

HOTĂRÂREA nr. 498

din 29.09.2021

privind aprobarea caietului de obiective în vederea încredințării managementului la Teatrul Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați pentru perioada 2021-2025 și stabilirea termenului de depunere a proiectului de management

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț - Florin Pucheanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 530/20.09.2021

Consiliul Local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 29.09.2021;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 192802/16.09.2021, al inițiatorului Primarul municipiului Galați, Ionuț - Florin Pucheanu;

Având în vedere raportul de specialitate comun nr. 192808/16.09.2021 al Serviciului Resurse Umane și Salarizare, al Direcției Relații Publice și Managementul Documentelor și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere dispozițiile H.C.L. nr. 461/25.08.2021 privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați pentru perioada 2017-2021;

Având în vedere dispozițiile art.7 alin. (1) , art.11, art.43¹ 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 Ministerului Culturii nr. 2799/10.12.2015 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. 129 alin. (1) și alin. (7) lit. d din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 - *Se aprobă caietul de obiective în vederea încredințării managementului la Teatrul Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 - *Se aprobă ca termenul de depunere a proiectului de management la Teatrul Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați să fie data de 15 octombrie 2021.*

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

Art. 4 - *Secretarul General al municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Pt. Secretar General*

CAIET DE OBIECTIVE

privind încredințarea managementului la Teatrul Național de Operă și Operetă "Nae Leonard"
Galați pentru perioada 2021-2025

Perioada de management este de 4 ani începând cu luna noiembrie 2021.

I. Teatrul Național de Operă și Operetă "Nae Leonard" Galați denumită în continuare **instituția**, este instituție publică de repertoriu cu personalitate juridică ce realizează și prezintă producții artistice diverse ca gen și factură.

În temeiul prevederilor OG nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu modificările și completările ulterioare, 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 Național de Operă și Operetă "Nae Leonard" 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, de la operă, operetă, concert simfonic până la revistă, comedie muzicală și spectacole pentru copii.

Finațarea Teatrului Național de Operă și Operetă "Nae Leonard" Galați se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Galați.

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

- susține spectacole de operă, operetă, balet, gale lirice, spectacole de divertisment muzical coregrafic, spectacole de revistă, spectacole pentru copii, concerte-spectacol de revistă, concerte simfonice, recitaluri;
- 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 Național de Operă și Operetă "Nae Leonard" Galați este o prestigioasă instituție profesionistă de spectacole, cu o veche și bogată tradiție care a contribuit la afirmarea culturii clasice și moderne, specializată în realizarea și prezentarea de spectacole de operă, operetă, balet, gale lirice, spectacole de divertisment muzical coregrafic, spectacole de revistă, spectacole pentru copii, concerte-spectacol de revistă, concerte simfonice, recitaluri, etc.

În vederea satisfacerii nevoilor culturale și educative ale publicului, Teatrul Național de Operă și Operetă "Nae Leonard" Galați trebuie să inițieze și să dezvolte parteneriate cu autoritățile locale,

regionale, zonale, naționale, să elaboreze un repertoriu echilibrat, conform exigențelor contemporane, și să creeze noi perspective artistice prin diversificarea ofertei culturale și prin promovarea realizărilor artistice în circuitul național și internațional.

Misunea Teatrului Național de Operă și Operetă "Nae Leonard" 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 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

Situat la extremitatea est-centrală a României, la confluența Dunării cu râurile Siret și Prut, județul Galați a avut prima atestare documentară în 1435. 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 Dunare, 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.

Conform ultimelor date statistice prezentate de Institutul Național de Statistică, la 01.01.2020 populația municipiului Galați era de 306.424 locuitori. La nivelul Județului Galați, la sfârșitul lunii mai 2021 numărul mediu al populației active era de 131117 iar cel al pensionarilor de 128258. În anul școlar 2019-2020 populația școlară Județului Galați era de 92665, din care:

- în creșe și grădinițe – 12448;
- în învățământul primar și gimnazial- 41655;
- în învățământul liceal- 17571;
- studenți și cursanți înscriși în învățământul superior- 15483;

Potrivit studiului „Vitalitatea culturală a orașelor din România” – ediția 2018, realizat de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală pe parcursul anului 2018 și publicat în 2019, dar care se raportează la nivelul anului 2016, în clasamentul primelor orașe din România din perspectiva participării culturale în anul 2016, municipiul Galați se află pe locul opt în acest clasament, iar potrivit acestui studiu, orașul Galați se află printre primele 15 orașe care au o participare culturală crescută. Această evoluție a indicatorului demonstrează potențialul cultural al acestui oraș din punctul de vedere al participării culturale. Trebuie remarcat că ce favorizează poziția pe care o ocupă municipiul Galați în anul 2016 este scorul obținut pentru itemul care a măsurat participarea la evenimentele organizate de teatrele muzicale. Dintre cele 46 de orașe incluse în analiză, municipiul Galați a obținut cel mai mare scor, evidențiind încă o dată importanța pe care o joacă diversitatea instituțiilor cultural-artistice atunci când este analizată cantitativ vitalitatea culturală urbană.”

Fiind un important port la Dunăre, făcând totodată legătura cu Marea Neagră și, astfel cu toate porturile Europei, cultura gălățeană a fost profund influențată de comunitățile altor naționalități care s-au oprit din drumurile lor pe aceste meleaguri, fiecare dintre acestea creând un evantai cultural bogat, ce se manifestă frecvent pe scenele profesionale gălățene cu ocazia diverselor evenimente ce le caracterizează. Cultura acestor locuri a fost marcată de elemente specifice fiecărui segment etnic al populației, îmbinând particularități ale fiecăreia dintre ele.

Cultura, ca element esențial al dezvoltării sociale și regenerării urbane, reprezintă un indicator al calității vieții, al bunăstării individuale și colective. Astfel, prin cultură, orașul poate oferi locuitorilor săi noi perspective de participare la viața publică și poate dezvolta noi mecanisme de solidaritate și incluziune, se pot genera colaborări și parteneriate care să aducă beneficii economice și sociale întregii comunități.

