

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**MUNICIPIUL GALAȚI**  
**CONSILIUL LOCAL**



***HOTĂRÂREA nr. 649***  
***din 16.12.2025***

*privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați*

*Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;*

*Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 687/10.12.2025;*

*Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în Ședință Ordinară, în data de 16.12.2025;*

*Având în vedere Referatul de aprobare nr. 231442/10.12.2025, al inițiatorului;*

*Având în vedere Raportul comun de specialitate nr. 231445/10.12.2025, al Direcției Financiar Contabilitate, al Direcției Relații Publice, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;*

*Având în vedere Avizul Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;*

*Având în vedere dispozițiile art. 4 alin. (2), art. 8 alin. (2) din 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;*

*Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

*În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,*

## ***HOTĂRĂȘTE:***

**Art. 1** – *Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" Galați, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

**Art. 2** – *Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" Galați se încadrează în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, conform dispozițiilor O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.*

**Art. 3** – *Orice alte prevederi anterioare își încetează aplicabilitatea.*

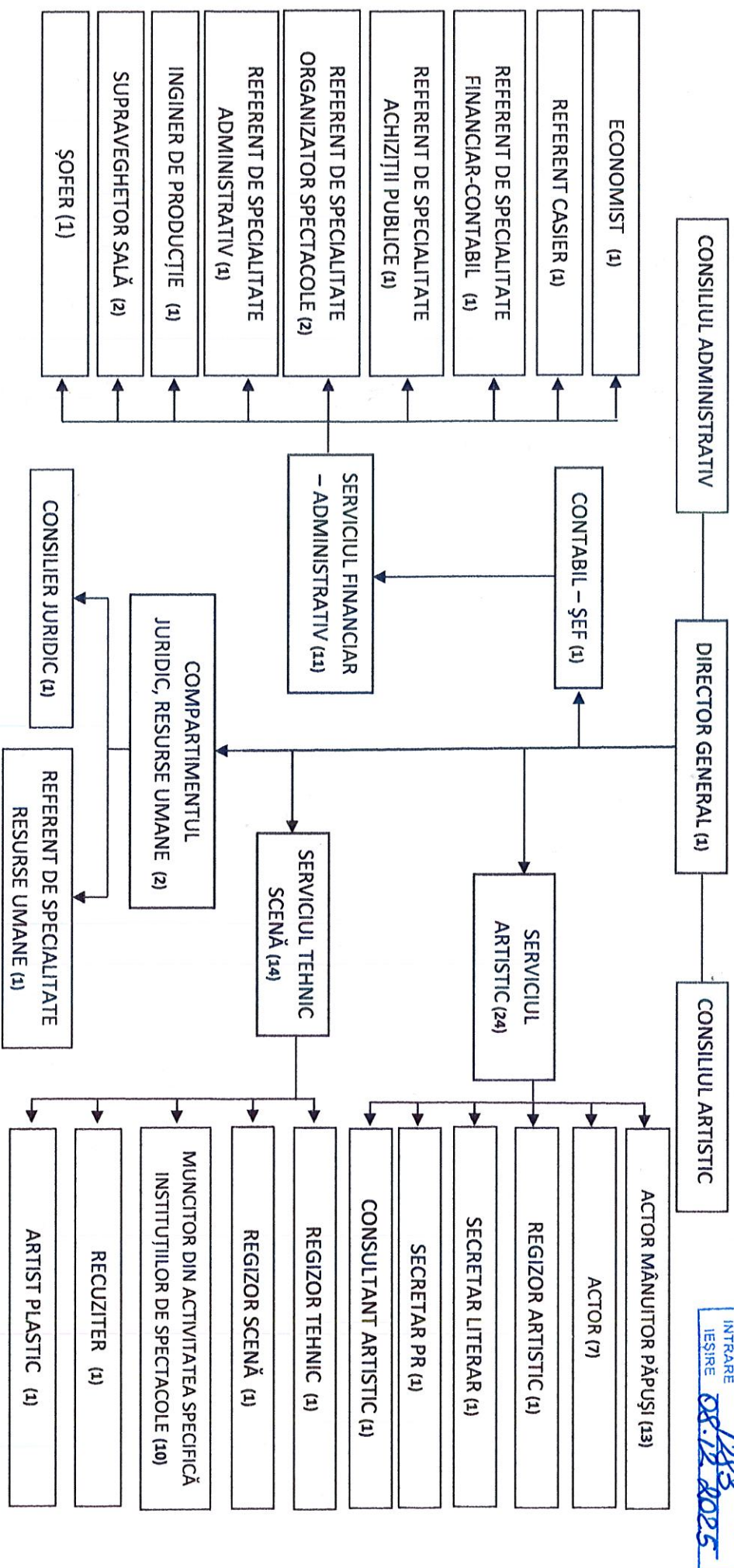
**Art. 4** – *Managerul Teatrului pentru Copii și Tineret "Gulliver" Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

**Art. 5** – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

*Președinte de ședință,*

*Contrasemnează,  
Secretar General*

# ORGANIGRAMA PENTRU ANUL 2026 A TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET "GULLIVER" GALAȚI



TOTAL: 53 POSTURI

TEATRUL PENTRU COPII  
ȘI TINERET  
"GULLIVER" GALAȚI  
INTRARE  
IESIRE  
08.12.2025



# **Regulamentul de Organizare și Funcționare**

**al Teatrului pentru Copii și  
Tineret "Gulliver"**

**Galați**

**2026**

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art.1** Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" este o instituție publică de cultură de interes local , cu personalitate juridică, în subordinea autorității administrației publice locale Galați. Teatrul „Gulliver” a fost înființat în baza Deciziei Comitetului Executiv al Sfatului Popular Regional Galați și și-a redobândit personalitatea juridică prin HCL nr.602/26.10.2017. Denumirea instituției s-a schimbat din Teatrul de Păpuși "Gulliver" în Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" prin HCL nr.159/30.03.2022.

