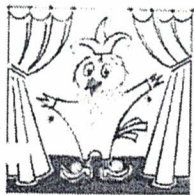


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL
TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET
COLIBRI CRAIOVA**



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
AL TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET
“ COLIBRI “ CRAIOVA**

**CAPITOLUL I
-DISPOZITII 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 și este finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local.

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, iar în baza Hotărârii 338/30.05.2013 își are sediul actual în strada Calea București, nr. 56.

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

(3) 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 pentru Copii și Tineret „Colibri“ desfășoară activități de impresariere a propriilor producții artistice.

(4) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, împreună cu Regulamentul intern stau la baza întregii activități a Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri“, ca norme de reglementare de uz intern.

(5) 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.

(6) Legile, ca și alte acte normative ce vor apărea ulterior datei aplicării prezentului regulament cu referire la problematica acestuia, își produc de drept efecte.

CAPITOLUL II

- PATRIMONIUL -

Art.4

(1) **Patrimoniul** Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri“ este format din drepturi și obligații cu valoare economică precum și a bunurilor la care se referă aceste drepturi ce aparțin proprietății publice a Municipiului Craiova;

(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.

CAPITOLUL III

- MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITATEA -

Art. 5

(1) **Misiunea** Teatrului pentru Copii și Tineret Colibri Craiova, ca instituție publică de cultură, prin activitățile pe care le desfășoară, se adresează diverselor colectivități socio-profesionale, vizând:

(a) asigurarea accesului tuturor cetățenilor la informație și instrucție culturală, ceea ce contribuie la dezvoltarea intelectuală și spirituală a personalității umane, la formarea sistemului estetic și al judecăților de valoare în domeniul cultural;

(b) dezvoltarea dezideratelor culturale de aleasă ținută estetică și formativ-educative, printr-o relație adecvată, modernă, între actul artistic-cultural și consumatorul de artă, în toată complexitatea lui;

(c) acoperirea din punct de vedere artistic a tuturor cerințelor și exigențelor pieței de profil, deoarece responsabilitatea majoră a acestei instituții este unicitatea ei pe plan local și zonal;

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

Art.6

Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri“ are ca **obiectiv principal** promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional. Pentru atingerea obiectivului său, Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri ” desfășoară următoarele activități principale:

- a). organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b). promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru literatura românească și universală, clasică și contemporană;
- c). pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- d). sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- e). realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură, unități de învățământ de specialitate și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f). realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.
- g). realizează în atelierele proprii diferite obiecte în vederea comercializării.
- h). pune la dispoziție, în vederea închirierii, diferite spații din incinta *Teatrului pentru Copii și Tineret "Colibri"*.

Art.7.

Teatrul pentru Copii și Tineret "Colibri" 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.8

(1). **Activitatea** Teatrului pentru Copii și Tineret „ Colibri,, este asigurată 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 pentru Copii și Tineret „Colibri ” se realizează în condițiile legii.

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

(4) Încadrarea personalului din instituție, potrivit alin. (1), se face pe bază de concurs sau 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) Activitatea Teatrului pentru Copii și 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.

(7) Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” desfășoară următoarele activități principale:

(a) *Activitatea de specialitate:*

a.1. stabilirea repertoriului propriu, având la bază proiectul de management;

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

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

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

a.5. participarea la turnee, festivaluri și la alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;

a.6. atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor care promovează arta păpușărească;

(b) *Activitatea funcțională*

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

b.2. asigurarea integrității spațiilor pentru desfășurarea optimă a activității instituției;

b.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;

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

b.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 regelementărilor legale;

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

b.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;

b.8. întocmirea statelor de funcții și actualizarea structurii organizatorice;

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

- BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI-

Art.10

(1) Managerul elaborează și propune spre aprobare 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 pentru Copii și Tineret „Colibri,,* se alcătuește 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. Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri,,* este supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova, în condițiile legii.

Art.11

Finanțarea activității *Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri,,* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art.12

(1) Veniturile proprii obținute de Teatrul pentru Copii și Tineret “Colibri” 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 билетelor 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 precum și realizarea de ateliere de creație

pentru copii sau cadre didactice organizate de către actorii salariați ai *Teatrului pentru Copii si Tineret „Colibri”*, 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 Teatrul pentru Copii si Tineret “Colibri”, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) Teatrul pentru Copii si Tineret “Colibri” 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 pentru Copii si Tineret „Colibri”*, sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art.13

(1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Teatrului pentru Copii si Tineret Colibri 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 Teatrul pentru Copii si Tineret “Colibri” în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

(3) Teatrul pentru Copii si Tineret “Colibri” 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 pentru Copii si Tineret „Colibri”, se efectuează, în principal, prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(5) Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri”, poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V
-CONDUCEREA-

Art.14

Conducerea *Teatrului pentru Copii si Tineret „Colibri„* este asigurată de **Manager**. Ca organism cu rol deliberativ se constituie **Consiliul administrativ**. Ca organism cu rol consultativ se constituie **Consiliul artistic**.