O prezentare succintă a infrastructurii culturale a municipiului Galați oferă o imagine asupra dimensiunii acesteia. Astfel, aici funcționează peste 12 instituții publice de cultură- Teatrul Dramatic „Fani Tardini”, Teatrul Național de Operă și Operetă “Nae Leonard”, Casa de Cultură a

Sindicatelor, Casa de Cultură a Studentilor, Centrul Cultural „Dunărea de Jos”, Biblioteca „V.A. Urechia”, Biblioteca Universitară, Muzeul de Istorie, Muzeul de arte vizuale, Complexul Muzeal de Științele Naturii, Sala „Nicolae Mântu” a galeriilor de artă, și cinematografe. De asemenea, în cadrul rețelei de învățământ a municipiului Galați funcționează Liceul de artă „Dimitrie Cuclîn” și Facultatea de arte din cadrul Universității „Dunărea de Jos Galați”, cu specializare în interpretare muzical-canto, artele spectacolului și arte plastice.

Totodată, în municipiul Galați au aparut inițiative publice culturale cum ar fi ” Zilele Municipiului Galați” , „Festivalul Scrumbiei Dunărene”, „Ziua Copilului” „ Ziua Internațională a Dunării”, Târgul de Iarnă”, „Axis Libri”, Festivalul de fanfare Iosif Ivanovici”, Festivalul Doina Covurluiului”, Festivalul Internațional „Serile de poezie” Antares, etc. , evenimente care își direcționează o mare parte a atenției către spațiul public, cu o largă participare și care își propun să animeze orașul și să ofere un program cultural divers pentru toate categoriile de public. Aceste manifestări generează un impact remarcabil la nivelul cooperării dintre diferiți operatori culturali și dintre cultură și alte domenii de activitate.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al 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

Galațiul dispune de un trecut muzical, de peste două sute de ani, de o veritabilă tradiție în domeniul teatrului lirico-dramatic. Această instituție a fost înființată prin Decizia nr.161/12.06.1954 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular Regional Galați. În anul 2018, prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 76/15.02.2018 denumirea teatrului a fost schimbată din Teatrul Muzical “Nae Leonard” în Teatrul Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați.

Teatrul Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați ocupă un loc aparte, prin faptul că este singura instituție profesionistă din țară care abordează toate genurile spectacolului muzical, de la operă, operetă, concert simfonic până la revistă, comedie muzicală și spectacole pentru copii. De la înființare și până în prezent, aici au avut loc peste 205 de premiere ale unor lucrări de mare popularitate ale artei lirice universale prezentate în mai multe variante de montare. În portofoliul teatrului s-au înscris în acest răstimp peste 40 de lucrări de operă, 42 de operete, 10 comedii muzicale, 20 de balete, 15 spectacole muzicale pentru copii și peste 50 de spectacole de estradă și revistă. De-a lungul timpului, teatrul a fost condus și îndrumat profesional de maeștri precum dirijorii Viorel Doboș, Silviu Zavulovici, Ury Schmidt, Gabor Kiss, Alecu Sfetcu, Dimitrie Macarie, Cristofor Barbatti, Sorin Oancea, Mircea Holiartoc, Eugen Dan Drăgoi, regizorii Paul Mihail Ionescu, Panait Victor Cotescu, Jean Rânzescu, Hero Lupescu, Alexandru Ionescu-Arbore, coregraful Trixy Checais, Constantin Floriean, Fănică Lupu, Venera Zavulovici, Gabriela Gegea și mulți alții. Dintre soliștii de marcă, reprezentativi pentru arta vocală românească, ce și-au început cariera pe scena gălățeană și au plecat apoi pe marile scene ale țării și ale lumii, amintim pe Vasile Martinoiu, Nicolae Urdăreanu, Victoria Bezetti, Margareta Nica, Dan Zancu, Lucia Țibuleac, Lucia Cicoară Drăgan, Liliana Nichiteanu, ș.a.

Prin diversitatea genurilor de spectacole pe care le are în repertoriu, Teatrul Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați contribuie la creșterea nivelului de cultură a publicului gălățean prin accesul la producții culturale artistice diversificate, contribuind la dezvoltarea intelectuală și spirituală a acestuia și promovarea actului artistic, garantând în acest sens participarea la diversitatea culturală ce caracterizează Europa, prin accesibilitate lingvistică.

Spectatorii care pășesc în sala de spectacole a Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați optează predilect spre marile capodopere ale genului operistic: Nabucco și Aida de

G.Verdi,Tosca de G.Puccini,Cavalleria rusticana de P.Mascagni,Don Pasquale de G.Donizetti,Paiate de Ruggiero Leoncavallo,Regele Cerb de Angelo Inglese,Lucia di Lammermoor de Gaetano Donizetti.In ceea ce priveste creatia de opereta,preferintele publicului se orienteaza catre Vaduva vesela de Fr.Lehar,Liliacul,Sange vienez de J.Strauss,Silvia de E.Kalman,La calul balan de R.Benatzky,My Fair Lady de Fr.Loewe,Tara surasului de Fr.Lehar,Sunetul Muzicii de Richard Rodgers etc.

Spectacolele sunt susținute atât la sediu, în sala de spectacole și Grădina de Vară, cât și în localitățile din județ, precum și în orașele importante din vecinătate. De o importanță deosebită în planul afirmării europene a valorilor interpretative gălățene sunt turneele și deplasările realizate în străinătate.

