

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 494

din 25.09.2017

*privind: aprobarea caietului de obiective în vederea încredințării managementului la
Teatrul Muzical Nae Leonard Galați pentru perioada 2017 - 2021 și stabilirea
termenului de depunere a proiectului de management*

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 507/18.09.2017

*Consiliul Local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de
25.09.2017;*

*Având în vedere expunerea de motive nr. 95922/19.09.2017, a inițiatorului -
Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;*

*Având în vedere raportul de specialitate nr. 95924/19.09.2017 al Biroului
Resurse Umane și 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 dispozițiile HCL nr. 367/27.07.2017 privind aprobarea
rezultatului evaluării finale a managementului Teatrului Muzical „Nae Leonard”
pentru perioada 2012 - 2017;*

*Având în vedere dispozițiile art. 7, alin. (1), art. 11, art. 43[^]1 din O.U.G. nr.
189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și
completările ulterioare;*

*Având în vedere dispozițiile anexei 3 la Ordinul Ministrului Culturii nr.
2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a
concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și
desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective,
a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al
contractului de management;*

Având în vedere dispozițiile art. 36, alin. (2), lit. „d”, alin. (6), lit. „a”, pct. 4 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă caietul de obiective în vederea încredințării managementului la Teatrul Muzical „Nae Leonard” din Galați, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

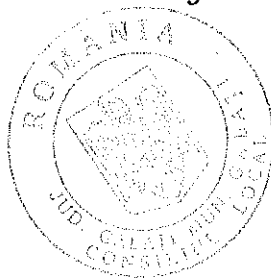
Art. 2 – Se aprobă ca termen de depunere al proiectului de management la Teatrul Muzical „Nae Leonard” Galați, data de 6 octombrie 2017.

Art. 3 – Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 4 – Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de Ședință,

Eugen Găvan



Contrasemnează,

Secretarul municipiului Galați

Radu Octavian Kovacs

CAIET DE OBIECTIVE

pentru încredințarea managementului la Teatrul Muzical „Nae Leonard” Galați
pentru perioada 2017 – 2021

I. Teatrul Muzical “Nae Leonard” din Galați este instituție publică de repertoriu cu personalitate juridică ce realizează și prezintă producții artistice diverse ca gen și factura, denumită în continuare *instituția*.

În temeiul prevederilor OG nr. 21 din 31 ianuarie 2007 *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu modificările și completările ulterioare* precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și a Legii nr. 353 din 3 decembrie 2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul Muzical “Nae Leonard” 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 factura.

Finanțarea Teatrului Muzical “Nae Leonard” din Galați se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

Teatrul Muzical “Nae Leonard” 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. 245/14.06.2007.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

- susține spectacole de operă, operetă, balet, gală lirică, spectacol de divertisment muzical coregrafic, spectacol de revistă, spectacol pentru copii, concert spectacol de revistă, concert simfonic, recital;
- 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 prin supratitrare a 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.

II. Misiunea instituției

Teatrul Muzical “Nae Leonard” 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, specializată în realizarea și prezentarea de spectacole adresate copiilor, tinerilor și adulților, precum și organizarea și participarea la manifestări culturale specifice: festivaluri, turnee naționale și internaționale.

În vederea satisfacerii nevoilor culturale și educative ale publicului, Teatrul Muzical “Nae Leonard” din Galați trebuie să inițieze și să dezvolte parteneriate cu autoritățile locale, regionale, zonale, naționale, să elaboreze un repertoriu echilibrat, conform exigentelor contemporane, abordând toate genurile spectacolului teatral, și să creeze noi perspective artistice prin diversificarea ofertei culturale și prin promovarea realizărilor artistice în circuitul național și internațional.

Misiunea Teatrului Muzical “Nae Leonard” 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, performanțe culturale și interpretative, contribuind la dezvoltarea intelectuală și spirituală a acestuia în domeniul artelor spectacolului.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Galațiul este reședința și totodată cel mai mare oraș al Județului Galați, județ situat în apropierea celor trei frontiere din regiunea Moldova. Este unul dintre cele mai mari centre economice din România, respectiv Moldova. Municipiul 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.

Potrivit ultimelor date statistice prezentate de Institutul Național de Statistică, în anul 2015 populația municipiului Galați era de 305.805 locuitori. În anul 2014 populația activă a Județului Galați era de 86.048 iar cea a pensionarilor era de 124.997. Populația școlară a municipiului Galați în anul 2014 era de 58.574, din care:

- în grădinițe - 6.896;
- în învățământul primar și gimnazial - 19.144;
- în învățământul liceal - 14.429;
- studenți și cursanți înscriși în învățământul superior - 14.747;

Judetul Galati, un mare centru industrial al Romaniei, are ca ramuri economice principale:

- industrie si constructii-43%;
- servicii- 38%;
- agricultura- 19%;

Fiind un important port la Dunare, facand totodata legatura cu Marea Neagra si, astfel cu toate porturile Europei, cultura galateana a fost profund influentata de comunitatile altor nationalitati care s-au oprit din drumurile lor pe aceste meleaguri, fiecare dintre acestea creand un evantai cultural bogat, ce se manifesta frecvent pe scenele profesioniste galatene cu ocazia diverselor evenimente ce le caracterizeaza. Cultura acestor locuri a fost marcată de elemente specifice fiecărui segment etnic al populației, îmbinând particularități ale fiecăreia dintre ele.

Cultura, ca element esential al dezvoltarii sociale si regenerarii urbane, reprezinta un indicator al calitatii vietii, al bunastarii individuale si colective. Astfel, prin cultura, orasul poate oferi locuitorilor săi noi perspective de participare la viata publica si poate dezvolta noi mecanisme de solidaritate si incluziune, se pot genera colaborari si parteneriate care sa aduca beneficii economice si sociale intregii comunitati.

O prezentare succinta a infrastructurii culturale a municipiului Galati ofera o imagine asupra dimensiunii acesteia. Astfel, aici functioneaza peste 12 institutii publice de cultura- Teatrul Dramatic „Fani Tardini”, Teatrul Muzical Nae Leonard”, Casa de Cultura a Sindicatelor, Casa de Cultura a Studentilor, Centrul Cultural „Dunarea de Jos”, Biblioteca „V.A.Urechia”, Biblioteca Universitara, Muzeul de Istorie, Muzeul de arte vizuale, Complexul Muzeal de Stiintele Naturii, Sala „Nicolae Mantu” a galeriilor de arta, si un cinematograf. De asemenea, in cadrul retelei de invatamant a municipiului Galati functioneaza Liceul de arta „Dimitrie Cuclin” si Facultatea de arte din cadrul Universitatii „Dunarea de Jos Galati”, cu specializare in interpretare muzical-canto, artele spectacolului si arte plastice.

