

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Centrului Cultural „Jean Bart” Tulcea

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Centrul Cultural „Jean Bart” Tulcea , denumit în continuare Centrul, este instituție publică de cultură și de spectacole, profil de educație permanentă, de însușire a artelor și meșteșugurilor tradiționale, de formare profesională continuă în afara învățământului formal, aflată în subordinea Consiliului Județean Tulcea, fiind finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Județului Tulcea.

(2) Centrul Cultural „Jean Bart” Tulcea este o instituție publică de spectacole de repertoriu și gazdă de spectacole, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 7 din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007- alte tipuri de instituții de spectacole, fiind organizat și funcționând în conformitate cu dispozițiile legale sus menționate, ale Ordonanței de Urgență 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.2. (1) Centrul Cultural „Jean Bart” Tulcea este situat în municipiul Tulcea, str. Progresului, nr. 34, având și un al doilea punct de desfășurare a activității, situat în mun. Tulcea, str. Scării, nr.2.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile și alte asemenea documente ale Centrului vor conține denumirea completă a instituției, precum și indicarea sediului.

(3) Centrul Cultural „Jean Bart” Tulcea poate folosi abreviația CCJBT și dispune de ștampilă, sigiliu și siglă proprie.

CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. (1) *Centrul Cultural „Jean Bart” Tulcea* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan județean, național și internațional.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1) *CCJBT* 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 ale dramaturgiei române și universale, clasice și contemporane;

c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei, și sprijină debutul și afirmarea tinerelor talente;

d) asigură activități de consultanță și suport în domeniul relațiilor publice și comunicării culturale și interpretării artistice;

e) realizarea de spectacole de teatru pentru copii și tineret folosind cu predilecție arta animației, dar și alte modalități de expresie teatrală;

f) desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din Tulcea, cât și în turnee și deplasări.

g) difuzarea de spectacole de teatru în limba română și în alte limbi de circulație internațională în județ, în țară și străinătate;

h) desfășoară activități specifice - suport pentru interpretare artistică, încurajând inițiativa independentă în domeniul artelor, prin stimularea creativității și talentului;

i) stimularea inovației și creației literare, dramaturgice și spectacologice;

j) desfășoară activități specifice de gestionare ale sălilor de spectacole;

k) inițierea programelor adecvate de petrecere a timpului liber al copiilor, valorificând arta animației teatrale;

l) protecția creațiilor proprii împotriva denaturărilor și falsificărilor;

m) 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 și structuri de profil din țară și din străinătate;

n) organizarea de cursuri pentru pregătirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;

o) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;

p) inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;

r) conservarea, protejarea și valorificarea culturii tradiționale în scopul păstrării specificului zonal și a identității etnoculturale;

s) afirmarea valorilor morale, artistice, tehnice și stimularea creativității și talentului, promovarea personalităților locale, județene și naționale de interes istoric, științific, cultural și educațional;

t) promovarea și dezvoltarea activităților cultural-turistice;

u) editarea de publicații, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;

v) dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor culturale, a multilingvismului, în conformitate cu politica europeană în domeniul cultural

x) organizează activități de formare profesională a adulților

(3) Pentru a-și face cunoscute activitățile *Centrul Cultural „Jean Bart” Tulcea* poate produce, multiplica, distribui și comercializa, cu amănuntul, caiete-program, broșuri, cărți, reviste, precum și orice alte publicații conforme codurilor CAEN în vigoare.

(4) De asemenea, poate produce, multiplica, distribui, valorifica și transmite cu amănuntul, filme înregistrate pe casete video, DVD-uri sau CD-uri, cu respectarea prevederilor legale privind drepturile de autor.

Art. 4. Centrul Cultural „Jean Bart” Tulcea are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice proprii, cu avizul Consiliului de Administrație și în acord cu politicile culturale ale autorității.

Art. 5. Spectacolele CCJBT sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de managerul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul CCJBT, cât și în cadrul unor deplasări în țară și în străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE CENTRULUI CULTURAL „JEAN BART” TULCEA

Art.6. Principalele atribuții ale CCJBT sunt:

- a) pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
- b) organizarea stagiunilor de spectacole cu artiști proprii, dar și în colaborare cu instituțiile similare sau cu artiști liber – profesioniști;
- c) organizarea claselor de studii în domeniul muzicii, teatrului, coregrafiei și artelor plastice pentru inițierea unor artiști amatori pe baza programelor analitice și a planurilor de școlarizare în concordanță cu cerințele legale;
- d) desfășurarea activităților metodice, de îndrumare a activității artistice a formațiilor, a cenaclurilor și cercurilor artiștilor amatori;
- e) elaborarea de studii, culegeri și cercetare în teren pe teme de etnologie, etnografie și folcloristică;
- f) organizarea acțiunilor de revitalizare a meșteșugurilor populare tradiționale și stimularea creativității meșterilor care le practică;
- g) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare precum și creația populară contemporană,
- h) organizarea de expoziții, spectacole, târguri ale meșterilor populari, festivaluri și concursuri folclorice, tabere de cercetare etnofolclorică și ateliere de creație;
- i) organizează expoziții, spectacole, târguri ale meșterilor populari, festivaluri și concursuri folclorice, tabere de cercetare etnofolclorică și ateliere de creație precum și alte manifestări în plan local care să pună în valoare diferitele modalități de exprimare artistică, practicate de neprofesioniști;
- j) eliberează atestate privind calitatea de meșter popular creatorilor din județul Tulcea.

Art.7. Pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Centrul Cultural „Jean Bart” Tulcea colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice.

Art.8. (1) Funcționarea Centrului Cultural „Jean Bart” Tulcea se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, sau pe baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturi conexe.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.2, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9. Structura organizatorică a Centrului Cultural „Jean Bart” Tulcea se concretizează în organigramă, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Autorității și se aprobă de către Consiliul Județean Tulcea, la propunerea Consiliului de Administrație.

Art.10. CCJBT are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI:

Conducerea Centrului Cultural „Jean Bart”, Tulcea este asigurată de:

1. Consiliu de Administrație

2. Manager

1. **Consiliul de Administrație** este format din 5 membri și are următoarea componență:

- președinte- managerul Centrului Cultural „Jean Bart”, Tulcea
- membrii:
 - șeful Serviciului Artistic, Producție, Scenă și Regizorat - Teatrul „Jean Bart”-
 - un reprezentant din cadrul Compartimentului Contabilitate și Administrativ
 - un reprezentant al Compartimentului Pregătire și Perfecționare Artistică – Școala Populară de Arte și Meserii -
 - reprezentantul Consiliului Județean Tulcea desemnat prin hotărâre
 - secretar

Art.11. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) avizează Organigrama, Statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Jean Bart”, Tulcea
- b) aprobă în condițiile legii, cooperarea cu persoane juridice române sau străine cu organizații nonguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes general, compatibile cu obiectul său de activitate
- c) propune potrivit reglementărilor legale, investițiile a căror aprobare este în competența altor organe ale administrației publice centrale și/sau locale;
- d) avizează propunerea pentru prețurile și tarifele practicate de Centrul Cultural „Jean Bart”, Tulcea;
- e) acceptă liberalitățile (donații, sponsorizări) și stabilește destinația ce urmează a fi dată acestora, cu respectarea dispozițiilor legale, libertățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini;
- f) aprobă raportul anual al activității Centrului Cultural „Jean Bart”, Tulcea;
- g) aprobă programul de învățământ din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii;
- h) avizează proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le propune spre aprobare Consiliului Județean Tulcea;
- i) aprobă programul de activitate anual al Centrului Cultural „Jean Bart”, Tulcea;
- j) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Art.12. Consiliul de Administrație al Centrului Cultural „Jean Bart”, Tulcea se întrunește lunar sau ori de câte ori managerul instituției sau 1/3 din membri solicită acest lucru pentru rezolvarea unor probleme urgente. În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri. Hotărârile se adoptă cu votul majorității membrilor și se semnează de manager în calitate de președinte al Consiliului de administrație.

Pentru luarea unor decizii mai complexe, Consiliul de Administrație poate invita și alți specialiști.

Art.13. Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

2. Conducerea executivă- managerul

Art.14. Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Art.15. (1) Managerul CCJBT este numit, pe bază de concurs de proiecte de management prin hotărâre a **autorității** cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, asigurând organizarea și funcționarea activității CCJBT.