**Art.2** Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" este o instituție de spectacole încadrată la categoria „instituție de spectacole de repertoriu”, este organizat și funcționează în baza O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în vederea stabilirii salariilor de bază, ca instituție bugetară, pe baza statelor de funcții aprobate de Consiliul Local Galați.

**Art.3** Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" are sediul social în Galați, str. Gării nr.28, puncte de lucru organizat în Galați, str. Științei nr.115, în cadrul Casei de Cultură a Studenților și în Galați, str. Domnească nr. 58, în cadrul Casei Artelor. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc, vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului social și adresa de corespondență.

**Art.4** Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol. Teatrul mai poate obține venituri din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune cât și din onorariile provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale.

## **CAPITOLUL II**

### **Obiectul de activitate**

**Art.5 (1)** Obiectul de activitate al instituției este constituit prin:

- a) producerea de spectacole și proiecte cultural-artistice pentru copii, adolescenți, tineri și întreaga familie
- b) derularea unei activități artistice susținute în vederea promovării valorilor culturale, artistice și educative, oferind repere necesare dezvoltării și evoluției copiilor și tinerilor.
- c) prezentarea spectacolelor de teatru produse de instituție pentru grupuri organizate, în vederea promovării fenomenului teatral în rândul tinerilor și copiilor.
- d) prezentarea spectacolelor teatrului către categorii de public vulnerabile sau în zonele unde nu există acces și posibilitatea de a participa la evenimente culturale sau artistice.
- e) dezvoltarea de colaborări și parteneriate cu instituții de spectacole și alte organizații similare în vederea participării la festivaluri, evenimente culturale și alte proiecte culturale și artistice de gen, atât în țară cât și în străinătate.
- f) organizarea de proiecte specifice menite să identifice, să exploreze și să susțină potențialul creativ al tinerilor artiști, regizori, profesioniști în domeniu.
- g) promovarea unor valori și standarde artistice și culturale corecte, prin producerea și susținerea unor spectacole de calitate, cu implicarea reprezentanților de top din domeniu.
- h) familiarizarea tânărului public cu fenomenul teatral de calitate, prin expunerea la spectacole de teatru de calitate, în vederea formării viitorului public adult, consumator de teatru.
- i) promovarea imaginii și activității teatrului prin menținerea unei strânse și constante colaborări cu mass-media, dar și prin intermediul canalelor de comunicare moderne precum platformele social media, website-ul instituției, realizare podcast propriu etc.
- j) implicarea și derularea de colaborări în cadrul evenimentelor și proiectelor cu un important impact social sau cu specific (Zilele Municipiului Galați, Galați, Stagiune Estivală, Gala Excelenței în Educație etc.).

(2) Pentru realizarea obiectivelor sale, teatrul asigură accesul artiștilor profesioniști și ai altor persoane fizice, cu activitate în domeniul teatrului pentru copii și acordă sprijin logistic și finanțare, în limita bugetului propriu aprobat, pentru derularea de programe și proiecte.

(3) În vederea atingerii obiectivelor sale, teatrul urmărește:

1. crearea de noi producții artistice pentru publicul tânăr, promovarea și prezentarea celor existente și difuzarea spectacolelor pe plan național și internațional, prin:
  - a) organizarea anuală a unei stagiuni de spectacole;
  - b) organizarea de turnee cu spectacole proprii pe plan local, în țară și în străinătate;
  - c) organizarea anuală a Festivalului Internațional de Animație "Gulliver".
2. Susținerea cercetării teatrale, a informării și dezvoltării profesionale a actorilor, prin:
  - a) susținerea și încurajarea inițiativei publice (grădinițe, școli, licee) în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
  - b) afirmarea identității culturale naționale artele spectacolului;
  - c) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului pentru copii;
  - d) creșterea accesului publicului la spectacole.
  - e) crearea unei baze de materiale specifice și punct de acces al publicului la informații, cărți, reviste, și alte materiale de informare.
3. Informarea și conștientizarea publicului prin:
  - a) susținerea de spectacole;
  - b) organizarea de workshop-uri, ateliere de creație, acțiuni interactive;
  - c) promovarea constantă a publicului cu privire la activitatea teatrului, prin materiale și instrumente de comunicare.

**Art.6** (1) Teatrul are deplina autonomie în stabilirea și realizarea proiectelor și programelor cultural – artistice proprii.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor proprii, teatrul exercită și următoarele atribuții:

- asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolului în cele mai bune condiții;
- punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii pentru copii și tineri și al artei spectacolului;
- sprijinirea creației naționale, asigurând valorificarea scenică a acesteia;

- sensibilizarea publicului prin mijloace specifice pentru receptarea spectacolelor;
- fundamentarea și desăvârșirea unui profil propriu, în funcție de programul artistic și contextul în care își desfășoară activitatea;
- stimularea și afirmarea personalității artistice și a libertății de creație;
- instaurarea și cultivarea unui climat artistic superior;
- promovarea culturii românești în lume, în vederea formării, dezvoltării și impunerii unei imagini adecvate a României pe plan internațional.

