Legea 8/1996 - Legea drepturilor de autor și a drepturilor conexe) și Codului Civil.
- să dispună în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților acordarea de grade sau trepte profesionale;
- să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale salariaților aprobate prin fișele de post elaborate de Compartimentul Resurse Umane;
- să aplice măsuri disciplinare în conformitate cu legislația în vigoare;
- să prezinte autorității, de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor proiectului de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- să îndeplinească orice alte sarcini stabilite de ordonatorul principal de credite în legătură cu activitatea instituției sau decurgând din acte normative elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor și alte organe ale statului;
- să administreze cu diligența unui bun proprietar patrimoniul instituției publice;
- să aprobe și să semneze ordonanțarea creditelor bugetare și lichidarea cheltuielilor numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin buget;
- să răspundă pentru realizarea veniturilor proprii și să identifice măsuri pentru realizarea acestora;
- managerul este obligat să stabilească responsabilități în vederea aplicării normele de protecția muncii și PSI;
- aprobă planul anual al achizițiilor publice;
- aproba propunerile de casare ale comisiilor de inventariere si le inainteaza Consiliului Administrativ .

Managerul, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie constituie comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- concepția, evaluarea și avizarea unor proiecte și programe
- casarea bunurilor
- încadrarea și promovarea personalului
- evaluarea și inventarierea patrimoniului

CONSILIUL ADMINISTRATIV

Organism cu rol deliberativ, **CONSILIUL ADMINISTRATIV** este numit prin decizia managerului și este format din:

a) Președinte - Managerul teatrului

b) Membrii

- reprezentantul Consiliului Local
- reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole și concerte
- contabilul șef
- consilierul juridic

- reprezentanți ai salariaților

Pe lângă membrii, Managerul instituției are obligația de a numi și un secretar.

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

(2) Consiliul Administrativ se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie (cu excepția perioadei de concedii de odihnă dintre stagii), la convocarea managerului în calitate de președinte și a oricărui membru al Consiliului Administrativ, cu participarea unei treimi din numărul membrilor Consiliului. Convocarea se face prin orice mijloc cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor.

(3) Ședințele Consiliului Administrativ 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.

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

(5) 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.

(6) Hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

Atribuții:

- dezbate și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, rectificările bugetare și rectificările de credite care survin pe parcursul anului bugetar;
- dezbate și aprobă programele culturale;
- dezbate și aprobă organigrama și statul de funcțiuni ale instituției;
- dezbate și aprobă programul de investiții pe anul în curs;
- deliberază și aprobă programul de activitate artistică anual și de perspectivă al teatrului;
- dezbate și aprobă prețul билетelor de intrare la spectacol, tariful de închiriere a diferitelor spații din incinta Teatrului precum și tariful pentru înscrierea la diferitele ateliere de creație artistică;
- dezbate și aprobă propunerile de casare rezultate în urma inventarierii.

Evidența întrunirilor Consiliului de Administrație, evidențiate într-un registru, este ținută de către un secretar numit de manager dintre membrii Consiliului de Administrație.

CONSILIUL ARTISTIC

(1) Consiliul Artistic este un organism de specialitate cu rol consultativ, înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management și în concordanță cu prevederile legale.

(2) Consiliul Artistic este alcătuit din manager, în calitate de președinte, din personalități culturale din instituție și din afara acesteia și funcționează în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare.

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

(4) Consiliul Artistic își desfășoară activitatea în ședințe convocate de manager, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe lună, cu excepția perioadei de concedii de odihnă dintre stagiuni, 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.

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

CONTABILUL ȘEF

- este direct subordonat managerului, postul ocupându-se prin concurs, în condițiile legii;
- este membru de drept al Consiliului Administrativ.

Profilul postului:

- cunoștințe teoretice și practice de specialitate;
- capacitate de sinteză;
- cunoștințe și calități deosebite în relațiile interumane;
- adaptabilitatea la condiții noi și sarcini noi;
- asumarea de sarcini fără a fi solicitat;
- bună comunicare și conlucrare;

Responsabilități:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea proiectului și a bugetului de venituri și cheltuieli anual, defalcăt pe trimestre, în baza subvenției transmisă de ordonatorul principal de credite și a veniturilor proprii propuse să se realizeze;
- întocmește raportări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- acordă viza de control financiar preventiv conform operațiunilor stabilite de normele legale ;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției;

- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori managerul o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant, controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește și urmărește modul de implementare a procedurilor de contabilitate;
- asigură și răspunde de întocmirea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar - contabilă pe bază de bilanț;
- avizează lucrări de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli - venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din cadrul compartimentului și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea Contabilitatii 82 / 1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar - contabilă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- respectă prevederile cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse CFP;
- verifică din punct de vedere al eficienței, necesității, oportunității și legalității, fundamentările propunerilor de angajamente bugetare ale instituției făcute de șefii structurilor organizatorice din cadrul instituției, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- asigură și răspunde de respectarea reglementărilor financiar - contabile, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, urmărind încadrarea în limitele și structura bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii profesionale;
- are obligația să respecte Normele PSI și PM;

- are obligația să nu lezeze în nici un fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în instituție sau în afara acesteia) la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori, decât după ce a sesizat în scris conducerea, iar nemulțumirile sale nu au fost rezolvate în spiritul și litera legii;
- respectă prevederile R.O.I..

COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

COMPARTIMENT ARTISTIC

Compartimentul artistic este direct subordonat Managerului și este format din actorii mănuitori păpuși.

ACTORUL MÂNUITOR PĂPUȘI

Profilul postului:

- cunoștințe teoretice și practice de specialitate
- efort constant pentru rezolvarea problemelor interpretative
- preocupare pentru colaborare, schimb de idei între partenerii de spectacol și cu regizorul
- ajutor, colegialitate, respect
- responsabilitate, creativitate și inițiativă în actul artistic
- receptivitate față de sugestiile din timpul repetițiilor

Responsabilități:

Este subordonat managerului instituției și are următoarele responsabilități:

- să se încadreze în disciplina de muncă a colectivului în care își desfășoară activitatea;
- să primească orice rol și se încredințează, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria profesională pentru realizarea lui, refuzul de rol fiind sancționat disciplinar;
- să-și pregătească păpușa de orice fel pentru repetiții sau pentru spectacole, să-și studieze individual rolul, așa încât munca de pregătire a spectacolului să poată fi realizată cu ritmicitatea cerută;
- să participe la toate repetițiile, spectacolele, manifestările în care este distribuit sau programat, la sediu, în turnee sau în deplasări, să respecte programul și disciplina de repetiții și de spectacole;
- să respecte întocmai indicațiile date de regizorul artistic al spectacolului și, când este cazul, ale coregrafului, scenografului sau dramaturgului, în ceea ce privește realizarea rolului respectiv;
- distribuirea în roluri se face ținându-se seama de posibilitățile și calitățile fiecărui actor, în vederea realizării în cele mai bune condiții a rolului respectiv, conform viziunii regizorale;
- să interpreteze rolul la fiecare spectacol, între limitele stabilite de regizor, fără a deturna sensul intenției estetice și viziunii regizorale;
- să colaboreze îndeaproape cu scenograful și cu constructorul de păpuși încă din faza de elaborare;
- să se pregătească pentru spectacol verificându-și înaintea fiecărei reprezentații păpușile, costumația, grima, recuzita și alte accesorii;
- să-și ducă păpușile, obiectele pe care le animă, costumele și recuzita la locul în care se desfășoară activitatea și după încetarea acesteia să le readucă la locul de depozitare; să se îngrijească de bună „conservare” a acestora;
- să semnaleze în timp util lipsa unor elemente de recuzită, decor sau defectarea unor elemente, precum și alte situații care îngreunează desfășurarea în bune condiții a spectacolelor;