(2) **Managerul** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea și funcționarea activității CCJBT ;
- b) propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- d) angajează, promovează, încetează contractele individuale de muncă și concediază personalul Centrului , în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractului colectiv de muncă la nivel de instituție, în condițiile legii;
- f) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- i) răspunde de utilizarea eficientă conform prevederilor legale a bugetului;
- j) întocmește repertoriul stagiunii, consultând dacă va considera necesar Consiliul artistic, în conformitate cu obiectivele impuse de ordonatorul de credite prin contractul de management;
- k) supune aprobării/ avizării Consiliului Administrativ încheierea contractelor cu autorii, traducătorii, adaptorii, compozitorii pentru piesele ce urmează a fi reprezentate;
- l) hotărăște asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii și cu autorii (după caz);
- m) fixează ordinea repertoriului, după cum consideră că este util pentru instituție;
- n) stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor, protecția muncii, ISCIR etc;
- o) organizează, activitatea de control financiar preventiv și cea de audit public intern, potrivit legii;
- p) dispune măsurile necesare organizării de reprezentații ale CCJBT care au loc în afara sediului;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit dispozițiilor legale.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul CCJBT emite decizii;

(4) Managerul poate delega șefului de serviciu unele din atribuțiile sale, în condițiile legii;

(5) Asigură conducerea instituției pentru atingerea obiectivelor asumate prin contractul de management încheiat cu **Autoritatea**.

B. Consiliul Artistic este un organism consultativ, care asistă managerul în activitatea sa:

Art.16.

(1) **Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a **CCJBT**.

(2) *Consiliul artistic* se înființează prin decizia managerului, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare.

(3) *Consiliul artistic* are ca structură organizatorică un **Președinte** în persoana Managerului și 22 membrii cu funcții de specialitate artistică din cadrul serviciului artistic și/sau personalități ale vieții culturale care nu sunt angajate de **CCJBT**.

(4) Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de manager dintre membrii consiliului artistic.

(5) Atribuțiile **Consiliului Artistic** sunt următoarele:

- a) Face propuneri cu privire la programul și politica repertorială,
- b) Analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică,

sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic,

c) Face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, stabilizarea și menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime

(6) Consiliul artistic se convoacă din dispoziția managerul instituției atunci când se apreciază oportun dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni.

(7) Hotărârile consiliului artistic se iau cu majoritate de voturi, dar au numai caracter de avizare sau recomandare, decizia îi aparține în limitele și condițiile prevăzute de lege managerul.

(8) În cazul în care, indiferent de motive, un membru al Consiliului artistic se retrage, Managerul ia act printr-o decizie și numește o altă persoană în locul celei demisionate.

(9) Dacă un membru al consiliului artistic absentează la trei întruniri consecutive ale consiliului, aceasta va fi considerată ca o acceptare tacită a renunțării calității de membru în Consiliul artistic al Centrului.

Art.17. Activitățile Consiliului de Administrație și a Consiliului Artistic nu sunt retribuite.

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL:

- Serviciul Artistic, Producție, Scenă și Regizorat Teatrul "Jean Bart", cu 3 compartimente în subordine, respectiv:
 - Compartimentul Cercetarea, Conservarea și Promovarea Culturii - denumit CCPC;
 - Compartimentul Pregătire și perfecționare artistică - denumit Școala populară de arte și meserii;
 - Compartimentul Artistic Producție, Scenă și Regizorat - denumit Teatrul „Jean Bart”.
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Resurse Umane-Salarizare;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Compartimentul Contabilitate și Administrativ.

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

CAPITOLUL V

STRUCTURILE FUNCȚIONALE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE DIN CADRUL CCJBT

Art.18. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul CCJBT au următoarele competențe și atribuții:

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la baza proiectul de management;
- 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;
- prezintă producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.

- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- 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 propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;

b. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, 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 și asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul autorității, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Autorității cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, Autoritate și Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CAS Tulcea, ANOFM, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, etc.).

Art.19. (1) Funcționarea *CCJBT* se asigură prin activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată sau nedeterminată în condițiile legii, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea producțiilor artistice, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(2) Managerul conduce activitatea Consiliului de Administrație și Consiliului Artistic, potrivit dispozițiilor legale și prezentului **Regulament** .

VI. COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CELORLALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE ALE INSTITUȚIEI

Serviciul Artistic, Producție, Scenă și Regizorat Teatrul "Jean Bart":

Compartimentul Cercetarea, Conservarea și Promovarea Culturii (CCPC)

Art.20. Compartimentul *Cercetarea, Conservarea și Promovarea Culturii* inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale urmărind cu consecvență:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- b) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- c) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură etc.;
- d) sprijinirea activității așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și cercetarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugurilor tradiționale;
- e) studierea și cercetarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugurilor tradiționale;
- f) stimularea creativității și a talentului, cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru.