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

Nr.crt	Indicatori de performanta	2018	2019	2020
1.	Cheltuieli de beneficiar (subventie+venituri-cheltuieli de capital) / nr.de beneficiari	317	399	1.567
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Numar de activitati specifice	112	126	66
4.	Numar de aparitii media (fara communicate de presa)	114	178	97
5.	Numar de beneficiari neplatitori	12.170	10.947	1.983
6.	Numar de beneficiari platitori	27.128	25.706	6.219
7.	Numar de reprezentatii	94	108	44
8.	Numar de proiecte/actiuni culturale	5	8	5
9.	Venituri proprii din activitatea de baza	384.810	462.030	130.362
10.	Venituri proprii din alte activitati	-	-	-

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției

Teatrul Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați funcționează în imobilul aparținând domeniului public al municipiului Galați situat în Strada Mihai Bravu nr. 50 unde dispune de o sala mare de spectacole cu o capacitate de 410 locuri.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr.crt.	Numele programelor si ale proiectelor	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
OPERA				
1.	La Traviata	X	X	
2.	Turandot-premiera	X		
3.	Rigoletto	X		
4.	Cavalleria rusticana	X		X înregistrare
5.	Turandot	X		
6.	Madama Butterfly	X		
7.	Lucia di Lammermoor		X	
8.	Luceafărul -premiera		X	
9.	Elixirul dragostei -premiera		X	
10.	Carmen		X	

11.	<i>La Bohème</i>			X
12.	<i>Regele Cerb-inregistrare</i>			X online
OPERETĂ				
1.	<i>Liliacul</i>	X	X	
2.	<i>Văduva veselă</i>	X	X	X
3.	<i>Silvia</i>	X	X	X
4.	<i>Contesa Maritza</i>	X	X	X
5.	<i>Bal la Savoy</i>	X		
6.	<i>La Calul bălan</i>	X	X	X înregistrare (online)
7.	<i>Vânzătorul de păsări</i>	X		X
8.	<i>Țara surâsului</i>	X	X	
9.	<i>Crai nou-premiera</i>	X	X	
10.	<i>Voievodul țiganilor-premiera</i>		X	X
CONCERTE SIMFONICE				
1.	<i>Concert simfonic-Max Bruch - Suită pe melodii folclorice ruse op.79b, Franz Liszt - Concertul pentru pian și orchestră Nr. 1 în Mi bemol major, Felix Mendelssohn Bartholdy - Simfonia I în do minor op. 11</i>	X		
2.	<i>Concert simfonic-George Butterworth - Idyll. The Banks Of Green Willow, Carl Maria Von Weber - Concertul nr. 2, op. 74 pentru clarinet și orchestră, Piotr Ilici Ceaikovski - Simfonia nr. 5, în mi minor, op. 64</i>	X		
3.	<i>Concert simfonic aniversar ILARION IONESCU – GALAȚI</i>	X		
4.	<i>Concert de Paști - Primă audiție Oratoriul de Valentin Țîmaru</i>	X		X înregistrare (online)
5.	<i>Concert de Crăciun: Balul Operei - Christmas Festival</i>	X	X	
6.	<i>Concert vocal simfonic</i>		X	
7.	<i>Concert vocal simfonic de Paști – Florilegiu - premiera</i>		X	
8.	<i>Concert extraordinar, cu tânăra soprană Laura Bretan</i>		X	
9.	<i>Seara tenorilor la Grădina Leonard</i>		X	
10.	<i>Balul Operei. Regal vienez</i>		X	
11.	<i>Seri muzicale la Grădina Leonard – MOZARTIANA</i>			X
12.	<i>Seară de muzică românească</i>			X
13.	<i>Seara operetei maghiare</i>			X
14.	<i>Seară de muzică franceză</i>			X
15.	<i>Seară muzicală pe armonii americane</i>			X
16.	<i>Concert simfonic extraordinar – Valentine's Day symphony</i>			X
17.	<i>Concert Simfonic Extraordinar (28.11) – Concert cu pian și corn, susținut de orchestra simfonică a Teatrului</i>			X online- live

18.	Seri muzicale la Grădina Leonard			X
19.	Pe valurile muzicii			X
20.	Concert coral			X
SPECTACOLE DE BALET				
1.	Poveste persană		X	X
MUSICAL				
1.	Sunetul Muzicii	X	X	
2.	My Fair Lady	X	X	X înregistrare (online)
3.	Bună seara, domnule Wilde!-premiera (online)			X
4.	Hello, Dolly!			X (online)
RECITALURI				
1.	Recital ZIUA CULTURII NAȚIONALE	X		
2.	Recital Voci de Prămăvară	X		
3.	Recital cameral de Paști	X		
4.	Recital de pian la șase mâini	X		
5.	Recital susținut de pianistul Eduard Kunz	X		
6.	Recital de vioară	X		
7.	Recital de lied	X		
8.	Recital cvartet de coarde	X		
9.	Enescu pe înțelesul tuturor		X	
10.	Adiemus		X	
11.	Recital pentru Noaptea muzeelor		X	
12.	Recital de pian la 4 mâini		X	
13.	Recital - Studioul de Operă Leonard			X
14.	Recital vocal-instrumental			X
15.	Cadouri muzicale de Crăciun			X online-live
SPECTACOLE DE REVISTĂ				
1.	Amor cu parfum de altădată	X	X	X
2.	Tu ești primăvara mea	X		
3.	Cabaret	X	X	
4.	Povești muzicale de iarnă	X		
5.	Curs de Fantomodele		X	X
6.	Concert estival – Spectacol de Revistă ce a marcat închiderea stagiunii 2018-2019		X	
7.	Fulgi de nea pe portativ (online)			X online-live
8.	Smooth Jazz Cafe			X
9.	Cu muzică si glume, revenim în lume			X
10.	Slagăre la malul dunării			X
11.	Christmas Festival – Balul Operei			X online-live
COMEDII MUZICALE				
1.	Firfîrică	X	X	X
2.	Inelul fermecat	X		
3.	O familie trăznită	X		X
4.	Săracu Gică	X	X	X

