

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr.52

din 28 02 2013

privind: aprobarea condițiilor de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs, pentru ocuparea funcției de manager la Teatrul Dramatic “Fani Tardini” din Galați,

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Marius Stan;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 59/26 02 2013

Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 28 02 2013;

Având în vedere expunerea de motive nr.63 052/26 02 2013, a inițiatorului-Primarul municipiului Galați, Marius Stan;

Având în vedere raportul de specialitate nr.63 054/26 02 2013, al Biroului Management, Resurse Umane, Salarizare;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere prevederile art.4, art.6, art.7, art.8, art.9 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată;

Având în vedere prevederile HG nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum si modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru institutiile publice de cultura;

Având în vedere prevederile art.36, alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1– Se aprobă condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru ocuparea funcției de manager la Teatrul Dramatic “Fani Tardini” din Galați, prevăzut în anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea funcției de manager al Teatrului Dramatic “Fani Tardini” din Galați, prevăzut în anexa 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.3 – Se aprobă regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, prevăzut în anexa 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.4 – Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art.5– Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință

Bugeag Gheorghe

Contrasemneaza

Secretarul municipiului Galati

Kovacs Radu

R O M A N I A
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL GALATI
P R I M A R

EXPUNERE DE MOTIVE

Prin HCL nr. 233/20.12.2012 s-a constatat încetarea contractului de management al domnului Vlad Vasiliu si,astfel, vacantarea funcției de director(manager) la Teatrul Dramatic “Fani Tardini” din Galați .

Pentru încredințarea managementului la Teatrul Dramatic “Fani Tardini” din Galați este necesară organizarea concursului de proiecte de management.

Propun spre aprobare Consiliului Local condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs.

P R I M A R

Marius Stan

RAPORT DE SPECIALITATE

Prin HCL nr. 233/20.12.2012 s-a constatat încetarea contractului de management al domnului Vlad Vasiliu si, astfel, vacantarea funcției de director(manager) la Teatrul Dramatic "Fani Tradini" din Galați.

În vederea organizării concursului de proiecte de management, caietul de obiective se întocmește de către autoritate, respectând modelul-cadru, și se aprobă prin hotărâre a autorității.

Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt stabilite de către autoritate.

Propunem spre aprobare Consiliului Local condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs.

Temeiul legal:

- art. 4, 7, 8, alin. 1 din O.U.G nr. 189/2008, actualizată, privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- art. 36, alin. 1 și art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

BIROU
RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL GALAȚI
COMISIA NR. 4

Data 26 02 2013

COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI ȘTIINȚIFICE,
ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, CULTE, CULTURĂ, TINERET,
ASISTENȚĂ SOCIALĂ, SPORT ȘI AGREMENT

RAPORT DE AVIZARE

Conform prevederilor art.44 și art.54, alin. 4 și 5 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, COMISIA DE SPECIALITATE NR.4, s-a întrunit în plen pentru a aviza:

A. PROIECT DE HOTARARE privind aprobarea condițiilor de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs

B. EXPUNEREA DE MOTIVE ÎNTOCMITĂ DE PRIMARUL MUNICIPIULUI GALAȚI

C. RAPORTUL DE SPECIALITATE ÎNTOCMIT DE Birou Management. Resurse Umane, Salarizare

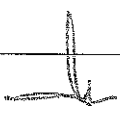
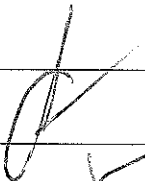
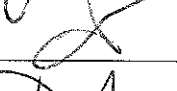
D. DIN DEZBATERI AU REZULTAT URMĂTOARELE

E. PE CALE DE CONSECINȚĂ COMISIA DE SPECIALITATE NR.4 PROPUNE :

a) NU AVIZEAZĂ PROIECTUL PREZENTAT (se încercuiește lit.a)

(b) AVIZEAZĂ PROIECTUL ÎN FORMA PROPUȘĂ (se încercuiește lit.b)

c) AVIZEAZĂ PROIECTUL CU URMĂTOARELE
AMENDAMENTE: _____

Nr. Crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE			
		DA	DA cu amendamente	NU
1	BUGEAG GHEORGHE			
2	ZANFIR ILIE			
3	DOBREA VICTOR			
4	MUSAT CARMINA LIANA			
5	DASCALU MONICA			

CONCURS DE PROIECTE DE MANAGEMENT

*în vederea ocupării funcției de
manager (director general) la TEATRUL DRAMATIC „ FANI TARDINI „ Galați*

Având în vedere prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 189/28.11.2008 – privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, Primăria municipiului Galați anunță organizarea concursului de proiecte de management în vederea ocupării funcției de manager la Teatrul Dramatic „ Fani Tardini „ Galați, în data de 17 04 2013, orele 12 – susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

Condițiile pentru ocuparea postului sunt:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din OUG nr. 189/28.11.2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;*
- candidații vor prezenta proiectul de management în condițiile prevăzute de art. 12, 13 și 14 din OUG nr. 189/25.11.2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;*

Condiții specifice:

- studii superioare de specialitate de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (în domeniu);*
- vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani;*
- experiență managerială.*

Concursul se va desfășura după cum urmează:

- etapa I: selecția dosarelor;*
- etapa II: analiza proiectului de management;*
- etapa III: susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.*

Dosarul de participare la concurs va cuprinde:

- cerere;
- C.V.;
- cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere (declarația pe proprie răspundere trebuie înlocuită cu cazierul judiciar până la data rămânerii definite a rezultatelor concursului);
- copie acte studii, legalizate;
- copie acte stare civilă;
- copie carnet muncă sau adeverință care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției, legalizate sau însoțite de documentele originale;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei municipiului Galați, str. Domnească nr. 38, până la data de 27 03 2013, orele 16.30.

Caietul de obiective, bibliografia de concurs, precum și alte relații suplimentare, se pot obține de la Biroul Resurse Umane și Salarizare, din cadrul Primăriei municipiului Galați, telefon: 0236307725, 0236307713.

Presedinte de sedinta

Bugeag Gheorghe

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru ocuparea postului de director general al Teatrului Dramatic "Fani Tardini"
din Galați

Perioada de management este de 3 ani (în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani), începând cu 2013.

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor OG nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și a Legii nr. 353/2007, pentru aprobarea OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul Dramatic „ Fani Tardini „ din Galați funcționează în subordinea Consiliului local Galați ca instituție publică de repertoriu, cu personalitate juridică, ce realizează și prezintă producții artistice, diverse ca gen și factură.

