

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Ă R E A Nr. 58 /2011

privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad și a caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management

având în vedere expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Vaslui privind propunerea de aprobare a rezultatului evaluării finale a managementului la Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad și a caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management;

având în vedere procesul verbal nr. 2169 din 17.03.2011 al Comisiei de evaluare finală a managementului la Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad, constituită potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului județean Vaslui nr. 38/2011-anexa nr.3 și Dispoziției nr. 159/2011 a Președintelui Consiliului județean Vaslui;

având în vedere prevederile:

- art. 7 alin.(1), art. 42 alin.(4) și ale art. 44 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, **modelului-cadru al caietului de obiective**, modelului-cadru al contractului de management, regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului și modelului-cadru al raportului de activitate;

în temeiul dispozițiilor art.91 alin.(1) lit. „d” și alin. (5) lit. „a” pct. 4, art.97 alin.(1) și art. 115 alin. (1) lit. „c” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul județean Vaslui,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. – Se aprobă rezultatul evaluării finale a managementului asigurat prin contractul de management de către domnul Anghel Marcel – manager al Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad, conform procesului verbal nr. 2169 din 17.03.2011, prevăzut în anexa nr. 1.

Art.2. – Începând cu data de 10.03.2011, până la încheierea noului contract de management, domnul Anghel Marcel va asigura managementul interimar al Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad.

Art.3. – Se aprobă Caietul de obiective care va sta la baza întocmirii proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management la Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad, conform anexei nr. 2.

Art.4. – Proiectul de management menționat la art. 3 va fi depus la sediul Consiliului județean Vaslui în termen de 21 zile calendaristice de la comunicarea prezentei hotărâri.

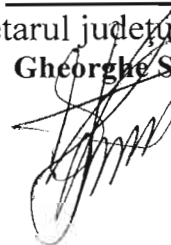
Art.5. – Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Vaslui, 29 martie 2011

PREȘEDINTE,
Vasile Mihalachi



Contrasemnează:
Secretarul județului Vaslui,
Gheorghe Stoica



Comisia de evaluare finală a managementului la
Teatrul „V. I. Popa” Bârlad, constituită potrivit prevederilor
Hotărârii Consiliului județean Vaslui nr. 38/2011-anexa nr.3
și a Dispoziției nr. 159/2011
Nr. 21691/17.03.2011

PROCES – VERBAL

încheiat astăzi, 17.03.2011, privind evaluarea
finală a managerului Teatrului „V. I. Popa” Bârlad,

În urma desfășurării celor două etape ale evaluării managerului Teatrului „V. I. Popa” Bârlad, – domnul Anghel Marcel, pe baza Raportului de activitate depus pentru perioada derulării contractului de management 2006-2010, membrii Comisiei de evaluare constituită potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului județean Vaslui nr. 38/2011-anexa nr.3 și Dispoziției nr. 159/2011 a Președintelui Consiliului județean Vaslui, au stabilit punctajul final și au decis rezultatul final al evaluării, după cum urmează:

| Nr. crt. | Numele și prenumele managerului evaluat | Nota A | Nota B | Nota finală |
|----------|---|--------|--------|-------------|
| 1. | ANGHEL MARCEL | 10 | 10 | 10 (zece) |

Având în vedere faptul că nota finală obținută este peste 9, în conformitate cu prevederile art. 41 și ale art. 44 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, modificată și completată prin Legea nr. 269/2009, domnul Anghel Marcel va depune un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de Consiliul județean Vaslui și care va constitui baza încheierii unui nou contract de management.

Termenul de depunere a noului proiect de management se stabilește de autoritate.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

COMISIA DE EVALUARE:

BUZATU DUMITRU

reprezentat al Consiliului județean Vaslui

GRUIA NOVAC

specialist în domeniu

PRICOP GHËORGHE

specialist în domeniu

Secretariatul comisiei,

ANTON MARIA- reprezentat al compartimentului de resurse umane

GACHE DANIEL - reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul

NISTOR MARIN - reprezentant al compartimentului financiar din cadrul autorității

CAIET DE OBIECTIVE

în vederea depunerii proiectului de management
pentru Teatrul „Victor Ion Popa ” Barlad

Perioada de management pentru care s-a întocmit prezentul Caiet de Obiective este de 3 ani

I. Obiectivele si misiunea institutiei

I.1. Subordonare

Înființat prin Decizia nr.12311/20.03.1955 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular al Regiunii Bârlad, Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui, ca instituție publică de cultură.

Finanțarea Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad se realizează din subvenții acordate din bugetul local al județului Vaslui și din venituri proprii precum și din alte surse (sponsorizări, donații etc.).

Conform art. 3 lit. b) din 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, „instituțiile de spectacole sau concerte sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice”.

I.2. Obiectivele institutiei

În acord cu Planul strategic al Consiliului Județean Vaslui pentru perioada 2011-2016, strategia repertorială a Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad vizează satisfacerea nevoilor culturale ale comunității prin îndeplinirea următoarelor obiective:

- realizarea și exploatarea de proiecte artistice;
- promovarea creației teatrale și interpretative;
- susținerea creației dramatice autohtone și universale, asigurand valorificarea scenică a acesteia;
- asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolului în cele mai bune conditii;
- favorizarea accesului unui număr cât mai mare de spectatori la reprezentațiile teatrului;
- stimularea și ocrotirea afirmării personalităților artistice din domeniul artelor spectacolului;
- încurajarea tinerelor talente;
- menținerea nivelului profesionist al spectacolelor;
- oferirea de spectacole diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

I.3. Misiunea institutiei

Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad are misiunea de a iniția programe culturale permanente prin care să asigure o largă ofertă culturală care să corespundă exigențelor și preferințelor publicului local și national, dar și publicului internațional, cu spectacole și alte evenimente teatrale cât mai performante cultural și interpretativ.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoara activitatea

Municipiul Bârlad este situat în județul Vaslui, pe râul Bârlad, între Colinele Tutovei și Dealurile Fălciului, la o altitudine ce variază de la 90- 172 m. Declarat municipiu în 1968, în prezent localitatea are aproximativ 70.000 locuitori. În perioada de dinaintea instaurării regimului comunist în România, Bârladul a fost reședința județului Tutova. După împărțirea administrativă din timpul regimului comunist (pe vremea când România purta numele de Republica Populară Română) Bârladul era reședința regiunii Bârlad. După abandonarea acestei forme de organizare teritorială orașul Bârlad devine municipiu, subordonat reședinței de județ Vaslui.

Prima menționare documentară datează din 1174, într-o cronică rusească iar mai apoi într-un hrisov din 1422 emis de Alexandru cel Bun. Mai tarziu, în 1495 este amintit ca și târg. După bătălia din 1475 Ștefan cel Mare decide să ajute orașul cu o fortificație de pământ pentru a face față unor eventuale atacuri ale turcilor. Și totuși orașul Bârlad a avut o istorie zbuciumată fiind în mai multe rânduri distrusă de către tătari (1440,1444, 1683), turci (1822) și forțele naturii (cutremurul din 1802 distruge aproape în întregime orașul iar cel din 1840 jumătate din oraș). De asemenea incendiile erau frecvente, cel mai important fiind cel din 1826.

Cu toate acestea însă, Bârladul a fost unul dintre centrele meșteșugărești importante ale Moldovei, fiind un centru comercial important și reședința unui mare vornic. Orașul și împrejurimile sale erau cunoscute în acea perioadă sub numele de Țara Bârladnicilor.

În secolul XIX orașul este locul unde ia naștere Asociația Patriotică înființată de Alexandru Ioan Cuza, Grigore Cuza și Iordache Lambrino. Aceștia își propuneau ca scop principal unirea Moldovei cu Țara Românească.

Bârladul reprezintă un nume și o așezare cu adânci rezonanțe în istoria poporului român, existența sa pierzându-se în negura vremurilor apuse și împărțite de istorie în epoci de mii și zeci de mii de ani.

Trecând, așadar, succint, peste șirul epocilor istoriei vechi, bine reprezentate în sălile **Muzeului local Vasile Pârvan, Bârladul**, ca așezare atestată documentar, poate fi semnalată, cu siguranță, în anul 1401, când, la 28 iunie, domnitorul Moldovei, Alexandru cel Bun, emite un act de danie în care, printre martori figurează și un boier, pe nume Negrea din **Bârlad**. Același domnitor acordă negustorilor lioveni, la 6 octombrie 1408, un privilegiu comercial în care, de asemenea, este pomenit numele Bârladului. Și alte documente, din perioada imediat următoare, vin să confirme existența **Bârladului**. Este vorba de două documente diplomatice externe: tratatul de la Lublau și un altul care confirma prezența unei delegații din **Bârlad**, la consiliul ecumenic de la Constanța. Este adevărat că s-au mai formulat și alte puncte de vedere care s-au dovedit a fi neconcludente. Este vorba de **Diploma bârladeană** din 1134, precum și de un act datând din 1374 și publicat de B.P. Hașdeu, la sfârșitul secolului trecut și față de care istoricii au diverse păreri. De asemenea, este controversată și **Cronica rusescă Ipatievskaia** în care se menționează, la 1174, existența unei formațiuni statale în sudul **Moldovei**, a berladnicilor cu centrul la **Bârlad**.

Se poate aprecia ca geneza orașului **Bârlad** s-a desfășurat într-o perioadă mai îndelungată, dar saltul calitativ spre cristalizarea vieții urbane s-a produs la sfârșitul secolului al XIV-lea. Apariția și dezvoltarea timpurie a targului **Bârlad** au fost determinate de așezarea sa la rascrucea unor importante drumuri comerciale care făceau legătura între centrul și nordul Europei cu lumea Bizanțului și cea a Orientului. Intensa activitate meșteșugărească precum și așezarea geografică a localității au favorizat dezvoltarea timpurie și intensificarea unei apreciable activități comerciale. În timpul

domniei lui Stefan cel Mare, la **Barlad** se afla resedinta vornicului Tarii de Jos a Moldovei. Aici a functionat, temporar, **Cancelaria** domneasca de unde Stefan a emis unele documente privitoare la **Targul Barladului**. Si tot aici, in urma bataliei cu turcii din ianuarie 1475, Stefan construiește o fortificatie din pamant cunoscuta sub denumirea de **Cetatea din Pământ de la Bârlad**, situată in partea estică a târgului, în lunca râului **Bârlad**, având rolul de a stăvili puhoiul turcesc așteptat a se reîntoarce pentru a-și lua revanșa pentru înfrangerea de la Vaslui. Documentele atestă și prezența altor domnitori la Bârlad (Petru Rares, Petre Schiopul, Alexandru Lapusneanul, etc). Printre construcțiile care au dăinuit peste timpuri, ajungând până în zilele noastre, despre a caror existență stau destule mărturii documentare, este Biserica Domnească, amplasată in actualul Centru Civic al orașului și a cărei construcție datează din timpul domniei lui Vasile Lupu. Aceasta a suportat mai multe reparatii si modificari in urma puternicelor cutremure care au avut loc de-a lungul timpurilor.

Orașul **Bârlad** a fost devastat și distrus în repetate rânduri de hoardele năvălitoare ale tătarilor și turcilor, precum și a cazacilor și polonilor. Asupra lui s-au abatut mai multe incendii devastatoare, inundatii cumplite si, nu in ultimul rand, zguduirii telurice de mare intensitate care nu o data, l-au facut una cu pamantul. De fiecare data inasa, asezarea a renascut din propria ei cenusa astfel ca, in a doua jumătate a secolului al XVIII-lea si inceputul secolului al XIX-lea, orasul **Bârlad** își reia locul de centru comercial si administrativ din sudul Moldovei.

Secolul al XIX-lea și începutul revoluției de la 1848 deschid un nou capitol in evolutia istorica a **Bârladului**.

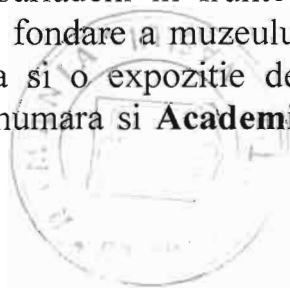
Infaptuirea **Unirii** a fost obiectivul de lupta care a insufletit masele, in fruntea carora se aflau cele mai prestigioase personalitati din Barlad, printre care: Manolache Costache Epureanu, Ioan Popescu, Iorgu Radu si altii, care au creat acea atmosfera finalizata prin dubla alegere ca domnitor a lui Al.I.Cuza, fiu al Barladului.