- să ia zilnic cunostință de programul de repetiții și de spectacole afișat;
- prezența este obligatorie, după cum urmează:
 - * la spectacolele cu cortina închisă sau deschisă, cu 60 minute înaintea începerii spectacolului și la repetiții, cu 30 minute înaintea începerii acestora
- să anunțe cu cel puțin 24 ore înainte regizorul artistic sau organizatorul de spectacole despre intenția de a părăsi orașul, precum și modalitatea de a fi găsit în caz de nevoie, chiar dacă nu este cuprins în activitatea zilnică a teatrului;
- să anunțe regizorul de scenă, cu cel puțin 24 de ore înainte, în caz de concediu de boală, învoire sau orice altă împrejurare temeinic justificată, care împiedică participarea la spectacol sau repetiție;
- are obligația de predare integrală a rolului în cazul încetării activității;
- pe durata de pregătire și desfășurare a spectacolului să se concentreze asupra acestuia;
- să țină seama de deciziile și propunerile Consiliului Artistic (consilierii actori fiind aleși democratic), în măsura în care propunerile acestora sunt aprobate de managerul instituției (conform legii);
- distribuirea actorului mânuitor – animator în spectacole, datorită multitudinii de talente pe care le deține, cu diferite tehnici de mănuiere, se va face conform strategiei repertoriale stabilite de managerul (directorul);
- să păstreze relațiile de colegialitate cu celelalte compartimente ale teatrului, respectând competențele și responsabilitățile acestora, mergându-se pe ideea că absolut toți angajații teatrului au același scop: realizarea unui act de cultură profesionist;
- să respecte și să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu care sunt prevăzute în fișa postului și orice fel de atribuții care sunt încredințate de Managerul instituției și care nu depășesc sfera activității artistice desfășurate;
- consumul băuturilor alcoolice în incinta teatrului, în timpul și în afara orelor de program, este strict interzis; zilele onomastice sau sărbătorile comune în cadrul colectivelor vor fi anunțate în scris, în prealabil, la manager (director).
- să se implice în limita posibilităților în atragerea de fonduri extrabugetare, fapt încurajat de managerul (directorul) instituției;
- prin activitatea pe care o salariațul renunță la orice fel de pretenție ulterioară în legătură cu orice modalitate de redare a spectacolelor în care este distribuit. Toate spectacolele în care acesta își exercită activitatea sunt considerate ca făcând parte din atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, în baza existenței contractului individual de muncă, spectacolele înregistrate pe suport audio / video rămânând în proprietatea exclusivă a teatrului acestea putând fi prezentate publicului (prin înregistrări radio, tv, etc) nelimitat, în timp și spațiu, fără condiția existenței contractului individual de muncă și fără a mai fi necesar un acord expres din partea actorului.
- să nu lezeze în niciun fel imaginea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în public) privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori și este obligat să sesizeze conducerea, în scris, referitor la nemulțumirile sale;
- respectă normele de pază contra incendiilor și PM;
- respectă cu strictețe normele de protecția muncii și P.S.I.;
- întocmește procedurile contabile cerute de legislația specifică;
- respectă prevederile ROI și ROF.

COMPARTIMENTUL MARKETING, PUBLIC RELATIONS, ORGANIZARE

Este direct subordonat Managerului și este format din secretarul literar și referentul de specialitate.

1.SECRETAR LITERAR

Profilul postului

- cunostințe în domeniul teatral;
- inițiativă personală de grad înalt privitor la atribuțiile specifice funcției exercitate;
- cunoștințe în domeniul tipografic și de operare PC;
- imaginație, spirit critic;
- maleabilitate în relația cu colegii, aptitudini pentru comunicare.

Responsabilități

- este subordonat managerului instituției;
- împreună cu direcțiunea coordonează și organizează activitățile culturale ale teatrului;
- se informează permanent asupra dramaturgiei românești și universale în domeniul specific, face propuneri;
- 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;
- întreține relații de bună colaborare ale teatrului cu mijloacele mass-media în vederea promovării noilor producții și evenimentelor artistice;
- se implică nemijlocit în mediatizarea spectacolelor și a tuturor manifestărilor culturale ale teatrului;
- se ocupă de îmbogățirea fondului documentar și informațional al teatrului;
- acordă, ori de câte ori este necesar, sprijin de specialitate regizorilor, actorilor care participă la realizarea proiectelor artistice ale teatrului;
- realizează sau acordă sprijin, după caz, la constituirea caietelor program, a afișelor și tuturor tipăriturilor care se referă la activitatea artistică a teatrului;
- participă la popularizarea aprecierilor mass-media și ale instituțiilor ori personalităților culturale din țară sau străinătate asupra spectacolelor ori manifestărilor artistice ale teatrului;
- avizează corectitudinea comunicatelor de presă privind activitatea artistică a teatrului;
- respectă colectivul din care face parte și apără interesele teatrului;
- respectă cu strictețe normele de pază contra incendiilor și cele de protecția muncii;
- anunță în scris conducerea teatrului în timp util și cere aprobarea pentru eventualele colaborări cu alte instituții sau orice deplasări în interes personal (pe perioada în care sunt activați în teatru);
- răspunde altor sarcini de serviciu care sunt trasate de conducerea teatrului, în funcție de nevoile apărute, în funcție de pregătirea profesională;
- participă la realizarea site-ului teatrului și la verificarea corectitudinii informațiilor vehiculate pe acesta;

- nu lezează în niciun fel imaginea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în public) privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori, și este obligat să sesizeze conducerea, în scris, referitor la nemulțumirile sale;
- întocmește procedurile contabile cerute de legislația specifică;
- prin activitatea pe care o prestează renunță la orice fel de pretentie ulterioară în legătură cu activitatea prestată. Toate documentele elaborate, articole de presă, etc sunt considerate ca făcând parte din atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului în baza existentei contractului individual de muncă și rămân în proprietatea exclusivă a instituției putând fi utilizate necondiționate de existența contractului individual de muncă sau de vreun acord expres al acestuia.
- respectă normele de pază contra incendiilor, PM și PSI;
- respectă prevederile ROI

2. REFERENT DE SPECIALITATE

Profilul postului

- aptitudini de impresariat, capacitate de a relaționa cu oamenii;
- cunoașterea sistemului legal de organizare a spectacolelor, cât și a modului de gestionare a banilor;
- mobilitate, eficiență, inițiativă;
- capacitatea de a se integra în efortul colectiv, depus de toți factorii pentru buna desfășurare a activității de spectacole, cât și a realizării tuturor indicatorilor economico-financiar.