Finanțarea Teatrului Dramatic "Fani Tardini" din Galați se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

Teatrul Dramatic "Fani Tardini" din Galați este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română, pe baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 246/14.06.2007.

I.2. Obiectivele instituției

- susține spectacole de teatru, spectacol de divertisment, spectacol pentru copii;
- organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice în țară și străinătate;

- realizează proiecte artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- asigură traducerea spectacolelor prezentate în limba originală, permițând accesul tuturor categoriilor de public;
- atrage și formează publicul tânăr prin alegerea spectacolelor și organizarea de manifestări variate pentru educarea tinerilor.
- diversificarea și dezvoltarea artelor spectacolului;
- promovarea creației originale și universale și stimularea tradițiilor de valoare ale entităților etno-culturale din municipiu și județ;
- promovarea pe plan național și internațional a producțiilor artistice inspirate din creația autohtonă și universală, prin genurile promovate de instituție;
- intensificarea mijloacelor și metodelor de atragere a publicului de diverse categorii socio-profesionale spre fenomenul artistic, colaborând cu unități de învățământ, ONG-uri și alte entități.

I.3. Misiunea instituției

Teatrul Dramatic “Fani Tardini” din Galați este o prestigioasă instituție profesionistă de spectacole, cu o veche și bogată tradiție (prin care a contribuit la afirmarea culturii clasice și moderne).

Teatrul Dramatic “Fani Tardini” din Galați trebuie să inițieze și să dezvolte parteneriate cu autoritățile locale, regionale, zonale, naționale (în vederea satisfacerii nevoilor culturale și educative ale publicului), elaborează un repertoriu echilibrat, conform exigențelor contemporane, cu toate genurile spectacolului teatral și trebuie să creeze noi perspective artistice, prin diversificarea ofertei culturale și prin promovarea realizărilor artistice, în circuitul național și internațional.

Misiunea Teatrului Dramatic "Fani Tardini" din Galați, prin genurile de spectacole diverse pe care le are în repertoriu, este de a contribui la creșterea nivelului de cultură a publicului gălățean prin accesul la producții diverse, performante cultural și interpretativ, contribuind la dezvoltarea intelectuală și spirituală a acestuia în domeniul artelor spectacolului.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea *3)

Galațiul este reședința și totodată cel mai mare oraș al judetului Galați, județ situat în apropierea celor trei frontiere în regiunea Moldova. Este unul dintre cele mai mari centre economice din România, respectiv Moldova. Orașul Galați are o istorie încărcată și, datorită faptului că este plasat pe Dunăre, cea mai importantă arteră comercial-fluvială europeană. Centru istoric și socio-politic, cultural, administrativ și economic, tradiția culturală a Galațiului se pierde în profunzimea istoriei.

Fiind un important port la Dunare, făcând totodată legătură cu Marea Neagră și, astfel cu toate porturile Europei și ale Mapamondului, cultura gălățeană a fost profund influențată de comunitățile altor naționalități care s-au oprit din drumurile lor, pe aceste meleaguri. Fiecare dintre aceste comunități creând un evantai cultural bogat, ce se manifestă frecvent pe scenele profesioniste gălățene, cu ocazia diverselor evenimente ce le caracterizează.

De asemenea, oportunitatea ca pe scena teatrului să se desfășoare evenimente ce interesează în mod direct autoritatea locală, în colaborare strânsă cu Centrul Cultural „Dunărea de Jos” precum și cu „Direcția Pentru Cultură și Patrimoniu” Galați, prin organizarea în decursul timpului de manifestări culturale cu aspect umanitar, sau de promovare ale unor calități artistice deosebite ce însușesc tineri din urbea noastră și nu numai, reprezintă încă o dovadă că scena Teatrului Dramatic „Fani Tardini” alături de cea a Teatrului Muzical „Nae Leonard”, își găsește cu prisosință locul în existența culturală dunăreană.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

Teatrul Dramatic „Fani Tardini” Galați este o instituție care abordează toate genurile de spectacole .

Teatrul Dramatic „Fani Tardini” Galați va dezvolta programe culturale vizând formarea de generații de iubitori de arta teatrală, oferind în continuare spectacole de factură diversă, atât la sediul instituției cât și în alte zone ale țării, tinzând spre atragerea unui public tot mai larg.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

Activitatea managerului este sprijinită de un Consiliu administrativ și de un Consiliu artistic, organe colective cu caracter consultativ.

Organigrama aprobată pentru anul 2008 prin Hotărârea Consiliului Local nr. 361/26.03.2009 și pentru anul 2009 prin HCL nr.130/26.03.2009 cuprinde un număr de 91 de posturi aprobate.

NR. CRT.	NUMĂR POSTURI	2008	2009
1.	Total	91	91
2.	Personal artistic	42	42
3.	Personal tehnic scena	19	19
4.	Personal producție	15	15
5.	Administrativ	15	15

Prin HCL nr. 293/12.08.2010 s-a aprobat noua structură organizatorică a Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galați, conform OUG nr. 63/2010, privind reorganizarea prin absorbția Teatrului de Păpuși „Gulliver” după cum urmează:

NR. CRT.	NUMĂR POSTURI	2010	2011	2012
1.	Total	82	82	82
2.	Personal artistic sectie drama	30	30	30
3.	Personal artistic sectie pupasi	14	14	14
4.	Personal tehnic scena	22	22	22
5.	Personal productie	5	5	5
6.	Administrativ	11	11	11

BUGETUL

lei

NR. CRT.	DENUMIRE INDICATORI	2008	2009	2010
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	8.063.375	3.718.666	2.884.020
2.	Subvenții Primăria municipiului Galați	7.881.000	3.512.877	2.653.262
3.	Cheltuieli totale	8.063.375	3.718.666	2.884.020
	din care: - cheltuieli de capital: investiții	4.814.457	617.711	18.331
4.	Cheltuieli de personal din care:	2.465.008	2.567.063	2.227.332
	- cheltuieli cu colaboratori	212.522	83.684	72.721
5.	Cheltuieli pe spectator din care:	123	128	129
	- din subvenție	120	125	126
	- din venituri proprii	3	3	3
6.	Cheltuieli cu asociații si fundații	-	-	27.994

lei

NR. CRT.		2011	2012
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	3.653.265	3.743.947
2.	Subvenții Primăria municipiului Galați	3.262.926	3.410.382
3.	Cheltuieli totale din care:	3.653.265	3.743.947
	- cheltuieli de capital: investiții	149.997	168.869
4.	Cheltuieli de personal din care:	2.064.862	2.153.174
	- cheltuieli cu colaboratori	266.361	299.125
5.	Cheltuieli pe spectator din care:	143	149
	- din subvenție	138	144
	- din venituri proprii	5	5
6	Cheltuieli cu asociații si fundații	403.000	455.267

Analiza statului de funcții *4):

Conducerea instituției Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galați este asigurată de un director general (manager), 2 directori artistici (secția drama și secția papusi), 1 director administrativ, 2 contabili șefi (secția drama și secția papusi), conf. HCL nr.293/2010.