Dupa infaptuirea **Unirii** din anul 1859, orasul **Bârlad** cunoaste o dezvoltare pe multiple planuri, alaturi de celelalte orase ale tarii. Rolul insemnat pe care l-a jucat Barladul este reflectat si in avantul pe care il cunoaste dezvoltarea culturii. Astfel, la 1 decembrie 1832, ia fiinta prima scoala de baieti din **Bârlad**.

Primul pas in invatamantul secundar este facut la 2 octombrie 1846 cand ia fiinta **Clasul real Gh. Rosca Codreanu**. In anul 1858, **Clasul real Codreanu** se transforma in gimnaziu, **Bârladul** fiind singurul oras din Moldova, cu exceptia Iasului, in care functioneaza o scoala de acest nivel. In anul 1864 gimnaziul se transforma in liceu, **Bârladul** numarandu-se printre primele orase din tara in care se infiinteaza o asemenea institutie de invatamant secundar.

Presa locala numara peste 150 de periodice in a doua jumătate a secolului XIX-lea si pana in primele decenii ale sec. XX. Primul spital public se inaugureaza in anul 1838 prin contributia obsteasca si donatiile unor intelectuali barladeni. In anul 1909, profesorul Stroe Belloescu doneaza orasului o cladire, construita pe cheltuiala proprie, cu destinatia testamentara de a fi folosita pentru adapostirea unei biblioteci publice si a unui muzeu.

In anul 1914, un grup de intelectuali barladeni in frunte cu profesorii de la Liceul **Codreanu** se constituie in Comitetul de fondare a muzeului barladean, muzeu care isi inaugureaza activitatea cu o pinacoteca si o expozitie de istorie. Printre societatile cultural-literare existente in **Bârlad**, se numara si **Academia Bârladeană**, infiintată in



anul 1915 de un grup de intelectuali, în frunte cu poetul George Tutoveanu, Toma Chiricuta și Tudor Pamfilie.

Activitatea teatrală barladeană debutează în a doua jumătate a secolului XIX. Aici a existat o clădire a teatrului unde, începând cu anul 1860, trupe de actori conduse de M.Millo, Al. K.Robescu, etc. au prezentat spectacole teatrale. În primele decenii ale secolului al XX-lea a existat un Ateneu Popular și un teatru Muncitoresc a căror activitate a făcut posibil ca, în anul 1955, să ia ființa **Teatrul de Stat V.I.Popa** care funcționează și azi.

După anul 1948, **Bârladul** este supus unor mari și profunde transformări socio-economice și culturale. Se va construi mult, atât spații de locuit, cât și obiective industriale. Dar, acest proces constructiv va fi însoțit și de mari distrugerii evidențiate prin demolarea, în foarte multe cazuri nejustificată, a unor monumente arhitectonice de certă valoare.

Astăzi, **Bârladul** se află într-un proces de tranziție de la o societate socialistă la una capitalistă, proces început imediat după producerea evenimentelor din luna decembrie a anului 1989, dar însoțit de un accentuat declin economic și cultural.

Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad își desfășoară activitatea, în municipiul Bârlad, având ca arie de acoperire întregul teritoriu al județului Vaslui. Aspectul economic specific zonei de activitate al instituției este același care poate fi întâlnit la nivel național, adică într-o continuă transformare. Ce este de evidențiat sub acest aspect instabilitatea legislației atât de natură fiscală cât și de natură administrativă. Totodată se poate remarca continua și foarte frecventă modificare a preturilor atât a produselor cât și a serviciilor, fenomene generate de fluctuația monetară datorată diferitelor situații existente la un moment dat la nivelul întregii societăți.

Sub aspect socio-cultural comunitatea se află, de asemenea, într-o continuă evoluție determinată de evoluția în sine a societății. Odată cu aceste transformări cresc atât necesitățile cât și cerințele comunității sub toate aspectele vieții sociale.

Astfel, cultura reprezintă un factor important în dezvoltarea comunității și pentru aceasta instituția trebuie să fie pregătită sub toate aspectele să facă față unor potențiale cerințe impuse la un moment dat de comunitatea în care își desfășoară activitatea. În acest context, Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad a manifestat o atenție deosebită în ceea ce privește receptarea doleanțelor comunității și a acționat pregnant în satisfacerea necesităților acesteia.

La nivel local Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad a dezvoltat și întreține o serie de relații cu diferite instituții de cultură și învățământ atât la nivel local și județean, cât și la nivel național.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Derivând din misiunea sa, Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad instituție publică de cultură de importanță locală, are drept obiect principal de activitate producția de spectacole, a altor evenimente culturale din sfera teatrală și cea a artelor spectacolului și prezentarea lor publică în mod nemijlocit la sediul instituției, dar și în alte locații din țară.

Consiliul Județean Vaslui, prin activitatea Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad, asigură:

- promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și competiționale;
- stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice;

-angajarea și folosirea judicioasă a cadrelor artistice, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se manifeste fiecărui spectacol al teatrului un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea personalității lor artistice;

-asigură o mare varietate și bogăție a repertoriului și a modalităților de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori, deosebiți ca preferințe, vârstă, preocupare, nivel de cultură teatrală, etc.;

-atrageră spre teatru a unui număr cât mai mare de spectatori de toate vârstele și educarea spre estetic a acestora, spre receptarea valorilor artistice autentice;

-popularizarea realizărilor Teatrului "Victor Ion Popa" ca parte integrantă și reprezentant al mișcării culturii românești, atât în țară cât și în străinătate, inclusiv prin participarea la diferite manifestări naționale și internaționale (festivaluri, turnee, întâlniri, colocvii, etc.).

Spectacolele Teatrului "Victor Ion Popa" se adresează în primul rând publicului matur și tânăr (adolescenți, liceeni, studenți), fără a neglija însă nici publicul cel mai mic, copiii (preșcolari și școlari).

Teatrul "Victor Ion Popa" își desfășoară activitatea pe baza unui program elaborat prin consultarea Consiliului artistic al Teatrului. Acest program determină repertoriul, componența trupei, colaborările, organizarea concretă a activității, bugetul.

Pentru realizarea acestor obiective, Teatrul dramatic "Victor Ion Popa" în cadrul fiecărei stagiuni realizează cel puțin 4 premiere care se adaugă reluarilor din stagiunile anterioare până la epuizarea spectacolelor.

Pentru susținerea activității artistice, Teatrul "Victor Ion Popa" dispune de ateliere proprii, sala de spectacole proprie, care în acest moment este într-un amplu proces de consolidare.

Teatrul "Victor Ion Popa", prin specialiștii săi, poate contribui la formarea și perfecționarea propriilor salariați, cât și a altor persoane din țară și din străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituții specializate.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Teatrul „Victor Ion Popa” a fost înființat la data de 20 martie 1955 prin Decizia nr.12311 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular al Regiunii Barlad sub denumirea de “Teatrul de Stat Barlad”, iar în 29 decembrie 1956 prin Decizia nr.37955 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular Regional Iași își schimbă denumirea în Teatrul “Victor Ion Popa” Bârlad, fiind și singurul teatru din județ.

III.2.2. Prezent

Organigrama și statul de funcții ale Teatrului "Victor Ion Popa" Barlad au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 87 din 30 iulie 2010. Structura funcțională a Teatrului "Victor Ion Popa" Barlad este alcătuită astfel:

Conducerea Teatrului;

-sector artistic;

-sector tehnic;

-consilier juridic-achizitii publice;

-serviciul financiar-contabil:

-compartimentul financiar-contabil;

-compartimentul administrativ-gospodaresc.



III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Analiza statutului de functii:

| Nr. crt. | Posturi | Anul 2008 | | Anul 2009 | | Anul 2010 | |
|----------|------------------------------------|----------------------------|---------|----------------------------|---------|----------------------------|---------|
| | | aprobate prin stat functii | ocupate | aprobate prin stat functii | ocupate | aprobate prin stat functii | ocupate |
| 1 | Total | 96 | 63 | 96 | 63 | 96 | 62 |
| 2 | Conducere | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 3 | Personal de execuție artistic | 41 | 26 | 41 | 26 | 41 | 25 |
| 4 | Personal de execuție tehnic | 37 | 24 | 37 | 24 | 37 | 24 |
| 5 | Personal de execuție administrativ | 14 | 9 | 14 | 9 | 14 | 9 |

III.3.1.1. Scurta descriere a posturilor din instituție pe anul 2010:

Personalul cu care funcționează Teatrul "Victor Ion Popa" Barlad este structurat conform tabelului de mai jos:

| Nr. crt. | Denumirea compartimentului si funcției de conducere | Nr. posturi | Nivel studii |
|-----------------------------|---|-------------|--------------|
| CONDUCEREA TEATRULUI | | | |
| 1 | Manager/Director | 1 | S |
| 2 | Contabil sef | 1 | S |
| SECTOR ARTISTIC-41 | | | |
| 3-4 | Regizor artistic | 2 | S |
| 5 | Regizor artistic | 1 | S |
| 6 | Pictor scenograf | 1 | S |
| 7 | Pictor scenograf | 1 | S |
| 8 | Consultant artistic | 1 | S |
| 9-10 | Actor | 2 | S |
| 11-13 | Actor | 3 | S |
| 14-37 | Actor | 24 | S |
| 38-40 | Actor | 3 | S |
| 41 | Actor | 1 | M |
| 42 | Secretar literar | 1 | S |
| 43 | Impresar artistic | 1 | M |
| SECTOR TEHNIC-38 | | | |
| 44 | Sef sectie | 1 | S |
| 45 | Referent | 1 | S |
| 46-47 | Sufleur teatru | 2 | M |
| 48 | Sufleur teatru | 1 | M |
| 49 | Artist plastic | 1 | M |
| 50 | Perucher | 1 | M |
| 51 | Perucher | 1 | M |
| 52 | Regizor scena –culise | 1 | M |
| 53 | Regizor scena – culise | 1 | M |
| 54 | Supraveghetor sala | 1 | M-G |
| 55 | Controlor bilete | 1 | M-G |
| 56 | Garderobiera | 1 | M-G |
| 57 | Plasatoare | 1 | M-G |
| 58-59 | Electrician | 2 | M |
| 60-62 | Tamplar | 3 | M-G |
| 63-64 | Croitor | 2 | G |
| 65 | Croitor | 1 | G |
| 66 | Electroacustician | 1 | M |
| 67 | Sef formatie muncitori (manuitor decor) | 1 | M |
| 68 | Manuitor decor | 1 | M |
| 69-70 | Manuitor decor | 2 | M |
| 71 | Manuitor decor | 1 | G |
| 72-75 | Manuitor decor | 4 | G-M |

| | | | |
|--|----------------------|---|-----|
| 76 | Mecanic-intretinere | 1 | G |
| 77 | Mecanic –intretinere | 1 | G |
| 78-79 | Cabinier | 2 | M-G |
| 80-81 | Recuziter | 2 | M |
| CONSILIER JURIDIC – ACHIZITII PUBLICE -1 | | | |
| 82 | Consilier juridic | 1 | S |
| SERVICIUL FINANCIAR -CONTABILITATE -6 | | | |
| 83 | Sef serviciu | 1 | S |
| 84-85 | Contabil | 2 | M |
| 86 | Contabil | 1 | M |
| 87 | Referent | 1 | M |
| 88 | Magaziner | 1 | M |
| COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – GOSPODARESC-8 | | | |
| 89 | Secretar-dactilograf | 1 | M |
| 90 | Pompier | 1 | M |
| 91 | Pompier | 1 | M |
| 92-93 | Guard | 2 | - |
| 94-95 | Ingrijitor | 2 | - |
| 96 | Sofer | 1 | - |

III.3.1.2. Alte informatii privind managementul resurselor umane din institutie

In ceea ce privește managementul resurselor umane în cadrul Teatrului “Victor Ion Popa” Bârlad se poate afirma ca acestea au fost utilizate judicios și in conformitate cu prevederile legale in vigoare, fiecare angajat având bine determinate atribuțiile prin fișa postului.