5.	Chirița în provincie-premiera		X	X Inregistrare (online)
SPECTACOLE ÎN PARTENERIAT				
1.	ZIUA CULTURII NAȚIONALE - Geniu românesc eminescian - 100 de ani de cultură gălățeană			
2.	Concert de Revistă dedicat aniversării a 50 de ani de căsătorie a cuplurilor gălățene	X	X	
3.	Recital Voci de Prămăvară			
4.	Eminescu - Ziditorul limbii române		X	
5.	Spectacolul muzical Vocile Dunării-premiera		X	
6.	La Calul Bălan		X	
7.	Eveniment Piața Centrală		X	
8.	Concert de Crăciun Have Magic		X	
SPECTACOLE DE DIVERISMENT				
1.	Umorul în Jazz	X		
2.	„Sărut mâna ta, femeie”	X	X	
3.	Spectacol Fuego	X		
4.	Muzică și haz la Grădina Leonard-premiera	X		
5.	Parada vedetelor la Grădina Leonard -premiera	X	X	
6.	Concert de revistă dedicat aniversării a 55 de ani de carieră – Teodor Munteanu		X	
SPECTACOLE PENTRU COPII				
1.	Ai Carte ! Ai Party!	X	X	
2.	Melodii cu ghiduși	X		
3.	Inelul fermecat	X	X	
4.	Scandal la bal	X		
5.	Frumoasa din pădurea adormită	X		
6.	Oratoriul de Paște de Valentin Timaru-premiera	X		
7.	„Povești muzicale de iarnă” -premiera	X		
8.	Angry Fatty & Ugly sau Școala din pădure-premiera		X	
9.	Departee de Kansas-premiera			X
FESTIVALURI				
1.	Festivalul Internațional „Leonard”	X	X	
2.	Festivalul Folk la Dunăre	X	X	X
3.	Festivalul Danube Rock	X	X	
4.	Danube JAZZ & BLUES Festival	X	X	
5.	Participare la Festivalul BEst Summer Art Fest			X
TURNEE NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE				
1.	Turneu național cu spectacolul de divertisment „Sărut mâna ta femeie”	X	X	
2.	Turneu la Constanța cu spectacolele „Melodii cu ghiduși” și „O familie trăznită”	X		
3.	Turneu național cu spectacol de revistă invitat Ion Suruceanu	X		
4.	Deplasare cu spectacolul pentru copii Ai Carte ! Ai Party!		X	
5.	Deplasare cu spectacolul de revistă Chirița în provincie		X	

SPECTACOLE OCAZIONALE SUSȚINUTE FĂRĂ ÎNCASĂRI				
1.	Concert dedicat marelui poet Mihai Eminescu	X		
2.	Concert de Ziua Dunării	X		
3.	Concert de revistă în Grădina Publică	X		
4.	Spectacol de revistă caritabil Speranță pentru Alberto	X		
5.	Concert vocal simfonic oper air	X		
6.	Concert-spectacol de muzică și umor	X		
7.	Concert religios	X		
8.	Concert de Sf. Andrei	X		
9.	Eminescu - Ziditorul limbii române		X	
10.	Inaugurarea Studioului de Operă „Leonard” –		X	
11.	Concert de Crăciun la Mall		X	

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr.crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr.proiecte în cadrul programului	Denumirea Proiectului	Buget prevazut pe program*2) (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2018						
1	Festival „Leonard”	Festival internațional de operă și operetă, cu invitați de renume național și internațional	1	Festivalul Internațional „Leonard”	130.000	129.500
2	Festivaluri Rock/ Folk	Festivaluri internaționale dedicate genurilor rock și folk, cu invitați de renume național și internațional	2	Festivalul Folk - ediția IV Festivalul Internațional Rock - ediția V	550.000	515.000
3	Festival Jazz & Blues	Festival internațional dedicat genurilor jazz & blues, cu invitați de renume național și internațional	1	Festival internațional Jazz & Blues la Dunare – ediția V	194.500	165.000
4	Concerte	Concerte și recitaluri ocazionale, dedicate unor	15	Concerte Recitaluri	77.600	54.800

		<i>evenimente culturale locale sau naționale</i>				
5	<i>Revelion</i>	<i>Spectacol de Revelion, în parteneriat cu Primăria Municipiului Galați</i>	1	<i>Revelionul pensionarilor (parteneriat)</i>	151.000	148.700
6	<i>Spectacole operă-operetă</i>	<i>Spectacole de operă și operetă din repertoriul propriu al Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați</i>	17	<i>Vânzătorul de păsări Cenușăreasa My Fair Lady Bal mascat Silvia Traviata Țara Surâsului, Rigoletto, Carmen, Sunetul muzicii, Liliacul, Contesa Maritza Sânge Vienez, Văduva Veselă, Bal la Savoy</i>	115.700	105.500
7	<i>Spectacole revistă-copii</i>	<i>Spectacole din repertoriul propriu al Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați, dedicate copiilor de grădiniță, școală primară și gimnazială sau încadrate în genul de estradă/ revistă/ comedii</i>	6	<i>O familie trăsnită Ai carte! Ai Party! Cabaret Săracu Gică Firfircă Scandal la bal</i>	65.300	65.000

		<i>muzicale</i>				
8	<i>Premiere</i>	<i>Spectacole montate în premieră</i>	5	<i>Oratoriul de Paște Cavalleria Rusticana Turandot Crai Nou Povești muzicale de iarnă</i>	420.000	410.000
Anul 2019						
1	<i>Festival „Leonard”</i>	<i>Festival internațional de operă și operetă, cu invitați de renume național și internațional</i>	1	<i>Festivalul Internațional „Leonard”</i>	200.000	190.000
2	<i>Festivaluri Rock/ Folk</i>	<i>Festivaluri internaționale dedicate genurilor rock și folk, cu invitați de renume național și internațional</i>	2	<i>Festivalul Folk - ediția IV Festivalul Internațional Rock - ediția V</i>	310.000	300.000
3	<i>Festival Jazz & Blues</i>	<i>Festival internațional dedicat genurilor jazz & blues, cu invitați de renume național și internațional</i>	1	<i>Festival internațional Jazz & Blues la Dunare – ediția V</i>	78.000	75.000
4	<i>Concerte</i>	<i>Concerte și recitaluri ocazionale, dedicate unor evenimente culturale locale sau naționale</i>	6	<i>Concerte Recitaluri</i>	75.000	67.000
5	<i>Revelion</i>	<i>Spectacol de Revelion, în parteneriat cu Primăria Municipiului Galați</i>	1	<i>Revelionul pensionarilor (parteneriat)</i>	160.100	155.000