Statul de funcții al Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galați “(aprobat prin HCL nr.293/2010) este structurat pe domeniul artistic, domeniul tehnic administrativ, marketing (impresariat artistic)-relații cu publicul, resurse umane, juridic și achiziții publice contabilitate- aprovizionare.

Astfel, există următoarele **servicii**:

- I. Serviciul artistic drama = 26 posturi ;
- II. Serviciul artistic papusi = 12 posturi;

III. Serviciul tehnic scena	= 22 posturi;
IV. Serviciul productie	= 5 posturi;
V. Compartiment marketing (impresariat artistic –programe)	= 6 posturi ;
VI. Birou ethnic ad-tiv	= 4 posturi ;
VII.Birou financiar –contabil	= 2 posturi;
VIII. Compartiment R.U.	= 1 post;
IX. Compartiment juridic	= 2 posturi;
X. Compartiment secretariat	= 2 posturi.

Determinat de aplicarea OUG nr.63/2010, la data de 12.08.2010 s-a adoptat HCL nr.293, prin care s-a aprobat, pentru Teatrul Dramatic “Fani Tardini” Galati o noua organigramă și stat de funcții, ce prevăd un număr total de 82 de posturi (din care: 60 posturi ale sectiei drama si 22 de posturi sectiei papusi).

In urma reorganizarii Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galati prin absorția Teatrului de Papusi “Gulliver” a fost preluat prin “transfer “ de care Fundatia” Andreiana Juventus” un numar de 19 agajati .

Pentru ca activitatea Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galati să se desfășoare în condiții normale cu încadrarea în numărul de personal stabilit de lege, prin HCL nr. 296/12.08.2010 s-a aprobat asocierea dintre municipiul Galați, Teatrul Dramatic “Fani Tardini” și Fundația „ Andreiana Juventus “ Galați pentru realizarea in comun a unui program minimal de producții culturale-, spectacole și concerte. Asocierea are drept scop oferirea catre cetatenii municipiului Galati de spectacole culturale prin intermediul institutiilor specializate.

Evoluția criteriilor de performanță *11) ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între anii 2008-2012.

Activitatea Teatrului Dramatic "Fani Tardini" din Galați:

NR. CRT.	Date tehnice referitoare la activitatea Teatrului Dramatic "Fani Tardini" Galați	2008	2009	2010	2011	2012
1.	Număr de premiere	6	6	5	4 – Teatr. Dramatic 1 – Teatr. de papusi	5 – Teatr. Dramatic 2 – Teatr. de papusi
2.	Număr de spectacole	121	140	138	118 – Teatr. Dramatic 136 – Teatr. de papusi	103 – Teatr. Dramatic 112 – Teatr. de papusi
3.	Numar spectatori	20.910	23.003	18.503	16.065 – Teatr. Dramatic 21.059 – Teatr. de papusi	14.470 – Teatr. Dramatic 16.671 – Teatr. de papusi
4.	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor institutiei	5,61%	6,63%	8,05%	11,14%	9,33%

III.6. SITUAȚIA PROGRAMELOR

Nr crt	Denumirea programului ¹	Costuri prevăzute pe proiect pentru anul 2012 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru anul 2012 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada (de la 01.01. la 31.12.2012):		
				mici	medii	mari
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Premiera: Echilibru Instabil	30.000	27.715	X		
2.	Premiera: Puslamaua de la Etajul XIII	20.000	17.860	X		
3	Premiera: Paradis	25.000	22.332	X		
4	Premiera: Nebuna din Chaillot	60.000	50.194		X	
5	Premira: Napasta	30.000	25.360	X		
6.	Festival Teatr. Dramatic	1.000.000	87.000			X
7.	Premiera: Cei trei purcelusi	40.000	39.000		X	
8.	Premiera: Pacala	50.000	48.300		X	

9.	Festival Teatr. de papusi	80.000	70.410		X	
----	------------------------------	--------	--------	--	---	--

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin HCL 246 din 14.06.2007 este anexat la prezentul caiet de obiective. (anexa nr. 1)

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada contractului, managementul va avea următoarele sarcini:

- propunerea și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali și prezentarea lor spre aprobare autorității;

- propunerea și identificarea de resurse în vederea alocării resurselor prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activității culturale, în scopul obținerii de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul instituției.

- desfășurarea de activități specifice de management cultural cu respectarea alocățiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite.

- elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsura să asigure desfășurarea în condiții optime, performante ale activității curente și de perspectivă.

- adoptarea unor măsuri care să asigure diversificarea și dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea organizării spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea și diversificarea spațiilor în care se desfășoară actul artistic, îmbunătățirea imaginii instituției, promovare activităților culturale artistice în mass-media, atragerea unor noi categorii de public;

- gestionarea și administrarea patrimoniului instituției și păstrarea sa în bune condiții.

- înființarea de laboratoare de creație internă, pe grupe de artiști, astfel încât să se realizeze cu forțe proprii și cheltuieli minime proiecte de mică anvergură (spectacole mici), deplasabile cu ușurință și capabile să răspundă nevoii de a juca în diverse spații neconvenționale;

- adoptarea de masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei in vederea dezvoltarii activitatii.

- eficientizarea gestionarii resurselor in directia minimizarii cheltuielilor;
- indeplinirea tuturor obligatiilor care deriva din aprobarea proiectului de management;
- adoptarea de masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea activitatii.

- transmiterea catre Consiliul Local Galați, conform Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate si a oricaror alte situatii solicitate.

- stabilirea atributiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat ,conform R..I precum si obligatiile profesionale individuale ale personalului , aprobate prin fisele de post;

- asigurarea unui climat profesional favorabil desfasurarii activitatii in cadrul institutiei;
- atragerea de parteneriate in vederea realizarii obiectivelor propuse ;
- incheierea de contracte pentru activitatiile culturale;
- asigurarea unui management eficient al resurselor umane;
- selectarea, angajarea, promovarea si sanctionarea personalului din institutie.