Managementul se asigura prin delegarea de atributii prin fișa postului fiecarui angajat, in funcție de natura activității ce trebuie desfășurată in procesul de realizare a obiectivelor institutiei.

III.3.2. Conducerea institutiei

In prezent conducerea Teatrului “Victor Ion Popa” Barlad este formată din manager și contabil șef.

Managerul are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură managementul general și raspunde de întreaga activitate a Teatrului conform normelor legale, hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiilor ordonatorului principal de credite, Contractului de management și Regulamentului de organizare și funcționare;
- b) gestionează patrimoniul unității și răspunde de integritatea lui, potrivit legii;
- c) exercită atribuțiile ordonatorului secundar de credite;
- d) elaborează si inaintează spre aprobare Consiliului administrativ Regulamentul de ordine interioara, in conditiile legii;
- e) aproba Regulamentul intern, fișele postului și evaluarea profesională a personalului potrivit legii;
- f) selectează, angajează, promovează, salarizează, premiează, sancționează si eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- g) fundamentează împreună cu Consiliul artistic , programul stagiunilor;
- h) fundamentează împreună cu contabilul șef organigrama, numarul de personal, statul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Județean, potrivit legii;
- i) raspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli, dupa aprobarea acestuia;
- j) reprezinta unitatea in calitate de persoana juridica;

k) exercită și alte atribuții care derivă din normele legale, Hotărâri ale Consiliului Județean, Dispoziții ale ordonatorului principal de credite.

Contabilul șef este subordonat managerului și răspunde direct de activitatea Financiar-Contabilă a instituției.

Activitatea managerului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;

b) analizează și promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Vaslui;

c) supune anual aprobării Consiliului Județean, organigrama și statul de funcții ale instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

d) aproba Regulamentul de ordine interioară al instituției.

În cadrul Teatrului “Victor Ion Popa” Barlad funcționează un **Consiliu artistic** format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, organism cu rol consultativ, în domeniul cercetării științifice, organizării și structurării activităților instituției, îndeplinind în principal, următoarele atribuții:

a) formulează propuneri de programe și proiecte culturale;

b) avizează programul stagiunilor din punct de vedere artistic;

c) analizează propunerile pentru constituirea repertoriului;

d) prezintă directorului propuneri pentru îmbunătățirea activității Teatrului;

e) îndeplinește orice alte atribuții cu rol consultativ pentru activitatea Teatrului;

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între anii 2008-2010

Punerea în valoare și gestiunea ofertei de bunuri și servicii culturale ale instituției publice de cultură:

| Indicatori culturali | 2008 | 2009 | 2010 |
|---|--------|--------|--------|
| 1. PERSONAL | | | |
| a) Numar de personal conf. statului de funcții aprobat, din care: | 96 | 96 | 96 |
| - personal artistic | 42 | 42 | 42 |
| - personal tehnic | 38 | 38 | 38 |
| - personal administrativ | 16 | 16 | 16 |
| b) Numar de personal prevazut sa se realizeze, din care: | 96 | 96 | 96 |
| - personal artistic | 42 | 42 | 42 |
| - personal tehnic | 38 | 38 | 38 |
| - personal administrativ | 16 | 16 | 16 |
| 2. Numar de premiere | 5 | 4 | 4 |
| 3. Numar de refaceri | 2 | 2 | 2 |
| 4. Numar de coproductii | - | - | - |
| 5. Numar de spectacole in regim de protocol | 5 | 5 | 20 |
| 6. Numar de spectacole din care: | 109 | 96 | 69 |
| - la sediu | 75 | 65 | 44 |
| - in turnee | 34 | 31 | 25 |
| 7. Numar de spectatori, din care: | 18.680 | 21.411 | 17.944 |
| - la sediu | 10.764 | 9.811 | 8.399 |
| - in turnee | 7.916 | 11.600 | 9.545 |

| | | | |
|---|-----|-----|-----|
| 8. Numar de participari la festivaluri, gale si concursuri | - | - | - |
| 9. Numar de proiecte promovate ca initiator sau ca partener | - | - | - |
| 10. Indice de ocupare a salii la sediu (%) | 48% | 51% | 64% |
| 11. Numar de aparitii in presa | 60 | 60 | 50 |
| 12. Realizarea unor studii vizand cunoasterea categoriilor de public, a asteptarilor acestuia | 1 | 1 | 1 |
| 13. Perfectionarea personalului – numarului de angajati care au urmat diverse forme de perfectionare, durata si timpul cursului | 2 | 2 | 2 |

III.3.2.2. Alte informatii despre sectii/filiale etc., dupa caz

Incepând din primavara anului 2010 sediul teatrului a fost închis, întreg spatiul intrând într-un amplu proces de reabilitare. Întreaga activitate se desfășoară în spații închiriate, atât pentru activitatea artistică cât și pentru cea administrativ gospodărească.

III.3.2.3. Concluzii.

Desi personalul institutiei nu este foarte numeros, mai ales numarul de personal de specialitate artistic fiind foarte mic, gradul de acoperire fiind în procent de 64%, lipsa spațiului pentru desfășurarea activităților, în mod deosebit cele artistice, realizările instituției sunt semnificative. Aceste afirmatii sunt sustinute de rezultatele obtinute in ultimii ani, perioada in care institutia si-a atins obiectivele si scopurile pentru care ea a fost creata, vizibilitatea ei in randul publicului fiind in crestere.

III.4. Bugetul

În perioada 2008- 2010

a) au fost prevazuti si realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

3. Nomenclator privind principalii indicatori economici realizati in perioada 2008 - 2010

| | anul 2008 | | anul 2009 | | anul 2010 | |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | prevăzut | realizat | prevăzut | realizat | prevăzut | realizat |
| 1. Venituri totale, din care: | 1680090 | 1926015 | 2037000 | 1988794 | 1691500 | 1548227 |
| venituri proprii | 65000 | 71419 | 105000 | 76343 | 75000 | 48640 |
| subventii | 1615090 | 1854596 | 1932000 | 1912451 | 1616500 | 1499587 |
| 2. Cheltuieli totale, din care: | 1680090 | 1926015 | 2037000 | 1988794 | 1691500 | 1548227 |
| cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori | 1425890 | 1734032 | 1839416 | 1820385 | 1218500 | 1052567 |
| cheltuieli de intretinere | 254200 | 191983 | 197584 | 168409 | 473000 | 495660 |
| cheltuieli pentru reparatii curente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. Cheltuieli pe spectator ,din care: | 155,44 | 106,2 | 85,59 | 92,89 | 112,77 | 86,28 |
| din subventie | 149,43 | 102,38 | 81,18 | 89,32 | 107,77 | 83,57 |
| din venituri proprii | 6,01 | 3,82 | 4,41 | 3,57 | 5,00 | 2,71 |
| 4. Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor institutiei % | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 |
| 5. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor % | 85 | 90 | 90 | 92 | 72 | 68 |
| 6. Gradul de acoperire a salariilor din subventie % | 100 | 100 | 100 | 95 | 100 | 100 |

b) gradul de acoperire din surse atrase si/sau din venituri proprii a cheltuielilor institutiei :2008 -4%; 2009 -4%; 2010 - 3%;

- c) venituri proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii de bilete practicate:2008 –total 67.-29 lei; 2009-total 69.761;2010- total 48124 lei;
 - veniturile proprii realizate din alte activitati ale institutiei:2008-total 4.390 lei; 2009-total 6.582 lei; 2010-total 516 lei;
- d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 2008- 96%; 2009 – 91%; 2010- 68%;
- e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:2008-0%; 2009-0%; 2010-19%;
- f) gradul de acoperire a salariilor din subventie:2008-100%; 2009-99%; 2010-100%;
- g) ponderea cheltuielilor efectuate in cadrul raporturilor contractuale, altele decat contractele de munca(drepturi de autor, contracte civile):2008-2%;2009-2%;2010- 2%;
- h) cheltuieli de beneficiar, din care:
- din subventie: total –2008-99,28; 2009-89,32; 2010-83,57 lei;
 - din venituri proprii: total –2008-3,82; 2009-3,57;2010- 2,71 lei;

III.5. Programele

Teatrul “Victor Ion Popa” Barlad a lansat in perioada 2008-2010 următoarele premiere:

2008 -5 premiere

- 1.“Cameristele”, de Jean Genet
- 2.“Omul care a văzut moartea”, de Victor Eftimiu
- 3.“Casa Bernardei Alba”, de Federico Garcia Lorca
4. “Dănilă Prepeleac”, dramatizare de C-tin Brehnescu, după Ion Creangă
- 5.“Arma secretă a lui Arhimede”, de Dumitru Solomon

2009 – 4 premiere

- 1.“De profesie-logodnică”, de James G. Reedlock (pseudonimul lui Gheorghe Roșu)
- 2.“Take, Ianke și Cadîr”, de V.I.Popa
- 3.“Lada”, de Ion Sava
- 4.“Aventuri în pădure”, de Elena Galinescu

2010 -4 premiere

- 1.”Sosesc deseara” de Tudor Musatescu;
- 2.”Taramul armoniei” de Catrinel Acatrinei;
- 3.”Printesa si porcarul” de Dumitru Solomon
- 4.”Doua femei destepte si nebune, nebune de legat” de Stefan Dumitrescu;



III.6. Situația programelor

Programele și proiectelor culturale minimale proprii realizate în anul 2008

| Denumirea programului/ proiectului cultural | Nivelul de interes/ grupuri tinta | Descrierea sumara a programului/ proiectului si a coorganizatorilor | Rezultatele asteptate |
|---|-----------------------------------|---|--|
| „Omul care a vazut moartea” de Victor Eftimiu | Adulti si tineri peste 16 ani | Comedie Spectacolul readuce in atentia spectatorilor un text important in dramaturgia romaneasca si interbelica. | Prezentarea publicului spectator a unui repertoriu cat mai variat cresterea nr. de spectatori |
| „Cameristele” de J. Genet | Tineret si adulti | Psihodrama propune spectatorului sa urmareasca deoalarea fara prejudecati si iluzii angoasele cosmaresti ale omului contemporan, intr-un orizont temporal alienant. | Prezentare publicului spectator a unui repertoriu cat mai variat care sa satisfaca cele mai pretentioase gusturi spectaculare. |
| “Casa Bernardei Alba” de F.G.Lorca | Tineret si adulti | Un spectacol ce aduce in lumina rampei o viziune masculina asupra “eternului feminin” | Prezentarea publicului spectator a unui repertoriu cat mai variat cresterea nr. de spectatori |

| | | | |
|---|------------------------|---|---|
| “Casa Bernardei Alba” de F.G.Lorca | Tineret si adulti | Un spectacol ce aduce in lumina rampei o viziune masculina asupra “eternului feminin” | Prezentarea publicului spectator a unui repertoriu cat mai variat cresterea nr. de spectatori |
| “Danila Prepeleac” de C.Brehnescu | Tineret si adulti | O piesa pt. copii in care personajul pozitiv, Danila Prepeleac, starneste hazul copiilor prin intamplari care il aseamana cu Pacala | Apropierea copiilor de teatru ca manifestare culturala ,dar si ca institutie ,formarea deprinderilor de a urmari un spectacol si ideea ca binele invinge. |
| “Arma secreta a lui Arhimede” de D. Solomon | Tineret si adulti | Ca toate comediile, “Arma secreta” transmite un mesaj in esenta trist, prin care intelegem ca a cunoaste gandurile celor din jur este tragedia cea mai mare | Prezentarea publicului spectator a unui repertoriu cat mai variat cresterea nr. de spectatori |
| Deplasari in judet si in judetele limitrofe | Copii, tineret adulti | Se vor prezenta spectacolele teatrului cu premiera in 2007-2008 | Asigurarea indicatorilor la spectacole si spectatori.Prezenta teatrului pe scenele județului si in judetele limitrofe, o colaborare intre teatre. |
| Spectacole festive dedicate sarbatorilor nationale si aniversare -Stefan cel Mare, Al. I. Cuza etc. | Copii , tineret adulti | Spectacole de 1 decembrie ,24 ianuarie | Prezenta teatrului in cadrul manifestarilor nationale si prezentarea unor piese cu tematica patriotica. |
| Spectacole dedicate zilei copilului | Copii | Se vor prezenta spectacole pentru copii. | Sarbatorirea zilei copilului si prin teatru. |