Totodata, in municipiul Galati au aparut initiative publice culturale, cum ar fi ” Zilele Galatilor” care se desfasoara anual in perioada 28-30 noiembrie odata cu Sfantul Andrei- ocrotitorul orasului, „Festivalul Scrumbiei”, infiintat in anul 2000 si care are loc in duminica Floriilor, „Ziua Marinei Romane” care se desfasoara pe data de 15 august a fiecarui an, evenimente care isi directioneaza o mare parte a atentiei catre spatiul public, cu o larga participare si care isi propun sa animeze orasul si sa ofere un program cultural divers pentru toate categoriile de public. Aceste manifestari genereaza un impact remarcabil la nivelul cooperarii dintre diferiti operatori culturali si dintre cultura si alte domenii de activitate.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și statul de funcții al instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Galatiul se poate mandri cu o viață culturală intensă, în acest sens una dintre una dintre atracțiile culturale ale orasului fiind Teatrul Muzical "Nae Leonard". Simbol de înaltă ținută a spiritualității în spațiul românesc, Teatrul Muzical "Nae Leonard" se înscrie, tradițional, în rândul instituțiilor de cultură a căror misiune publică constă în promovarea valorilor muzicale autentice, atât în ceea ce privește diversitatea genurilor, cât și din punctul de vedere al evidențierii preocupării constante vizând menținerea unor standarde calitative reprezentative pentru nivelul performanțelor interpretative ale artiștilor invitați în cadrul stagiunilor de spectacole organizate. Ofertele culturale vizează același public potențial al Teatrului Muzical "Nae Leonard" și sunt reprezentate fără îndoială de spectacolele de opera, opereta, balet, concertele simfonice, vocale sau vocal-simfonice dar și de spectacolele de revistă, spectacolele pentru copii și tineret.

Infrastructura existentă a Teatrului Muzical este constituită din sala de spectacole, foayerul aferent, spațiu cu destinație de protocol, săli de repetiții pentru orchestră, balet, soliști, magazii pentru depozitarea costumelor și a decorurilor, cabine tehnice, spații cu destinații birouri administrative, bibliotecă muzicală, cabine vestiar, grupuri sanitare.

Prin Decizia nr. 161/12 iunie 1954 a Comitetului executiv al Sfatului Popular Regional Galați, a luat ființă Ansamblul Muzical al Sfatului Popular Regional Galați sub conducerea compozitorului Aurel Manolache, ansamblu care, cu soliștii și orchestra de muzică ușoară, a prezentat în același an "Primul concert de estradă" și "Sugestii și reclamații", un spectacol de satiră, umor și muzică ușoară. Prin hotărâre a autorității locale, în ianuarie 1955 ansamblului deja existent i s-a alăturat formația "Valurile Dunării". Spre sfârșitul anului a fost înființată Orchestra Simfonică de Stat, avându-i ca dirijori pe tinerii Ury Schmidt și Alecu Sfetcu.

După spectacolul concert "Clopotei de iarnă" prima realizare a tuturor membrilor colectivului ansamblului muzical, cele două titluri de mare succes: "Echipa noastră" și "Punctajul 3...diverse", toate prezentate în 1955, deveneau tot mai evidente tendințele de profesionalizare ale activității, dar și capacitatea creatoare a artiștilor locali pe tărâmul estradei, care vor realiza în totalitate "Punctul 3", ambele premiere aducând pe parcursul anului nu mai puțin de 71.235 de spectatori.

În anul 1956 prin decizia nr. 364 din 29 mai 1956 emisă de Comitetul Executiv al Sfatului Popular Regional Galați, Ansamblul de Estradă Regional Galați, se transformă în Teatrul de Operetă și Estradă Regional.

În decursul timpului, lăcașul cultural gălățean a avut onoarea de a găzdui, pe scena sa, o serie de artiști care au făcut carieră fulminantă apoi, pe scenele țării și pe marile scene ale lumii. Pentru început ar trebui să amintim nume care s-au născut în Galați sau au debutat pe scena Teatrului Muzical "Nae Leonard" Galați : Soprana-Ileana Cotrubaș, Camelia Munteanu, subreta-Marica Munteanu, baritonul-Vasile Martinoiu, tenorul-Octavian Naghiu, soprana-Victoria Bezetti, soprana-Lucia Țibuleac, baritonul-Ion Iancu, tenorul-Dinu

Bădescu, soprana-Margareta Nica, soprana-Elena Gâja, și alții. De asemenea, nume sonore ale culturii românești și internaționale au colaborat cu teatrul din Galați creând în acest areal spectacole de înaltă calitate profesională și conferind instituției gălățene imaginea unei adevărate Opere Naționale: Mihail Arnăutu, Ion Buzea, Toni Buiacici, Elena Cârnei, Ion Dacian, Lili Duțescu, Octav Enigărescu, Arta Florescu, Magda Ianculescu, Ion Fânățeanu, Nicolae Herlea, Dan Iordăchescu, Teodora Lucaciu, Cleopatra Melidoneanu, David Ohanesian, Mara Slătineanu, Ludovic Spiess, Cornel Stavru, Petre Ștefănescu Goangă, Mihai Știrbei, Dorin Teodorescu, Valentin Teodorian, Ionel Voineag, Bela Rudencu.