- stabilirea de masuri privind sanatatea si securitatea in munca, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de protectia muncii si asigurarea pazei contra incendiilor.

IV.2. Obiective

- pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale a Teatrului Dramatic „Fani Tardini” din Galați, prin manifestari de natura sa-i sporeasca prestigiul.

- consolidarea si extinderea gamei de servicii oferite si diversificarea acestora;

- actualizarea si/sau initierea unor studii de specialitate, care vizeaza cunoasterea categoriilor de beneficiari;

- cresterea vizibilitatii institutiei prin actiuni si evenimente specifice;

- imbunatatirea perceptiei publice asupra Teatrului Dramatic „Fani Tardini” din Galați.

- elaborarea unui plan de formare profesionala continua a personalului institutiei ;

-de asemenea, sa se găsească modalități de aplicare a unui bun management al resurselor umane;

- o conducere a activității în conformitate cu legile și dispozițiile ce reglementează activitatea culturală și o distribuire a personalului angajat pe arii întinse de domenii astfel încât să se acopere toate solicitările publicului și cetățeanului către instituție;

- întocmirea și executia judicioasă a bugetelor de venituri și cheltuieli și respectarea întocmai a întregului exercițiu bugetar, cale principală de promovare a imaginii instituției.

Pentru perioada contractului, managementul va urmări eficientizarea următoarelor direcții:

a) managementul resurselor umane,

- conducerea ,
- personalul ,
- atragera personalului artistic.

b) managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subvenții, venituri proprii și sponsorizări, etc.),
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital; cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale, etc.);

c) managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare.

d) managementul de proiect:

- atragera de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale.

De asemenea, managerul va avea ca obiective:

-reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acestora pe termen scurt și mediu;

-întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;

-îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității în condiții normale de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;

-realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, autorități locale;

- atragera si mentinerea in colectiv a unor artisti de valoare, angajati sau colaboratori;
- mentinerea unitatii in circuitul de valori artistice pe plan national si local;
- atragera si formarea unui public interesat de valorile culturale;

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului Dramatic “Fani tardini” Galați în perioada 2013-2016

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

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, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală 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 necesar a fi alocate de către autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. Structura proiectului de management

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

- a.1. instituții/organizații *20) care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale *21);
- a.3. cunoașterea *22) activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate *23);
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari *24);
- 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 informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției *25);
- 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 instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale 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. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere*26), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare*27) pentru conducere și restul personalului.

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 în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă*28) a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului*29)	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

ST

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale 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, după caz, descrierea*30) fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări:

e.3. proiecte propuse*31) în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități*32) specifice instituției, planificate pentru perioada de management: manifestări cu prilejul următoarelor ocazii:

- Ziua Culturii

- Ziua Națională a României

- Sărbătorile Galațiului

- Ziua Marinei

- Ziua Unirii (24 ianuarie)

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 ____ ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Ministerul ____ / Consiliul Județean ____ / Consiliul Local ____ :

- 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, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management *33) (de la ____ / ____ / ____ la ____ / ____ / ____);

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

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrul Dramatic „Fani Tardini” Galați informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0236412330; fax 0336 401824).

VIII. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

*1) În continuare se pot oferi candidaților informații privind principalele drepturi și obligații ale instituției publice de cultură, care decurg din actele normative/legile speciale sau din alte reglementări incidente în materie.

*2) Sau alte forme de finanțare, specifice autorității/instituției publice de cultură în cauză.

*3) Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

*4) Se poate face conform tabelului sau conform altor modele folosite de autoritate/instituție.

*5) Se oferă date privind funcțiile de conducere (de exemplu, șef serviciu, birou, compartiment, atelier etc.) și de execuție din instituție, cu defalcarea pe categorii de personal de specialitate, după caz.

*6) Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane.

*7) Se oferă date privind linia a doua/a treia de management (directori, directori adjuncți etc.).

*8) Se oferă date privind delegarea responsabilităților existentă în instituție.

*9) Se oferă date, pe baza regulamentului de organizare și funcționare existent, privind principalele atribuții ale conducerii instituției. Se recomandă evidențierea aspectelor problematice, pentru care autoritatea așteaptă soluții din partea candidaților.

*10) Se oferă date privind existența și/sau activitatea organelor colegiale: consiliul administrativ/de administrație, după caz, consilii artistice/științifice etc.

*11) Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea instituției, evoluția principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.

*12) Datele oferite cu privire la activitatea economico-financiară a instituției pot cuprinde, după caz, perioada managementului anterior sau o altă perioadă, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

*13) Spectator, vizitator, cititor etc., în funcție de specificul instituției.

*14) Se recomandă analizarea pe cât posibil a unei perioade anterioare de management sau a altei perioade, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

*15) Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.

*16) Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

*17) Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

*18) În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.

*19) La întocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

*20) Prezentare succintă.

*21) Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.

*22) Lista acestor acțiuni.

*23) Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).

*24) Comparativ cu ultimul raport.

*25) Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

*26) Numărul întrunirilor, data acestora.

*27) Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

*28) Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.

*29) În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (4) "Denumirea proiectului" va conține, după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

*30) Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.

*31) În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.3), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc., se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacole, concerte) pentru cel mult un an;
- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc. pentru cel multani;
- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ani;
- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ani;
- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză, se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.

*32) Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. 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.

*33) Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

Regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galați

Anexa
la HCL nr.246/14.06.2007

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE TEATRUL DRAMATIC “FANI TARDINI” GALATI

CAPITOLUL I. - DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Teatrul Dramatic “Fani Tardini” Galați, este institutie publică de repertoriu, cu personalitate juridică, subventionata de la bugetul de local, care functionează în subordinea Consiliului Local Galați.

Art. 2. - (1) *Teatrul* este organizat si functionează în conformitate cu prevederile Ordonantei nr.21/31 ianuarie 2007 privind institutiile publice de spectacole si concerte, ale celorlalte acte normative în vigoare si cu cele ale prezentului regulament.

(2) *Teatrul* poate functiona atât ca institutie de proiecte, cât si ca institutie gazdă de spectacole .

Art. 3. - (1) *Teatrul* are sediul în Galați, str.Domneasca nr.59.

(2) Toate actele, facturile, anunturile, publicatile etc. emise de *Teatru* vor contine denumirea completă a institutiei si indicarea sediului.