Responsabilități

- este direct subordonat managerului;
- asigură organizarea spectacolelor în baza programului stabilit împreună cu managerul;
- răspunde de realizarea planului activității instituției în ce privește numărul de spectacole, spectatori și volumul încasărilor proprii din vânzarea билетelor;
- răspunde de asigurarea desfășurării spectacolelor prin difuzarea билетelor;
- are calitatea de gestionar, având în primire biletele pe care le gestionează conform legislației în vigoare;
- răspunde material și penal de valorile pe care le manipulează în exercitarea atribuțiilor profesionale (bilete de spectacole, ordine de plată, chitanțe, bani în numerar și diverse alte acte cu valoare);
- identifică locurile (grădinițele, școlile, căminele culturale) în care ar putea avea loc spectacolele din oraș și din afara lui și face propuneri în acest sens conducerii teatrului;
- răspunde de activitatea de reclama a spectacolelor prin afisaj, și a întregului material promotional în colaborare cu secretariatul literar.
- răspunde de vânzarea de bilete numai în cadrul capacității maxime a sălii, respectând astfel normele PSI și PM;
- toate biletele de spectacole vor fi difuzate pe bază de document în care se consemnează seria, numărul și valoarea acestor bilete, iar documentul rămâne ca actul de justificare a gestiunii;
- asigură serviciul la casa de bilete conform programului stabilit;
- dă dovadă de inițiativă personală în organizare, publicitate și comunicarea programului activităților teatrului;
- respectă actorii, colaboratorii precum și pe ceilalți membri ai colectivului instituției și apără interesele teatrului și imaginea acestuia în relațiile cu cei din afara instituției, public spectator și mass-media;
- ține evidența borderourilor de încasări pentru spectacole de la sediul teatrului și în deplasare;

- trimestrial și semestrial întocmește situația privind indicatorii realizați la numărul de premiere, număr spectacole și spectatori, și a veniturilor proprii realizate din spectacole;
- să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat conform pregătirii profesionale;
- este obligat să păstreze normele PSI și PM;
- are obligația să nu lezeze în niciun fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii făcute în instituție sau în afara acesteia, privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori;
- întocmește procedurile cerute de legislația specifică;
- să aducă în scris la cunoștința instituției orice nemulțumire pe care ar avea-o în legătură cu munca și persoana oricăruia dintre salariați.

3.REFERENT - Studii medii

Profilul postului

- aptitudini de impresariat, capacitate de a relaționa cu oamenii;
- cunoașterea sistemului legal de organizare a spectacolelor, cât și a modului de gestionare a banilor;
- mobilitate, eficiență, inițiativă;
- capacitate de a se integra în efortul colectiv depus de toți factorii pentru buna desfășurare a activității de spectacole, cât și a realizării tuturor indicatorilor economico-financiari.

Responsabilități

- este direct subordonat managerului;
- asigură organizarea spectacolelor în baza programului stabilit împreună cu celelalte persoane responsabile de acest lucru și cu managerul;
- identifică locurile (grădinițele, școlile, căminele culturale) în care ar putea avea loc spectacolele, din oraș și din afara lui, și face propuneri în acest sens conducerii teatrului;
- răspunde de activitatea de reclamă a spectacolelor prin afișaj și a întregului material promotional, în colaborare cu ceilalți salariați ai teatrului care au atribuții în domeniul organizării de spectacole;
- dă dovadă de inițiativă personală în organizare, publicitate și comunicarea programului activităților teatrului.
- respectă actorii, colaboratorii precum și pe ceilalți membrii ai colectivului instituției și apără interesele teatrului și imaginea acestuia în relațiile cu cei din afara instituției, public spectator și mass-media;
- întocmește procedurile cerute de legislația specifică;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii profesionale;
- este obligat să păstreze normele PSI și PM;
- are obligația să nu lezeze în niciun fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii făcute în instituție sau în afara acesteia, privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori și să aducă în scris la cunoștința instituției orice nemulțumire pe care ar avea-o în legătură cu munca și persoana oricăruia dintre salariați.

REFERENT DE SPECIALITATE

Profilul postului

- aptitudini de impresariat, capacitate de a relaționa cu oamenii;
- cunoașterea sistemului legal de organizare a spectacolelor, cât și a modului de gestionare a banilor;
- mobilitate, eficiență, inițiativă;
- capacitate de a se integra în efortul colectiv depus de toți factorii pentru buna desfășurare a activității de spectacole, cât și a realizării tuturor indicatorilor economico-financiari.

Responsabilitati :

- este direct subordonat managerului institutiei;
- realizeaza fotografii si colaje foto ale spectacolelor institutiei in vederea promovarii lor;
- realizeaza filme in vederea desfasurarii procesului de punere in scena a unei noi piese, cat si de prezentare a pieselor existente;
- creeaza si gestioneaza arhiva foto si video a Teatrului pentru Copii si Tineret Colibri;
- documenteaza evenimentele din cadrul institutiei sau organizate de institutie prin fotografie, film si materiale multimedia digitale;
- se ocupa de imbunatatirea fondului documentar si informational al teatrului;
- acorda ori de cate ori este solicitat sprijin de specialitate personalului si artistilor colaboratori ai teatrului care participa la realizarea proiectelor artistice ale institutiei;
- realizeaza sau acorda sprijin ,dupa caz la realizarea materialelor care se refera la activitatea artistica a teatrului;
- participa la orice fel de actiuni si activitati la care este solicitat conform pregatirii profesionale;
- prin activitatea pe care o presteaza renunta la orice fel de pretentie ulterioara in legatura cu activitatea prestata .Toate materialele elaborate , inregistrari audio-video indiferent de modalitatea de stocare sunt considerate ca facand parte din atributiile de serviciu stabilite prin fisa postului si raman in proprietatea exclusiva a institutiei acestea putand fi utilizate nelimitat in timp si spatiu neconditionate de existenta contractului individual de munca sau de vreun acord expres din partea acestuia .
- este obligată să respecte Normele PSI și PM;
- are obligația să nu lezeze în nici un fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în public sau în afara acestuia) privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori, decât după ce a sesizat în scris conducerii, iar nemulțumirile sale nu i-au fost rezolvate în spiritual și litera legii;

COMPARTIMENTUL TEHNIC SCENĂ

Este direct subordonat Managerului instituției și este format din inginer sunet, inginer lumini, regizor scenă, mânător montator decor.

1. INGINER SUNET

Profilul postului

- aptitudini deosebite (acuitate muzicală, adaptare rapidă a sonorizării în orice spațiu);
- inventivitate, simț artistic, cunoștințe în domeniul muzical;
- maleabilitate în relațiile cu colegii.

Responsabilități:

- este subordonat managerului instituției și are următoarele responsabilități;
- pentru repetiții și spectacole răspunde solicitărilor regiei tehnice și artistice;
- 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;
- 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;
- participă cu creativitate la procesul de realizare a sonorizării la repetiții și spectacol;
- la solicitarea regizorului artistic fonotechează, înregistrează, face alte operațiuni specifice prelucrării materialului sonor necesar noilor spectacole;
- cunoaște efectele de sunet, le folosește și le manevrează conform indicațiilor regizorului artistic, și nu le modifică fără acordul regizorului și managerului instituției;
- verifică și remediază instalația de sunet;
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar primite conform documentelor legal întocmite, răspunde de integritatea și functionarea acestora;
- face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe;
- face parte din comisia de inventariere, conform dispoziției conducerii;
- face parte din comisia de casare și dezmembrare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în aceleași condiții ca la punctul 11;
- respectă programarea pe spații și timp de repetiții pe spectacole și orice alte acțiuni, cunoscând că întârzierile de la program sau absențele nemotivate duc la sancțiuni disciplinare;
- participă la turnee și deplasări, transportând materialele de sonorizare ale teatrului, îngrijindu-se ca pe durata transportului și turneului să nu se deterioreze;
- să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat conform pregătirii profesionale
- are obligația să întocmească proceduri pentru compartimentul din care face parte;
- este însărcinat cu atribuții în domeniul protecției civile și apărării împotriva incendiilor;
- informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare în cadrul teatrului, oferind variante și soluții constructive de rezolvare;
- este obligat să respecte Normele PSI și PM;
- este obligat să nu lezeze în nici un fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în instituție sau în afara acesteia) privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori, decât după ce a sesizat în scris conducerea, iar nemulțumirile sale nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii.