Teatrul Muzical "Nae Leonard" a organizat 4 festivaluri importante pentru orasul Galati: Festivalul international "LEONARD", Festivalul international de Jazz&Blues, Danube Rock FESTIVAL, Folk Festival

Repertoriul actual al Teatrului Muzical "Nael Leonard" Galati este :

Opera

Giuseppe Verdi – La Traviata, Rigoletto, Il Trovatore, Nabucco, Aida, Bal Mascal
Giacomo Puccini – Madama Butterfly, Tosca, La Boheme
Gaetano Donizetti – L’elisir d’amore, Don Pasquale, Lucia di Lamermoor
Georges Bizet – Carmen
Pietro Mascagni – Cavalleria rusticana
Ruggiero Leoncavallo – I Pagliacci
Gioacchino Rossini – Il barbiere di Siviglia, Cenerentola
Paul Constantinescu – Intamplari dintr-o noapte furtunoasa
Angelo Inglese- Re Cervo
Tiberiu Breticeanu- Luceafărul

Opereta

Franz Lehar – Vaduva vesela, Tara surasului
Johann Strauss – Sange vienez, Liliacul
Emmerich Kalman – Silvia, Contesa Maritza
Ralph Benatzky – La Calul Balan
Carl Zeller: Vânzătorul de păsări

Spectacole de revista

Revista de weekend
Cabaret
Curs de fantomodele
Little Birds
Amor cu parfum de altadata

Musical:

Sunetul Muzicii
Țara de dincolo de lumină
Frederich Loewe – My Fair Lady

Comedii muzicale:

Săracu' Gică

Firfircă

O familie trăsniță

Spectacole pentru copii

Silvia Kerim, Marius Teicu – Micuța Dorothy, Frumoasa din pădurea adormită

Constantin Ungureanu – Cocoselul neascultător

Aurel Manolache – Cucurigu Gagu

Paul Buta, Nicolae Mantu – Scandal la bal

Eugen Dan Drăgoi- Ai carte ai party, Inelul fermecat

Concerte simfonice și vocal simfonice, spectacole eveniment, spectacole de operă open-air,

Festivalul Muzical Internațional «Leonard»

Gioachino Rossini: Stabat Mater

Pe aripile cântului

Bal vienez

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:**Mii lei**

Nr.crt	Indicatori de performanță	2014	2015	2016
1.	Cheltuieli totale din care	11.007	9.676	10.516
	Cheltuieli de personal	1.944	1.880	1.235
	Cheltuieli cu Fundația Andreiana Juventus	3.993	4.014	5.599
	Cheltuieli materiale, bunuri și servicii	3.496	3.772	3.515
	Cheltuieli de capital	1.574	10	167
2.	Număr de spectatori la sediu	24.191	33.431	28.562
3.	Număr de spectatori în deplasare	15.903	12.410	7.561
4.	Număr de spectacole la sediu	111	120	107
5.	Număr de spectacole în deplasare	2	0	19
6.	Număr de proiecte/acțiuni culturale (premiere)	6	5	4
7.	Subvenții	10.808	9.412	10.281
8.	Venituri proprii din alte activități	199	264	235

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

Teatrul Muzical "Nae Leonard" funcționează în imobilul aparținând domeniului public al Municipiului Galați situat în Strada Mihai Bravu nr. 50 unde dispune de o sală mare de spectacole cu capacitatea de 410 de locuri.

4.4. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr.crt.	Numele programelor și ale proiectelor	2014	2015	2016
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Festivalul Internațional LEONARD	x	x	x
2.	Danube Rock FESTIVAL	x	x	x

3.	Festivalul international de Jazz&Blues	x	x	x
4.	Folk Festival	x	x	x
5	Butterfly Effect –Teatru independent-Festival			x
6.	Programul OPERA SI OPERETA PE INTELESUL TUTUROR	x	x	x
	Contesa Maritza	x		
	Don Pasquale	X		
	Vaduva Vesela	X		
	Trubadurul		x	
	Tara Surasului		x	
	Vanzatorul de pasari			X
	La calul Balan			x
7.	Programul SA DANSAM IMPREUNA BALET	x	x	x
	Zana Papusilor	x		
	Petrica si Lupul	x		
	Elada la malul Dunarii		X	
	Dance Emotion		x	
	Regele Cerb			X
	Dans fara frontier - BOLERO			X
8.	Programul DIVERTISMENT MUZICAL UNIVERSAL	x	x	x
	Pe Aripile Cantului	X		
	Luceafarul	X		
	Vanatorii de lumina	X		
	Inelul Fermecat	X		
	Curs de fantomodele		x	
	Sunetul Muzicii		X	
	Saniuta cu talente		X	
	Coana Chirita		x	
	Tara de dincolo de lumini		x	
	Alexandru Julia – Ultimul romantic	x	X	x
	Fuego- Acasa de Craciun	x	x	X
	Valentine's Rock	x	x	X
	Amor cu Parfum de altadata			x
	Bucurie de Craciun			x

9.	Programul ARMONII LA SUPERLATIV	x	x	x
	Gala tinerelor voci de opera	x		
	Gala Mediului de afaceri- Trofeul pentru excelenta	x		
	Mozart Rock		x	
	Turneu Stradivarius		x	
	Pianul calator		X	X
	Duelul viorilor		X	
	O data ca niciodata- Psalterion			x
	Concert Anton Pann			x
	Impreuna pentru Edy- spectacol umanitar			x
	Trash Vocal - SUA			x
	Concert simfonic de Craciun- Alexandru Tomescu			x

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

Pentru perioada contractului (durata proiectului de management), 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 autoritatii;

- propunerea si identificarea de resurse in vederea alocarii resurselor prin bugetul anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale în scopul obtinerii de venituri extrabugetare in conditiile reglementarilor legale in vigoare;

- desfasurarea de activitati specifice de management cultural cu respectarea alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;

- elaborarea si aplicarea de strategii specifice în masură să asigure desfășurarea în condiții optime, performante ale activitatii curente și de perspectivă;

- adoptarea unor măsuri care să asigure diversificarea și dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea organizarii spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea si diversificarea spatiilor in care se desfasoara actul artistic, imbunatatirea imaginii institutiei, promovarea activitatilor cultural artistice in mass-media, atragerea unor noi categorii de public;

- gestionarea si administrarea patrimoniului institutiei si pastrarea sa in bune conditii;

- infiintarea de laboratoare de creatie interna, pe grupe de artisti, astfel incat sa se realizeze cu forte proprii si cheltuieli minime proiecte de mica anvergura (spectacole mici), deplasabile cu usurinta si capabile sa raspunda nevoi de a juca in diverse spatii neconventionale;

- adoptarea de masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea activitatii;

-transmiterea către Consiliul local Galați, conform OUG nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare*, a rapoartelor de activitate și a oricărui alte situații solicitate;

- stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului Intern precum și a obligațiilor profesionale individuale ale personalului, aprobate prin fișele de post;

-asigurarea unui climat profesional favorabil desfășurării activității în cadrul instituției;

-atragera de parteneriate în vederea realizării obiectivelor propuse;

-încheierea de contracte pentru activități culturale;

-asigurarea unui management eficient al resurselor umane;

-selectarea, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din instituție;