În atingerea scopului său, teatrul colaborează cu persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, instituții de profil din țară și străinătate, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art.7** Teatrul își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate cultural – artistică întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale.

**Art.8** Pentru desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică, Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" își desfășoară activitatea de organizare pentru propriile producții artistice, atât la sediul din Galați, cât și în turnee și deplasări.

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorică**

**Art.9** Structura organizatorică a Teatrului pentru Copii și Tineret "Gulliver", fundamentată la propunerea Directorului instituției, se elaborează de către instituție, se avizează și se aprobă de către Consiliul Local Galați, la propunerea Primarului.

**Art.10** Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" are următoarea structură organizatorică:

**A. Conducerea instituției**

- Director
- Contabil șef

**B. Organisme colegiale deliberative și consultative care asistă directorul în activitatea sa:**

- Consiliul Administrativ

- Consiliul Artistic

**C. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional**

- Serviciul artistic;
- Serviciul tehnic scenă;
- Serviciul financiar-administrativ
- Compartimentul juridic, resurse umane;

## **CAPITOLUL IV**

### **Atribuțiile generale ale instituției**

**Art.11** În vederea îndeplinirii misiunii instituției și al obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului pentru Copii și Tineret "Gulliver" au următoarele atribuții și responsabilități:

**a) În activitatea de specialitate:**

- Stabilirea repertoriului propriu de spectacole, luând în calcul nevoile și evoluția publicului și în conformitate cu planul de management stabilit.
- Urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- Asigură pregătirea, producerea și susținerea în condiții optime a spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- Aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate, prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, mass-media, site, facebook, vânzare biletelor de spectacole prin platforma on-line sau prin difuzori în școli;
- Asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare pliante sau programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolelor, a hainelor publicului în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri, etc;
- Realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;

- Realizează activități de întreținere și recondiționare a scenei, a elementelor de decor, recuzită și costume;
- Întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- Desfășoară activități de impresariat artistic pentru producțiile proprii;
- Desfășoară și participă și la alte manifestări cultural-artistice (ateliere de creație pentru copii, serbările Galațiului, Ziua Copilului, etc), în funcție de prioritățile și politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- Colaborează cu instituțiile media pentru promovare permanentă și o informare adecvată a publicului, referitor la activitățile instituției.

b) În activitatea funcțională:

- Asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate;
- Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați;
- Asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
- Asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilului din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural-artistic al instituției.

## **CAPITOLUL V**

### **Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale organismelor colegiale deliberative și consultative**

#### **A. Conducerea executivă**

**Art.12** Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

#### **B. Organismele colegiale deliberative și consultative:**

##### **➤ Consiliul Administrativ**

**Art.13** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- a) președinte – directorul Teatrului;
- b) membri – angajați din cadrul instituției;
- c) un reprezentant al sindicatului sau al salariaților;
- d) reprezentant al autorității tutelare (Consiliul Local Galați);
- e) secretarul Consiliului – numit de președinte, prin act administrativ;
- f) în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției.

Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art.14** Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor structurilor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor, etc;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

- propune modalitatea de stabilire a prețului biletelor, pe care o transmite Consiliului Local Galați spre aprobare;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- analizează toate cererile și plângerile angajaților, referitor la locul de muncă sau modul de îndeplinire a sarcinilor specifice fiecărui sector, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- de asemenea, în ședințe, sunt dezbătute cu regularitate, problemele aduse la cunostință de directorul instituției cu privire la :
  - ✓ folosirea deplină a resurselor materiale ale teatrului prin utilizarea întregului personal artistic, tehnic și administrativ pentru o mai bună desfășurare a activității instituției ;
  - ✓ analiza modului în care se gestionează bunurile din patrimoniul instituției, starea disciplinară, respectarea legalității, urmărirea executării contractului colectiv de muncă pe instituție, încheiat anual de conducerea teatrului cu sindicatul reprezentativ al acestuia;
  - ✓ analiza periodică a activității desfășurată de celelalte compartimente ale Teatrului (organizare, financiar-contabil, juridic, administrativ), cu măsuri corespunzătoare.

**Art.15** Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art.16** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință, conținând propuneri și concluzii, care se adoptă conform legislației în vigoare.

**Art.17** Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu

din numărul membrilor prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului instituției. Membrii Consiliului se convoacă în mod obligatoriu de către directorul instituției, prin intermediul persoanei desemnate de acesta (secretarul Consiliului Administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul Consiliului Administrativ, într-un registru special.

**Art.18** Activitatea Consiliului Administrativ este neretrăbită.

➤ **Consiliul Artistic**

**Art.19** Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a directorului instituției.

**Art. 20** Consiliul Artistic are în componență maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

**Art.21** Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al Teatrului pentru Copii și Tineret "Gulliver" pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspect legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole din repertoriul current al teatrului;
- prezentarea de propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate naționale și internaționale;
- prezentarea de propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în proiectul minimal și repertoriul current;
- prezentarea de propuneri privind vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea întocmirii propunerilor de recrutare a tinerelor talente;
- dezbateră altor problem de ordin artistic ce se impugn a fi rezolvate.