2. INGINER LUMINI

Profilul postului:

- capacitatea de adaptare la ritm de lucru intens și condiții speciale (avarii la instalație);
- aptitudini deosebite (atenție distributivă, viteză de reacție);
- inventivitate.

Responsabilități:

- este subordonat managerului instituției și are următoarele responsabilități:
- pentru repetiții și spectacole răspunde solicitărilor regiei tehnice și artistice;
- 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;
- 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;
- participă cu creativitate la procesul de realizare a luminilor la repetiții și spectacole;
- cunoaște efectele de lumină, le folosește și le manevrează conform indicațiilor regizorului artistic și nu le modifică fără acordul regizorului și al managerului;
- respectă programarea pe spații și timp de repetiții spectacole și orice alte acțiuni, cunoscând că întârzierile de la program sau absențele nemotivate duc la sancțiuni disciplinare;
- certifică și remediază instalația de lumini;
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar primite conform documentelor legal întocmite, răspunde de integritatea și funcționarea acestora;
- face parte din comisia de inventariere, conform dispoziției conducerii;
- face parte din comisia de casare și dezmembrare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în aceleași condiții ca la punctul 11;
- participă la turnee și deplasări, transportând materialele de sonorizare și iluminat ale teatrului, îngrijindu-se ca pe durata transportului și a turneului să nu se deterioreze;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii profesionale;
- este însărcinat cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- informează în scris, pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare în cadrul teatrului, oferind variante și soluții constructive de rezolvare;
- are obligația să întocmească proceduri pentru compartimentul din care face parte;
- este obligat să nu lezeze în niciun fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în instituție sau în afara acesteia) privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori, decât după ce a sesizat în scris conducerea, iar nemulțumirile sale nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii;
- este obligat să respecte Normele PSI și PM;

3.REGIZOR SCENĂ

Profilul postului:

- atenție distributivă, inventivitate tehnică;
- cunoaștere în detaliu a activității teatrului;
- disponibilitate de conlucrare și comunicare largă cu regizorul și actorii;
- asigurarea condițiilor optime în vederea desfășurării procesului artistic (aranjament scenă, disciplină etc.).

Responsabilități:

Este subordonat managerului instituției și are următoarele responsabilități:

- supraveghează montarea fiecărei repetiții sau spectacol și verifica corectitudinea operațiunii;
- răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor;
- participă la stabilirea programului spectacolelor și repetițiilor și-l afișează la avizier;
- 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;
- răspunde de integritatea fizică a tuturor participanților la repetiții sau spectacole în cazul montării sau manevrării necorespunzătoare a instalațiilor de scenă și impune toate măsurile necesare prevenirii accidentelor;
- anunță sau afișează de îndată, pe orice cale, întregului personal artistic și de scenă, eventualele schimbări survenite în ordinea repetițiilor, a spectacolelor sau a altor manifestări;
- întocmește fișa de pontaj a personalului artistic;
- are obligația de a certifica exactitatea necesarului de materiale consumabile în spectacole;
- solicită întocmirea referatelor de necesitate pentru materialele necesare susținerii activității de scenă;
- întocmește referate prin care se confirmă participarea colaboratorilor la activitatea de producție, spectacole;
- întocmește raportul de spectacol după fiecare reprezentație și-l prezintă managerului;
- consemnează orice abatere disciplinară a întregului personal implicat în timpul spectacolului, precum și orice degradare artistică și tehnică a reprezentației;
- informează în scris managerul despre abateri de la disciplină;
- informează în scris, pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare în cadrul teatrului, oferind variante și soluții constructive de rezolvare;
- se îngrijește de buna depozitare, transportul și integritatea păpușilor, costumelor și a recuzitei;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat conform pregătirii profesionale;
- este obligat să respecte Normele de PSI și PM;
- are obligația să întocmească proceduri pentru compartimentul din care face parte;
- este obligat să nu lezeze în niciun fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în instituție sau în public) privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrative, precum și la colaboratori, decât după ce a sesizat în scris conducerea, iar nemulțumirile sale nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii;

4. MUNCITOR CALIFICAT- MÂNUIITOR MONTATOR DECOR

Profilul postului:

- rezistență fizică la efort prelungit;
- atenție distributivă, prezență de spirit, operativitate;
- maleabilitate în relația cu colegii;

Responsabilități:

- este subordonat managerului instituției și are următoarele responsabilități:
- participă efectiv la montările fiecărei repetiții sau spectacol, precum și la desfășurarea acestora;
- răspunde de buna executare a manevrelor tehnice pe care le are de efectuat;
- anunță regizorul tehnic când o situație care-l depășește poate pune în pericol integritatea fizică a celor prezenți în scenă;
- execută reparații la elementele de decor ale căror defecțiuni nu necesită intervenția atelierului;

- evită blocarea căilor de acces în culise și în zonele ce ar îngreuna o eventuală intervenție a pompierilor prin depozitarea elementelor de decor numai în magazii cu această destinație;
- în timpul montărilor și demontărilor interzice prezența în scenă a persoanelor neimplicate în această activitate;
- răspunde cu promptitudine la cerințele scenografului sau regizorului spectacolului privind eventualele modificări sceno-tehnice;
- răspunde de buna depozitare, transport și conservare a elementelor de decor;
- în funcție de necesitățile spectacolului, la solicitarea regizorului tehnic poate executa sarcini de recuziter;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii profesionale;
- este obligat să respecte Normele PSI și PM;
- are obligația să întocmească proceduri pentru compartimentul din care face parte;
- este obligat să nu lezeze în niciun fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în instituție sau în afara acesteia, privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori, decât după ce a sesizat în scris conducerea, iar nemulțumirile nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii;

5.MUNCITOR CALIFICAT

Profilul postului:

- rezistență fizică la efort prelungit;
- atenție distributivă, prezență de spirit, operativitate;
- maleabilitate în relația cu colegii;

Responsabilități:

- este subordonat managerului instituției;
- participă la montarea fiecărei repetiții sau spectacol ;
- are obligația să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat conform pregătirii profesionale;
- participă efectiv la realizarea producției (decor, elemente de animație, reparații);
- participă la operațiuni de montare și demontare a decorului, încărcare și descărcare a elementelor de decor;
- răspunde de buna executare a manevrelor tehnice pe care le are de efectuat;
- anunță șeful ierarhic sau managerul instituției când o situație care-l depășește poate pune în pericol integritatea fizică a celor prezenți în scenă;
- execută reparații la elementele de decor, recuzită și în spațiile teatrului atunci când i se solicită acest lucru;
- răspunde de îngrijirea și depozitarea sculelor și decorului;
- evită blocarea căilor de acces prin culise și în zonele ce ar îngreuna o eventuală intervenție a pompierilor, prin depozitarea elementelor de decor numai în magazinele cu această destinație;
- în timpul montărilor și demontărilor interzice prezența în scenă a persoanelor neimplicate în această activitate;
- răspunde de buna depozitare, transportul și conservarea elementelor de decor;
- în funcție de necesitățile spectacolului, la solicitarea regizorului tehnic, poate lua sarcini de recuziter;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru și protecție în timpul lucrărilor de producție și întreținere;
- respectă normele de pază contra incendiilor, PM și PSI;
- respectă prevederile ROI.