Art.21. Compartimentul *Cercetarea, Conservarea și Promovarea Culturii* are următoarele atribuții:

- a) organizează și concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora;
- b) identifică, implementează și răspunde de formele de promovare a instituției și de comunicare cu mass-media;
- c) concepe, organizează și asigură activitățile de promovare a proiectelor culturale ale instituției în mass-media;
- d) concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă, moderează conferințele de presă;
- e) răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
- f) supervizează desfășurarea activității de marketing pe durata derulării proiectelor;
- g) determină, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- h) concepe materiale publicitare, diferențiat pentru targeturi și profiluri media și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- i) se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea mass-media, elaborând propuneri pentru contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site, de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- j) propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
- k) propune modalități de distribuție a suporturilor mobile publicitare și are obligația de a asigura promovarea spectacolelor și a activității CCJBT prin distribuirea de materiale promoționale în zonele cu flux de circulație, sediile instituției și sala de spectacol;
- l) efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- m) se preocupă de încheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislației în vigoare;
- n) coordonează relațiile publice ale CCJBT la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- o) identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- p) colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor și programelor derulate de partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
- q) identifică și diversifică modalitățile de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web și suporturi prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- r) asigură arhivarea de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
- s) întocmește baza de date cu actorii colaboratori, regizorii, scenograful, coregraful, autorii, traducătorii, etc., implicați în proiectele CCJBT;

- t) colaborează cu artiștii colaboratori ai CJBT în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
- u) răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, colaborând cu *Compartimentul Juridic, Compartimentul Resurse Umane -Salarizare și Teatrul „Jean Bart”*, în scopul reînnoirii contractelor cu societatea deținătoare a drepturilor de autor, în cazul în care managerul instituției dispune continuarea colaborării cu artiștii implicați în respectivul proiect, după caz;
- v) răspunde de afișarea la avizierul teatrului programul săptămânal de spectacole și repetiții, împreună cu regizorul/regizorul tehnic și răspunde de conformitatea datelor afișate;
- w) răspunde de buna desfășurare a turneelor CCJBT, colaborând cu impresarul și/sau producătorul evenimentului și pune la dispoziția acestora datele tehnice despre spectacol, răspunde de transportul echipei tehnice și artistice, asigură cazarea (după caz, în funcție de condițiile oferite de manifestare, etc.);
- x) face analiza feedback-ului manifestărilor și propune Managerului și Consiliului Administrativ noi modalități de abordare în comunicarea cu media;
- y) studiază piesele prezentate de diverși autori și traducători, întocmind referate și făcând propuneri pentru repertoriul teatrului; Răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu; Face traducerile de material documentar;
- z) răspunde de îndeplinirea de către partener, în cazul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producție, a obligației de a inscripționa sigla CCJBT, precum și numele și sigla Autorității în materialele promoționale, dacă acesta concepe afișul sau alte materiale aferente spectacolului găzduit de instituție.

Compartimentul Pregătire și perfecționare artistică – denumit Școala Populară de Arte și Meserii

Art.22. Compartiment Pregătirea și perfecționare artistică: Școala Populară de Arte și Meserii inițiază și desfășoară programe de învățământ artistic, urmărind cu consecvență:

- a) păstrarea, prin programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deserveste;
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;
- c) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- d) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile: muzică, coregrafie, teatru etc.;
- e) promovarea tinerilor talente din rândul propriilor cursanți;
- f) inițierea, organizarea și participarea la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale.

Compartimentul Artistic, Producție, Scenă și Regizorat – denumit Teatrul „Jean Bart”

Art.23. Compartimentul Artistic, Producție, Scenă și Regizorat: Teatrul „Jean Bart” realizează producții și coproducții artistice prezentate în serii determinate constând în:

- a) spectacole dramatice;
- b) spectacole coregrafice;
- c) spectacole muzicale;
- d) spectacole de revistă;
- e) teatru de păpuși și marionete;
- f) teatru experimental;

Producțiile artistice prezentate mai sus se vor realiza prin modalitatea proiectelor culturale finanțate din bugetul instituției sau alte surse prevăzute de lege.

Art.24. (1) Teatrul „Jean Bart”, cuprinde personal calificat ce asigură buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, respectiv: actori, grafician, secretar platou, asistent regie, operator lumini, maestru sunet, referent artistic, muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole, supraveghetor sală, iluminist scenă, recuziter, controlor bilete, având în principal următoarele atribuții:

- Acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);

- Răspunde de realizarea și calitatea efectuării operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic;

- Asigură, la sediu și în deplasare, montarea, manevrarea și demontarea decorurilor pentru repetiții și reprezentații.