**Art.22** Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

**Art.23** Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității simple.

Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului instituției sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole.

**Art.24** Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

## **CAPITOLUL VI**

### **Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului pentru Copii și Tineret "Gulliver"**

**Art.25** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

**Art.26 (1) Directorul** organizează, conduce și administrează teatrul, pe baza contractului de management încheiat cu Consiliul Local, în conformitate cu prevederile OUG nr.189/2008 (actualizată), privind managementul instituțiilor publice de cultură, având următoarele atribuții:

- ✓ Elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateră și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primăriei Galați și spre aprobare autorității locale;

- ✓ Stabilește modul de utilizare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în condițiile stabilite prindispozițiile legale, coroborat cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
  - ✓ Angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  - ✓ Adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venit extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
  - ✓ Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
  - ✓ Integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau administrarea instituției;
  - ✓ Asigurarea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - ✓ Organizarea evidenței programelor culturale;
  - ✓ Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
  - ✓ Asigură conducerea și organizarea activității Teatrului și ducerea la îndeplinire a proiectelor culturale;
  - ✓ Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
  - ✓ Este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale;
  - ✓ Asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin contractul de management încheiat cu Primăria Galați;
  - ✓ Numește, prin decizie, componenta Consiliului Administrativ și Consiliul Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
  - ✓ Organizează și coordonează turneele și deplasările în țară și străinătate;

- ✓ Răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- ✓ Asigură configurarea repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
- ✓ Planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor(ofertelor) regizorilor artistici prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, ma numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
- ✓ Stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
- ✓ Emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- ✓ Aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale Teatrului pentru Copii și Tineret "Gulliver" propuse de personalul de specialitate din cadrul instituției;
- ✓ Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- ✓ Aprobă deplasarea în țară sau străinătate a personalului angajat în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc), cu avizul Primăriei Municipiului Galați;
- ✓ Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern;
- ✓ Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- ✓ Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- ✓ Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activității instituției și respectarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- ✓ Coordonează în mod direct activitatea compartimentului artistic, contabilului șef, biroului juridic și serviciului administrativ;
- ✓ Coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului Teatrului, inclusiv a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Galați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- ✓ Aprobă programul anual de activitate, precum și programele specifice instituției;
- ✓ Avizează proiectul statului de funcții al Teatrului, pe care îl transmite spre aprobare Consiliului Local Galați;
- ✓ Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- ✓ Asigură elaborarea Regulamentului Intern al instituției;
- ✓ Aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- ✓ Angajează, promovează și concediază personalul din instituție, în condițiile legii; dispune detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii; angajează colaboratori artistici, tehnici și de altă specialitate, precum și încheie alte tipuri de contracte cu terții, în condițiile legii;
- ✓ Negociază conținutul contractului colectiv de muncă la nivelul Teatrului, cu personalul salariat, reprezentat conform legii;
- ✓ Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;
- ✓ Asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul instituției, potrivit legii;
- ✓ Urmarește, pe baza organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;
- ✓ Dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și măsurile legale ce se impun;
- ✓ Organizează controlul financiar preventiv propriu;
- ✓ Aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul Teatrului;
- ✓ Respectă prevederile normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, conform H.G.nr.1672/2008;
- ✓ Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției..
- ✓ Managerul îndeplinește și orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

- ✓ În îndeplinirea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii.
- ✓ În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de un salariat desemnat în baza unei decizii scrise.
- ✓ Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate.

**(2) Contabilul șef** se subordonează directorului instituției și are următoarele competente și responsabilitati:

- ✓ coordonează direct activitatea serviciului financiar-contabil, casieriei, organizatorului de spectacole, gestionarilor și a corpului administrativ;
- ✓ întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, după aprobarea acestuia urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- ✓ elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- ✓ organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- ✓ exercită controlul financiar propriu, conform O.G. nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- ✓ organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- ✓ propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- ✓ participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- ✓ asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale teatrului;
- ✓ verifică și avizează utilizarea resurselor financiare ale teatrului;
- ✓ poate exercita și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin deciziunde către managerul instituției, cu respectarea preferențelor legale;

- ✓ coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

**(3) Consilierul juridic** este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- ✓ acordă asistență juridică managerului;
- ✓ reprezintă personal, sau prin alte căi legale interesele instituției în fața organelor de judecată;
- ✓ organizează activitatea juridică a instituției,
- ✓ propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești ;
- ✓ vizează pentru respectarea legalității, deciziile dispuse de conducerea instituției (de sancționare disciplinară, desfacere de contracte de muncă, etc.) numai după ce cunoaște exact rezultatul cercetării prealabile disciplinare, cât și restul materialelor necesare documentării sale;
- ✓ colaborează cu toți factorii de conducere și răspundere ai institutiei și acordă, în toate cazurile în care este solicitat, asistenta juridică de specialitate în problemele specifice ale institutiei ;
- ✓ analizează toate actele cu caracter juridic pentru care este consultat de către conducere sau i se solicită avizul, prin rezoluția scrisă a aceleiași conduceri ;
- ✓ redactează și semnează actele prin care se depun la organele competente ale Parchetului, plângeri penale sau la instanțele de drept comun acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, note scrise, etc și care privesc numai activitatea instituției.