6	Spectacole operă-operetă	Spectacole de operă și operetă din repertoriul propriu al Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați	19	Vânzătorul de păsări Cenușăreasa My Fair Lady Bal mascat Silvia, Lucia di Lammemoor Traviata Țara Surâsului, Rigoletto, Carmen, Sunetul muzicii, Liliacul, Contesa Maritza Sânge Vinez, Cavalleria Rusticana, Văduva Veselă, Bal la Savoy, Turandot	53.000	50.000
7	Spectacole revistă-copii	Spectacole din repertoriul propriu al Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați, dedicate copiilor de grădiniță, școală primară și gimnazială sau încadrate în genul de estradă/ revistă/ comedii muzicale	5	O familie trăsnită Ai carte! Ai Party! Cabaret Săracu Gică Firfircă	25.000	20.000
8	Premiere	Spectacole montate în premieră	7	Chirița în provincie Școala din Pădure Elixirul Dragostei	169.000	100.000

				Poveste persană Luceafărul Voievodul țiganilor Vocile Dunării		
Anul 2020						
1	<i>Festivalul Folk</i>	<i>Festival internațional dedicat genului folk, cu invitați de renume național și internațional</i>	1	<i>Festivalul Folk - ediția VI</i>	60.000	35.000
2	<i>Spectacole operă- operetă</i>	<i>Spectacole de operă și operetă din repertoriul propriu al Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați</i>	14	<i>Vânzătorul de păsări My Fair Lady Bal mascat Silvia Traviata Țara Surâsului, Rigoletto, Carmen, Sunetul muzicii, Liliacul, Contesa Maritza Sânge Vienez, Boema, Văduva Veselă</i>	50.000	25.000
3	<i>Spectacole revistă- copii</i>	<i>Spectacole din repertoriul propriu al Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați, dedicate copiilor de grădiniță, școală primară și gimnazială sau încadrate</i>	6	<i>O familie trăsnită Amor cu parfum de altădată Ai carte! Ai Party! Cabaret Săracu Gică Firfircă Chirița în provincie</i>	40.000	12.000

		în genul de estradă/ revistă/ comedii muzicale				
4	Premiere	Spectacole montate în premieră	2	Bună seara, domnule Wilde! Departa de Kansas	40.000 40.000	35.000 30.000
5	Concerte	Concerte și recitaluri ocazionale, dedicate unor evenimente culturale locale sau naționale	14	Concerte	10.000	9.500

*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

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 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 legale în vigoare;

- desfășurarea de activități specifice de management cultural cu respectarea alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;

- elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsură 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 lărgirea ariei de adresabilitate, multiplicarea și diversificarea spațiilor în care se desfășoară actul artistic, îmbunătățirea imaginii instituției, promovarea 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 măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea activității;

- 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 oricăror 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;

- atragerea 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:

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
 2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
 3. asigurarea diversificării ofertei culturale;
 4. 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 Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” 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 Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați;
 - 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 distribuire a personalului angajat pe arii întinse de domenii astfel încât să se acopere toate solicitările publicului ;
 - întocmirea și execuția judicioasă a bugetelor de venituri și cheltuieli și respectarea întocmai a întregului exercițiu bugetar, cale 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 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 OUG nr. 189/ 2008- privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

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	Observații, 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 2021-2022	Anul 2022-2023	Anul 2023-2024	Anul 2024-2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a.venituri proprii, din care 1.a.1.venituri din activitatea de bază 1.a.2.surse atrase 1.a.3.alte venituri proprii 1.b.subvenții/alocații 1.c.alte venituri				
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a.Cheletuieli de personal, din care 2.a.1.Cheletuieli cu salariile 2.a.2.Alte cheletuieli de personal 2.b.Cheletuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1.Cheletuieli pentru proiecte				

	2.b.2.Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3.Cheltuieli pentru reparatii curente 2.b.4.Cheltuieli de întreținere 2.b.5.Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 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	Scurtă descriere a programului	Nr.Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program *3) (lei)
<i>Primul an de management</i>					
1.					
...					
...					
<i>Al doilea an de management</i>					
1.					
...					
...					
<i>Al treilea an de management</i>					
1.					
...					
...					
<i>Al patrulea an de management</i>					
1.					
...					
...					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII.Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Președinte de ședință,

Anexa nr.1

la caietul de obiective

Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați aprobate prin Hotărarea de Consiliu Local Galați nr. 161/31.03.2021

***Statul de funcții al al Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați
aprobat prin Hotărarea de Consiliu Local Galati nr. 161/31.03.2021***

HOTĂRÂREA nr. 161 ***din 31.03.2021***

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Teatrul Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 181/17.03.2021

Consiliul Local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 31.03.2021;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 51503/15.03.2021, al inițiatorului - Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 59695/23.03.2021 al Direcției Relații Publice și Managementul Documentelor, al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Juridic și Legalitate și al Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

Având în vedere avizul comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

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

Având în vedere adresa Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați nr. 649/16.02.2021, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 30944/16.02.2021, având ca anexă Nota de fundamentare revizuită nr. 915/11.03.2021 înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 49806/11.03.2021;

Având în vedere dispozițiile art. 4 alin. (1), alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru Teatrul Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați, conform anexelor 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Teatrul Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați, conform anexei 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.*