- are obligația să întocmească proceduri pentru compartimentul din care face parte;
- este obligat să nu lezeze în niciun fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în instituție sau în public) privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrative, precum și la colaboratori, decât după ce a sesizat în scris conducerea, iar nemulțumirile sale nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii;

ATELIER PRODUCTIE

1. SCULPTOR PĂPUȘI

Profilul postului:

- rezistență fizică la efort prelungit;
- cunoștințe teoretice și practice de specialitate;
- creativitate și simț plastic;
- atenție distributivă, prezență de spirit, operativitate;
- maleabilitate în relația cu colegii;

Responsabilități:

- răspunde cu promptitudine la cerințele scenografului sau regizorului privind eventualele modificări scenografice;
- execută păpuși, elemente de recuzită, accesorii conform schițelor și cerințelor scenografului, precum și lucrări de reparații sau adaptare dacă este cazul;
- execută lucrările de reparație sau adaptare în cazul în care acestea nu pot fi executate de sectorul scenă;
- participă la primele montări la scenă îngrijindu-se de execuția retușurilor stabilite de scenograf sau regizor, până când sectorul scenă preia în exploatare decorul pentru reprezentații;
- este obligat să respecte normele PSI și de PM;
- anunță șeful ierarhic când o situație care-l depășește poate pune în pericol integritatea fizică a celor prezenți în ateliere;
- prin activitatea pe care o prestează renunță la orice fel de pretenție ulterioară în legătură cu elementele executate în cadrul atelierului de producție. Toate obiectele executate, indiferent de timpul de execuție și valoarea lor materială sunt considerate ca făcând parte din atribuțiile de serviciu stabilite în baza prezentului Regulament, schițele și materialele executate rămânând în proprietatea exclusivă a instituției (păpuși, decor, costume, elemente de recuzită), scenograful renunțând la orice drept sau pretenție materială asupra obiectelor executate chiar și după încetarea contractului individual de muncă ;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat conform pregătirii profesionale;
- să nu lezeze în niciun fel prin comentarii sau aprecieri, făcute în instituție sau în afara acesteia, activitatea instituției, prin aprecieri sau păreri personale în ceea ce privește activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ, decât după ce a sesizat conducerea instituției în scris, iar nemulțumirile sale nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii.

2.MUNCITOR CALIFICAT (confectioner produse din lemn - tâmplar)

Profilul postului:

- putere de muncă, rezistență fizică la efort prelungit;

- operativitate, simț artistic, atenție distributivă;
- maleabilitate în relația cu colegii;

Responsabilități:

- este subordonat managerului instituției și șefului atelier producție și are următoarele responsabilități;
- execută decorul și recuzita conform schițelor și cerințelor scenografului pentru spectacolele intrate în producție;
- răspunde de îngrijirea și depozitarea sculelor;
- previne producerea rebuturilor, în caz contrar răspunde administrativ;
- participă la predarea și montarea decorului pe scenă până la premiera spectacolului;
- răspunde cu promptitudine la cerințele scenografului sau regizorului spectacolului privind eventualele modificări sceno-tehnice;
- verifică și remediază defecțiunile apărute la instalațiile ce compun decorurile și elementele de recuzita;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru și protecție în timpul lucrărilor de producție și întreținere;
- să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii profesionale;
- prin activitatea pe care o prestează renunță la orice fel de pretentie ulterioară în legătură cu elementele executate în cadrul atelierului de producție. Toate obiectele executate sunt considerate ca făcând parte din atribuțiile de serviciu, materialele executate rămânând în proprietatea exclusivă a teatrului acestea putând fi utilizate fără condiția existenței contractului individual de muncă.
- respectă normele de pază contra incendiilor, PM și PSI;
- respectă prevederile ROI.
- este obligat să respecte Normele PSI și de Protecția muncii;
- să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat conform pregătirii profesionale;
- are obligația să întocmească proceduri pentru compartimentul din care face parte;
- să nu lezeze în niciun fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în public sau în afara acestuia) privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori, decât după ce a sesizat conducerea, în scris, nemulțumirile sale și acestea nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii.

3.MUNCITOR CALIFICAT (tapițer)

Profilul postului:

- putere de muncă, rezistență fizică la efort prelungit, receptivitate față de indicațiile regizorului tehnic, șefului atelierelor;
- spirit de echipă și disciplină.

Responsabilități:

Este subordonat managerului instituției și șefului atelier și are următoarele responsabilități:

- execută costumele și accesoriile conform schițelor și cerințelor scenografului pentru spectacolele intrate în producție;
- răspunde de buna execuție a operațiilor pe care le efectuează;

- participă la prezentarea schițelor de costume de către scenograf, stabilind împreună modul de executare și materialele necesare;
- răspunde cu promptitudine la cerințele scenografului sau regizorului privind eventualele modificări de costume;
- răspunde în mod direct de execuția la timp a costumelor, pentru probele de costume și predarea la scenă;
- participă la predarea costumelor la scenă, îngrijindu-se de execuția retușurilor stabilite de scenograf;
- execută lucrările de reparație sau adaptare;
- se ocupă de întreținerea costumelor și a elementelor textile de recuzită;
- răspunde la sarcinile șefului de formație privind întreținerea și repararea costumelor;
- anunță șeful de atelier când o situație care o depășește poate pune în pericol integritatea fizică a celor prezenți în atelier sau când execuția unei lucrări o depășește ;
- are obligația să întocmească proceduri pentru compartimentul din care face parte;
- să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat conform pregătirii profesionale
- este obligat să respecte Normele PSI și de PM;
- are obligația să nu lezeze în niciun fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în instituție sau în afara acesteia) privitoare la personalul artistic , tehnic, administrativ, precum și la colaboratori, decât după ce a sesizat în scris conducerea, iar nemulțumirile sale nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii;

4.MUNCITOR CALIFICAT (Confecționar)

Profilul postului

- creativitate, simț artistic, atenție distributivă;
- receptivitate față de sugestiile scenografului;
- maleabilitate în relațiile cu colegii.

Responsabilități:

Este subordonat managerului instituției și sefului atelier producție și are următoarele responsabilități:

- execută costumele și accesoriile conform schițelor și cerințelor scenografului pentru spectacolele intrate în producție;
- răspunde de buna execuție a operațiilor pe care le efectuează;
- participă la prezentarea schițelor de costume de către scenograf , stabilind împreună modul de execuție și materialele necesare;
- execută lucrările de reparație sau adaptare;
- răspunde cu promptitudine la cerințele scenografului sau regizorului privind eventualele modificări de costume;
- răspunde în mod direct de execuția la timp a costumelor, pentru probele de costume și predarea la scenă;
- participă la predarea costumelor la scenă, îngrijindu-se de execuția retușurilor stabilite de scenograf;
- execută lucrările de reparație sau adaptare conform pregătirii profesionale;
- execută și răspunde la sarcinile șefului de atelier privind întreținerea și repararea costumelor;
- anunță șeful de formație când o situație care o depășește poate pune în pericol integritatea fizică a celor prezenți în atelier sau când execuția unei lucrări o depășește ;

- se ocupă de întreținerea costumelor și a elementelor textile de recuzită;
- să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat conform pregătirii profesionale
- este obligată să respecte normele PSI și de PM;
- are obligația să întocmească proceduri pentru compartimentul din care face parte;
- este obligată să nu lezeze în niciun fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în instituție sau în afara acesteia) privitoare la personalul artistic , tehnic, administrativ, precum și la colaboratori, decât după ce a sesizat în scris conducerea, iar nemulțumirile sale nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii;

COMPARTIMENTUL JURIDIC / ACHIZIȚII PUBLICE

Este direct subordonat Managerului instituției și este format din consilier juridic.