Programele si proiectelor culturale minimale proprii realizate în anul 2009

| Denumirea programului/ proiectului cultural | Nivelul de interes/ grupuri tinta | Descrierea sumara a programului/ proiectului si a coorganizatorilor | Rezultatele asteptate |
|--|--|--|---|
| „De profesie logodnica de J.Reedlock | Adulti si tineri peste 16 ani | Comedie contemporana ramaneasca ce aduce in discutie moravurile unei generatii marcate de tranzitie. | Prezentarea publicului spectator a unui repertoriu cat mai variat cresterea nr. de spectatori |
| „Take, Ianke si Cadar” de V.I.Popa | Tineret si adulti | Spectacol care reinvie atmosfera specifica unui targ de provincie, dar si inflexibilitate religiilor una fata de cealalta. | Prezentare publicului spectator a unui repertoriu cat mai variat care sa satisfaca cele mai pretentioase gusturi spectaculare. |
| “Lada” de I. Sava | Tineret si adulti | Un spectacol ce aduce in lumina rampei o viziune masculina asupra “eternului feminin” | Prezentarea publicului spectator a unui repertoriu cat mai variat cresterea nr. de spectatori |
| “Aventuri in padure” de E. Galinescu | Copii | Este un spectacol plin de culoare si muzica in care binele invinge raul. | Apropierea copiilor de teatru ca manifestare culturala ,dar si ca institutie ,formarea deprinderilor de a urmari un spectacol si ideea ca binele invinge. |
| Deplasari in judet si in judetele limitrofe | Copii, tineri, adulti | Se vor prezenta spectacolele teatrului cu premiera in 2008-2009 | Asigurarea indicatorilor la spectacole si spectatori.Prezenta teatrului pe scenele județului si in judetele limitrofe ,o colaborare intre teatre. |
| Spectacole festive dedicate sarbatorilor nationale si aniversare -Stefan cel Mare, Al. I. Cuza | Copii , tineret adulti | Spectacole de 1 decembrie ,24 ianuarie | Prezenta teatrului in cadrul manifestarilor nationale si prezentarea unor piese cu tematica patriotica. |
| Spectacole dedicate zilei copilului | Copii | Se vor prezenta spectacole pentru copii. | Sarbatorirea zilei copilului si prin teatru. |

Programele si proiectelor culturale minimale proprii realizate în anul 2010

| Denumirea programului/ proiectului cultural | Nivelul de interes/ grupuri tinta | Descrierea sumara a programului/ proiectului si a coorganizatorilor | Rezultatele asteptate |
|---|-----------------------------------|--|---|
| „Sosesc deseara” de Tudor Musatescu | Tineret si adulti | Comedie care prilejuieste publicului intalniri cu personaje memorabile ale comediografiei contemporane | Prezentarea publicului spectator a unui repertoriu cat mai variat cresterea nr. de spectatori |
| „Taramul armoniei” de Catrinel Acatrinei | Copii si tineret | Pe parcursul piesei copii vor invata ca darul cel mai de pret este prietenia | Apropierea copiilor de teatru ca manifestare culturala ,dar si ca institutie ,formarea deprinderilor de a urmari un spectacol si ideea ca binele invinge. |
| “Doua femei destepte si nebune, nebune de legat” de Stefan Dumitrescu | Tineret si adulti | Un spectacol ce aduce in lumina rampei o viziune masculina asupra “eternului feminin” | Prezentarea publicului spectator a unui repertoriu cat mai variat cresterea nr. de spectatori |
| “Printesa si pocarul” de D. Soloman | Tineret si adulti | Comedie de limbaj care pune in evidenta opera lui D.Soloman, un apropiat al Barladului | Prezentarea publicului spectator a unui repertoriu cat mai variat cresterea nr. de spectatori |
| “Crima din strada Lourcial” de Labiche | Tineret si adulti | Comedie politista ce satirizeaza moravurile societatii postbelice din Franta | Prezentarea publicului spectator a unui repertoriu cat mai variat cresterea nr. de spectatori |
| Deplasari in judet si in judetele limitrofe | Copii , tineret adulti | Se vor prezenta spectacolele teatrului cu premiera in 2009-2010 | Asigurarea indicatorilor la spectacole si spectatori.Prezenta teatrului pe scenele judetului si in judetele limitrofe ,o colaborare intre teatre. |
| Spectacole festive dedicate sarbatorilor nationale si aniversare -Stefan cel Mare, Al. I. Cuza etc. | Copii , tineret adulti | Spectacole de 1 decembrie ,24 ianuarie | Prezenta teatrului in cadrul manifestarilor nationale si prezentarea unor piese cu tematica patriotica. |
| Spectacole dedicate zilei copilului | Copii | Se vor prezenta spectacole pentru copii. | Sarbatorirea zilei copilului si prin teatru. |

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui nr. 147 din 30.11.2007 și este cuprins în Anexa nr.1 la prezentul Caiet de obiective.

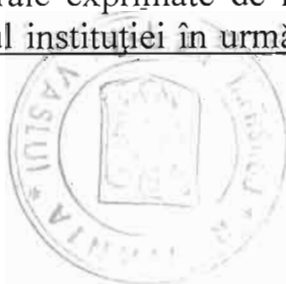
IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1 – Sarcini

Managementul unei instituții de cultură, în cazul de față Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad, constituie fundamentul pe care se construiește întreaga activitate de implementare a proiectelor și strategia culturală a unei instituții, pentru o perioadă mai mică sau mai mare, ce își desfășoară activitatea într-o unitate teritorială, în folosul comunității.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al instituției și urmărind ca teatrul să răspundă în principal nevoilor culturale exprimate de membrii comunității în care își desfășoară activitatea, managementul instituției în următorii 3 ani va avea următoarele

sarcini:



- organizarea a minim patru premiere/an în baza proiectelor elaborate, cu posibilitatea evaluării și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și culturali;
- elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- perfecționarea accesului la informație a publicului, prin organizarea de activități adecvate;
- adoptarea unor programe adecvate de formare și informare a publicului consumator al spectacolului;
- colaborarea constantă și eficientă a diverselor structuri interne ale organizației în vederea satisfacerii nevoilor de informare ale publicului;
- realizarea periodică de sondaje de opinie a spectatorilor și a nevoilor de informare a acestora;
- dezvoltarea profesională continuă a personalului artistic, tehnic și administrativ al instituției, ținând cont de necesitatea actualizării a fișelor de post și de criteriile de evaluare anuală a performanțelor profesionale;
- atragerea de finanțări, respectiv cofinanțări naționale și internaționale, sponsorizări, în vederea completării efortului financiar bugetar de stat;
- îmbunătățirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor strategiei generale de dezvoltare;
- managerul va asigura respectarea normelor financiare și administrative și cheltuirea corectă și eficientă a sumelor bugetare alocate;
- atragerea de fonduri în vederea finanțării programelor, respectiv proiectelor culturale propuse a se realiza de către instituție;
- reducerea cheltuielilor/vizitator suportate din fondurile alocate de Consiliul Județean Vaslui;
- diversificarea activității instituției prin încheierea de parteneriate cu alte instituții sau organizații din țară și străinătate;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor ce derivă din aprobarea prezentului proiect de management în concordanță cu dispozițiile Consiliului Județean Vaslui, în conformitate cu legislația în vigoare și noile reglementări în domeniu, ce vor apărea în continuare;
- respectarea prevederilor O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 269/2009 privind managementul instituțiilor publice de cultură, transmiterea către Consiliul județean Vaslui a rapoartelor de activitate și a oricăror informații solicitate de către acesta.

IV.2 Obiective

Obiectivul principal al activității managementului este organizarea și desfășurarea tuturor activităților instituției la parametrii superiori, astfel încât să contribuie la dezvoltarea Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad, urmărind dispunerea acestuia ca o adevărată instituție reprezentativă de spectacole de repertoriu.

Managementul unei instituții de cultură este realizat prin intermediul unor activități relaționale pentru îndeplinirea unui scop definit, precis, încadrat într-o perioadă determinată.

Pentru perioada următorilor 3 ani, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad, urmărind:

a) în domeniul managementului resurselor umane:

(i) conducerea. Evaluarea impactului măririi numărului spațiilor de joc, asupra utilizării personalului existent, dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului de conducere necesar funcționării instituției.

(ii) personalul. evaluarea impactului măririi numărului spațiilor de joc, asupra utilizării personalului existent, dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului de execuție necesar funcționării instituției; actualizare fișelor de post individuale în vederea redistribuirii sarcinilor specifice.

b) Managementul economic – financiar:

(i) Bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii). Folosirea subvențiilor și a veniturilor proprii atrase pentru realizarea programelor stabilite și pentru dezvoltarea de proiecte în afara programului stabilit.

(ii) Bugetul de cheltuieli:

Cuprinde cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital. Managerul va avea în vedere:

- măsurile de eficientizare a tuturor cheltuielilor;
- proiecția cheltuielilor efectuate din subvențiile bugetare și alocații;
- previzionarea cheltuielilor de capital ale instituției și definirea surselor și procentelor de finanțare;
- proiecția și previziunea costurilor aferente proiectelor și programelor propuse pentru întreaga perioadă de management.

c) Managementul administrativ:

(i) Modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare ale instituției și prevederile legale în domeniu;

(ii) Eficientizarea organizării și funcționării instituției.

d) Managementul de proiect:

- elaborarea obiectivelor în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului;
- atragera de fonduri pe bază de proiecte culturale;
- realizarea unor parteneriate pe plan intern și internațional care să conducă la realizarea obiectivelor propuse.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Perioada pentru care se va întocmi proiectul de management **este de 3(trei) ani** de la data semnării contractului de management.

Proiectul de management pe care îl întocmește candidatul (autor responsabil) în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, **este limitat la un număr de 40 pagini** + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al acestuia asupra evoluției și dezvoltării Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad în perioada 2011 – 2014.

Candidatul trebuie să țină cont de utilizarea termenilor și înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din OUG nr. 189/2008 aprobată prin Legea 269/2009.

Criterii de evaluare a proiectului de management:

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și **criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:**

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico – financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico – financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

Proiectul de management, **structurat obligatoriu pe modelul de mai jos**, trebuie să conțină propuneri și soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, a realizării integrale a sarcinilor și obiectivelor propuse.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A) Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent :

a.1.instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități (prezentare succintă);

a.2.participarea instituției în/la programe/proiecte europene/ internaționale (lista lor dacă e cazul);

a.3.cunoașterea activității instituției de către comunitatea beneficiară a acestora;

a.4.acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de proiecte/strategii media;

a.5.reflectarea instituției în presa de specialitate. Se vor atașa articole, cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.;

a.6.profilul/portretul beneficiarului actual:

-analiza datelor obținute;

-estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

a.7. beneficiarul – țintă al activităților instituției;

-pe termen scurt;

-pe termen lung;

a.8.descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul reformatiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9.utilizarea spațiilor instituției. Cele destinate publicului; de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție;

a.10.propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B) Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia :

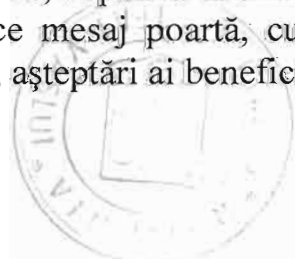
b.1.analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2.analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz în alte state);

b.3.analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ai beneficiarilor etc.;

b.4.concluzii;

- reformularea mesajului după caz;



- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii;

C) Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz :

c.1.analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2.propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3.funționarea instituțiilor, delegarea responsabilităților, analiza activității consiliilor de conducere, prin formularea de propuneri de modificare a regulilor de organizare și funcționare ale acestora și, după caz, ale celorlalte organe colegiale, precum și propuneri de modificare a limitelor de competențe la nivelul structurilor de conducere ale instituției;

c.4.analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat, propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului, prin prezentarea listei cuprinzând propuneri de funcții de execuție, și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de formare/perfecționare profesională.