CAPITOLUL II. - SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. - (1) Obiectivele principale ale *Teatrului* sunt:

- a) sustinerea initiativei publice si incurajarea celei private ,in vederea diversificarii si dezvoltarii artelor spectacolului;
- b) afirmarea indentitatii culturale nationale si a indentitatilor culturale ale minoritatiilor nationale prin artele spectacolului;
- c) promovarea pe plan national si international a valorilor artistice autohtone si universale din domeniul artelor spectacolului;

d) creșterea accesului publicului la spectacole

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

(3) În vederea atingerii obiectivelor sale, *Teatrul* urmărește:

1. crearea de noi producții artistice, promovarea și prezentarea celor existente și difuzarea spectacolelor pe plan național și internațional, prin:

a). organizarea anuală a unei stagiuni de spectacole;

b). organizarea de turnee, cu spectacolele proprii sau coproduse, de spectacole în Galați, în alte localități din România, precum și în străinătate;

c). organizarea de festivaluri naționale sau internaționale de teatru;

2. susținerea cercetării teatrale, a informării și dezvoltării profesionale a actorilor, prin:

a) organizarea de cursuri, de ateliere, cu profesori și actori din țară și din străinătate;

b) crearea unei baze de resurse specifice și punct de acces al publicului la informații, cărți, reviste, casete video și la alte materiale de informare din domeniu;

c) publicarea de cărți, albume, reviste de specialitate și a altor materiale de informare;

3. colaborarea cu instituții de teatru și cu alte organizații similare din străinătate pentru dezvoltarea și susținerea de programe și proiecte de teatru în comun;

4.(1) informarea și sensibilizarea publicului prin:

-cursuri, ateliere și spectacole;

(2) Încadrarea personalului prevăzut la alin. (1) se face pe bază de concurs sau examen organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă ce se încheie potrivit prevederilor alin. (1) lit. b) și c), angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art. 5. - (1) Teatrul este condus de un director, numit prin concurs, organizat în condițiile legii, pe baza unui contract de management.

(2) Activitatea directorului este sprijinită de un director artistic, director administrativ și de un contabil-șef.

Art. 6. - (1) Directorul are următoarele atribuții principale :

- a) asigură conducerea și organizarea activității *Teatrului* și aducerea la îndeplinire a proiectelor culturale;
- b) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- c) este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale;
- d) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- e) asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin contractul de management încheiat cu Consiliul Local Galati;
- f) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite, iar, după aprobare, asigură defalcarea lui pe activități specifice;
- h) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activității instituției și respectarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- i) coordonează în mod direct activitatea directorului artistic, contabilului-șef, Oficiului Juridic, structurii funcționale Resurse Umane și a Biroului Administrativ;
- j) coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului *Teatrului*, inclusiv a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Galati, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) aprobă programul anual de activitate, precum și programele specifice instituției;
- l) conduce ședințele Consiliului administrativ;
- m) asigură elaborarea regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului administrativ;
- n) aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- o) angajează, promovează și concediază personalul din instituție, în condițiile legii; dispune detașarea, delegarea, sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii; angajează

colaboratori artistici, tehnici și de altă specialitate, precum și încheie alte tipuri de contracte cu terții, în condițiile legii;

- p) negociază conținutul contractului colectiv de muncă la nivelul *Teatrului* cu personalul salariat, reprezentat conform legii și cu acordul ordonatorului principal de credite;
- r) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;
- s) asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul instituției, potrivit legii;
- t) urmărește, pe baza organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;
- u) dispune măsurile ce se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor regulamentului intern;
- v) organizează controlul financiar preventiv propriu;
- w) aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul *Teatrului*.

(2) Directorul îndeplinește și orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, directorul emite decizii.

(4) În absența directorului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul administrativ, în baza unei decizii scrise.

Art. 14. - Directorul artistic are următoarele atribuții principale:

- a) asigură direcția artistică generală a *Teatrului*, conceptul și structura programelor artistice proprii;
- b) coordonează în mod direct activitatea compartimentului Programe, Proiecte Culturale și Relații Publice; concepe și coordonează programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale Centrului și asigură programarea repetițiilor și a spectacolelor pe zile și săli;
- c) ia măsurile ce se impun pentru realizarea și prezentarea în condiții optime a diverselor proiecte artistice și a spectacolelor;
- d) urmărește realizarea spectacolelor selectate de Consiliul artistic;
- e) propune proiecte artistice pentru asigurarea unor venituri proprii ale Centrului;
- f) asigură relațiile de colaborare cu partenerii coproducători și cu alte structuri care găzduiesc spectacolele produse sau coproduse de *Teatrul*;
- g) aprobă textele și machetele grafice pentru orice material de promovare a activității artistice a Centrului;
- h) colaborează cu Biroul Administrativ și coordonează împreună cu acesta activitățile artistice ale *Teatrului*;

- i) primește și analizează contestațiile personalului de specialitate din subordine cu privire la evaluările profesionale anuale, cu consultarea prealabilă a Consiliului administrativ;
- j) moderează ședințele Consiliului artistic;
- k) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii.

Art. 15. – Contabilul-șef are următoarele competențe și responsabilități:

- a) coordonează direct activitatea compartimentului Financiar - Contabilitate;
- b) asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- c) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale *Teatrului*;
- d) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- e) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- f) exercită controlul financiar preventiv, potrivit dispozițiilor legale;
- g) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- h) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- i) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției;
- j) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a *Teatrului*;
- k) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 16. - (1) Activitatea directorului este sprijinită de un Consiliu administrativ, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia directorului, potrivit legii.

(2) Consiliul administrativ este format din:

- a) președinte – directorul *Teatrului*;
- b) membri:
 1. - reprezentantul Consiliului Local Galati ;
 2. - directorul artistic;
 3. - contabilul-șef;
 4. - șeful Biroului Administrativ;
 5. - consilierul juridic;
 6. - un reprezentant al salariaților.

(3) Secretariatul Consiliului administrativ se asigură de către unul dintre membrii Consiliului administrativ, numit de președintele acestuia.

Art. 17. - Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Teatrului* lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) este prezidat de președinte, iar în absența acestuia de unul dintre membrii, în baza unei decizii scrise;
- d) dezbaterile 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, sigilat și parafat;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la ședință.

Art. 18. - Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) propune directorului programele de activitate ale instituției în vederea aprobării;
- b) analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după aprobarea lui, avizează defalcarea lui pe activități specifice;
- c) elaborează și supune aprobării Ministerului Culturii și Cultelor programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- d) supune, anual, aprobării ministrului culturii și cultelor, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e) analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- f) aprobă regulamentul intern al instituției;
- g) propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- h) propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;
- i) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

Art. 19. - (1) Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ.