**(4) Referentul de specialitate resurse umane** este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- ✓ întocmește și gestionează contractele individuale de muncă ale angajaților teatrului;
- ✓ elaborează și gestionează activitățile necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în colaborare cu șefii de servicii, conform legislației în vigoare;
- ✓ întocmește planul privind promovarea personalului;

- ✓ întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- ✓ elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- ✓ întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- ✓ gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
- ✓ prelucrează datele în Registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- ✓ organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu actele normative în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de concurs nominalizate de managerul instituției prin decizie;
- ✓ vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- ✓ eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- ✓ redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern și a Codului de conduită.

**(5) Secretarul literar** este subordonat directorului și are următoarele atribuții principale:

- ✓ concepe și întocmește proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții culturale și alte instituții finanțatoare ;
- ✓ întocmește dosarul de arhivare al fiecărui spectacol al teatrului cu următorul cuprins :  
textul piesei sau scenariul literar, muzical, coregrafic (definitiv, de la premiera), afise, programe de sala, caietul de regie artistica, partiturile muzicale, schite artistice de decoruri si de costume, cronici dramatice, fotografii, benzi audio-vizuale si alte documente interesând istoria teatrului sau patrimoniul cultural artistic, dosar care se inregistreaza si ramine in arhiva artistica a teatrului ;
- ✓ urmărește reconstituirea fondului documentar de arhiva cultural-artistica privind activitatea teatrului de-a lungul istoriei sale, asigura pastrarea si conservarea fondului arhivistic existent, punerea in circuitul public prin expozitii in conditiile legii ;

**(6) Secretarul PR** este subordonat directorului și are următoarele atribuții principale:

- ✓ Organizează și coordonează întreaga activitate de mediatizare a activității artistice a teatrului, în presa scrisă, audio-vizuală și on-line;
- ✓ Coordonează afișajul spectacolelor programate, atât la sediul teatrului, cât și la celelalte puncte de interes din oraș;
- ✓ Întocmește documentele protocolare necesare activității artistice redacteaza caietele program si contribuie direct la intocmirea cât mai diferita si atragatoare a afiselor cu programele spectacolelor;
- ✓ asigura relatiile teatrului cu presa;
- ✓ asigura, in colaborare cu compartimentul de organizare spectacole, publicitatea tuturor activitatilor artistice;

**(7) Consultantul artistic** este subordonat directorului și are următoarele atribuții principale:

- ✓ oferă îndrumări artiștilor și organizațiilor culturale în ceea ce privește dezvoltarea proiectelor artistice și procesul de creație
- ✓ stabilește parteneriate cu organizatori de evenimente culturale, fundații și instituții internaționale pentru promovarea schimbului de idei și practici artistice.
- ✓ monitorizează tendințele din lumea artei și a cerințelor publicului, oferind analize care să ajute la adaptarea strategiilor artistice.
- ✓ participă activ în gestionarea proiectelor artistice, inclusiv stabilirea obiectivelor, coordonarea echipelor și evaluarea rezultatelor.
- ✓ participă în programele educaționale pentru artiști, oferind sesiuni de formare și mentorat pe teme artistice.

**(8) Actorii și actorii mânuitori păpuși** sunt subordonați directorului, fiind în imediată subordonare a regizorului artistic în cadrul distribuției, pregătirii și realizării spectacolelor, având următoarele atribuții:

- ✓ se încadrează complet în munca și disciplina colectivului de creație artistică în care a fost distribuit;
- ✓ primesc orice rol încredințat, depunând toată conștiințiozitatea și maiestria profesională pentru realizarea lui;
- ✓ respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și spectacolelor;

- ✓ consultă zilnic programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și atunci când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- ✓ respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;
- ✓ participă la toate turneele și deplasările stabilite de conducerea teatrului;
- ✓ utilizează și păstrează cu grijă păpușile, recuzita și costumele încredințate de instituție.

**(9) Regizorul artistic** e subordonat directorului și are următoarele atribuții principale:

- ✓ Regizează piese de teatru și planifică detalii precum decorurile, compoziția, mișcările și coregrafia și acțiunile actorilor pentru fiecare scenă de teatru;
- ✓ Colaborează cu editorii de lumini și sunet pentru a decide modul în care vor fi sincronizate imaginile și sunetele;
- ✓ Se consultă cu membrii echipei și scriitorii scenariilor pentru a discuta detalii legate de producție precum scenariul, muzica, montajul și costumele;
- ✓ Comunică actorilor abordarea, caracteristicile personajului pentru fiecare scenă;
- ✓ Stabilește ritmul programelor și secvențialitatea scenelor în acord cu intervalul de timp destinat;
- ✓ Supervizează audițiile pe rol în teatru și distribuția actorilor;

**(10) Regizorul tehnic** este subordonat directorului, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării spectacolelor.

- ✓ Raspunde de întreaga desfășurare a activității personalului tehnic la scenă, pentru a fi în concordanță cu spectacolul pus în scenă și cu indicațiile regizorale.
- ✓ Coordonează întreaga echipă artistică și tehnică pentru a asigura optima desfășurare a activității la scenă, în vederea îndeplinirii tuturor cerințelor și indicațiilor regizorale și a respectării disciplinei muncii și a prevederilor reglementate intern;

**(11) Regizorul scenă (culise)** este subordonat directorului și este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă, și are următoarele atribuții principale:

- ✓ Înaintea spectacolelor și a repetițiilor generale controlează exactitatea plantatiilor decorului, a recuzitei prezente la cabina, modul cum sunt costumați, coafați, grimați actorii conform indicațiilor scenice, scenografice și regizorale;

- ✓ Vegheaza la aspectul costumelor si a decorului precum si a recuzitei solicitand in scris cand necesitatile o impun, repararea, refrisarea lor.