Art.15

MANAGERUL

(1) Managementul Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri“ este asigurat de către un **manager** – persoană 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.

(2) 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*.

(3) Responsabilitățile și atribuțiile postului sunt cuprinse în contractul de management, 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) și cu Ordinul 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) **Managerul** Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri“ are calitatea de ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții specifice:

- să asigure conducerea și buna administrare a instituției pe care o reprezintă;
- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și ștutul de funcții al instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;

- sa răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru institutie, cu respectarea prevederilor legale;
- să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut raportat la resursele alocate de care autoritate;
- să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă în acest sens, din cadrul instituției;
- să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în strainatate în interes de serviciu;
- să ceseze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr.

8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

- să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu desfășoare activități care ar prejudicia interesul instituției.

Art.16

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

a) Președinte - Managerul teatrului

b) Membrii

- reprezentantul ordonatorului principal de credite (art.19 din OG 21/2007)
- reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole și concerte
- contabilul șef
- consilierul juridic
- reprezentanți ai salariaților

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

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

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

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

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

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

(8) Atribuțiile Consiliului Administrativ:

- 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;
- deliberează 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 pentru Copii și Tineret Colibri precum și tariful pentru înscrierea la diferitele ateliere de creație artistică;
- dezbate și aprobă propunerile de casare rezultate în urma inventarierii.

(9) Evidența întrunirilor Consiliului Administrativ, evidențiate într-un registru, este ținută de către un secretar numit de manager dintre membrii Consiliului Administrativ.

Art.17

(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.

Art.18

CONTABILUL ȘEF este direct subordonat managerului, postul ocupându-se prin concurs, în condițiile legii și 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 instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea proiectului și a bugetului de venituri și cheltuieli anual, defalcat 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 immobilizărilor, 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 bilanței 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 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 scisizat în scris conducerea, iar nemulțumirile sale nu au fost rezolvate în spiritul și litera legii;
 - respectă prevederile Regulamentului Intern .
 - are obligația să respecte Normele P.S.I și PM;

CAPITOLUL VI
- PERSONALUL -

Art. 19

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” are o structură organizatorică proprie ce cuprinde sectoare funcționale și operaționale (artistice, tehnice, economice și administrative) organizate la nivel de compartimente.

(2) Teatrul pentru Copii și Tineret Colibri funcționează cu un număr de **29 posturi** din care 2 sunt posturi de conducere (Manager și Contabil Șef) și 27 sunt posturi de execuție, fiind structurate în următoarele compartimente: compartimentul Artistic, compartimentul Marketing & Public Relations - Organizare, compartiment Tehnic Scenă, compartiment Atelier Producție, compartiment Juridic - Achiziții Publice și compartiment Administrativ, toate subordonate Managerului.

(3) Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice se stabilesc prin organigramă.

Art. 20

(1) Funcționarea instituției se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

(2) Pentru personalul instituției, contractele individuale de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică.

(3) Încadrarea personalului din instituție potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

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

(5) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82, alin (3)-(5), respectiv art. 84 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii

(6) 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 Managerului.

(7) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 21

- (1) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte se normează potrivit fișei postului.
- (2) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.
- (3) Pentru personalul artistic și tehnic din instituțiile de spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.
- (4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.
- (5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile de spectacole sau concerte se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.
- (6) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 22

- (1) **Salarizarea** personalului din cadrul instituției se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Cheltuielile de personal se asigură din subvenția acordată de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii.

Art. 23

COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

COMPARTIMENT ARTISTIC

Compartimentul artistic este direct subordonat Managerului și este format din actorii mânuitori păpuși (10 posturi) .

ACTORUL MÂNUIITOR PĂPUȘI

Profilul postului:

- cunoștințe teoretice și practice de specialitate, capacitatea de adaptare la lucru în condiții speciale;
- efort constant pentru rezolvarea problemelor interpretative, rapiditate în memorarea textelor ;

- preocupare pentru colaborare, schimb de idei între partenerii de spectacol și cu regizorul sau celelalte persoane implicate în actul artistic;
- ajutor, colegialitate, respect, redescoperirea permanentă a metodelor și tehnicilor de animație;
- responsabilitate, creativitate și inițiativă în actul artistic ;
- receptivitate față de sugestiile din timpul repetițiilor, maleabilitate în relațiile cu toți partenerii de scenă;
- concizie și acuratețe în redarea rolului, fidelitate în păstrarea rolului, față de intenția regizorală originală.