D) Analiza situației economico – financiare a instituției :

d.1.analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție;

- bugetul de venituri (subvenții, alocații, surse atrase/venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă, convenții/contracte încheiate pe baza unor legi speciale, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere, cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2.analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective după caz completate cu informații solicitate/obținute de instituție;

| Nr. crt. | Programul | Tip proiect | Denumire proiect ¹⁰ | Deviz estimat | Deviz realizat | Observații, comentarii, concluzii |
|----------|---------------|----------------|--------------------------------|---------------|----------------|-----------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | Proiecte mici | | | | |
| | | Proiecte medii | | | | |
| | | Proiecte mari | | | | |
| | total: | total: | | total: | total: | |

d.3.analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități a instituției;

- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4.analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5.analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6.analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7.analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8.cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

E) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1.prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management:

e.2.programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și descrierea fiecărui program, al scopului și țintei acestuia, exemplificări; fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil;

e.3.proiecte propuse în cadrul programelor: detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacole, concerte) pe perioada managementului;

e.4.alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management. Programe proiecte, acțiuni, evenimente ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

F) Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate :

f.1.previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Vaslui:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2.previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2 la Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009, pentru întreaga perioadă de management;

f.3.proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009.

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul „Vasile Pârvan” Bârlad informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul management resurse umane din cadrul Consiliului Județean Vaslui.

VIII. Anexele 1 – 4 fac parte integrantă din prezentul Caiet de obiective.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI "VICTOR ION POPA" BARLAD**

(aprobat prin ANEXA nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 147 din 30.11.2007)

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Teatrul "VICTOR ION POPA" din Bârlad, cu sediul central în municipiul Bârlad, str. Republicii nr.268, este instituție publică de spectacole de repertoriu, de interes județean, și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui, în condițiile legii.

Art.2. Teatrul "VICTOR ION POPA", are personalitate juridică, firmă și ștampilă proprie.

Art.3. (1) Activitatea Teatrului se desfășoară pe stagioni la sediu, în localitățile județului, în țară sau în afara țării.

(2) Participarea la festivaluri, concursuri și/sau alte manifestări artistice se face în condițiile legii.

(3) Participarea la festivaluri, concursuri și/sau alte manifestări artistice internaționale precum și condițiile de participare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, la propunerea directorului cu cel puțin 30 de zile înainte, în condițiile legii.

(4) În situații de excepție deplasarea externă se realizează cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

(5) Stagiunea este perioada în care Teatrul pregătește și prezintă publicului spectacole sau recitaluri și cuprinde 10 luni consecutive din 2 ani calendaristici.

Art.4. Teatrul are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural artistice, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art.5. Obiectivul principal al Teatrului este promovarea valorilor cultural artistice autohtone și universale, pe plan național și internațional.

Art.6. (1) Teatrul "VICTOR ION POPA" are ca obiect de activitate realizarea și prezentarea către public a spectacolelor de teatru.

(2) Desfășoară activitate de impresariat artistic a producțiilor proprii, prin personalul contractual cu atribuții specifice.

(3) În funcție de programul său artistic, Teatrul poate prezenta spectacole și de alte genuri și modalități artistice.

**CAPITOLUL II
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA**

Art.7. (1) Patrimoniul Teatrului se constituie din bunuri mobile și imobile, sala de spectacole, dotări tehnice aferente și autobuz pentru deplasări în interes propriu, în condițiile legii, conform evidenței contabile la data prezentului Regulament.

(2) Patrimoniul prevăzut la alineatul (1) se întrecește prin achiziții, donații, transfer și alte surse, potrivit legii.

Art.8. (1) Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de capital se asigură din venituri proprii, subvenții de la bugetul local al județului Vaslui, accesare de proiecte din programe cu finanțare externă și alte surse, potrivit legii.

(2) Participarea Teatrului la programele cu finanțare externă se realizează cu aprobarea Consiliului Județean.

Art.9. Finanțarea Teatrului se realizează cu respectarea următoarelor principii:

a) finanțarea programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură din subvenții acordate de la bugetul local al județului;

b) finanțarea programelor, altele decât cele din programul minimal, prevăzute în contractul de management, se asigură din veniturile proprii corelate cu subvenții acordate de la bugetul local al județului;

c) cheltuielile de personal și cheltuielile pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor se asigură din subvenții acordate de la bugetul local al județului, corelate cu veniturile proprii;

d) veniturile proprii pot fi utilizate și pentru stimularea personalului, în urma rezultatului evaluării efectuate potrivit legii;

e) cota din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege și se utilizează în totalitate și exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii.

Art.10. Din bugetul local al județului se pot subvenționa proiecte sau programe culturale, inclusiv turnee, în condițiile legii, prin hotărâre a consiliului județean.

Art.11. Teatrul 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 ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

CAPITOLUL III

OBIECT DE ACTIVITATE, ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI

Art.12. Teatrul "VICTOR ION POPA" are următoarele atribuții și competențe:

a) promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și competiționale;

b) stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice;

c) angajarea și folosirea judicioasă a cadrelor artistice, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se acorde fiecărui spectacol al teatrului un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea personalității lor artistice;

d) asigură o mare varietate și bogăție a repertoriului și a modalităților de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori, deosebiți ca preferințe, vârstă, preocupare, nivel de cultură teatrală, etc.;

e) atragerea spre teatru a unui număr cât mai mare de spectatori de toate vârstele și educarea spre estetic a acestora, spre receptarea valorilor artistice autentice;

f) popularizarea realizărilor Teatrului "VICTOR ION POPA" ca parte integrantă și reprezentant al mișcării culturii românești, atât în țară cât și în străinătate, inclusiv prin participarea la diferite manifestări naționale și internaționale (festivaluri, turnee, întâlniri, colocvii, etc.).



Art.13. Spectacolele Teatrului "VICTOR ION POPA" se adresează în primul rând publicului matur și tânăr (adolescenți, liceeni, studenți), fără a neglija însă nici publicul cel mai mic, copiii (preșcolari și școlari).

Art.14. Teatrul "VICTOR ION POPA" își desfășoară activitatea pe baza unui program elaborat prin consultarea Consiliului artistic al Teatrului. Acest program determină repertoriul, componența trupei, colaborările, organizarea concretă a activității, bugetul.

Art.15 Pentru realizarea acestor obiective, Teatrul "VICTOR ION POPA" în cadrul fiecărei stagiuni realizează cel puțin 4 premiere care se adaugă reluărilor din stagiunile anterioare până la epuizarea spectacolelor.

Art.16. Pentru susținerea activității artistice, Teatrul "VICTOR ION POPA" dispune de ateliere proprii.

Art.17. Teatrul "VICTOR ION POPA", prin specialiștii săi, poate contribui la formarea și perfecționarea propriilor salariați, cât și a altor persoane din țară și din străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituții specializate.

Art.18. Teatrul "VICTOR ION POPA" poate închiria, cu respectarea prevederilor legale în materie, bunuri avute în administrare, în special în vederea derulării de activități auxiliare prin care se oferă publicului funcțiuni și servicii necesare activităților culturale, educative sau recreative.

Art.19. Teatrul "VICTOR ION POPA" poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți - persoane fizice sau juridice - prin programe anuale sau de perspectivă.

Art.20. Teatrul "VICTOR ION POPA" poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în vigoare atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

Art.21. Teatrul "VICTOR ION POPA" poate servi totodată ca laborator de studiu și practică pentru studenți, doctoranzi etc., ca instituție de stagiu temporar pentru tineri, specialiști în formare sau perfecționare din toate țările, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituțiile de învățământ interesate și aprobate de Ministerul Culturii și de celelalte organe centrale de specialitate cu atribuții în domeniu.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

Art.22. (1)Funcționarea Teatrului, este asigurată prin activitatea personalului constituit din personal de conducere, personal de specialitate artistic, personal de specialitate tehnic, administrativ și auxiliar, angajat cu contract individual de muncă, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic în baza unor contracte reglementate de Codul Civil privind dreptul de autor și drepturi conexe.

(2)Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului se realizează în condițiile legii.

(3)Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată poate cumula mai multe funcții sau, după caz, poate încheia contracte, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii.

(4)Încadrarea personalului cu contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(5) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, inclusiv pe stagii sau producție artistică, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(6) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată înainte de intrarea în vigoare a O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

Art.23. (1) Structura organizatorică și statul de funcții ale Teatrului "VICTOR ION POPA" se aprobă, la propunerea directorului, de Consiliul Județean Vaslui, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în Teatrul "VICTOR ION POPA" sunt cele prevăzute în fișele postului.

(3) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului "VICTOR ION POPA" se normează potrivit fișei postului.

(4) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului "VICTOR ION POPA" este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(5) Pentru personalul artistic și tehnic din cadrul Teatrului "VICTOR ION POPA", zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(6) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(7) Concediul anual de odihnă pentru personalul din Teatrul "VICTOR ION POPA" se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

(8) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagii sau producție artistică, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de 50 % din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

Art.24. Numărul personalului și repartizarea acestuia pe secții, servicii, birouri și compartimente, cu încadrarea în alocația bugetară fixată pentru plata drepturilor salariale, se stabilesc în funcție de complexitatea și de volumul activităților desfășurate.

Art.25. Funcțiile de conducere și execuție de specialitate care pot fi utilizate de Teatrul "VICTOR ION POPA" sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare pentru aceste unități de cultură.

Art.26. Personalul de execuție, de specialitate al Teatrului "VICTOR ION POPA" este format din artiști cu studii superioare teatrale și de nivel liceal. Absolvenții altor instituții de învățământ superior ori liceal, încadrați în instituție, se vor forma prin activitatea la locul de muncă, cursuri de specialitate și prin alte forme stabilite de lege.

Art.27. În statul de funcții, pot fi prevăzute și funcții pentru desfășurarea altor activități auxiliare: administrație, secretariat, gospodărire, întreținere, pază.

Art.28. Funcțiile din activitatea de administrație, secretariat, gospodărire, întreținere și pază precum și condițiile de ocupare a acestora sunt cele prevăzute de reglementările în vigoare pentru unitățile bugetare.

Art.29. Directorul Teatrului "VICTOR ION POPA" ia măsuri pentru organizarea activității pe baza programelor anuale și trimestriale, răspunzând de orientarea și conținutul activității, acționând pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului, conform contractului de management încheiat cu Consiliul Județean Vaslui.

Art.30. Directorul reprezintă Teatrul "VICTOR ION POPA" în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice juridice. În anumite situații directorul poate să delege atribuția sa de reprezentare, unui membru de conducere.

Art.31. Atribuțiile și competențele personalului de specialitate, administrativ și ale muncitorilor se stabilesc prin prezentul Regulament și prin fișele de post respective. Obiectivele concrete și responsabilitățile curente se stabilesc prin programele de activitate. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post anexa la contractele de munca și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

Art.32. În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, și, după caz, a celor corespunzătoare din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art.33. Prin derogare de la prevederile art. 7 alin. 2 din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

CAPITOLUL V CONDUCEREA

Art.34. (1)Conducerea curentă a Teatrului "VICTOR ION POPA" se asigură de către director, care se numește de către Consiliul Județean Vaslui, în urma concursului de proiecte de management, organizat și desfășurat conform legii. Angajarea directorului se face prin contract de management încheiat între președintele Consiliului Județean și câștigătorul concursului.

(2)Directorul Teatrului are, în principal, următoarele atribuții:

a)asigură managementul general și răspunde de întreaga activitate a Teatrului conform normelor legale, hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiilor ordonatorului principal de credite, Contractului de management și prezentului Regulament;

b)gestionează patrimoniul unității și răspunde de integritatea lui, potrivit legii;

c)exercită atribuțiile ordonatorului secundar de credite;

d)elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului administrativ Regulamentul de ordine interioară, în condițiile legii;

e)aprobă Regulamentul intern, fișele postului și evaluarea profesională a personalului potrivit legii;

f)selectează, angajează, promovează, salarizează, premiază, sancționează și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;

g)fundamentează împreună cu Consiliul artistic , programul stagiunilor;
h)fundamentează împreună cu contabilul șef organigrama, numărul de personal, statul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli pe care le prezintă spre analiză Consiliului administrativ, potrivit legii;

i)răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli , după aprobarea acestuia;

j)reprezintă unitatea în calitate de persoană juridică;

k)exercită și alte atribuții care derivă din normele legale, Hotărâri ale Consiliului Județean, Dispoziții ale ordonatorului principal de credite.