Art. 4 – *Managerul Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

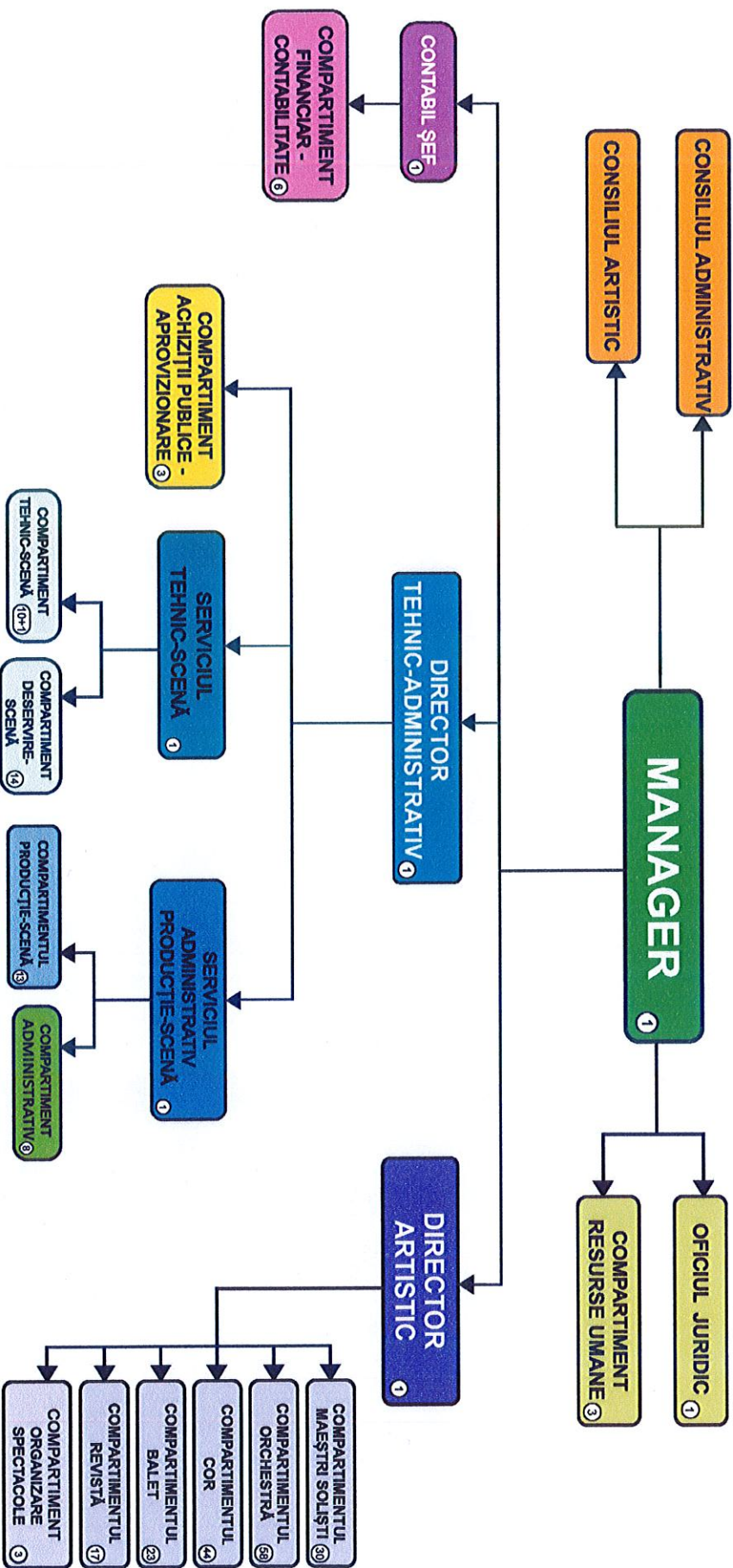
Art. 5 – *Secretarul General al municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*



ORGANIGRAMA



Președinte de ședință,

TEATRUL NAȚIONAL DE OPERĂ ȘI OPERETĂ „NAE LEONARD”
 „NAE LEONARD”
 GALATI

STAT DE FUNCȚII
 ANUL 2021

PROPUNERE MODIFICARE				
Nr. crt.	Denumirea funcției potrivit Legii nr. 153/2017	Nivel studii	Grad/treapta prof.	Număr total posturi
0	1	2	3	4
TOTAL POSTURI APROBATE				240
A. PERSONAL DE CONDUCERE - TOTAL				7
1	MANAGER (Director General)	S	II	1
2	DIRECTOR ARTISTIC (funcție de specialitate)	S	II	1
3	DIRECTOR TEHNIC - ADMINISTRATIV	S	II	1
4	CONTABIL ȘEF (funcție de specialitate) - financiar-contabilitate	S	II	1
5	ȘEF SERVICIU (funcție tehnică/ administrativă) - Serviciul administrativ producție-scenă	S	II	1
6	ȘEF SERVICIU (funcție tehnică) - compartiment tehnic-scenă	S	II	1
7	ȘEF FORMAȚIE (mănuitor montator decor)		II	1
B. PERSONAL DE EXECUȚIE - TOTAL				233
COMPARTIMENT RESURSE UMANE				3
8	REFERENT (secretariat)	M	II	1
9	REFERENT (R.U.)	M	IA	1
10	REFERENT DE SPECIALITATE/REFERENT (R.U.)	S/M	III	1
OFICIUL JURIDIC				1
11	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1
COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE				6
12	ECONOMIST	S	IA	1
13	REFERENT SPECIALITATE	S	I	3
14	CONTABIL	M	IA	1
15	MAGAZINER	M		1
PERSONAL ARTISTIC				175
COMPARTIMENTUL MAESTRI SOLIȘTI				30
16	SECRETAR MUZICAL	S	I	1
17	MAESTRU COREPETITOR	S	I	3
18	SECRETAR PR	S	II	1
19	SUFLEOR	S	I	1
20	REGIZOR CULISE	M	I	1
21	REGIZOR CULISE	M	III	1
22	DIRIJOR	S	I	2
23	DIRIJOR	S	II	1
24	SOLIȘTI	S	I	6
25	SOLIȘTI	S	II	10
26	SOLIȘTI	S	DEB.	1
27	BIBLIOTECAR	S	I	1