**(12) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (electrician iluminare scenă)** este subordonat directorului și este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă, și are următoarele atribuții principale:

- ✓ asigură menținerea funcționării eficiente a instalațiilor și aparatelor electrice și electronice de iluminare scenă
- ✓ delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;
- ✓ verificarea integritatii izolației, îngrădirilor, starea carcaselor de la aparatură;
- ✓ verificarea instalațiilor de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- ✓ executarea legăturilor la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;

**(13) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (operator lumini)** este subordonat directorului și este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă, și are următoarele atribuții principale:

- ✓ desfășoară toate activitățile legate de crearea condițiilor de iluminare necesare pentru desfășurarea spectacolelor și a altor evenimente artistice ale teatrului
- ✓ executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;

**(14) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (manuitori décor)**, este subordonat directorului și este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă, și are următoarele atribuții principale:

- ✓ montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor;
- ✓ cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi de scenă;
- ✓ executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
- ✓ respectarea instrucțiunilor regizorului artistic cu privire la montarea decorului pe scenă.
- ✓ utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare (ciocan, clește, burghie, cuie, bride, sârme, piulițe și șuruburi) în timpul lucrului la scenă.

- ✓ ajută la montarea, demontarea și transportul până la autobuz a aparaturii de lumini și sunet

**(15) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (maestru sunet),** este subordonat directorului și este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă, și are următoarele atribuții principale:

- ✓ cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturii electrice de sunet
- ✓ executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de sunet, în timpul repetițiilor și la spectacole;
- ✓ respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la efectul de sunet;
- ✓ utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului.

**(16) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (operator imagine),** este subordonat directorului și este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă, și are următoarele atribuții principale:

- ✓ montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini / sunet;
- ✓ executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;

**(17) Inginerul de producție** se subordonează contabilului-șef și directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

- ✓ Coordonează și răspunde de activitatea personalului atelierelor de producție;
- ✓ Coordonează activitățile tehnico-artistice de producție a decorurilor și costumelor, precum și de montare la scenă pentru toate spectacolele instituției;
- ✓ Pe baza schițelor scenografului întocmește devizul estimativ al spectacolelor în premieră, urmărind necesarul de materiale estimat de responsabilii atelierelor de producție și reducerea preturilor de cost;
- ✓ participă la stabilirea programului de intrare în producție a premierelor, adaptărilor și reluărilor/refrișărilor spectacolelor și a graficului de execuție a decorurilor și costumelor;

**(18) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (croitor de costume)** se subordonează Directorului și are ca atribuții principale confecționarea costumelor de scenă, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directă îndrumare a acestuia și a regizorului artistic

**(19) Artistul plastic** se subordonează Directorului și are ca atribuții principale lucrările specifice la elementele de décor și butaforie, întreținere și reparații (sculptură, pictură, vopsire, etc).

**(20) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (cabinier)** se subordonează Directorului, este coordonat de către regizorul scenă pentru activitățile desfășurate la scenă și are ca atribuții principale întreținerea, curățarea, transportul și depozitarea în condiții corespunzătoare a costumelor de scenă și menținerea cabinelor actorilor ordonate și igienizate.

**(21) Recuziterul** se subordonează Directorului, este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă și are ca atribuții principale asigurarea transportului, întreținerii și depozitării corespunzătoare a elementelor de recuzită și decor aferente spectacolelor din repertoriul teatrului.

**(22) Economistul** se subordonează contabilului șef și are următoarele atribuții:

- ✓ întocmește evidența privind 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 (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- ✓ 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.

- ✓ avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- ✓ răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

**(23) Referentul de specialitate financiar-contabil** se subordonează contabilului șef și are ca atribuții principale:

- ✓ participă la 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 directorul general al societății o cere;
- ✓ organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- ✓ răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- ✓ răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- ✓ asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr.82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

**(24) Referentul casier** se subordonează contabilului șef și are ca atribuții principale:

- ✓ Înregistrează valorile materiale pe baza de documente legale în evidența contabilă analitică, asigură lichidarea de cheltuieli prin acordarea „bun de plată” pe factura de intrări materiale în gestiune;
- ✓ Înregistrează situația de intrări și de consum de materiale în fișele de magazie;
- ✓ Respectă Dec.209/1976 privind încasarile și plățile;

- ✓ Intocmește registrul de casa zilnic pe baza documentelor legale întocmite cu aprobările conducerii și cu aviz de control financiar preventiv;
- ✓ Înregistrează la zi toate mișcările intervenite prin primire și eliberare de bunuri materiale în și din magazie;
- ✓ Gestionează și completează în mod corespunzător imprimările cu regim special pe care le predă compartimentului contabilitate, corect întocmite, fără stersături, însoțite de referatele aprobate de conducerea instituției, totalizate, nu mai târziu de 3 zile de la recepționarea bunurilor;
- ✓ Recepționează materialele intrate în magazie prin măsurare, cântărire, comparând cantitățile cu înscrisurile în actele de însoțire a marfii;
- ✓ Raspunde de depozitarea și conservarea bunurilor în mod corespunzător, asigurând astfel integritatea patrimoniului teatrului;

**(25) Referentul de specialitate achiziții publice** se subordonează contabilului-șef și directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

- ✓ realizează achizițiile directe și asigură buna desfășurare a procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cât și întocmirea altor documente cerute de legislația în vigoare
- ✓ solicită tuturor compartimentelor instituției necesarul de produse, servicii și lucrări, cu justificarea necesității și oportunității acestora, în vederea centralizării
- ✓ întocmește strategia de contractare, odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de atribuire;
- ✓ realizarea și îndeplinirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și/sau a contractelor de concesiune de lucrări.