- (2) Componenta Consiliului artistic este următoarea:
- a) președinte cu drept de vot – directorul artistic al *Teatrului*;
 - b) membri: doi profesioniști din sfera teatrului; un critic de specialitate sau un critic de artă; o personalitate a lumii culturale românești;
 - c) secretar – secretara Centrului sau unul din membrii Consiliului artistic, numit de președinte.
- (3) Înființarea și stabilirea componenței nominale a Consiliului artistic se realizează prin decizie a directorului *Teatrului*.
- (4) Consiliul artistic sprijină Consiliul administrativ în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției, participând la realizarea strategiei de dezvoltare a *Teatrului*.
- (5) Hotărârile Consiliului artistic se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.
- (6) Hotărârile se comunică Consiliului administrativ, sub semnătura președintelui.

CAPITOLUL VI. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. - Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice *Teatrului* are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

Art. 21. - Structurile funcționale din cadrul *Teatrului* îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Compartimentul Programe, Proiecte Culturale și Relații Publice, condus de directorul artistic:

- a) pune în aplicare strategia instituției în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;
- b) răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor *Teatrului*, la sediul propriu sau în alte locații;
- c) concepe și pune în practică strategia de prezentare și promovare a *Teatrului*, elaborează și realizează programul editorial al acestuia, redactează și editează materiale de promovare a activității specifice și răspunde de diseminarea acestora în țară și străinătate;
- d) organizează programul de cursuri și ateliere, simpozioane, conferințe, dezbateri și acțiuni de sensibilizare a publicului, în colaborare cu instituțiile de cultură din țară și din străinătate;
- e) stabilește și menține sistemul de relații al instituției și parteneriatul acesteia cu profesioniști ai domeniului, alți colaboratori, instituții și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) asigură promovarea activității instituției prin mass-media;

- g) organizează conferințele de presă ale *Teatrului*, precum și alte tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice;
- h) asigură asistență de specialitate conducerii *Teatrului* în domeniul comunicării;
- i) asigură asistență și consultanță colaboratorilor *Teatrului*, în vederea realizării proiectelor comune;
- j) organizează mediateca; înregistrează, arhivează și ține evidența cărților, albumelor, revistelor și a celorlalte materiale informative și de documentare și asigură accesul la acestea al profesioniștilor și publicului larg.

2. Compartimentul Financiar – Contabilitate, condus de contabilul-șef:

- a) asigură derularea corespunzătoare a activității financiar-contabile;
- b) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii ale *Teatrului*, potrivit dispozițiilor legale;
- c) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- e) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate;
- f) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;
- g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;
- h) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și darea de seamă contabilă, conform legii;
- i) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- j) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- k) asigură raporturile instituției cu unitatea de trezorerie și cu unitățile bancare, după caz;
- l) verifică respectarea normelor legale, cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- m) asigură creșterea eficienței economice a instituției;

n) propune programe anuale minimale pentru activități autofinanțate.

3. Compartimentul Resurse Umane:

- a) elaborează statul de funcții al *Teatrului*;
- b) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
- c) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă ale salariaților, respectiv formele de angajare sau de încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției potrivit legii;
- d) întocmește formele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, în condițiile legii;
- e) răspunde de completarea și actualizarea carnetelor de muncă ale salariaților instituției, precum și de completarea registrului general de evidență al salariaților;
- f) gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale anuale individuale ale angajaților;
- g) calculează drepturile de natură salarială ale personalului *Teatrului*, întocmește statele de plată a salariilor, premiilor și altor drepturi de natură salarială;
- h) eliberează, la solicitarea angajatului, documentele care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- i) elaborează și depune, la termenele stabilite, documentele și situațiile solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniu, privind activitatea de resurse umane.

4. Director Administrativ :

- a) desfășoară activități în domeniul serviciilor auxiliare;
- b) asigură aprovizionarea instituției cu materii prime și materiale necesare;
- c) asigură condițiile igienico-sanitare în activitatea desfășurată de instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) răspunde de efectuarea reparațiilor curente;
- e) supraveghează efectuarea reparațiilor capitale și a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- f) asigură elaborarea documentației de specialitate în vederea achiziționării diverselor produse, lucrări sau servicii, conform legislației privind achizițiile publice;
- g) asigură instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția muncii, și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale;

- h) aduce la îndeplinire măsurile de securitate a patrimoniului mobil și imobil din administrarea *Teatrului*, asigurând paza și protecția acestuia.

5. Oficiul juridic:

- a) asigură legalitatea desfășurării activității și apărarea intereselor patrimoniale ale *Teatrului*
- b) reprezintă *Teatrului* pe baza delegației date de conducere și apără drepturile și interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- c) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Teatrului* este parte;
- d) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a directorului, ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din subordine;
- e) avizează deciziile directorului *Teatrului* și ține evidența acestora;
- f) elaborează proiectele de contracte în care *Teatrului* este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- g) îndeplinește alte activități și rezolvă orice alte acte cu caracter juridic, date prin lege sau prin decizie a directorului în competența sa.

CAPITOLUL VII. – FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

Art. 22. - Cheltuielile curente și de capital ale *Teatrului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local alocate prin bugetul Ministerului Culturii și Cultelor.

Art. 23. - (1) Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de *Teatrul* și anume din:

- a) organizarea de platforme, festivaluri, gale ale dansului contemporan românesc în țară și străinătate;
- b) vânzarea билетelor de intrare la spectacole;
- c) vânzarea materialelor realizate de *Teatrul*: programe de sală, cataloage, reviste, broșuri, pliante, cărți, albume, CD-uri, DVD-uri, casete video și alte materiale cu conținut de specialitate;
- d) organizarea de cursuri și ateliere de dans săptămânale;
- e) prestarea unor servicii culturale;
- f) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;
- g) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;

h) alte activități specifice, realizate de *Teatrul*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) Veniturile proprii realizate de *Teatrul* se gestionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 24. - *Teatrul* poate încasa, în condițiile legii, de la beneficiarii străini și plăți în valută, pentru activități specifice.

Art. 25. - Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite în baza contractelor încheiate de *Teatru* potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd ca atare în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției.

Art. 26. - Finanțarea activității *Teatrului* se asigură cu respectarea prevederilor Ordonanței nr.21/31 ianuarie 2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII. – DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. - (1) *Teatrulul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) *Teatrul* are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) ordinul ministrului culturii și cultelor pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare;
- c) regulamentul intern;
- d) documentele financiar-contabile, planul și programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- e) registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- f) corespondența;
- g) alte documente, potrivit legii.