28	GRAFICIAN	M	III	1
COMPARTIMENTUL ORCHESTRĂ				58
29	CONCERT MAESTRU	S	I	1
30	SEF PARTIDA	S	I	13
31	ARTIST INSTRUMENTIST	S	I	22
32	ARTIST INSTRUMENTIST	S	II	15
33	ARTIST INSTRUMENTIST	S	DEB.	1
34	INSTRUMENTIST	M	I	6
COMPARTIMENTUL COR				44
35	DIRIJOR COR	S	I	1
36	MAESTRU COREPETITOR	S	II	1
37	ARTIST LIRIC operă operetă	S	II	36
38	ARTIST LIRIC operă operetă	S	DEB.	2
39	CORIST	M	I	1
40	CORIST	M	III	2
41	CORIST	M	DEB.	1
COMPATIMENTUL BALET				23
42	MAESTRU BALET	M	I	1
43	COREPETITOR	M	II	1
44	BALERIN	S	II	1
45	SOLIST BALET	M	I	3
46	SOLIST BALET	M	II	1
47	BALERIN	M	I	4
48	BALERIN	M	II	5
49	BALERIN	M	III	6
50	BALERIN	M	DEB.	1
COMPARTIMENTUL REVISTĂ				17
51	DIRIJOR	S	I	1
52	ACTOR	S	I	1
53	ACTOR	S	II	4
54	ACTOR	M	III	1
55	SOLIȘTI	S	II	5
56	ARTIST INSTRUMENTIST	S	II	1
57	INSTRUMENTIST	M	II	3
58	INSTRUMENTIST	M	DEB.	1
COMPARTIMENT ORGANIZARE SPECTACOLE				3
59	REFERENT SPECIALITATE - organizator spectacole	S	I	2
60	REFERENT - organizator spectacole	M	II	1
PERSONAL PRODUCȚIE- SCENA, ADMINISTRATIV, TEHNIC-SCENA SI ACHIZITII PUBLICE				48
SERVICIU TEHNIC-SCENĂ SI DESERVIRE SCENA				24
COMPARTIMENT TEHNIC-SCENĂ				10
61	RECUZITER	G/M	I	1
62	RECUZITER	G/M	II	1
63	MÂNUIITOR MONTATOR DECOR	G/M	I	1
64	MÂNUIITOR MONTATOR DECOR	G/M	II	4
65	MÂNUIITOR MONTATOR DECOR	G/M	III	3
COMPARTIMENT DESERVIRE-SCENA				14
66	MAESTRU DE LUMINI	M	I	1

67	OPERATOR LUMINI	G/M	II	2
68	OPERATOR LUMINI	G/M	III	1
69	OPERATOR LUMINI	G/M	DEB.	1
70	OPERATOR IMAGINE- SUNET	S/M	II	1
71	OPERATOR SUNET	G/M	II	1
72	OPERATOR SUNET	G/M	III	1
73	MUNC. ACTIV. SPEC. (costumier)	G/M	I	1
74	MUNC. ACTIV. SPEC. (costumier)	G/M	II	3
75	PERUCHIER	G/M	I	1
76	PERUCHIER	G/M	DEB.	1
SERVICIU ADMINISTRATIV PRODUCȚIE-SCENA				21
COMPARTIMENTUL PRODUCȚIE-SCENA				13
<i>ATELIER CROITORIE BĂRBAȚI</i>				
77	MUNC. ACTIV. SPEC. (croitor bărbați)	G/M	I	2
<i>ATELIER CROITORIE FEMEI</i>				
78	MUNC. ACTIV. SPEC. (croitor femei)	G/M	I	2
79	MUNC. ACTIV. SPEC. (croitor femei)	G/M	II	1
<i>ATELIER TAPIȚERIE</i>				
80	MUNC. ACTIV. SPEC. (tapițer)	G/M	II	1
<i>ATELIER TÂMLĂRIE</i>				
81	MUNC. ACTIV. SPEC. (tâmplar)	G/M	I	1
<i>ATELIER CIZMĂRIE</i>				
82	MUNC. ACTIV. SPEC. (cizmar)	G/M	I	2
<i>ATELIER MODE</i>				
83	MUNC. ACTIV. SPEC. (modist)	G/M	I	1
<i>ATELIER PICTURĂ</i>				
84	MUNC. ACTIV. SPEC. (pictor decor)	M	II	1
85	ARTIST PLASTIC	S	I	1
86	ARTIST PLASTIC	S	II	1
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV				8
87	INSTALATOR SANITAR	G/M	I	1
88	MUNCITOR CALIFICAT (lăcătuș mecan)	G/M	I	1
89	ȘOFER	G/M	II	1
90	SUPRAVEGHETOR SALĂ			5
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE-				3
91	REFERENT SPECIALITATE	S	I	2
92	REFERENT SPECIALITATE	S	III	1

Președinte de

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
TEATRUL NAȚIONAL DE OPERĂ ȘI OPERETĂ
„*NAE LEONARD*”
GALAȚI

CUPRINS:

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL V. ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI

**CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE
CONDUCERII ȘI ALE ORGANISMELOR
DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE
INSTITUȚIEI**

**CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR
FUNCȚIONALE ȘI DE SPECIALITATE ALE
INSTITUȚIEI**

CAPITOLUL VIII. PERSONALUL TEATRULUI

CAPITOLUL IX. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) *Teatrul* Național de Operă și Operetă „Nae Leonard”, este instituție publică de spectacole și concerte, de repertoriu, cu personalitate juridică, care realizează și prezintă producții sau co-producții artistice muzicale, diverse ca gen și factură și 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 O.G. nr. 21/ 2007(actualizată), privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, a altor reglementări legale în vigoare, precum și cu cele ale prezentului regulament, pe durata valabilității lui.