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 conștiințiozitatea 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 prima etapă 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);
- distribuția actorului mânăitor – animator în spectacole, datorită multitudinii de talente pe care le deține, cu diferite tehnici de mânăuire, 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 salariatul 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 sau a oricărui alt tip de contract de colaborare, 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;
- este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice compartimentului din care face parte
- respectă prevederile Regulamentului Intern .
- este obligat să respecte Normele P.S.I și P.M;

Art.24

COMPARTIMENTUL MARKETING, PUBLIC RELATIONS, ORGANIZARE

Este direct subordonat Managerului și este format din secretarul literar , referenti de specialitate și impresar artistic (5 posturi -un secretar literar si 3 referenti de specialitate si un impresar artistic).

SECRETAR LITERAR

Profilul postului

- cunoștințe 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 afişelor 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 activități 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;
- este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice compartimentului din care face parte
- prin activitatea pe care o prestează renunța la orice fel de pretenție ulterioară în legătură cu activitatea prestată Toate documentele elaborate , articole de presa ,etc sunt considerate ca facand parte din atribuțiile de serviciu stabilite prin fisa postului in baza existentei contractului individual de munca si raman in proprietatea exclusiva a institutiei putand fi utilizate neconditionate de existenta contractului individual de munca sau de vreun acord expres al acestuia.
- este obligat să respecte Normele P.S.I și P.M;
- respectă prevederile Regulamentului Intern

REFERENT DE SPECIALITATE

Profilul postului

- aptitudini de bun organizator, 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-financiari.

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 biletelor;
- răspunde de asigurarea desfășurării spectacolelor prin difuzarea biletelor;
- 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;
- 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;
- este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice compartimentului din care face parte;
- să aducă în scris la cunoștința instituției orice nemulțumire pe care ar avea-o în legătură cu munca și persoana oricăruia dintre salariați.
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte Normele P.S.I și P.M;

REFERENT DE SPECIALITATE

Profilul postului

- cunoștințe în domeniul foto - video, cunoștințe de operare PC.
- cunoștințe vaste în domeniul artistic, mobilitate, eficiență, inițiativă;
- capacitate de a se integra în efortul colectiv depus de toți factorii pentru buna desfășurare a activității teatrului , de promovare a evenimentelor si acțiunilor instituțiilor .

Responsabilități

- este direct subordonat managerului instituției;
- creează și gestionează arhiva foto și video a Teatrului pentru Copii și Tineret Colibri;
- creează și gestionează arhiva textelor spectacolelor din repertoriul Teatrului pentru Copii și Tineret Colibri și gestionează tot fondul documentar al instituției;
- se ocupă de îmbunătățirea fondului documentar și informațional al teatrului;
- acordă ori de câte ori este solicitat sprijin de specialitate personalului și artiștilor colaboratori ai teatrului care participă la realizarea proiectelor artistice ale instituției;
- întocmește referate specifice compartimentelor Marketing, Public Relations & Organizare si Artistic;
- realizează sau acordă sprijin, după caz la realizarea materialelor care se referă la activitatea artistică a teatrului;
- participă la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat conform pregătirii profesionale;
- îndeplinește sarcini specifice privind elaborare si implementarea sistemului controlului intern managerial;
- este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice compartimentului din care face parte
- 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;
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte Normele P.S.I și P.M;

IMPRESAR ARTISTIC

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;
- capacitatea de a elabora programul reprezentațiilor;

- 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-financiari.

Responsabilități:

- este direct subordonat managerului instituției;
- se ocupă de organizarea și promovarea spectacolelor de teatru;
- răspunde de difuzarea materialelor promoționale către presă în vederea promovării spectacolelor de teatru ;
- asigură serviciul de publicitate și amplasarea materialelor publicitare în locurile special amenajate pentru promovare;
- organizează campanii publicitare, în școli și instituții publice/private, pentru atragerea publicului la spectacole.
- coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale *Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri“*, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- informează săptămânal conducerea *Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri“* despre situația vânzărilor biletelor de intrare precum și a desfășurării programelor de spectacole ;
- coordonează realizarea afișajului stradal și se ocupa de negocierea prețurilor în cazul solicitărilor venite din afara instituției ;
- colaborează cu compartimentul economic financiar pentru depunerea lunară a deconturilor privind încasările pe fiecare film în parte;
- răspunde de buna păstrare a obiectelor de inventar aflate în folosință;
- răspunde de gestiunea biletelor de intrare la spectacole ;
- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării biletelor de intrare la spectacol;
- urmărește justificarea biletelor de intrare la spectacol conform seriilor numerotate în ordine cronologică ;
- asigură vânzarea de bilete, respectiv fiscalizarea acestora la organele abilitate pentru toate manifestările organizate de teatru ; asigură vânzarea caietelor – program ale spectacolelor ;
- asigură împreună cu compartimentul secretariat literar-promovare –relații publice documente privind promovarea și vânzarea spectacolelor ;
- este obligat 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;
- este însărcinat cu elaborarea de proceduri specifice compartimentului din care face parte
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- respectă cu strictețe normele de P.S.I și P.M.;