- stabilirea de măsuri privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru instruirea salariaților și cunoașterea de către aceștia a normelor de protecția muncii și asigurarea pazei contra incendiilor;

B. Sarcini specifice:

- promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

- creșterea accesului publicului la spectacole;

- asigurarea diversificării ofertei culturale;

-asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;

-pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea și diversificarea activității culturale a Teatrului Muzical "Nae Leonard" din Galați, prin manifestări de natură să-i sporească prestigiul;

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

-actualizarea și /sau inițierea unor studii de specialitate, care vizează cunoașterea categoriilor de beneficiari;

-creșterea vizibilității instituției prin acțiuni și evenimente specifice;

-îmbunătățirea percepției publice asupra Teatrului Muzical "Nae Leonard";

-elaborarea unui plan de formare profesională continuă a personalului instituției;

-găsirea unor modalități de aplicare a unui bun management al resurselor umane;

-conducerea activității în conformitate cu legile și dispozițiile ce reglementează activitatea culturală, și o distribuie 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 exercitiu bugetar, ca principală de promovare a imaginii instituției;

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 100 pagini + anexe, ce va fi tehnoredactat cu caractere TNR, dimensiune 12, spațiere 1,5 rânduri, titlurile vor fi tehnoredactate cu caractere TNR dimensiune 14, bold (fără sublinieri, caracter Italic, culoarea caracterelor – negru) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor 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 socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, 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 publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

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

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

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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 la instituție:

Nr.crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observatii,comentarii,concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr.crt	Categorii	Anul 2017	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care	9.323.000			
	1.a. venituri proprii, din care				
	1.a.1. venituri din activitatea de baza	223.000			
	1.a.2. surse atrase	0			
	1.a.3. alte venituri proprii	0			
	1.b. subvenții/alocații	9.100.000			
	1.c. alte venituri	0			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care	9.323.000			
	2.a. Cheltuieli de personal, din care				
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile	1.390.000			
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal	446.000			
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care				
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte	0			
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii	5.153.000			
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații	100.000			
	curente	705.000			
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere	1.529.000			
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii				
		0			
	2.c. Cheltuieli de capital				

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

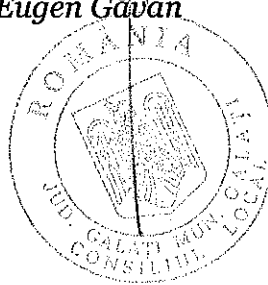
- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. Crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr.proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program*) (lei)
Primul an de managemet					
1.					
...					
...					
Al doilea an de management					
1.					
...					
...					
.....					
1.					
...					
...					

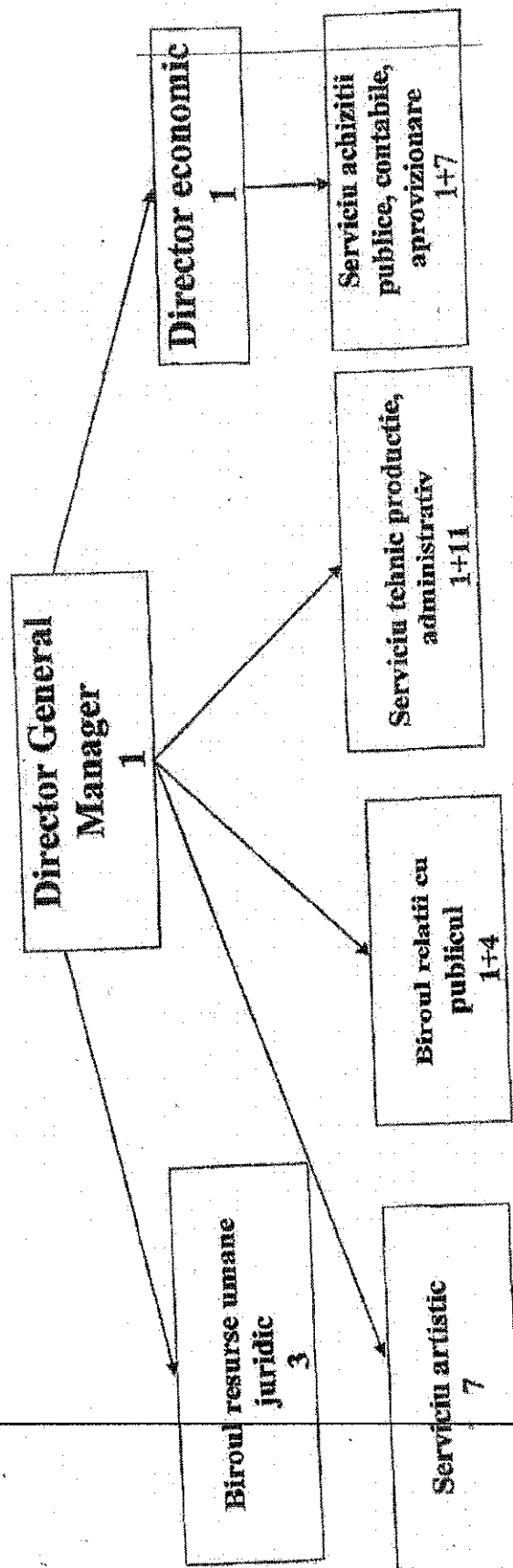
*) Bugetul alocat pentru programul minimal.

Președinte de ședință,
Eugen Găvan



Organigrama și statul de funcții ale Teatrului Muzical „Nae Leonard” Galați
aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 456/26.11.2015

Teatrul Muzical „Nae Leonard”
Organigrama 2015



TOTAL PERSONAL = 37

TEATRUL MUZICAL "NAE LEONARD"

STAT DE FUNCTII

ANUL 2015

PROPUNERE TRANSFORMARI

Nr. crt.	Denumirea functiei potrivit Legii nr.330/2009	Nivel studii	Grad profesional	Numar total posturi
		x		8
				37
				2
	A. PERSONAL DE CONDUCERE - TOTAL			
	MANAGER (Director General)	S	II	1
1		S	II	1
2	DIRECTOR ECONOMIC			35
	B. ALT PERSONAL - TOTAL			
	SERVICIU ARTISTIC			7
		S	IA	1
3	Secretar muzical	S	IA	1
4	Maestru corepetitor	S/M	I	1
5	Sufleur	S	I	1
6	Solist	S	I	1
7	Solist	M	I	2
8	Regizor culise			5
	BIROU RELATI CU PUBLICUL			
	SEF BIROU (organizator spectacole)	S	II	1
9		S	IA	1
10	Referent specialitate - organizator spectacole	M	I	1
11	Supraveghetor sala	M/G	I	2
12	Supraveghetor sala			