1. CONSILIER JURIDIC

Profilul postului:

- cunoștințe teoretice și practice specifice postului;
- capacitate de sinteză;
- adaptabilitate la condițiile noi și sarcinile suplimentare impuse de legislație;
- comunică și conlucrează cu alte compartimente și răspunde la solicitările superiorilor;
- asumarea responsabilității actelor avizate;
- capacitate de convingere.

Responsabilități:

- este subordonat managerului instituției;
- 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;
- avizează ori colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a altor acte cu caracter juridic elaborate de instituție;
- la cererea conducerii instituției întocmește documentele necesare pentru pornirea acțiunilor în judecată și exercită, dacă este cazul, căile de atac;
- înaintează propuneri privind statul de funcții al personalului angajat, pe care le înaintează spre analiză conducerii instituției;
- ține evidența personalului angajat și a locurilor de muncă vacante ale instituției;
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă pentru personalul angajat;
- întocmește contracte în baza Legii 8/1996 - Legea dreptului de autor și drepturile conexe
- întocmește contracte de prestări servicii în baza Codului Civil;
- are obligația să întocmească proceduri pentru compartimentul din care face parte;
- elaborează decizii în baza hotărârilor conducerii instituției pe care le înaintează în vederea semnării
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința instituției obligațiile ce îi revin;
- se ocupă de convocarea Consiliului Administrativ, elaborează ordinea de zi și consemnează în caietul de Consiliu subiectele dezbătute.

- se ocupă de implementarea prevederilor în privința declarațiilor de avere și interese pe care le gestionează și le trimite Agenției Naționale de Integritate;
- aplică procedurile legale privind sistemul de achiziții publice;
- este responsabil de primirea corespondenței Teatrului „Colibri” și de gestionarea dosarelor în care aceasta este ținută;
- este responsabil de aducerea la cunoștința Managerului instituției a solicitărilor din partea Primăriei, care sunt trimise pe bază de corespondență electronică;
- are drept de semnătură în relațiile cu banca și cu diferite alte structuri în cazul în care Managerul instituției este plecat din localitate sau lipsește temporar din instituție;
- se ocupă de completarea și transmiterea programului REVISAL;
- asigură confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu;
- are obligația să aducă în scris, la cunoștința instituției, orice nemulțumire pe care ar avea-o în legătură cu munca și persoana oricăruia dintre salariați;
- este obligat să păstreze normele PSI și PM;
- are obligația să nu lezeze în niciun fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii, făcute în instituție sau în afara acesteia, privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Este direct subordonat Managerului instituției și este format din economist, referent și referent de specialitate.

1.REFERENT DE SPECIALITATE

Profilul postului

- rigurozitate privind executarea atribuțiilor de serviciu, responsabilitate și corectitudine;
- maleabilitate în relațiile cu personalul.

Responsabilități

- are calitatea de gestionar, având în primire și răspunzând de buna gestionare a tuturor bunurilor materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- asigură aprovizionarea cu obiecte de inventar de uz administrative, în limita finanțată de la buget pe baza referatelor de necesitate;
- aduce la cunoștința conducerii instituției eventualele nereguli constatate în legătura cu integritatea bunurilor materiale pe care le are în primire sau de existența unor lipsuri;
- primește și alte sarcini legate de activitatea de producție, aprovizionare și administrație specifice activității teatrului;
- predă, pe bază de subinventar, bunurile din gestiune acolo unde există această posibilitate;
- participă la inventarierea anuală în calitate de gestionar;
- face parte din comisiile de inventariere ale alor gestiuni;
- întocmește referatele de necesitate, actele de predare - primire și subinventare, pentru buna desfășurare a instituției;

- anunță conducerea imediat și prin orice fel de mijloace de eventualele situații care ar periclita activitatea pentru care este direct răspunzător;
- controlează și propune măsuri pentru întreținerea și exploatarea bunurilor din dotarea instituției;
- se ocupă de aprovizionarea efectivă cu bunuri materiale pentru compartimentele financiar -contabilitate, producție tehnic scenă și întocmește actele de justificare a avansurilor spre decontare;
- se îngrijește de funcționarea normală a tahometrului, având grijă să înregistreze orice deplasare;
- în calitate de conducător auto are obligația să respecte legislația rutieră și asigurarea parametrilor tehnici pentru buna desfășurare a microbuzului din dotare;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice;
- întocmește cu strictețe foile de parcurs, ocupându-se de confirmarea datelor înscrise în acestea;
- verifică periodic starea tehnică a microbuzului;
- sesizează în scris conducerea privind necesitatea reparațiilor legate de buna funcționare a microbuzului;
- se ocupă de obținerea tuturor documentelor cerute de legislație privind transportul de pasageri;
- răspunde de integritatea autobuzului și a remorcii, precum și de siguranța pasagerilor;
- nu are voie să transporte alți pasageri decât cei trecuți în ordinul de deplasare;
- solicită și răspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, precum și de schimbarea anvelopelor;
- are obligația să întocmească proceduri pentru compartimentul din care face parte;
- predă la sfârșitul lunii, biroului contabilitate, foile de parcurs cu semnăturile autorizate;
- este obligat să respecte normele PSI și PM;
- primește și alte sarcini legate de activitatea de producție, aprovizionare și administrație specifice instituției;
- are obligația să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii profesionale și să nu lezeze în niciun fel prin comentarii sau aprecieri făcute în instituție sau în afara acesteia activitatea instituției, prin aprecieri sau păreri personale în ceea ce privește activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ, decât după ce a sesizat conducerea instituției în scris, iar nemulțumirile sale nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii.

2.ECONOMIST

Profilul postului

- rigurozitate privind executarea atribuțiilor de serviciu, responsabilitate și corectitudine;
- maleabilitate în relațiile cu personalul;
- atenție distributivă, simțul răspunderii;
- inițiativă în rezolvarea problemelor.

Descrierea atribuțiilor:

- este direct subordonat managerului instituției;
- execută lucrări de contabilitate;
- se ocupă de întocmirea statelor de salarii conform procedurii elaborate de către contabilul șef, care este anexă la fișa postului;