Art. 28. - (1) Personalul *Teatrului*, precum și persoanele care fac parte din Consiliul administrativ și Consiliul artistic sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din

alte unități care semnalează încălcări ale legii, precum și cu cele ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 29. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii și cultelor.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul administrativ, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii și cultelor.

ANEXA 2 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință *34) ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte *35)	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă*36) (de la.... la....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse*37) pentru perioada de management (de la.... la....)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la.... lei până la.... lei)	(de la.... lei până la.... lei)
medii	(de la.... lei până la.... lei)	(de la.... lei până la.... lei)
mari	(de la.... lei până la.... lei)	(de la.... lei până la.... lei)

*34) Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. 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 cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

*35) Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

*36) În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

*37) 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).

ANEXA 3 la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe *38)

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categorii de investiții*39) în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție*40) în proiecte în primul an (anul...)	Nr. de proiecte în anul "x"*41)	Investiție în proiecte în anul "x"	Total*42) investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a)....*43)	(mici).... lei						
		(medii)... lei						
		(mari).... lei						
2.	TOTAL*44), 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*45)	-	-		-		-	-
4.	Bugetul autorității *46)	-	-		-		-	-

*38) 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.

*39) Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

*40) Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

*41) 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. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

*42) 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.

*43) 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.

*44) Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

*45) Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus 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.

*46) Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA 4 la caietul de obiective

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

Perioada	Nr. de proiecte*47) proprii	Nr. de beneficiari*48)	Nr. de bilete*49)	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință*50)				
Primul an				
Anul x				
TOTAL*51) :				

*47) Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

*48) 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.

*49) 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/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

*50) Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

*51) Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

Președinte de ședință

Bugeag Gheorghe

REGULAMENT

*de organizare a concursului pentru ocuparea postului de
manager (director general) la Teatrul Dramatic „ Fani Tardini „ Galați*

CAPITOLUL I.

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului de manager (director general) la Teatrul Dramatic „ Fani Tardini „ Galați se organizează în conformitate cu prevederile OUG nr. 189/2008 - privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor si colectiilor publice, bibliotecilor si al asezamintelor culturale de drept public, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 269/2009.

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

- a. aducerea la cunoștință publică – 4.03.2013;*
- b. depunerea proiectelor de management de către candidați – până pe data de 27 03 2013, orele 16.30 ;*
- c. analiza proiectelor de management depuse de către candidați: 10.04.2013;*
- d. susținerea proiectului în cadrului interviului: 17.04.2013, orele 12.*

Art. 1. (1) *Anunțul concursului trebuie să cuprindă condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, precum și datele de desfășurare a etapelor acestuia aduse la cunoștință publică de către Consiliul local Galați, prin primar, prin mijloace de informare în masă și prin afișarea la sediul sau și la sediul instituției în cauză.*

Anunțul concursului se face public cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii proiectului de management în cadrul interviului.

(2) *Consiliul local Galați, prin primar, are obligația de a stabili termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor, precum și pe cele pentru desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:*

- a. 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;*
- b. în termen de 14 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor comisia de concurs analizează proiectele de management.*

Dosarele de concurs se depun până pe data de 27 03 2013.

Art. 2. (1) *Dosarele candidaților, cuprinzând toate documentele menționate în anunțul public, se depun și se înregistrează cu respectarea termenului indicat în anunțul public al*

concurseiului, la Biroul Resurse Umane Salarizare din cadrul Primăriei municipiului Galați.

(2) Proiectul de management, elaborat în baza Caietului de obiective, prevăzut în Anexa ce face parte integrantă la prezentul Regulament, se depune în plic închis și se înregistrează la Biroul Resurse Umane Salarizare din cadrul Primăriei municipiului Galați, în format electronic și pe suport de hârtie, fără a fi semnat (cu semnătură olografă/electronică) sau personalizat (motto-uri, culori etc), cu respectarea termenului indicat în anunțul public al concursului.

Art. 3. Candidaturile (dosarele, proiectele de management și identitatea candidaților) beneficiază de confidențialitate până la aducerea la cunoștință publică a rezultatului concursului.

Art. 4. Concursul se desfășoară în trei etape, după cum urmează:

- a) **etapa I – selecția dosarelor depuse de candidați:** verificarea existenței, conținutului și conformității documentelor solicitate prin anunțul public și după caz, eliminarea dosarelor incomplete/neconforme; desigilarea plicurilor conținând proiectele de management depuse de candidați și înaintate membrilor comisiei în vederea analizării – termen: 27 03 .2013;
- b) **etapa II – analiza proiectelor de management depuse de candidați:**
 - eliminarea din concurs a acelor proiecte care conțin elemente de identificare ale autorului sau prezența unor cuvinte, propoziții sau fraze care pot duce la identificarea autorului;
 - evaluarea modului și măsurii în care proiectele răspund la cerințele caietului de obiective, prevăzut în Anexa – parte integrantă la Regulament - și acordarea notei pentru proiectele de management depuse de candidații admiși în urma selecției din etapa I, - termen: până pe 10 04 2013;
- c) **etapa III – interviu:** susținerea de către candidații care au obținut cel puțin nota minimă necesară, a unui interviu, care constă în discuție asupra proiectului întocmit în considerarea prevederilor legale indicate în bibliografie, - termen: 17 04 2013.

Art. 5. Candidații beneficiază de dreptul de a fi cei dintâi înștiințați de rezultatul concursului (calificativul obținut în urma etapei I, rezultatul etapei a II-a, rezultatul etapei a III- a, rezultatul concursului, respectiv rezultatul definitiv al concursului) de către secretariatul comisiei.

CAPITOLUL II.
COMISIA DE CONCURS

Art. 6. (1) Comisia pentru evaluarea candidaților și a proiectelor de management prezentate de aceștia, denumită în continuare Comisia, se constituie în conformitate cu prevederile art. 16 din OUG nr. 189/2008.

(2) Comisia este formată din 3 (trei) membri: 2 specialiști în domeniu, desemnați de Consiliul local Galați și un reprezentant al Consiliului local Galați, persoane care nu au un contract individual de muncă încheiat cu autoritatea ori cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management.

(3) Comisia stabilește, imediat după constituire, bibliografia și grila de evaluare a ofertelor conform structurii proiectului de management din caietul de obiective.