BIROU RESURSE UMANE, JURIDIC

13	Referent specialitate	x	IA	3
14	Consilier Juridic	S	IA	1
15	Referent	S/M	IA	1
		x		12
	SERVICIU TEHNIC PRODUCTIE ADMINISTRATIV			
		S	II	1
16	Referent de specialitate - Sef sectie tehnic administrativ productie	M	I	1
17	Operator lumini	M	I	1
18	Operator sunet	M	I	2
19	Costumier	M	I	1
20	Peruchier	M	I	1
21	Pernichier	M	I	1
22	Ilacatus mecanic	M	I	1
23	Pompier	M	I	1
24	Recuziter (gestionar recuzita)	M	I	1
25	Manutor montator decor (gestionar decor)	M	I	1
26	Operator lumini	x		8
	SERVICIU ACHIZITI PUBLICE, CONTABILITATE, APROVIZIONARE			
		S	IA	1
27	Referent specialitate (achizitii publice)	S	IA	1
28	Referent specialitate (achizitii publice)	S/M	IA	1
29	Referent specialitate (macrolog)	S/M	IA	1
30	Referent salarii	S	IA	1
31	Economist	S/M	IA	1
32	Contabil (materiale)	S	IA	1
33	Referent specialitate (casier)	S	IA	1
34	Magaziner	M	I	1

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Teatrului Muzical „Nae Leonard” Galați
aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 245/14.06.2007

CAPITOLUL I. – DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – (1) Teatrul Muzical „Nae Leonard”, este institutie publică de repertoriu, cu personalitate juridică, ce realizează și prezintă producții artistice muzicale, diverse ca gen și factura, care funcționează în subordinea Consiliului Local Galați.

(2) Teatrul are sediul în Galați, str. Mihai Bravu, nr. 50, cod 800208.

Art. 2. – Teatrul este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile ORDONANTEI 21/31 ian. 2007 privind institutiile publice de spectacole și concerte, a altor reglementari legale în vigoare precum și cu cele ale prezentului regulament, pe durata valabilității lui.

CAPITOLUL II. – ATRIBUTII SI SARCINI ALE TEATRULUI

Art. 3. – (1) Obiectivele principale ale Teatrului sunt:

- a) diversificarea și dezvoltarea artelor spectacolului;
- b) promovarea creației originale și universale și stimularea tradițiilor de valoare ale entităților etno-culturale din municipiu și județ;
- c) promovarea pe plan național și internațional a producțiilor artistice inspirate din creația autohtonă și universală, prin genurile promovate de instituție;
- d) intensificare a mijloacelor și metodelor de atragere a publicului de diverse categorii socio-profesionale spre fenomenul artistic, colaborând cu unități de învățământ, ONG-uri și alte comunități interesate.

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

- 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 principale de până la 10 luni consecutive, și după caz, a unei mini stagiuni estivale în Grădina de vară a teatrului, în alte localități din țară sau străinătate;
 - b). organizarea de turnee, cu spectacolele proprii sau coproducții în municipiu și în județ, în alte localități din România, precum și în străinătate;
 - c). organizarea de concursuri și festivaluri naționale sau internaționale de gen, spectacole și concerte extraordinare, alte manifestări;
- susținerea cercetării teatrale, a informării și dezvoltării profesionale a artiștilor,
- prin organizarea de cursuri, de ateliere de tip master class, cu specialiști din țară și din străinătate și alte forme cu valoare caracteristică;
- colaborarea cu instituții de teatru și cu alte organizații similare din străinătate pentru dezvoltarea și susținerea de programe și proiecte de teatru în comun;
- informarea și sensibilizarea publicului prin:
 - a) organizarea de concerte lectii, recitaluri diverse, spectacole-coup simpozioane și conferințe pe teme de gen;

b) editarea si distribuirea de materiale publicitare vizând cunoașterea și promovarea activității Teatrului de către diverse categorii de public.

Art. 4. - (1) *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea și realizarea proiectelor și programelor cultural-artistice proprii.

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

a) stabilește strategia și măsurile practice din punct vedere tehnic, economic și organizatoric de realizare a programelor culturale stabilite;

b) propune programe anuale minimale structurate pe activități autofinantate și cele subventionate de la bugetul de stat.

Art. 5. - În exercitarea atribuțiilor sale și realizarea activităților specifice *Teatrul* colaborează cu personalități și instituții de specialitate, din țară și din străinătate.

CAPITOLUL III. - PATRIMONIUL

Art. 6. - (1) Patrimoniul *Teatrului* este alcătuit din totalitatea bunurilor mobile și imobile pe care le administrează conform celor legale, bunuri provenite din proprietatea publică sau privată a statului, administrându-le conform legii, în condițiile unui proprietar investit de stat, precum și din toate celelalte bunuri materiale create de *Teatru*, sau provenite din donații și subvenții.

(2) Patrimoniul *Teatrului* are un caracter mobil în sensul apariției pe tot parcursul activității instituției, a noi elemente înregistrate și gestionate ca atare, pe măsura creației, achiziționării, donațiilor sau transeferării lor în condițiile legii, din surse publice sau private.

(3) Toate bunurile mobile sau imobile din administrația *Teatrului* sunt gestionate conform dispozițiilor legale în vigoare, în vederea protecției acestora existând măsurile obligatorii de îndeplinit de către conducerea *Teatrului*, pentru ale proteja.

(4) *Teatrul* accepta liberalități variate cu condiția ca acestea să nu fie impuse în nici un fel periclitând autonomia instituției, ori să conducă la efecte contrare activității sale specifice.

Art. 7. - Teatrul Muzical "Nae Leonard", are în administrație, până la noi reglementări, spațiile din imobilul situat în Galați, str. Mihai Bravu, nr. 50, unde funcționează de 50 de ani.

CAPITOLUL IV. - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 8. (1) Prin specificul și tradițiile sale Teatrul Muzical "Nae Leonard", este o instituție artistică complexă, în care se creează și se oferă publicului produse variate ca genuri și adresabilitate pe categorii de vârstă:

- spectacole de opera
- spectacole de opereta
- concerte simfonice și vocal simfonice
- spectacole de balet
- spectacole de revistă

- spectacole muzicale pentru copii
- recitahuri vocale si instrumentale
- spectacole muzicale si de divertisment
- spectacole coupee

(2) Personalul *Teatrului* este structurat in aceste conditii astfel: personal de conducere, personal de specialitate artistica, personal de specialitate tehnica scena si ateliere, personal auxiliar si de intretinere, personal de specialitate economic-financiar.