**(26) Referentul de specialitate administrativ** se subordonează contabilului-șef și directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

- ✓ întocmește și gestionează documentele specifice din circulația internă și externă a instituției
- ✓ asigură aplicarea și respectarea procedurilor interne și întocmirea documentației aferente

- ✓ asigură procedura de arhivare și registratură administrativă și gestionează corespondența instituțională
- ✓ participă la procesul de achiziții de bunuri, servicii și lucrări conform legislației, și contribuie la întocmirea documentației de achiziție.
- ✓ asigură funcționarea optimă a spațiilor de lucru

**(27) Organizatorul de spectacole** se subordonează contabilului-șef și directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

- ✓ Organizează întreaga activitate de popularizare a spectacolelor, prin deplasarea la instituții de învățământ în scopul mobilizării spectatorilor pe grupe de vârstă, prezentând repertoriul teatrului într-un mod cât mai atractiv și cursiv pentru captarea și menținerea interesului acestora;
- ✓ Se ocupă de distribuirea de pliante, afișe și alte materiale puse la dispoziție de către teatru, în cadrul instituțiilor de învățământ, în scopul promovării repertoriului de activitate al teatrului;
- ✓ Prezintă conducerii teatrului propuneri în legătură cu repertoriul săptămânal sau lunar, în funcție de activitatea planificată în cadrul instituției și de cerințele publicului țintă, fie la sediu sau în deplasare;
- ✓ Difuzează bilete și încasează contravaloarea la toate spectacolele teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări sau turnee, conform planului de activitate stabilit de către conducerea instituției;
- ✓ Răspunde de gestiunea și evidența biletelor de spectacole și stabilește necesarul de bilete corespunzător;
- ✓ Gestionează procesul de vânzare bilete online (pe platforma [www.bilete.teatrul-gulliver.ro](http://www.bilete.teatrul-gulliver.ro)) și soluționează orice dificultăți aferente achiziționării acestora;
- ✓ Înregistrează și vizează în conformitate cu art. 480 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal seriile biletelor și abonamentelor scoase la vânzare;
- ✓ Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la tarifele biletelor de intrare la spectacole, stabilite de conducerea teatrului prin decizie și le afișează în mod vizibil la sediul teatrului sau la locul de desfășurare a spectacolelor, când se joacă în deplasare;

- ✓ Coordonează transportul grupurilor organizate de spectatori către sediul teatrului, prin întocmirea unei comenzi în scris către compania care asigură transportul copiilor la/de la instituțiile de învățământ la sediul teatrului;

**(28) Supraveghetorul de sală** se subordonează contabilului-șef și directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

- ✓ execută zilnic lucrări de curățenie a sălii de spectacole, holuri și toalete, a încăperilor destinate activității de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, cât și în zona de la intrarea actorilor, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare ;
- ✓ în timpul spectacolelor, cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful direct ;
- ✓ efectuează controlul biletelor de intrare la spectacolele organizate în incinta teatrului, îndrumă spectatorii în sala de spectacol și asigură direct desfășurarea spectacolelor în condiții optime de liniște, ordine și decență luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinați, precum și a celor care încalcă regulile de conviețuire socială.

**(29) Șoferul** se subordonează contabilului-șef și directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

- ✓ Execută transportul persoanelor și decorului (materiale de recuzită) în orașul desfășurării activității Teatrului, cât și în deplasări, turnee și festivaluri.
- ✓ Șoferul răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire și de integritatea persoanelor și mărfurilor transportate, cât și de cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare;
- ✓ Răspunde de întreținerea autovehiculului, prin îngrijirea zilnică a acestuia, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune și exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

## **CAPITOLUL IX**

### **Dispoziții finale**

**Art.34** Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”.

Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" își impresariază propriile producții artistice.

**Art.35** (1) Teatrul dispune de stampila proprie.

(2) Teatrul are arhiva proprie în care se pastrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) regulamentul intern și alte regulamente ale instituției;
- c) documente financiar – contabile, planul și programele de activitate;
- d) documente aferente activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- e) corespondența și alte documente, potrivit legii.

**Art.36** (1) Personalul Teatrului, precum și persoanele care fac parte din Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2) Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa reglementări legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

**Art.37** Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" este înscris în Registrul artelor spectacolului la nr. ...., conform prevederilor legale.