(3)In exercitarea atribuțiilor, directorul Teatrului emite dispoziții care devin obligatorii după aducerea la cunoștință.

(4)In absența directorului, Teatrul "VICTOR ION POPA" este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin dispoziție.

Art.35. (1)In activitatea sa, directorul este ajutat de către un contabil șef, numit potrivit legii.

(2)Contabilul șef al Teatrului se subordonează directorului și are următoarele atribuții principale:

a)asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

b)elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

c)asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

d)poate exercita și răspunde de controlul financiar - preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;

e)organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

f)planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;

g)întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean;

h)coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

i)întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

j)avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personala sau în colectiv a acestora si propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;

k)răspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice puse la dispoziția instituției;

l)răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

m)elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului/după caz);

n)repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul si creditele bugetare deschise;

o)verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;

p)verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și a veniturilor, contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

r)răspunde de organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;

s)urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

ș)urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

t)urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

ț)centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;

u)răspunde de respectarea obligațiilor de plata ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

v)coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico - financiar care urmează acestora.

(3) În absența contabilului - șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

Art. 36. Prin decizie a directorului se înființează Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- a. Președinte - directorul;
- b. Membri
 - contabilul - șef;
 - șefii compartimentelor funcționale
 - consilierul juridic;
 - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta;
 - reprezentantul Consiliului Județean desemnat de acesta;



Art. 37. (1) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a)se întrunește la sediul Teatrului "VICTOR ION POPA" lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei 1/3 din numărul membrilor săi;

b)este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenți;

c)Consiliul administrativ este prezidat de președinte;

d)dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;

e)dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se arhivează de către consilierul juridic;

f)membrii Consiliului administrativ își asumă responsabilitatea, alături de conducerea Teatrului "VICTOR ION POPA", în fața Consiliului Județean, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum și de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.

(2) Consiliul administrativ al Teatrului "VICTOR ION POPA" are următoarele atribuții principale:

a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;

b) analizează și promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;

c) supune, anual, aprobării Consiliului Județean, organigrama și statul de funcții ale instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

d) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Art.38. (1) Prin decizie a directorului se înființează un Consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(2) Consiliul artistic are, în principal, următoarele atribuții:

a) formulează propuneri de programe și proiecte culturale;

b) avizează programul stagiunilor din punct de vedere artistic;

c) analizează propunerile pentru constituirea repertoriului;

d) prezintă directorului propuneri pentru îmbunătățirea activității Teatrului;

e) îndeplinește orice alte atribuții cu rol consultativ pentru activitatea Teatrului;

(3) Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare și care nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

CAPITOLUL VI

SECTORUL ARTISTIC SI TEHNIC DE SPECIALITATE

Art.39. (1) Sectorul artistic al Teatrului se compune din:

a) compartimentul de pregătire a spectacolelor format din: regizorii artistici ai teatrului, pictorul scenograf, secretar literar, consultant artistic, impresar artistic;

b) compartimentul de realizare a spectacolelor format din corpul de actori.

(2) Personalul de pregătire a spectacolelor asigură pregătirea artistică și prezentarea pe scena a spectacolelor teatrului.

(3) Regizorul artistic al teatrului este răspunzător de pregătirea artistică a piesei ce i se repartizează, pe care o montează conform viziunii sale regizorale, recunoscută și respectată de toți participanții la munca respectivă, având următoarele sarcini și atribuții:

a) stabilește și definește viziunea regizorală și o supune aprobării conducerii instituției;

b) stabilește distribuția piesei conform viziunii regizorale și o supune aprobării conducătorului instituției;

c) avizează scris schițele de decor și costume;

d) montează piesele ce i se repartizează din planul de repertoriu, asigură prezentarea premierelor la termenele stabilite în planul respectiv și organizează munca în repetiții urmărind acest scop;

e) supune piesa ce i s-a încredințat spre montare viziunilor consiliului artistic, la datele stabilite în planul de repetiții sau la orice altă dată dispusă de conducerea teatrului. Studiază atent observațiile ce se aduc muncii sale și trece la punerea în aplicare a concluziilor vizionarii;

f)face modificări în distribuții în timpul pregătirii spectacolului, în funcție de necesitățile artistice ce se ivesc. Acordă timpul de munca indicat și indicațiile necesare dublurilor din oficiu;

g)controlează spectacolele puse în scenă de el, solicită repetiții suplimentare în vederea remedierii lipsurilor ivite după premieră, cere sancționarea actorilor care denaturează interpretarea fidelă a rolurilor, precum și a personalului care răspunde de montare în cazuri asemănătoare;

h)semnează condica de repetiții și spectacole trecând observațiile asupra felului cum a decurs repetiția sau spectacolul.

(4)Pictorul scenograf al Teatrului asigură concepția scenografică a spectacolului (decorurile, recuzitele și costumele) urmărind și controlând montarea lui până în faza de premieră și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

a)participă la stabilirea repertoriului cu consiliul artistic și director;

b)studiază piesa ce i se încredințează spre execuție, conform planului de repertoriu al teatrului;

c)se pune de acord cu regizorul artistic al piesei armonizând viziunea scenografică cu cea regizorală a piesei. Întocmește schițele de decor, costume și mobilier și le supune aprobării directorului;

d)întocmește schițele necesare atelierelor de execuție a decorurilor, costumelor și recuzitei;

e)participă la întocmirea devizului montării spectacolului pentru a da soluții de schimbare a materialelor de economisire a materialelor și fondurilor, înlocuirii și transformării;

f)își dă avizul pentru procurarea materialelor necesare montării decorurilor, pentru înlocuirea sau schimbarea acestora;

g)îndrumă personalul tehnic de execuție a decorurilor, costumelor în legătură cu problemele și detaliile de execuție a schițelor de decor și costume;

h)studiază observațiile făcute de consiliul artistic la vizionarea spectacolului și ia măsuri pentru îmbunătățirea decorului;

i)urmărește și controlează felul cum se întreține decorul, costumele și mobilierul la spectacole și face propuneri pentru renovarea sau înlocuirea lui după caz;

(5)Secretarul literar colaborează la realizarea sarcinilor teatrului din punct de vedere al repertoriului, al orientării artistice a colectivului. Este cureaua de transmisie între producția teatrului și spectatori, mass-media etc., având ca sarcini de serviciu următoarele:

a)acționează în vederea promovării imaginii și vizibilității instituției, deziderat din care va rezulta o mai bună cunoaștere a activității teatrului;

b)subordonează serviciul de impresariat și prin observații și cercetări face estimări vizând impactul diferitelor teme ale textelor dramatice, posibil a fi introduse în repertoriu, asupra diferitelor categorii de public;

c)se preocupă permanent de a identifica în vederea posibilei participări, programele culturale naționale, festivaluri etc;

d)asigură informații legat de ce se întâmplă nou și demn de luat în seama în lumea teatrului. Din astfel de informații se pot culege propuneri repertoriale;

e)în vederea fidelizării spectatorilor, alcătuieste și urmărește proiectul de introducere a abonamentelor cu facilități care să le facă atractive;

f) studiază piesele indicate de directorul teatrului și întocmește în colaborare cu regizorii artistici proiectul de repertoriu pe an calendaristic în vederea punerii în discuția consiliului artistic și aprobării lui de directorul teatrului;

g) coordonează munca consiliului artistic de studiere a pieselor, se consultă cu ei în vederea stabilirii unei tematici a repertoriului și a pieselor ce se propun pentru proiectul de repertoriu;

h) stabilește legături cu autorii dramatici, studiază piesele primite de la aceștia, refera asupra lor, supunându-le aprobării consiliului artistic și conducerii teatrului, studiază împreună cu autorul, unde este cazul, sau cu regizorul, modalitatea de îmbunătățire a textului lucrării dramatice până la definitivarea acesteia;

i) asigură aprovizionarea cu piese necesare întocmirii repertoriului, ține legătura cu autorii în vederea achiziționării textelor, ține legătura cu teatrele din țară în vederea schimbului de lucrări dramatice;

j) organizează informări cu caracter documentar și asigură materialul regizorului artistic, scenografului, actorilor;

k) organizează popularizarea activității teatrului în presa centrală, județeană, locală, prin articole fotografii și reportaje;

l) inițiază mijloace eficiente de informare a spectatorilor despre spectacolele și activitățile teatrului;

m) împreună cu regizorul face caracterizările de ordin profesional al colectivului artistic în vederea evaluării anuale;

n) răspunde de valoarea literară a materialelor de popularizare;

o) răspunde de conținutul caietelor de program, căutând forme atrăgătoare și variate pentru originalitatea acestora;

p) este secretar al consiliului artistic și răspunde în fața colectivului artistic și a directorului teatrului de buna organizare a activității consiliului;

r) coordonează activitatea bibliotecii documentare a teatrului asigurând lărgirea fondului de carte, răspunde de biblioteca teatrului și asigură mâniarea corectă a cărților și ținerea evidenței analitice a gestiunii;

s) urmărește și ține la zi indicele bibliografic al lucrărilor dramatice, de teoria literaturii și arta, a spectacolelor și cronicilor dramatice;

ș) întocmește bibliografia necesară preluării cu caracter documentar la piesele din repertoriu;

t) îndeplinește munca practică de executare a materialelor publicitare, ținând legătura cu tipografia, sectorul pictură, presă etc.;

ț) semnează corespondențe legate de drepturi de autor.

(6) Consultantul artistic este subordonat directorului Teatrului și are următoarele atribuții:

a) să promoveze activitatea instituției pe plan național și internațional;

b) să participe la stabilirea strategiei culturale a instituției în conformitate cu obiectivele propuse;

c) fundamentează proiectele de repertoriu, urmărind transmiterea valorilor culturale artistice aparținând patrimoniului național și universal, ridicarea calității artistice a spectacolelor;

d) să pună în valoare patrimoniul cultural artistic al instituției;

e) propune proiectele culturale concrete care să stabilească sistemul de relație și parteneriat cultural artistic al instituției.

(7) Actorii au următoarele atribuții:

a) interpretează rolurile în care sunt distribuiți conform cerinței rolului, trăsăturile individuale ale actorului și necesitățile teatrului;

b) studiază în timp util rolul, își însușește întocmai textul rolului respectând indicațiile regizorului artistic;

c) păstrează în fiecare spectacol indicațiile dinainte stabilite asupra rolului urmărind creșterea nivelului de interpretare prin adâncirea rolului, identificarea cu personajul creat, utilizarea tuturor aptitudinilor profesionale pentru desăvârșirea rolului, păstrează puritatea textului, evitând denaturarea, completarea sau omiterea lui;

d) se documentează temeinic asupra rolului folosindu-se de îndrumările regizorului artistic, secretarului literar și de materialul documentar indicat;

e) revede periodic rolul încredințat pentru înprospătarea textului;

f) respectă indicațiile date privitoare la machiaj, căutând rezolvări pentru compunerea cât mai expresivă a măștii pe linia cerinței rolului;

g) păstrează în condiții optime costumele și recuzită;

h) participă la realizarea rolului în figurație conform necesității teatrului;

i) participă la spectacole în deplasare și turnee, respectând programul de deplasare;

j) solicită dubluri, îndeplinind programul de repetiții stabilit și supunându-și rolul creat avizului consiliului artistic și conducerii teatrului;

k) ales în consiliul artistic depune o activitate conform planului de muncă al consiliului și instrucțiunilor privitoare la funcționarea consiliului artistic;

l) sesizează și propune regizorului artistic și conducerii teatrului orice problemă care poate contribui la ridicarea nivelului artistic al spectacolelor și la popularizarea activității teatrului;

m) respectă planurile de repetiții, spectacolele stabilite de conducere, precum și normele de conviețuire în teatru.