(3) Angajarea, eliberarea din functie, precum si incetarea raporturilor de munca ale personalului *Teatrului* se realizeaza in conditiile legii.

(4) Pentru realizarea productiilor artistice proprii *Teatrul* poate incheia contracte in baza legii privind dreptul de autor si drepturile conexe sau conventii reglementate de Codul civil.

(5) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat cu contract de munca pe durata nedeterminata poate cumula mai multe functii sau poate incheia contracte in baza legii privind dreptul de autor si drepturile conexe cu alte institutii sau companii.

Art. 9. - (1) Pentru personalul *Teatrului* contractele individuale de munca se pot incheia:

- a) pe durata nedeterminata;
- b) pe durata determinata, inclusiv pe stagione sau productie artistica;

(2) Incadrarea personalului prevazut la alin. (1) se face pe baza de concurs sau examen organizat in conditiile legii.

(3) In cazul contractelor individuale de munca ce se incheie potrivit prevederilor alin. (1) lit. b), angajarea se poate face si in mod direct, prin acordul partilor.

(4) Contractele individuale de munca incheiate pe durata nedeterminata inainte de intrarea in vigoare a prezentei ordonante pot fi modificate, prin acordul partilor, in contracte pe durata determinata.

Art. 10. - (1) *Teatrul* este condus de un manager-director general, numit prin concurs, organizat in conditiile legii, pe baza unui contract de management incheiat cu ordonatorul principal de credite.

(2) Activitatea manager-director general este sprijinita de un director economic si de consultantul artistic.

Art. 11. - Prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 48/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, conditionarea ocuparii unei functii de specialitate artistica pe criterii de varsta, sex ori calitati fizice in institutiile de spectacole sau concerte se face conform specificului si intereselor institutiei si nu constituie contraventie.

Art. 12. - (1) ~~Activitatea personalului angajat din cadrul *Teatrului* se normeaza potrivit fisei postului.~~

(2) Programul de lucru al personalului angajat din cadrul *Teatrului* este repartizat inegal, fiind specificat ca atare in Regulamentul Intern.

(3) Pentru personalul artistic si tehnic scena din *Teatru* zilele de sambata, duminica si, dupa caz, zilele de sarbatoare legala sunt considerate zile lucratoare, repausul saptamanal putand fi acordat in alte zile ale saptamanii.

(4) Zilele de repaus si zilele de sarbatoare legala care nu au putut fi acordate vor fi recuperate in lunile urmatoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, sau adaugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihna pentru personalul din institutiile de spectacole sau concerte se acorda, de regula, in vacanta dintre stagii.

Art. 13. - (1) Manager- directorul general are urmatoarele atribuții principale :

a) asigură conducerea și organizarea activității *Teatrului* și aducerea la indeplinire 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 Galați;

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) aprobă, de comun acord cu directorul economic si consultantul artistic, turneele și deplasările în țară și străinătate;

i) 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;

j) coordonează în mod direct activitatea directorului economic, consultantului artistic, Juridicului, Resurse Umane și a Serviciul Tehnic-Administrativ;

k) coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului *Teatrului*, inclusiv a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Galați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

l) aprobă programul anual de activitate, precum și programele specifice instituției;

m) propune proiectul statului de funcții și organigrama *Teatrului*, pe care îl transmite spre aprobare Consiliul Local Galați;

n) conduce ședințele Consiliului Administrativ, conform prevederilor legale;

o) urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;

p) asigură elaborarea regulamentului de organizare si functionare și a regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;

q) aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

r) 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 încheind alte tipuri de contracte cu terți, în condițiile legii;

s) negociază conținutul contractului colectiv de muncă la nivelul *Teatrului* cu personalul salariat, reprezentat conform legii;

t) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;

u) asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul instituției, potrivit legii;

v) urmărește, pe baza organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborarea între secții, servicii și compartimente;

w) dispune măsurile ce se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor regulamentului intern;

x) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legale;

y) organizează controlul financiar preventiv propriu;

z) aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul *Teatrului*.

(2) Manager-director general îndeplinește și orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, manager-director general emite decizii.

(4) În absența manager-director general, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul economic și consultantul artistic, în baza unei decizii scrise.

Art. 14. - Consultantul Artistic se subordonează manager-directorului general și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea artistică generală a *Teatrului*, conceptul și structura programelor artistice proprii;

b) coordonează, în mod direct activitatea secțiilor artistice, concepe și coordonează programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale *Teatrului* 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 *Teatrului*;

f) asigură relațiile de colaborare cu partenerii coproducători și cu alte structuri care găzduiesc spectacolele produse sau coproduse de *Teatru*;

g) aprobă textele și machetele grafice pentru orice material de promovare a activității artistice a *Teatrului* selectate de Consiliul Artistic;

h) colaborează cu Serviciul Tehnic-Administrativ și coordonează împreună cu acesta activitățile artistice ale *Teatrului*;

i) moderează ședințele Consiliului Artistic;

j) întocmește trimestrial și anual Rapoartele de activitate artistică;

k) întocmește fișele posturilor pentru salariații compartimentului soliști-maeștri;
l) întocmește referate de necesitate pentru colaboratori și diverse alte activități artistice;

m) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii și dispozițiilor directorului general.

Art. 15. - Directorul economic se subordonează manager-directorului general și 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 contabilizarea veniturilor 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;

l) efectuează operațiuni bancare cu instrumente de plată și de credit în relații de plată intrare și externe;

m) întocmește fișa postului pentru salariații direct subordonați;

n) întocmește trimestrial și anual bilanțul.

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

(2) Consiliul Administrativ este format din:

a) președinte - manager-directorul general al *Teatrului*;

b) membri:

1. - reprezentantul Primăriei Galați;

2. - directorul economic;

3. - consultantul artistic;

4. - consilierul juridic;

5. - șeful serviciului tehnic-administrativ

6. - delegatul sindicatului reprezentativ cu drept de opinie,

dar fără drept de vot

(3) Secretariatul Consiliului Administrativ se asigură de către consultantul artistic.