- studiază în timp util modificările legislative specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului și se ocupă de aplicarea lor;
- urmărește cu atenție modificarea sporului de vechime, pentru a stabili noua încadrare, respectiv modificarea salariului;
- face propuneri scrise pentru organizarea concursului de ocupare a posturilor vacante. Întocmește documentația cerută de legislație privind ocuparea posturilor vacante.
- urmărește încadrarea în condițiile legii a angajaților, acordarea gradelor și treptelor profesionale. La începutul anului bugetar, întocmește propuneri scrise cu persoanele care îndeplinesc condițiile pentru acordarea de grade sau trepte profesionale, pe care le înaintează conducerii spre aprobare;
- organizează concursul / examenul pentru acordarea acestora în funcție de data la care se îndeplinesc condițiile de promovare;
- verifică vechimea totală în muncă și stabilește acordarea sporului de vechime a personalului angajat;
- solicită șefului de compartiment fișele de post pentru salariații pe care îi are în subordine;
- se ocupă de evaluarea anuală a salariaților;
- stabilește salariul persoanelor nou încadrate, precum și a celor promovate, pe care îl comunică consilierului juridic în vederea întocmirii deciziei privind angajarea, promovarea și modificarea contractului de muncă prin actele adiționale;
- participă la întocmirea statului de funcții și a organigramei, propune modificarea acestora în funcție de prevederile legale la zi. Se ocupă de aprobarea lor de către managerul instituției și le transmite ordonatorului principal de credite împreună cu documentația solicitată;
- întocmește lunar "Situația monitorizării cheltuielilor de personal" și o transmite serviciului resurse umane din cadrul Primăriei Craiova până pe data de 5 a fiecărei luni.
- întocmește lunar declarațiile de salarii stabilite de lege și le transmite instituțiilor abilitate;
- se ocupă de implementarea documentației privind controlul intern managerial, cu respectarea legislației specifice;
- se ocupă de implementarea programului FOREXEBUG și de transmiterea la timp a datelor în sistem privind activitatea curentă;
- îndeplinește orice fel de atribuții care au legătură cu pregătirea profesională și care îi sunt încredințate de conducere;
- are obligația să întocmească proceduri pentru compartimentul din care face parte;
- are obligația să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii profesionale, și să nu lezeze în niciun fel prin comentarii sau aprecieri, făcute în instituție sau în afara acesteia, activitatea instituției, prin aprecieri sau păreri personale în ceea ce privește activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ, decât după ce a sesizat conducerea instituției în scris, iar nemulțumirile sale nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii.

3.REFERENT

Profilul postului

- corectitudine și precizie în manipularea valorilor bănești;
- atenție distributivă, simțul răspunderii;

- inițiativă în rezolvarea problemelor.

Responsabilități:

- este direct subordonat managerului instituției;
- execută lucrări de secretariat;
- răspunde de păstrarea actelor și documentelor teatrului care se găsesc în arhiva instituției și în baza cererilor depuse oferă informațiile solicitate;
- primește corespondența, indiferent de suport, sosită pe adresa instituției, urmând ca după avizarea și înregistrarea acesteia să fie distribuită destinatarilor pe bază de semnătură;
- este responsabil de primirea corespondenței Teatrului „Colibri” și de gestionarea dosarelor în care aceasta este ținută;
- răspunde de gestiunea de bunuri materiale, consumabile ale teatrului, și întocmește documentele justificative ale acestora;
- răspunde de integritatea bunurilor pe care le gestionează;
- să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii profesionale;
- este obligat să respecte Normele PSI și PM;
- are obligația să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii profesionale, și să nu lezeze în niciun fel prin comentarii sau aprecieri făcute în instituție sau în afara acesteia activitatea instituției, prin aprecieri sau păreri personale în ceea ce privește activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ, decât după ce a sesizat conducerea instituției în scris, iar nemulțumirile sale nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii.

CAPITOLUL III . CONCLUZII FINALE:

Art.1 Atribuțiile posturilor prevăzute prin prezentul regulament au caracter enunțativ și nu limitativ. Ele se completează cu alte atribuții specifice postului, ce decurg din lege - Codul Muncii sau din actele și deciziile elaborate de conducerea teatrului.

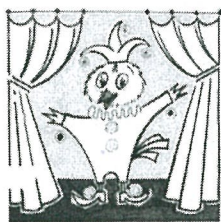
Art.2 Conform normelor codului deontologic, fiecare angajat trebuie să dovedească fidelitate și respect față de instituție și să-și respecte în totalitate atribuțiile prevăzute în fișele de post.

Art.3 Prezentul regulament abrogă prevederile vechiului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărârea nr. 217 în Ședința Consiliului Local al Municipiului Craiova din data de 31.05.2007.

Art.4 Prezentul regulament se constituie ca act normativ de uz intern ce reglementează organizarea și funcționarea Teatrului pentru copii și Tineret „Colibri” Craiova și a fost discutat și aprobat în Ședința Consiliului Administrativ din data de 05 Iunie 2017 .

Manager

Teodorescu Maria Adriana



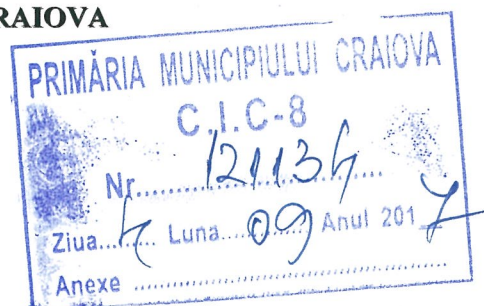
TEATRUL PENTRU COPII SI TINERET "COLIBRI" CRAIOVA

Str. Calea Bucuresti, nr. 56, Craiova - Romania

Tel./ fax: 0251-412.473; tel. 0251-416.323

E-mail: colibricraiova@yahoo.com

NR 816/04.09.2017.



Către,

Primaria Municipiului Craiova

SERVICIUL RESURSE UMANE

Vă înaintăm în vederea aprobării în ședința Consiliului Local:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret Colibri aprobat prin Hotărârea 217/2007 a Consiliul Local al Municipiului Craiova
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret Colibri și copie de pe procesul verbal al ședinței Consiliului Administrativ din data de 05 Iunie 2017 prin care acesta fost aprobat.
- Hotărârea nr.5/05 Iulie 2017
- Nota justificativă pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

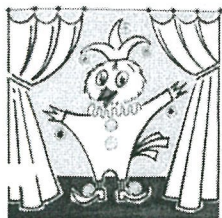
Manager,

Teodorescu Maria Adriana

Adm



no
Tutu
05.09.2017



TEATRUL PENTRU COPII SI TINERET "COLIBRI" CRAIOVA

Str. Calea Bucuresti, nr. 56, Craiova - Romania

Tel./ fax: 0251-412.473; tel. 0251-416.323

E-mail: craiovacolibri@yahoo.com

Către,

Primaria Municipiului Craiova

Serviciul Resurse Umane

Nota justificativa pentru modificarea Regulamentului de organizare si functionare

al Teatrului pentru Copii si Tineret Colibri

Teatrul pentru Copii si Tineret Colibri cu sediul in Craiova, strada Calea Bucuresti, nr. 56, cod fiscal 5001805, reprezentat legal prin doamna Teodorescu Maria Adriana numit Manager de catre Primarul Municipiului Craiova prin Dispozitia 3.694/ 26.05.2017, va solicitam, prin prezenta, aprobarea noului Regulament de organizare si functionare . Va inaintam aceasta solicitare ca urmare a numeroaselor modificari legislative si functionale (organigrama/stat de functii - structura si compartimente functionale) survenite pe parcursul celor 10 ani de activitate de la aprobarea vechiului Regulament de organizare si functionare (Hotararea 217 /2007 a Consiliului Local al Municipiului Craiova).

Regulamentul propus in aceasta varianta contine noile compartimente functionale si atributiile detaliate ale fiecarui salariat din cadrul acestora. Fata de vechiul regulament este de mentionat infiintarea celor doua compartimente. Compartimentul Marketing , Public Relations ,Organizare /si Compartimentul Achizitii Publice si Juridic . Cu un numar de salariati redus fata de statul si organigrama anului 2007 , institutia , pe parcursul celor 10 ani de activitate de la aprobarea vechiului Regulament , a incercat , in permanenta , sa-si reevalueze strategia adaptand-o noilor situatii, in vederea atingerii obiectivelor propuse . In prezent , toate compartimentele sunt subordonate managerului , functiile de sef atelier productie sau sef birou imagine, organizare spectacole din vechiul Regulament nemaexistand la ora actuala . Ca urmare a acestor diminuari numerice , atributiilor fiecarui salariat, in parte , au crescut ,lucru reliefat si in fisele de post .