(8) Impresarul colaborează cu celelalte compartimente și răspunde de organizarea spectacolelor, la sediu și în deplasări, în acest scop difuzează bilete atât la agenții, instituții și alte persoane intermediare. Impresarul artistic are următoarele atribuții:

a) organizează spectacole la sediul instituției și în deplasări prin difuzarea билетelor în societăți, spitale, școli, grădinițe etc. și prin vânzări directe la agenția teatrală;

b) gestionează biletele și banii (face difuzări de bilete și urmărește încasarea banilor la datele stabilite). Răspunde față de conducerea teatrului pentru realizarea numărului de spectatori și a încasărilor - conform planului;

c) asigură popularizarea spectacolului prin afișe, fluturași etc. atât la sediu cât și în deplasare. Face propuneri de programare a spectacolelor în vederea realizării planului;

d) săptămânal completează programul de activitate a spectacolelor sau a altor activități prin afișe cu mențiunea:

- denumirea spectacolului;

- data, ora și locul unde se desfășoară spectacolul;

e) întocmește după fiecare spectacol borderoul de decontare care servește la gestiunea билетelor primite și vândute în ziua respectivă pe categorii de prețuri și bilete rămase în stoc la sfârșitul zilei;

f) va întocmi cererea de înregistrare/vânzare a biletelor de intrare la spectacole vizate de primăriile unde are loc spectacolul. Aceasta situație servește la evidența numărului de bilete de intrare la spectacole înregistrate pe serii și preț în vederea virării impozitelor pe spectacole;

g) întocmește decontul spectacolului la fiecare deplasare sau turneu în două exemplare, aprobat de conducătorul instituției și vizat de contabilul șef (CFP), decontul va cuprinde biletele vândute și încasate, cheltuielile cu chiria sala etc.

h) întocmește contractul privind închirierea sălii pentru spectacolele prezentate în deplasare sau turnee în două exemplare semnate de către instituția locatoare și beneficiar;

i) completează schema sălii pentru fiecare spectacol într-un singur exemplar, acesta servește la evidența biletelor pentru locurile vândute pe spectacol;

j) gestionează caietul program pentru fiecare piesă iar după valorificarea acestora suma încasată va fi depusă la casieria instituției.

Art.40. (1) Sectorul tehnic de producție al teatrului asigură procesul de producție al montării spectacolelor, pregătirea decorurilor, mobilierului, recuzitei, costumelor în atelierele teatrului.

(2) Sectorul tehnic de producție este condus de un șef de producție care are în principal următoarele atribuții:

a) organizează, conduce și controlează activitatea salariaților din atelierele care deservesc scena pentru realizarea spectacolelor;

b) răspunde de munca corpului tehnic, de tehnica producției și a instalațiilor de apărare împotriva incendiilor pe scena și ateliere; participă la întocmirea devizelor estimative pentru montarea pieselor în baza machetelor, schițelor și detaliilor de execuție conform concepțiilor regizorale și scenografice; programează munca atelierelor, definitivează planul de muncă al acestora și urmărește îndeplinirea graficului de lucru; emite comenzile pentru ateliere atât în ce privește montarea pieselor cât și lucrări ocazionale de întreținere, reparații sau publicitate;

c) face parte din comisia de recepție participând la lucrările comisiei;

d) coordonează munca tuturor atelierelor, precum și munca corpului tehnic de scena, asigurând prin aceasta continuitatea procesului de producție al atelierelor;

e) răspunde și asigură executarea artistică și în timpul planificat al tuturor elementelor pentru montarea spectacolelor, urmărește realizarea de economii prin reducerea cheltuielilor inutile;

f) întocmește planul de muncă a serviciului tehnic de producție în baza planului instituției informează directorul de stadiul lucrărilor și prezintă rapoarte săptămânale direcțiunii;

g) urmărește și face propuneri pentru aprovizionarea din timp a atelierelor cu materiale necesare producției pentru eliminarea la maxim a timpilor morți;

h) instruește personalul atelierelor asupra materialelor și mijloacelor de realizare a lucrărilor, a problemelor de protecția muncii și prevenirea incendiilor;

i) repartizează sarcinile de producție între muncitorii din ateliere, controlează realizarea lor în timpul stabilit conform indicilor calitativi;

j) întocmește condica de prezență a salariaților din subordine și învoiește (cu acordul directorului) salariații din subordine;

k) întocmește zilnic foile de parcurs pentru autovehiculele din dotare.

(3) Teatrul are următoarele ateliere cărora le revin atribuții după cum urmează:

a)atelierul de tâmplărie execută lucrările de tâmplărie la deconturi, mobilier de scenă obiecte de recuzită care necesită părți lemnoase și asigură buna întreținere a întregului mobilier al teatrului;

b)atelierul croitorie execută după schițele pictorului scenograf, costumele, face toate elementele care necesită munca în montarea unui spectacol;

c)atelierul de perucherie - coafura, execută perucile pentru bărbați și femei, bărbi, mustăți și alte lucrări de perucherie;

d)execută coafuri, vopsiri și revopsiri ale materialelor necesare atelierului conform schițelor pictorilor scenografi și indicațiilor regizorilor artistici.

(4)Regizorul de scena are următoarele atribuții:

a)asigură montarea scenică a decorurilor, mobilierului, luminii, sonorizării și recuzitei în scenă la spectacole și repetiții;

b)asigură buna desfășurare a spectacolelor, coordonând intrarea în spectacol a interpreților, luminii de scenă, pregătirea decorurilor, mobilierului, recuzitei, zgomotelor conform cu indicațiile stabilite de regizorul artistic;

c)urmărește realizarea planului de repetiții și spectacole la piesele ce i se încredințează mobilizând actorii, sufleurii și corpul de figurație la repetiții și spectacole ținând evidența prezentei la repetițiile fiecărei piese;

d)pregătește condițiile necesare bunei desfășurări a repetițiilor (sala, decor, mobilier, costume etc.)

e)execută regia tehnică a spectacolelor încredințate.

(5)Sufleurii teatrului colaborează la realizarea spectacolului, având următoarele atribuții:

a)participă la spectacole și repetiții, la sediu sau în deplasări urmărind textul interpretat de actori ajutându-i în momentele de ezitări, indicând replica necesară;

b)pregătește textul, respectând în totalitate ultimele modificări.

(6)Electricianul are următoarele atribuții principale:

a)asigură montarea luminilor și efectelor de lumini la spectacole conform indicațiilor regizorului artistic;

b)supraveghează instalațiile electrice și are în grija toate utilajele electrice răspunzând de buna lor funcționare;

c)asigură și se îngrijește de transportul instalațiilor electrice în turnee și la spectacolele care se dau în afara sediului.

(7)Electroacusticianul are următoarele atribuții principale:

a)asigură sonorizarea la spectacole și alte manifestări ale teatrului conform indicațiilor regizorului artistic;

b)păstrează în stare de funcționare și execută micile reparații la aparatură din dotare;

c)face imprimări după indicațiile regizorului artistic;

d)verifică înainte de orice spectacol dacă aparatura din dotare funcționează;

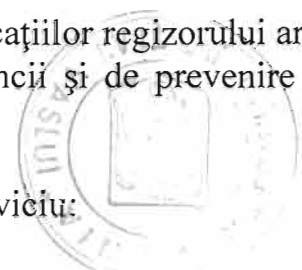
e)asigură manipularea și transportul aparaturii de sonorizare în turnee și spectacolele din afara sediului;

f)întocmește caietul de sonorizare conform indicațiilor regizorului artistic;

g)respectă normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

h)gestionează cu grija bunurile din dotare.

(8)Șeful mașinist are următoarele atribuții de serviciu:



a) asigură montarea decorurilor și a mobilierului la repetiții și spectacole, respectând indicațiile regizorului artistic;

b) organizează cu personalul tehnic repetițiile de montare și demontare a decorurilor, mobilierului și recuzitei;

c) stabilește locul și ordinea de lucru a fiecărui muncitor, numărul de muncitori pentru fiecare parte a scenei asigurând o schimbare între acte și tablouri;

d) în timpul turneelor și deplasărilor asigură pregătirea tuturor materialelor de montare a decorurilor pentru transportul, încărcatul și descărcatul mașinii și transportul la locul de prezentare a spectacolului;

e) organizează spălarea, curățatul și reparatul decorurilor precum și menținerea curățeniei și a ordinii în sectoarele scenei;

f) asigură respectarea normelor de conduită a muncitorilor în timpul spectacolului;

g) întocmește graficul de venire la lucru al fiecărui schimb (când este cazul), urmărind îndeplinirea regulilor de tehnică securității muncii și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

h) se îngrijește de predarea la magazie a decorurilor și altor materiale de la piesele scoase de pe afiș.

(9) Muncitorii mânători decor sunt subordonați sefului mașinist și îndeplinesc următoarele atribuțiuni de serviciu:

a) asigură montarea și demontarea decorului la repetiții și spectacole sub îndrumarea sefului mașinist sau cu ajutorul acestuia;

b) execută transportul elementelor de decor, încărcatul și descărcatul lor în turnee și deplasări;

c) execută diferite zgomote la spectacole, verbale sau prin folosirea diferitelor proceduri;

d) execută spălarea, curățarea și reparația decorurilor sub îndrumarea sefului mașinist.

(10) Recuziterul este subordonat sefului mașinist și are următoarele sarcini și atribuțiuni:

a) pune la îndemna actorilor în timpul repetițiilor și a spectacolelor obiectele de recuzita folosite de actori în timpul repetițiilor și spectacolelor;

b) se îngrijește de transportul recuzitei în turnee și deplasări;

c) răspunde de întregul inventar de recuzita, de păstrarea și manipularea acestuia;

d) execută transportul și amplasarea în decor a recuzitei.

CAPITOLUL VII PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art.41. Consilierul juridic este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuțiuni principale:

a) asigură asistența juridică compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al teatrului;

b) propune actualizarea bibliotecii de specialitate cu materiale și documente cu specific juridic;

c) primește și soluționează în termen legal corespondența specifică;

d) comunică hotărârile judecătorești ramase definitive și irevocabile compartimentelor din aparatul propriu al Teatrului "V. I. Popa" Bârlad;

e)propune masuri pentru realizarea creanțelor unde teatrul are calitate de creditor pentru obținerea titlurilor executorii si sprijinirea executării acestora;

f)întocmește documentația necesara pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si a concursului pentru promovarea in funcție pe grade si trepte profesionale pentru funcții contractuale;

g)asigura informarea permanenta a conducătorului unității in legătura cu problemele serviciului;

h)întocmește si avizează contractele comerciale si civile, participând la soluționarea neînțelegerilor generate de încheierea si executarea acestora;

i)avizează pentru legalitate masurile luate de instituție si orice alte acte care angajează răspunderea patrimoniala a acesteia;

j)redactează, motivând in fapt si in drept, acțiunile către instanțele de judecata, întâmpinările, concluziile scrise, sesizările penale si alte documente pentru organele juridictionale;

k)se preocupa de obținerea copiilor de pe sentințele sau deciziile pronunțate de instanțele de judecata precum si de legalizarea si investirea cu formula executorie, după ce acestea au rămas definitive si irevocabile, solicitând executarea silita a acestora, daca este cazul;

l)comunica compartimentului financiar contabil titlurile executorii pentru a fi operate;

m)verifica si îndruma activitatea de urmărire a debitelor;

n)propune masuri pentru prevenirea litigiilor patrimoniale si a pagubelor care fac obiectul acestor litigii;

In domeniul resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:

a)întocmește documentația necesara in vederea acordării de premii;

b)participă la acțiuni de îndrumare si control specifice teatrului;

c)întocmește actele privind încadrarea, transferarea, detașarea si desfacerea contractelor de munca pentru personalul din cadrul teatrului;

d)semnează, potrivit competentelor stabilite lucrările si corespondenta serviciului;

e)asigura îndeplinirea in condițiile de legalitate, operativitate si eficienta sporita a tuturor atribuțiilor ce revin postului;

f)coordonează activitatea de întocmire a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual;

g)efectuează in cărțile de munca gestionate in cadrul serviciului a tuturor operațiunilor stabilite prin lege;

h)asigura si urmărește stabilirea drepturilor salariale cuvenite personalului conform legislației in vigoare si le înaintează spre aprobare conducătorului unității;

i)întocmește proiectul nomenclatoarelor, termenul de păstrare si a indicativului dosarelor pentru compartimentele aparatului propriu si il supune spre aprobare directorului teatrului;

j)participă la întocmirea organigramei si la determinarea numărului de personal din cadrul aparatului propriu al Teatrului V. I .Popa, in condițiile legii in colaborare cu conducerea unității;

k)participă la întocmirea regulamentului de organizare si funcționare a Teatrului “V. I .Popa” Bârlad;



l)urmărește executarea graficelor de participare la cursurile de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din cadrul aparatului propriu pe baza ofertelor primite de la centrele de perfecționare și le supune spre aprobare conducătorului unitatii;

m)avizează documentele referitoare la drepturile și obligațiile instituției față de salariați (contracte de munca, actele de vechime ce urmează a fi înscrise în carnetul de munca, de sancționarea disciplinara, de încetare a raporturilor de munca sau serviciu)

In domeniul achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții:

a)elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

b)elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c)îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în O.U.G. nr.34/2006;

d)aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

e)constituirea și păstrarea dosarului de achiziții publice.