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

a) se întrunește la sediul *Teatrului* ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui, convocarea se va face cu cel puțin 72 ore 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) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 72 ore înainte;

d) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință în registrul de ședințe și semnat de către toți participanții la încheierea ședinței.

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

a) analizează și dezbate programele de activitate pe stagii ale instituției în vederea aprobării de către directorul general;

b) urmărește periodicitatea și calitatea realizării programelor de activitate trimestrial, propunând măsuri adecvate de remediere a neajunsurilor constatate;

c) analizează și face propuneri de îmbunătățire a proiectului 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;

d) elaborează și supune aprobării proiectul programului de achiziții publice, investiții și reparații curente necesare instituției, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

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

f) analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

g) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al instituției;

h) elaborează, analizează și supune spre aprobare conducerii instituției proiectul programului de formare profesională pe unitate, conform celor legale;

i) propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și modalități de perfecționare a activității;

j) solicită periodic analiza respectării măsurilor de gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor constatate.

Art. 19. - (1) Consiliul artistic este un organism cu rol consultativ numit prin decizia directorului general și care se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Consiliul artistic este compus din până la 11 membri, astfel: consultant artistic al instituției – președinte, reprezentanți ai colectivului artistic și personalități ale vieții culturale din instituție și din afara acesteia - membri.

(3) Consiliul artistic face propuneri cu privire la strategia culturală a instituției, a programelor și a proiectelor culturale ale instituției, inclusiv cu privire la selecția repertoriului și a turneelor.

(4) Membrii consiliului artistic au obligația de a evalua calitatea spectacolelor înainte de premiere și periodic, pe parcursul stagiunii.

(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. Serviciul studii muzicale, subordonat manager-director general al *Teatrului* și condus de consultantul 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 în colaborare cu serviciul tehnic-administrativ;

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 de diverse categorii socio-profesionale și de varsta.

2. Serviciul tehnic-administrativ, subordonat manager-director general al *Teatrului* și este condus de un șef de serviciu :

a) desfășoară activități în domeniul serviciilor auxiliare;

b) asigură aprovizionarea instituției cu materii prime și materiale necesare, în conformitate cu documentația prezentată de achizițiile publice;

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 instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția muncii și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
- g) duce la îndeplinire măsurile de securitate a patrimoniului mobil și imobil din administrarea *Teatrului*, asigurând paza și protecția acestuia;
- h) asigură buna desfășurare a activităților artistice ale instituției atât în interiorul cât și în afara acesteia (turnee, deplasare)
- i) execută orice dispoziție a conducerii *Teatrului* cu responsabilitate, profesionalism și la termenul stabilit;
- k) în condiții optime de lucru va exploata, curăța și întreține imobilele *Teatrului*, conform destinației spațiilor;
- l) va urmări eliminarea pierderilor ineficiente ale energiei electrice, apei, și agentului termic;
- m) respecta cu strictețe normele PSI și PM, și urmărește buna funcționare în permanență a aparaturii și instalațiilor PSI;
- n) asigură din punct de vedere tehnic cu echipamentul din dotare sau al părții contractuale în cazul când sala de spectacole este cedată sau închiriată pentru diferite activități sau evenimente;
- o) execută, conform documentației tehnice și artistice elaborate de către regizorul artistic și scenograf, lucrările specifice în vederea realizării producțiilor artistice (decor, recuzită, costume, etc);

3. Biroul organizare spectacole – subordonat serviciului tehnic-administrativ și este condus de către șef de birou:

- a) va fi înscris în Registrul impresarilor artistici;
- b) răspunde de îndeplinirea organizării spectacolelor și a programului de activitate artistică al teatrului lunar, trimestrial și anual;
- c) se preocupă de promovarea și organizarea spectacolelor instituției în județ și în țară;
- d) vizează săptămânal panourile publicitare verificând exactitatea datelor de pe afișe;
- e) răspunde de gestionarea biletelor de spectacole precum și de integritatea actelor însoțitoare;
- f) efectuează selecții ale spectacolelor și spectatorilor în conformitate cu categoriile de vârstă și nivelul cultural al acestora;
- g) face propuneri privind rezolvarea unor disfuncționalități de ordin economic;
- h) planifică și programează, în acord cu consultantul artistic, spectacole solicitate de publicul spectator.
- i) va întocmi calendarul, cel puțin trimestrial, cu planificarea categoriilor de spectatori și opțiunile repertoriale ale acestora.

4. Compartimentul Financiar – Contabilitate, condus de directorul economic

- 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;

5. Biroul Resurse Umane, subordonat directorului general al *Teatrului*:

a) întocmește statul de funcții al personalului unitatii, în conformitate cu reglementările în vigoare;

b) întocmește statul nominal al personalului unitatii, asigurând aplicarea corectă a tuturor drepturilor salariale;

c) întocmește documentația privind structura și realizarea programului de activitate cultural-artistică a teatrului;

d) întocmește lunar, trimestrial și anual rapoartele statistice;

e) răspunde de completarea și actualizarea carnetelor de muncă ale salariaților instituției, precum și de completarea registrului general de evidență electronică al salariaților;

f) întocmește și păstrează dosarele personale ale salariaților din unitate și dosarele fiscale;

g) urmărește și răspunde de respectarea statului de funcții și de personal aprobat;

h) analizează și supune spre aprobare conducerii măsuri corespunzătoare pentru o judicioasă organizare a muncii în domeniu;

i) analizează și supune conducerii avizarea acordării plăților de ore suplimentare;

j) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative a prezentei la serviciu a personalului, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

k) urmareste si verifica acordarea gradelor si treptelor superioare, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;

l) intocmeste dupa aprobarea formelor de angajare, promovare, detasare, transfer, acordarea de trepte si grade profesionale, sporul de vechime, dosare de pensionare, desfacerea contractului de munca, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;

m) intocmeste graficul de concediu de odihna si dupa aprobarea acestuia urmareste punerea lui in aplicare;

n) raspunde direct de incadrarea corecta a personalului avand in vedere legislatia in vigoare;

o) urmareste realizarea programului de activitate, informand si sesizand conducerea cu nerealizarile si deficientele semnalate de competenta sa;

p) asigura intocmirea formelor de angajare a colaboratorilor cu respectarea legislatiei in vigoare;

q) raspunde in fata conducerii teatrului de toate problemele privind organizarea muncii, salarizarea acesteia si punerea in aplicare a masurilor dispuse.

r) gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale anuale individuale ale angajaților;

s) eliberează, la solicitarea angajatului, documentele care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