Art.25

COMPARTIMENTUL TEHNIC SCENĂ

Este direct subordonat Managerului instituției și este format din 4 posturi-inginer sunet, inginer lumini, regizor scenă,manuitor montator décor .

INGINER (SUNET)

Profilul postului

- aptitudini deosebite (acuitate muzicală, adaptare rapidă a sonorizării în orice spațiu, creativitate);
- inventivitate, simț artistic, cunoștințe în domeniul muzical, spirit de echipa, altruism ,inventivitate, capacitate de răspuns rapid ;
- 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;
- 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 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.
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte Normele P.S.I și P.M;

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 ;
- 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;
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte Normele P.S.I și PM;

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;
- 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;
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte Normele P.S.I și PM;

MANUITOR MONTATOR DÉCOR

Profilul postului:

- rezistență fizică la efort preungit;
- 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 magaziile 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;
- 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 administrati, precum și la colaboratori, decât după ce a sesizat în scris conducerea, iar nemulțumirile nu i-au fost rezolvate în spiritul și litera legii;
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte Normele P.S.I și PM;

Art.26

ATELIER PRODUCTIE

Este direct subordonat Managerului și este format din 4 posturi-sculptor păpuși și trei muncitori calificați.

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;
- 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;
- are obligația să întocmească proceduri pentru compartimentul din care face parte;
- 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.
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte normele P.S.I și de PM;

MUNCITOR CALIFICAT (CONFECTIONER PRODUSE DE 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 pretenție 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.
- 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;
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte normele P.S.I și de PM;

MUNCITOR CALIFICAT (TAPITER)

Profilul postului:

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

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
- 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;
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte normele P.S.I și de P.M;

MUNCITOR CALIFICAT (CONFECTIONER)

Profilul postului

- creativitate, simț artistic dezvoltat , dinamism , adaptabilitate ,îndemânare, 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 și participă la achiziția directă a materialelor necesare executării costumelor;
- 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
- 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;
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte normele P.S.I și de P.M;

Art.27

COMPARTIMENTUL JURIDIC / ACHIZIȚII PUBLICE

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

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;
- 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;
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte normele P.S.I și de PM;

Art.28

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

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

REFERENT DE SPECIALITATE

Profilul postului

- rigurozitate privind executarea atribuțiilor de serviciu, responsabilitate și corectitudine;
- maleabilitate în relațiile cu personalul, eficacitate, creativitate, spirit gospodăresc, atenție distribuitivă, spirit de echipă.

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;
- 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;
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte normele P.S.I și de P.M;

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.
- 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 Buget 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.
- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte normele P.S.I și de P.M;

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;
- dă informații de orice fel și se ocupă de înscrierea copiilor la cursurile organizate periodic de instituție;
- răspunde de gestiunea de bunuri materiale, consumabile ale teatrului, și întocmește documentele și NIR -urile corespunzătoare intrărilor în gestiune.
- justificative ale acestora își răspunde de respectarea legislației în materie de gestiuni ;
- răspunde de integritatea bunurilor pe care le gestionează, înregistrează sistematic și cronologic ieșirile de materiale prin întocmirea bonurilor de consum și se ocupă de semnarea acestora de către personalul desemnat ;
- să participe la orice fel de acțiuni și activități la care este solicitat, conform pregătirii profesionale;
- 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;

- respectă prevederile Regulamentului Intern
- este obligat să respecte normele P.S.I și de P.M;

CAPITOLUL VII

-DISPOZITII FINALE-

Art. 29 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 pentru Copii și Tineret "Colibri".

Art. 30 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. 31 Angajații și colaboratorii Teatrului pentru Copii și Tineret "Colibri" vor semna de luare la cunoștință a prezentului regulament în baza unor tabele întocmite de către compartimentele Administrativ și compartimentul Juridic – Achiziții Publice.

Art. 32 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. 33 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 29.11.2017.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Traian Alexandru Corneliu BEȚIU