Art.42. (1)Serviciul financiar contabil compus din contabil și magaziner, este condus de un șef serviciu care duce la îndeplinire următoarele atribuții:

a)răspunde, verifică, coordonează activitatea și buna desfășurare a personalului din subordine;

b)întocmește situațiile financiar - contabile prevăzute de lege;

c)îndeplinește și alte sarcini care nu sunt prevăzute în fișa postului, dar care sunt date de conducerea teatrului.

(2)Contabilul are următoarele sarcini și atribuțiuni de serviciu:

a)întocmește statele de plată a salariaților și alte drepturi bănești convenite salariaților;

b)tine evidența conturilor pentru creditori, garanți, gestionari;

c)întocmește dările de seama statistice lunare;

d)tine evidența debitorilor și încasarea debitelor;

e)acorda viza de control financiar preventiv în cazul lipsei din unitate a contabilului șef;

f)înregistrează în contabilitate (operează în calculator) următoarele documente: registre de casa, extrase de cont, (ordine de plată, încasări), centralizatoare salarii, note de recepții, bonuri transfer, ordine de lucru;verifică toate operațiunile din conturi;

g)tine evidența contabilă a mijloacelor fixe;

h)tine evidența analitică a activelor fixe - active necorporale, active fixe în curs;

i)calculează, înregistrează și operează lunar în evidența analitică amortizarea activelor corporale și necorporale;

j)efectuează lunar punctaje la conturile materiale, prin compararea stocurilor, cantitative din evidența contabilă cu cele din evidența gestionarilor (fise de magazie);

k)operează pe calculator - ordine de plată, ordinele de încasare și scoate nota contabilă, o prezintă la verificare lunar la contabilul șef;

l)participă la întocmirea documentelor pentru închiderile lunare, trimestriale și anuale ale bilanței de verificare și a dărilor de seama, le predă contabilului șef pentru verificare și semnare;

m)participa la întocmirea următoarelor documente „ordonanță de plata” si propuneri de angajare de „cheltuieli”.

(3)Magazinerul - casier îndeplinește următoarele sarcini si atribuțiuni de serviciu:

a)răspunde de buna gestionare a bunurilor aflate in administrare;

b)primește si eliberează materialele pe baza documentelor prevăzute de lege cu aprobările si semnăturile corespunzătoare;

c)tine evidenta cantitativa a materialelor pe fise de magazie si se va confrunta lunar cu evidenta din contabilitate;

d)bunurile materiale din magazia de materiale vor fi aranjate pe sortimente;

e)recepția bunurilor intrate in magazie se va face in prezenta comisiei, controlând daca datele înscrise in acte corespund cu faptul;

f)respecta normele de protecția muncii si PSI;

Art.43. (1)Serviciul administrativ – gospodăresc compus din secretar dactilograf, pompier, paznic, șofer, îngrijitor, are in principal următoarele atribuții:

a)se preocupa de achiziționarea materialelor necesare activității administrative si gospodărești;

b)răspunde de procurarea, întreținerea si conservarea bunurilor instituției;

c)întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;

d)organizează si asigura efectuarea curateniei in spatiile deținute;

e)face propuneri privind reamenajările , reparațiile capitale si curente a sediului, urmărește aprobarea si executarea proiectelor in conformitate cu proiectele si devizele aprobate, in condițiile legislației in vigoare si in colaborare cu biroul financiar contabil;

f)propune modalitati de conservare si reabilitare a patrimoniului;

g)întocmește zilnic foile de parcurs pentru autovehiculele din dotare;

h)îndeplinește si alte atribuții stabilite de conducere.

(2)Secretarul - dactilograf are următoarele atribuții de serviciu:

a)dactilografiază lucrările primite;

b)executa lucrări de secretariat;

c)înregistrează întreaga corespondenta si o prezintă conducătorului instituției;

d) transmite corespondenta pe compartimente conform rezoluției pe baza de borderou de primire;

e)urmărește rezolvarea corespondentei in termen de către celelalte compartimente;

f)transmite corespondenta la posta pe baza de borderou de predare;

g)corespondenta adresata personal sau cu mențiunea confidențial conducătorului unității, o înregistrează numai cu datele expeditorului si prezintă plicul nedesfăcut conducătorului unității după care la primirea rezoluției acestuia completează in registrul de intrare ieșire;

h)păstrează secretul corespondentei, informațiilor si datelor primite de care a luat cunoștința;

i)gestionează timbrele poștale, timbrează plicurile si coletele in raport cu greutatea si tarifele in vigoare;

j)răspunde de păstrarea si aplicarea ștampilei unității;

k)păstrează documentele arhivistice in conformitate cu legea arhivelor;

l)respecta normele de protecție a muncii si prevenire a incendiilor.

(3) Pompierul are ca atribuții de serviciu următoarele:

- a) asigură la toate spectacolele și la alte manifestări măsurile de pază și prevenire a incendiilor;
- b) instruește echipele de voluntari pentru folosirea în caz de nevoie a instalațiilor de stingere a incendiilor;
- c) verifică săptămânal toate instalațiile din dotare și solicită din timp materialele necesare bunei funcționări a acestora;
- d) verifică zilnic și înainte de spectacol dacă sunt asigurate măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, în sala de spectacole, holuri, garderoba și urmărește ca spectatorii să folosească locurile de fumător;
- e) interzice folosirea focului deschis în incinta unității sau în apropierea acesteia;
- f) păstrează și gestionează în condiții normale bunurile primite în gestiunea sa;
- g) după terminarea spectacolelor sau alte manifestări, verifică dacă nu există aparatura electrică rămasă sub tensiune și dacă nu există pericolul pentru producerea unor incendii și să informeze conducerea instituției cu cei ce încalcă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) respectă normele de tehnica securității muncii.

(4) Paznicul are ca atribuții de serviciu următoarele:

- a) asigură paza sediului și a bunurilor din incinta unității;
- b) preda serviciului de pază pe baza de proces-verbal;
- c) verifică după terminarea spectacolelor sau la sfârșitul programului de lucru, dacă au rămas persoane străine, dacă a fost întrerupt iluminatul în încăperi, dacă nu există foc deschis, dacă sunt asigurate cu sisteme de alarmă ușile de la intrări;
- d) asigură accesul persoanelor străine în sediu pe baza de legitimație și înregistrează în registrul social intrarea și ieșirea acestora pe baza biletului de intrare-ieșire vizat de compartimentul la care a intrat;
- e) respectă normele de tehnica securității muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) scrie în caietul de procese-verbale orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului și informează de urgență conducerea;
- g) păstrează și gestionează bunurile date în primire.

(5) Șoferul asigură activitatea de transport a actorilor, recuzitei și decorurilor la sediu și în deplasare cu autobuzul și autoturismul din dotare. Acesta are obligația de a păstra în bune condițiuni mijloacele de transport și de a respecta toate reglementările în vigoare privind activitatea de transport. Este subordonat administratorului și directorului Teatrului iar obligațiile de serviciu le desfășoară conform fișei postului.

(6) Îngrijitorul are ca atribuții și sarcini de serviciu următoarele:

- a) răspunde de curățenia și întreținerea sectorului repartizat;
- b) zilnic mătură și îndepărtează praful, curăță geamurile și ușile;
- c) curăță și spală periodic covoarele, perdelele și draperiile;
- d) strânge și depozitează deșeurile de hârtie și alte gunoaie la punctele de colectare;
- e) execută prin rotație serviciul la intrarea în unitate;
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.



CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.44. Teatrul „VICTOR ION POPA” are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) hotărârea Consiliului Județean pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

Art.45. În baza prezentului Regulament și a normelor legale în vigoare, Teatrul „VICTOR ION POPA” își întocmește Regulamentul de ordine interioară.

Art.46. Planul anual de venituri și cheltuieli al Teatrului „VICTOR ION POPA”, se propune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui iar după aprobare, răspunderea pentru executarea acestuia îi revine directorului în baza Contractului de management.

Art.47. Activitatea de audit public intern se realizează de către compartimentul de specialitate al Consiliului Județean.

Art.48. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte regulamente contrare.

Art.49. Prezentul Regulament se completează de drept cu toate prevederile actelor normative în vigoare. Modificările la prezentul regulament pot fi făcute numai în baza hotărârii Consiliului Județean Vaslui, în funcție de evoluția legislației și la propunerea conducerii Teatrului „VICTOR ION POPA”.



Tabelul valori de referință [1] ale costurilor aferente investiției:

| Categoriile de investiții în proiecte[2] | Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă[3] (de la 2008 la 2010) | | | Limite valorice ale investiției în proiecte propuse [4] pentru perioada de management (de la la) |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| (1) | (2) | | | (3) |
| | 2008 | 2009 | 2010 | |
| Mici | (de la 0 lei până la..... lei) | (de la 0 lei până la lei) | (de la 0 lei până la..... lei) | (de la până la..... lei) |
| Medii | (de la lei până la.....lei) | (de la lei până la.....lei) | (de la lei până la.....lei) | (de la până la lei) |
| Mari | (de la lei până la.....lei) | (de la lei până la.....lei) | (de la lei până la.....lei) | (de la până la lei) |

[1] Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5. și III. 6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheluieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

[2] Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

[3] În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. și III.6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

[4] Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

Tabelul investițiilor în programe [5]

| Nr. crt | | Categoriile de Investiții [6] în proiecte | Nr. de proiecte în primul an (anul....) | Investiție [7] în Proiecte primul an (anul ...) | Nr. de proiecte în anul x [8] | Investiție în Proiecte anul x | TOTAL [9] Investiția în program | |
|---------|----------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|---|---------------------------------|--------|
| | | | | | | | Primul an | Anul x |
| (0) | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| (1) | Programul a)....[10] | (Mici) lei | | | | | | |
| | | (Medii) lei | | | | | | |
| | | (Mari) lei | | | | | | |
| (2) | TOTAL [11] , din care: | | Total nr. proiecte în primul an | Total investiție în proiecte în primul an (Lei), din care: | Total nr. proiecte în anul x | Total investiție în proiecte în anul x (Lei), din care: | - | - |
| (3) | Surse atrase [12] | | - | | - | | - | - |
| (4) | Bugetul autorității [13] | - | - | | - | | - | - |

[5] Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente Programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

[6] Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 2.)

[7] Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

[8] Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidatul, în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categorie dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

[9] Se calculează valoarea totală, pe programe pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

[10] Rândul (1) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.

[11] Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

[12] Rândul (3) reprezintă asumarea de către manager în privința atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

[13] Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate

| | Nr. de proiecte[14] proprii | Nr. de beneficiari[15] | Nr. de bilete[16] | Venituri propuse (mii lei) |
|------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Anul de referință [17] | | | | |
| Primul an | | | | |
| Anul x | | | | |
| Total[18] | | | | |

[14] Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

[15] Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

[16] Coloana (4) va conține estimările privind Biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).

[17] Rândul „Anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.

[18] Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.