6. Juridic, subordonat directorului general al Teatrului :

a) reprezinta institutia in instantele judecatoresti;

b) intocmeste documentele necesare (actiuni, concluzii scrise, precizari, etc.) in vederea sustinerii intereselor institutiei in fata instantelor de judecata;

c) asigura asistenta juridica sectiilor sau serviciilor repartizate;

d) formuleaza raspunsurile cu caracter juridic la sesizarile salariatilor, precum si a problemelor ridicate in audiente;

e) participa in cadrul Consiliului de Administratie, in vederea asigurarii asistentei juridice;

f) promoveaza actiuni in instanta si utilizeaza toate caile de jurisdictie prevazute

de codul de procedura civila - apeluri, recursuri, revizui, dupa caz;

g) avizeaza pentru legalitate documentele prezentate de director, contabilitate, B.R.U., etc.;

h) raspunde la diferitele adrese primite la institutie, cu privire la solutiile ce se cer

in solutionarea cererilor adresate unitatii, directorului sau altor compartimente;

i) acorda asistenta juridica salariatilor teatrului si rezolva problemele ivite cu privire la dreptul muncii;

j) ia masuri pentru incasarea tuturor drepturilor ce se cuvin institutiei, pentru recuperarea debitorii si creditorii de orice fel;

k) formuleaza actiuni pentru recuperarea prejudiciilor, pentru sesizeaza organelor

de urmarire penala, sanctionare disciplinara, in baza materialului probator;

l) raspunde la diferitele cereri, contestatii, etc., solicitate de catre angajatii institutiei, ce privesc probleme de natura juridica;

m) reprezinta institutia la birourile notariale in vederea autentificarii diferitelor acte necesare in buna desfasurare a activitatii;

n) rezolva si alte probleme date prin dispozitia directorului, sub rezerva legalitatii lor;

o) intocmeste contracte, acte aditionale, decizii, efectueaza cerceterea disciplinara prealabila, formuleaza cereri catre instante judecatoresti privind eliberarea anumitor acte (hotarari judecatoresti, incheierii de sedinte, dispozitive ale hotararilor etc.);

p) informeaza in scris asupra modificarilor aparute in legislatie, compartimentele interesate.

CAPITOLUL VII. - FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

Art. 21. - Cheltuielile curente și de capital ale *Teatrului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat alocate prin hotarari ale Consiliul Local.

Art. 22. - (1) Veniturile proprii se realizează din activități diverse ale *Teatrului*, și anume din:

a) organizarea de productii artistice diverse, festivaluri, gale ale dansului si muzicii, etc., in țară și străinătate;

b) vânzarea biletelor de intrare la spectacole;

c) vânzarea materialelor realizate de *Teatru*: programe de sală, cataloage, reviste, broșuri, pliante, cărți, albume, CD-uri, DVD-uri, casete video și alte materiale cu conținut de specialitate;

d) prestarea unor servicii culturale;

e) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;

f) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;

g) alte activități specifice, realizate de *Teatru* (inchirieri costume, inchirieri sala, decor, etc.), in conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 24. - *Teatrul* poate încasa, in condițiile legii, de la beneficiarii străini sume in valută, pentru activități specifice artistice si administrative.

Art. 25. - Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite in 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 in bugetele de venituri și cheltuieli ale institutiei.

Art. 26. - Finanțarea activității *Teatrului* se asigură cu respectarea prevederilor cap. V din OG 21/ 31.01.2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic.

CAPITOLUL VIII. - DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. - (1) Serviciile, secțiile, birourile și celelalte compartimente îndeplinesc, potrivit specificului lor, și alte activități decât cele cuprinse în prezentul regulament, stabilite de conducerea *Teatrului*.

(2) Registrătura generală și consilierul *Teatrului* păstrează și folosesc ștampilele, conform prevederilor legale;

(3) *Teatrul* are arhivă proprie în care se păstrează documentele, termenele de păstrare a lucrărilor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic.

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. - Atribuțiile fiecărui salariat al *Teatrului* sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor de secții, servicii, birouri, compartiment și sunt avizate de către managerul-director general al *Teatrului*.

Art. 30. - (1) Personalul *Teatrului* este obligat să respecte programul de lucru, să semneze în condica de prezență (sa vizeze legitimația de serviciu pe pontajul electronic) atât la sosirea, cât și la plecarea de la serviciu.

(2) - Orele de începere și de terminare a programului sunt stabilite prin R.I.

(3) - Plecarea înainte de ora stabilită sau prezența la serviciu după ora stabilită, precum și alte învoiri sunt permise numai cu aprobarea manager-director general și, în lipsa acestuia, a directorului economic sau a persoanei desemnate ca înlocuitor de drept.

Art. 31. - Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților *Teatrului*, cuprinse în prezentul regulament și în fișele posturilor, se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

Art. 32. - Directorul economic, consultantul artistic și șefii de serviciu vor lua măsurile necesare ca întregul personal al *Teatrului* să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 33. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării Consiliului Local.

(2) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă spre aprobare Consiliului Local.

Anexa 3 la Caietul de obiective

Bugetul Teatrului Muzical „Nae Leonard” Galați pe ultimii trei ani aprobat prin Hotărârile Consiliului Local
nr. 25/30.01.2014, nr. 50/13.02.2015 si nr. 40/02.02.2016

LEI

INDICATORI	2014		2015		2016	
	BUGET	REALIZAT	BUGET	REALIZAT	BUGET	REALIZAT
TOTAL VENITURI	11.720.000	11.006.497	9.707.000	9.676.209	10.571.000	10.516.138
VENITURI PROPRII	200.000	198.904	250.000	263.614	270.000	235.391
SUBVENTII de la bugetul local	11.520.000	10.807.593	9.457.000	9.412.595	10.301.000	10.280.747
TOTAL CHELTUIELI	11.720.000	11.006.497	9.707.000	9.676.209	10.571.000	10.516.138
Cheltuieli de personal	1.947.000	1.944.395	1.898.000	1.880.026	1.239.000	1.235.092
Cheltuieli cu bunuri si servicii	3.514.000	3.498.637	3.784.000	3.779.240	3.545.300	3.514.603
Alte cheltuieli (Fundatia)	4.000.000	3.993.075	4.015.000	4.014.057	5.598.700	5.598.696
Active nefinanciare (investitii)	2.259.000	1.574.340	10.000	10.000	188.000	167.747
Plati efectuate in anii precedenti		-3.950		-7.114		