**Art. 38** (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local Galați (.....).

**Teatrul pentru Copii și Tineret****GULLIVER**Sediul social: Str. Gării nr. 28, 800217  
COD FISCAL: 38661115Adresa de corespondență: Str. Domnească nr. 59, 800008, Galați - România  
E-mail: contact@teatrul-gulliver.ro, gulliver\_gi@yahoo.comTelefon: 004 0236 412 302  
www.teatrul-gulliver.ro

|                                                                              |                    |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| TEATRUL PENTRU COPII<br>ȘI TINERET<br>"GULLIVER" GALAȚI<br>INTRARE<br>IEȘIRE | 1282<br>08.12.2025 |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|

**STATUL DE FUNCȚII PENTRU ANUL 2026**  
**AL TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET „GULLIVER”**

| Nr. crt.                                | Compartimentul/ Funcția                                                                  | Gradul/ Treaptă | Gradație vechime | Nivel studii | Nr. posturi |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|--------------|-------------|
| <b>I. CONDUCERE = 3</b>                 |                                                                                          |                 |                  |              |             |
| 1                                       | Manager (Director)                                                                       | II              | -                | S            | 1           |
| 2                                       | Contabil șef                                                                             | II              | -                | S            | 1           |
| <b>II. SERVICIUL ARTISTIC = 23</b>      |                                                                                          |                 |                  |              |             |
| 3                                       | Actor                                                                                    | IA              | 5                | S            | 1           |
| 4                                       | Actor mânuitor păpuși                                                                    | IA              | 5                | S            | 6           |
| 5                                       | Actor mânuitor păpuși                                                                    | IA              | 4                | S            | 1           |
| 6                                       | Actor mânuitor păpuși                                                                    | I               | 2                | S            | 4           |
| 7                                       | Actor mânuitor păpuși                                                                    | I               | 1                | S            | 2           |
| 8                                       | Actor                                                                                    | I               | 2                | S            | 1           |
| 9                                       | Actor                                                                                    | I               | -                | S            | 1           |
| 10                                      | Actor                                                                                    | II              | 2                | S            | 1           |
| 11                                      | Actor                                                                                    | II              | 1                | S            | 2           |
| 12                                      | Actor                                                                                    | II              | 0                | S            | 1           |
| 13                                      | Regizor artistic                                                                         | IA              | 5                | S            | 1           |
| 14                                      | Secretar literar                                                                         | IA              | 4                | S            | 1           |
| 15                                      | Secretar PR                                                                              | IA              | 4                | S            | 1           |
| 16                                      | Consultant artistic                                                                      | II              | -                | S            | 1           |
| <b>III. SERVICIUL TEHNIC SCENĂ = 14</b> |                                                                                          |                 |                  |              |             |
| 17                                      | Regizor tehnic                                                                           | II              | 5                | M;G          | 1           |
| 18                                      | Regizor scenă                                                                            | I               | 5                | M            | 1           |
| 19                                      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Maestru sunet)           | I               | 5                | M            | 1           |
| 20                                      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Electrician ilum. scenă) | I               | 5                | M            | 1           |
| 21                                      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Operator imagine)        | I               | 5                | M            | 1           |
| 22                                      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Operator lumini)         | I               | 5                | M            | 1           |

|                                                     | Compartimentul/ Funcția                                                          | Gradul/<br>Treaptă | Gradație<br>vechime | Nivel<br>studii | Nr.<br>posturi |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------|----------------|
| 23                                                  | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (MMD)             | I                  | 5                   | M               | 3              |
| 24                                                  | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (MMD)             | I                  | 2                   | M               | 1              |
| 25                                                  | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (croitor costume) | I                  | 5                   | M               | 1              |
| 26                                                  | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (cabinier)        | I                  | -                   | M;G             | 1              |
| 27                                                  | Recuziter                                                                        | I                  | -                   | M;G             | 1              |
| 28                                                  | Artist plastic                                                                   | II                 | 0                   | S               | 1              |
| <b>IV. SERVICIUL FINANCIAR – ADMINISTRATIV = 11</b> |                                                                                  |                    |                     |                 |                |
| 29                                                  | Economist                                                                        | IA                 | 4                   | S               | 1              |
| 30                                                  | Referent de specialitate (Financiar-contabil)                                    | I                  | 4                   | S               | 1              |
| 31                                                  | Referent casier                                                                  | IA                 | 5                   | M               | 1              |
| 32                                                  | Referent de specialitate (achiziții publice)                                     | I                  | 5                   | S               | 1              |
| 33                                                  | Referent de specialitate (Organiz. Spectacole)                                   | I                  | 5                   | S               | 1              |
| 34                                                  | Referent de specialitate (Organiz. Spectacole)                                   | III                | 3                   | S               | 1              |
| 35                                                  | Referent de specialitate administrativ                                           | III                | -                   | S               | 1              |
| 36                                                  | Inginer Producție                                                                | I                  | 5                   | S               | 1              |
| 37                                                  | Supraveghetor sală                                                               | I                  | 5                   | M               | 1              |
| 38                                                  | Supraveghetor sală                                                               | I                  | 0                   | M               | 1              |
| 39                                                  | Șofer                                                                            | I                  | 5                   | M;G             | 1              |
| <b>V. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE = 2</b> |                                                                                  |                    |                     |                 |                |
| 40                                                  | Consilier juridic                                                                | IA                 | 5                   | S               | 1              |
| 41                                                  | Referent de specialitate (R.U.)                                                  | I                  | 4                   | S               | 1              |
| <b>NUMĂR TOTAL POSTURI</b>                          |                                                                                  |                    |                     |                 | <b>53</b>      |