Art. 7. Membrii comisiei au următoarele atribuții principale:

- a. studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariatul tehnic al concursului;
- b. anunță de îndată Biroul Resurse Umane Salarizare din cadrul Primăriei municipiului Galați în legătură cu existența oricăror elemente de identificare ale autorului, regăsite în proiectele de management supuse evaluării;
- c. în etapa a II-a membrii Comisiei, după eliminarea pe bază de proces-verbal a proiectelor care conțin elemente de identificare ale autorului, dezbate în plen, proiectele de management și acordă fiecărui membru a Comisiei o notă pentru fiecare proiect (Nota A);
- d. în etapa a III-a, după dezbateri, fiecare membru acordă cea de-a doua notă (Nota B);
- e. certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul tehnic.

Art. 8. Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art. 9. (1) Secretariatul concursului are următoarele atribuții principale:

- a. asigură organizarea concursului;
- b. participă, după caz, la ședințele Comisiei;
- c. verifică dosarele depuse de candidați, desigilează plicurile conținând proiectele de management;
- d. elimină, după caz, pe bază de proces-verbal, dosarele care nu conțin toate documentele, conform cerințelor din anunțul public și proiectele de management

care nu respectă cerințele prevăzute la art. 2, alin. (2) și anunță Comisia despre eliminarea candidaturilor în cauză;

- e. transmite, în vederea studierii individuale de către membrii Comisiei, proiectele de management.*
- f. întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate și de compatibilitate, în conformitate cu prevederile OUG nr. 189/2008;*
- g. întocmește proces-verbal al fiecărei etape;*
- h. redactează documente în care vor fi înscrise calificativul și/sau nota fiecărui candidat la finele fiecărei etape;*
- i. calculează nota fiecărui candidat, respectiv rezultatul concursului și redactează procesul-verbal, consemnând, după caz, recomandările Comisiei.*

Data, ordinea de zi, locul de desfășurare a ședințelor Comisiei de concurs se aduc la cunoștință de către secretariatul Comisiei de concurs înainte de desfășurarea lor cu cel puțin 3 ore.

(2) Reprezentanții secretariatului au următoarele atribuții:

- a. participă la desigilarea plicurilor conținând proiectele de management depuse de candidați și la verificarea acestora pentru identificarea eventualelor semnături sau altor elemente distincte de personalizare și respectarea cerințelor prevăzute la art. 2, alin. (2);*
- b. transmit proiectele de management, în vederea studierii individuale și întocmirii referatelor-analiză, membrilor Comisiei;*
- c. înștiințează Comisia/ reprezentanții Secretariatului concursului care întocmesc referatele-analiză, după caz, despre existența în proiectul/proiectele de management, supuse evaluării/lecturii, a unor elemente distincte de identificare;*
- d. consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape, calificativul și/sau nota fiecărui candidat;*
- e. anunță candidații ale căror dosare/proiecte de management au fost eliminate în condițiile prevederilor prezentului regulament;*
- f. anunță candidații care la etapa a II-a au obținut nota minimă necesară, în vederea participării la etapa a III-a a concursului (nota 7);*
- g. anunță rezultatul candidaților;*
- h. înștiințează, în scris, câștigătorul concursului;*
- i. aduce la cunoștință publică rezultatul concursului, respectiv rezultatul definitiv al concursului.*

(3) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- a. analizează proiectele de management;*

- b. anunță de îndată secretariatul în legătură cu existența oricăror elemente de identificare ale autorului, regăsite în proiectele de management supuse lecturării în vederea întocmirii referatelor-analiză;
- c. întocmesc și înaintează secretariatului referatele – analiză pentru fiecare proiect de management, urmărind corelarea dintre cerințele Caietului de sarcini și oferta din Proiectele de management;
- d. consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape, calificativul și/sau nota fiecărui candidat.

CAPITOLUL III.

ANALIZA ȘI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT

Art. 10. Evaluarea candidaților și a proiectelor se face prin acordare de către fiecare membru al Comisiei a unei note – **nota A**, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a și a unei note – **nota B**, de la 1 la 10, pentru etapa a III-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

Art. 11. (1) Candidatul care a primit în etapa a II-a a concursului o notă (nota A) mai mică de 7 (**șapte**), nu mai poate participa la etapa a III-a, fiind declarat respins.

(2) Candidatul care a primit în etapa a III-a a concursului o notă (nota B) mai mică de 7 (**șapte**) este declarat respins.

Art. 12. (1) Nota candidatului acordată de fiecare membru al comisiei se calculează prin aplicarea următoarei formule:

$$(\text{Nota Candidatului}) = (\text{nota A} + \text{Nota B}) : 2$$

(2) Rezultatul fiecărui candidat se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei, astfel:

$$(\text{Rezultatul} - \text{media}) = (\text{Nota 1} + \text{Nota 2} + \text{Nota 3}) : 3$$

Art. 13. (1) Va fi declarat câștigător candidatul care a obținut rezultatul cel mai mare.

(2) În cazul în care mai mulți candidați obțin rezultate egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut rezultatul cel mai mare la proiectul de management (Nota A).

(3) În cazul în care nici o candidatură nu are un rezultat de minimum 7 (**șapte**), se reia procedura de concurs în termen de 30 de zile (maxim) de la anunțul public.

Art. 14. Comisia, în vederea negocierii contractului de management, poate să formuleze recomandări scrise către Primăria municipiului Galați, atât în ceea ce

privește cerințele caietului de obiective, cât și oferta din proiectul de management al candidatului declarat câștigător.

CAPITOLUL IV. **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 15. (1) După încheierea procesului-verbal al fiecărei etape, rezultatul este adus la cunoștința candidaților prin grija secretariatului (calificativul admis/respins după etapa I, Nota A, după etapa a II-a, Nota B, respectiv rezultatul concursului după etapa a III-a) în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia.

(2) Rezultatul concursului va fi adus la cunoștința candidaților în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape și poate fi contestat, de cei interesați, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

(3) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectarea a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

Contestațiile se soluționează în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(4) Soluționarea contestațiilor se face de către o Comisie de contestații numită de autoritate, constituită ca și comisia de concurs și în care nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisia de concurs.

(5) În termen de 24 de ore de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică, prin grija ordonatorului de credite.

Art. 16. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, potrivit prevederilor art. 15, alin. (5), câștigătorul acestuia și ordonatorul de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management și a recomandărilor comisiei de concurs, clauzele contractului de management.

Art. 17. Nerespectarea termenului prevăzut la art. 16 determină anularea rezultatului concursului și, implicit, organizarea unui nou concurs în condițiile O.U.G nr. 189/2008 – privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public.

Președinte de ședință
Bugeag Gheorghe