(2) Secretarul platou asigură comunicarea cu artiștii implicați, prin Avizierul teatrului, a programărilor zilnice, precum și păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului.

Compartimentul Juridic

Art.25. Compartimentul Juridic este o structura funcțională, în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

a) acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

b) reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de manager, pentru actele contencioase și necontencioase;

c) asigură înscrierea Centrului Cultural „Jean Bart” Tulcea în Registrul artelor spectacolelor, conform Ordonanței Guvernului nr.21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte

d) avizează deciziile emise de managerul CCJBT;

e) analizează din punct de vedere al legalității și propune spre avizare, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

f) întocmește, la cererea managerului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.

g) analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;

h) analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;

i) elaborează proiectele oricărui acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea CCJBT;

j) avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;

k) urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenii de valabilitate ale acestora;

l) redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea CCJBT, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;

m) la sesizarea specialiștilor din cadrul Compartimentului Contabilitate și Administrativ, stabilește împreună cu managerul modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

- n) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- o) ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- p) ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- q) consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

Compartiment Resurse Umane-Salarizare

Art.26. Compartimentul Resurse umane-Salarizare este o structura funcțională, în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- b) întocmirea tuturor fișelor de post, în colaborare cu conducerea executivă de evaluare, după caz;
- c) elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru perioadele de referință ale salariaților (în colaborare cu conducerea) conform legislației în vigoare, după caz;
- d) informarea și asigurarea de consultanță personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate asupra metodologiilor de evaluare aplicabile în CCJBT;
- e) întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- f) fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- g) întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, secție și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- h) elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- i) elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- j) întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- k) completarea dosarelor de personal la zi;
- l) gestionarea și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- m) evidența și arhivarea deciziilor Managerului instituției, dispozițiilor Autorității și hotărârilor Consiliului Județean Tulcea cu referire CCJBT;
- n) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Autorității;
- o) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- p) eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- q) programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- r) colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- s) redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;
- t) elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- u) identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- v) stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- w) stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- x) redactarea deciziilor emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;

y) execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Compartimentul Achiziții Publice

Art.27. Compartimentul Achiziții Publice este o structura funcțională, în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- b) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- e) participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- f) urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- g) urmărește semnarea contractelor de achiziție publică;
- h) urmărește și sprijină activitatea de colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- i) urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
- j) urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv;
- k) urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire;
- l) asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice;
- m) întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni;
- n) propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- o) ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
- p) difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru produse licitate și adjudecate;
- q) respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- r) ține evidența ofertelor;
- s) înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte;
- t) colaborează cu Compartimentul Juridic, în derularea tuturor etapelor procedurale privind contractele de achiziții și concesiune;
- u) execută și alte sarcini dispuse de conducerea CCJBT.

Compartimentul Contabilitate și Administrativ

Art.28. Compartimentul Contabilitate și Administrativ este o structura funcțională, în subordinea managerului și răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției și are ca atribuții principale:

- a) întocmește proiectul bugetului instituției;
- b) întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, bugetul cu repartizarea pe trimestre;
- c) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și informează conducerea asupra modului de realizare a acestora, propunând măsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) în condițiile prevederilor legale, întocmește documentația necesară efectuării virărilor de credite bugetare pentru activitatea proprie;
- e) asigură informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- f) realizează execuția bugetară a cheltuielilor urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate și realizarea evidenței contabile a cheltuielilor;
- g) ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate, prin folosirea sistemului informatic financiar – contabil;
- h) întocmește anexele privind angajarea bugetară globală/individuală, angajarea legală și ordonanțarea de plată;
- i) întocmește bugete provizorii pentru angajamente globale;
- j) întocmește instrumentele de plată pentru achitarea obligațiilor instituției;
- k) asigură evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului;
- l) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale proprii;
- m) organizează și sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectul de dispoziție privind inventarierea anuală a patrimoniului;
- n) întocmește registrele contabile prevăzute de legislația națională;
- o) întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiective de inventar aflate în administrare;
- p) gestionează contractele privind materialele consumabile și de prestări servicii, aduce la cunoștința managerului obligațiile pe care furnizorul/ prestatorul nu le-a îndeplinit;
- q) întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.29. Pe linie Administrativă are următoarele atribuții:

- a) execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- b) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
- c) întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- d) efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- e) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- f) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- g) răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- h) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției, la solicitarea managerului;
- i) înaintează spre aprobare managerului propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente,

executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

PERSONALUL CCJBT

Art.30. Principale trăsături și direcții ale politicii de personal CCJB sunt:

a) funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă. Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial. Atribuțiile, competentele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, 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.

b) atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

c) ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

d) condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern al CCJBT.

e) funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru structurile funcționale definite prin organigramă.

f) nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit, după caz, pe baza prevederilor legale privind:

g) locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului CCJBT se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de secție, serviciu, compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al CCJBT.

h) pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii, în general luna.

i) în instituție se poate organiza munca în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul după altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariați necesitatea unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

j) atribuțiile, sarcinile și activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic și tehnic de specialitate sunt prevăzute în fișa postului.

k) activitatea personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se normează potrivit fișei postului; norma de muncă exprimă sfera de sarcini, activități, atribuții individuale rezultate din servicii completată după caz cu sarcini complementare. În urma evaluării personalului de specialitate, conducerea executivă asigură întocmirea fișelor posturilor acestuia.

l) aprecierea activității anterioare a personalului artistic și tehnic de specialitate din CCJBT se face pe baza fișei individuale de evaluare a calității prestației sale, întocmită pe durata fiecărei perioade de referință.

m) personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

n) sancționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VII

PATRIMONIUL CCJBT

Art. 31. (1) Patrimoniul *Centrului Cultural „Jean Bart” Tulcea* este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a statului, înscrise pe listele de inventar, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.

(3) *Centrul Cultural „Jean Bart” Tulcea* administrează, în condițiile legii, imobilul prevăzut la art. 2, cât și spații aferente desfășurării activității artistice auxiliare și spații pentru desfășurarea activității administrative.

Patrimoniul mobil al Teatrului cuprinde:

- decorurile spectacolelor
- costumele spectacolelor
- recuzita
- obiecte administrative
- instalații de sunet
- instalații de lumini
- utilaje care sunt necesare pentru desfășurarea activității artistice

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL VIII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.32. (1) Centrul Cultural „Jean Bart” Tulcea este finanțat din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul județean, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

(2) Centrul Cultural „Jean Bart” Tulcea are plan propriu de venituri și cheltuieli care se elaborează anual și se aprobă de *autoritate*.

Art. 33. (1) Veniturile proprii necesare finanțării activității se pot obține din:

- prezentarea de spectacole realizate sau organizate de instituție;
- realizarea sau participarea la realizarea în colaborare cu alte instituții a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- vânzarea билетelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- realizarea de studii, analize și cercetări, precum și din derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv pe bază de parteneriat public-privat;
- oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- valorificarea bunurilor mobile și imobile care fac parte din patrimoniul său în condițiile legii;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul teatrului, științei, artei, culturii și educației permanente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- organizarea unor manifestări culturale;
- valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare;

- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
 - închirieri de spații și bunuri mobile;
 - prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
 - exploatarea unor bunuri aflate în administrare, potrivit legii;
 - alte activități specifice, realizate de CCJBT, în conformitate cu atribuțiile sale legale.
- (2) CCJBT poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia Teatrului sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art.34. Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural „Jean Bart” Tulcea se fundamentează având în vedere programul minimal, celelalte proiecte care nu sunt incluse în programul minimal, cheltuielile de personal, precum și necesitățile de întreținere, reabilitare și dezvoltare a bazei materiale.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.35. CCJBT se poate asocia, adera sau înscrie ca membru în asociații naționale sau internaționale culturale, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 36. (1) Prezentul regulament se completează, de drept cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

Art.37. CCJBT își întocmește propriile proceduri privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației specifice aplicabile instituțiilor de spectacole și a prezentului regulament . Acestea vor cuprinde, fără a fi limitativ: reguli aplicabile în procesul de aprobare și avizare a proiectelor de hotărâri, etape și termene în derularea procesului de evaluare, atribuții, sarcini și responsabilități ale conducerii executive de evaluare și ale altor persoane implicate în evaluare, criterii de apreciere a activității anterioare, sarcini complementare specifice fiecărei funcții artistice de specialitate și criterii de atribuire a sarcinilor complementare, valori ale coeficienților utilizați în procesul de evaluare (pentru cei care sunt stabiliți de lege între limite), modalitatea de soluționare a contestațiilor, etc;

Art.38. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul Județean Tulcea.

PREȘEDINTE,
Horia TEODORĂSCU



Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marius-Cristi MIHAI