De mentionat ca in cadrul institutiei , la ora actuala functioneaza cele doua organisme constituite conform prevederilor legale : Consiliul Administrativ care are rol deliberativ si Consiliul Artistic ,cu rol consultativ .

Pentru asigurarea transparentei decizionale,la sedintele Consiliului Administrativ participa si reprezentantii salariatilor .

Prezentul Regulament va fi permanent adaptat cerintelor dictate de legislatie si modificat ori de cate ori structura organizatorica si functionala o va impune .

Manager,

Teodorescu Maria Adriana





TEATRUL PENTRU COPII SI TINERET "COLIBRI" CRAIOVA

Str. Calea Bucuresti, nr. 56, Craiova - Romania

Tel./ fax: 0251-412.473; tel. 0251-416.323

E-mail: colibricraiova@yahoo.com

Către,

Primaria Municipiului Craiova

Serviciul Resurse Umane

Hotararea nr. 5 / 05 Iulie 2017

Consiliul Administrativ al Teatrului pentru Copii si Tineret Colibri , intrunit in sedinta din data de 05 Iulie 2017 , avand pe ordinea de zi :

- 1.Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei
- 2.Bugetul proiectului cultural Festivalului "Puppets Occupy street" ,editia a IV a ,anul 2017 .

Avand in vedere procesul verbal al sedintei Consiliului Administrativ din data de 05.07.2017 unde s-a supus aprobarii noua varianta a Regulamentului de Organizare si Functionare , Consiliul Administrativ , in conformitate cu Ordonanta 21 / 2007 privind institutiile publice si de spectacol

HOTARASTE :

Art.1 Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei pe anul 2017 in forma si structura din cadrul sedintei .

Art.1 Compartimentul Resurse Umane va duce la indeplinire prezenta hotarare .

Manager,

Teodorescu Maria Adriana



Proces verbal al Consiliului de Administrație al
Teatrului pentru Copii și Tineret « COLIBRI » de data
05. Iunie 2017.

PREZIDENȚ:

1. RODORESCU MARIA ADRIANA - MANAGER TEATRU - PREȘEDINTE
2. UTA BOLNA - CONTABIL ȘEF TEATRU - MEMBRU
3. VOICA DOREA - CONTABIL DOCTĂ PRIMĂRIA ORADEA - MEMBRU
4. DOBRESCU IONICA - ACTOR MANUIȚOR PĂPUȘI - REPREZ. TEATRU
5. BOZOKA CRISTINA DIANA - CONSILIER JURIDIC - MEMBRU

Ordinea de zi

1. Dezbateri și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret « COLIBRI » Oradea.

Doamna Vicepreședinte Rodorescu Maria Adriana prezintă proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret « COLIBRI » Oradea. Consiliul de Administrație a aprobat proiectul și îl va prezenta Consiliului Local al Municipiului Oradea.

2. Festivalul « Puppets Occupy Street » ediția 2017.
desfășurat în perioada 25 August - 01. Septembrie 2017.
Bugetul festivalului va fi de 400.000,00 lei repartizat astfel:

- onorarii : 225.000,00 lei
- cazare : 50.000,00 lei
- transport : 30.000,00 lei
- utilități : 30.000,00 lei
- cheltuieli de obiecte promoționale : 20.000,00 lei

Continuă cu discuții



- produse de VCMR-ASA: 15,000,00 lei

Membru consiliului de administrație al Teatrului pentru
Copii și Tineret și Colibri! au fost în mare măsură de
acord. Cu toate acestea dezbaterile în prezentul proces verbal.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului
Teatrului și Puppets Society Street - editat 2017.

Într-o discuție care a fost născută prezentul
proces verbal consiliului de administrație al Teatrului
Teatrului Copii și Tineret și Colibri! de oct 05 2017.

Se încheie:

Teodoru (Anda) Stănescu
Cătălina
Dobrescu Ionica
Valeriu Dorci
Barnes (Diana) Lave

Handa
Lilly
Dobrescu
Lilly

Confirma. cu originalul. (M)



*Teatru ptr. copii
si Tineret Colibri*

R O M A N I A
CONSILIUL JUDETEAN DOLJ

H O T A R A R E

Consiliul Judetean Dolj, ales in conformitate cu Hotararea nr.11/1996;

Avand in vedere referatul (adresa) din 5 martie 1998 al conducerii Teatrului de Papusi, precum si referatul nr.1/1998 al comisiei de specialitate nr.4 a Consiliului Judetean Dolj prin care se propune schimbarea denumirii Teatrului de Papusi;

In temeiul art.63 lit."r" si art.66 din Legea nr.69/1991 modificata;

H O T A R A S T E:

ART.1. Se aproba schimbarea denumirii din "Teatrul de Papusi" Craiova in "Teatrul pentru Copii si Tineret Colibri".

ART.2. Statul de functii, organigrama si numarul de personal raman neschimbate.

ART.3. Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Directia Contencios Juridic Administratie Locala, Directia Economica si Teatrul pentru Copii si Tineret Colibri.

NR. 31

DATA AZI 9 APRILIE 1998

P R E S E D I N T E,

Ion Voiculescu
ING. ION VOICULESCU



CONTRASEMNEAZA,

SECRETAR,

GHEORGHE BARBARASA

Gheorghe Barbarasa

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

Consiliul Județean Dolj, ales în conformitate cu Hotărârea Nr. 11/1996,
Având în vedere referatul Direcției economice înregistrat sub nr. 2394,
prin care se propune trecerea din subordinea Consiliului Județean Dolj în subordinea
Consiliului Local Municipal Craiova a unor instituții de cultură cât și Hotărârea nr. 58
a Consiliului Local Craiova de acceptare a preluării acestora,

În baza prevederilor Legii nr. 69/1991 (modificată), art. 63 lit. r și
art. 66,

HOTĂRĂȘTE:

Articolul 1. Se aprobă trecerea din subordinea Consiliului Județean Dolj în
subordinea Consiliului Local Municipal Craiova, începând cu data de 1.05.1998 a
următoarelor instituții de cultură :

- Teatrul de Operă și Operetă
- Teatrul de Păpuși
- Filarmonica Oltenia
- Ansamblul artistic "Maria Tănase"

Articolul 2. Predarea – primirea patrimoniului instituțiilor de cultură
prevăzute la articolul 1 se va face în termen de 30 zile pe bază de protocol.

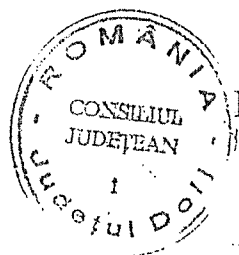
Articolul 3. Finanțarea instituțiilor de cultură prevăzute la articolul 1 se va
face de Consiliul Județean Dolj până la aprobarea bugetului Consiliului Local
Craiova. pentru perioada cuprinsă între 1.05.1998 și data aprobării bugetului
Consiliului Local Craiova se va face regularizarea financiară pe baza execuției din
evidențele contabile.

Articolul 4. Direcția contencios juridic, administrație locală și Direcția
economică vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Prezenta hotărâre se va comunica la instituțiile de cultură mai sus menționate
și Consiliul Municipal Craiova.

Nr. 32

Data astăzi 9.04.1998



PRESEDINTE

Ing. ION VOICULESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

GHEORGHE BARBĂRASĂ