Art. 3. (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 proiectelor culturale stabilite;

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

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Prin specificul și tradițiile sale, *Teatrul* Național de Operă și Operetă „Nae Leonard”, este o instituție artistică complexă, în care se crează și se oferă publicului produse variate ca genuri și variabilitate:

- spectacole de operă
- spectacole de operetă
- concerte simfonice și vocal simfonice
- spectacole de balet
- spectacole de revistă
- spectacole muzicale pentru copii
- recitaluri vocale și instrumentale
- spectacole muzicale și de divertisment
- spectacole coupee
- festivaluri

Art. 5. (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 din județ;

c) promovarea pe plan național și internațional a producțiilor artistice, inspirate din creația autohtonă și universală, prin genurile promovate de instituție;

d) 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 comunități interesate.

(2) 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 principale de spectacole, de până la 10 luni consecutive și, după caz, a unei mini stagiuni estivale în Grădina de vară a *Teatrului* (Grădina „Leonard”);

b) organizarea de turnee, cu spectacolele proprii sau co-producții 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 vădit caracter practic;

- 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, lecții, recitaluri diverse, spectacole coupee, simpozioane și conferințe pe teme de gen;

b) editarea și distribuirea de materiale publicitare, vizând promovarea activității *Teatrului*.

Art. 6. 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. 7. (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 transferării 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 a le proteja.

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

Art. 8. *Teatrul* Național de Operă și Operetă „Nae Leonard”, are în administrare, până la noi reglementări, spațiile din imobilul situat în Galați, str. Mihai Bravu, nr. 50, unde funcționează de peste 60 de ani.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. (1) Prin specificul și tradițiile sale *Teatrul* Național de Operă și Operetă „Nae Leonard”, este o instituție artistică complexă, în care se crează și se oferă publicului produse variate ca genuri și variabilitate:

- spectacole de operă
- spectacole de operetă
- concerte simfonice și vocal simfonice
- spectacole de balet
- spectacole de revistă
- spectacole muzicale pentru copii
- recitaluri vocale și instrumentale
- spectacole muzicale și de divertisment
- spectacole coupee
- festivaluri

(2) *Teatrul*, în aceste condiții, are următoarea structură organizatorică proprie:

a) Conducerea *Teatrului*

- manager (Director General)
- director tehnic-administrativ
- director artistic
- contabil-șef
- șef serviciu administrativ-producție scenă
- șef serviciu tehnic-scenă
- șef formație

b) Organism cu rol deliberativ și consultativ care asistă managerul (Directorul General) în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

c) Personal de specialitate și execuție artistic, tehnic, producție și administrativ funcțional care realizează obiectul *Teatrului*, este format din:

- Oficiul Juridic
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul achiziții publice-aprovizionare
- Compartimentul financiar-contabilitate
- Compartiment maestri soliști
- Compartiment orchestră
- Compartiment cor
- Compartiment balet
- Compartiment revistă
- Compartiment organizare spectacole
- Serviciul administrativ-producție scenă are următoarea structură:
 - Compartiment producție-scenă
 - Compartiment administrativ
- Serviciul tehnic-scenă și deservire-scenă cu următoarea structură:
 - Compartiment tehnic-scenă
 - Compartiment deservire-scenă

Relațiile de subordonare și de colaborare existente în structura organizatorică se stabilesc prin organigramă.

CAPITOLUL V. ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI

Art.10. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul *Teatrului* au următoarele atribuții:

a) În activitatea de specialitate:

- în baza proiectului de management, stabilește programul de derulare a proiectelor culturale propuse, susținând principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, promovând în programul cultural gălățean prestații artistice de valoare, autohtone și străine;
- crearea de noi producții artistice, promovarea și prezentarea celor existente prin organizarea anuală a unei stagiuni principale de spectacole, de până la 10 luni consecutive și, după caz, a unei mini stagiuni estivale în Grădina de Vară a *Teatrului* (Grădina „Leonard”);
- în baza unor relații de colaborare cu alte instituții de cultură organizează manifestări comune (concursuri, festivaluri naționale sau internaționale de gen, spectacole și concerte extraordinare, expoziții, schimburi de experiență, alte manifestări);
- organizează turnee și deplasări cu spectacolele proprii sau co-producții în municipiu, în județ și în țară, precum și în străinătate;

- colaborează cu instituții de *Teatru* și cu alte organizații similare din străinătate, pentru dezvoltarea și susținerea de programe și proiecte de *Teatru*, în comun;

- prezintă publicului spectacole din repertoriul propriu și găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil, din țară și străinătate;

- în conformitate cu statutul *Teatrului* de repertoriu, pe baza contractelor de colaborare, în baza legii privind dreptul de autor și drepturile conexe sau convenții reglementate de Codul civil, caută să aducă artiști de valoare pentru realizarea proiectelor culturale propuse;

- asigură pregătirea și urmărirea atentă a repetițiilor și a spectacolelor incluse în repertoriul propriu;

- asigură informarea și sensibilizarea publicului prin organizarea de concerte, lecții, recitaluri diverse, spectacole coupee, simpozioane și conferințe pe teme de gen;

- se implică în 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 vădit caracter practic;

- editează și distribuie materiale publicitare, vizând promovarea activității *Teatrului*;

- prin diverse mijloace de promovare, asigură mediatizarea spectacolelor ce urmează a fi prezentate publicului, vânzarea biletelor de spectacole, prin casieria *Teatrului* sau alți difuzori;

- asigură activitățile specifice în foaier și în sala de spectacole, prin difuzarea programelor, îndrumarea spectatorilor pentru ocuparea locurilor, păstrarea hainelor publicului spectator în spațiul special amenajat în timpul spectacolului, asigură ambianța adecvată în holuri, pentru conferințele de presă, înainte sau după spectacole;

- asigură realizarea elementelor de decor, recuzită, costume, încălțăminte, activități de întreținere și refrișare a acestora, precum și activitatea de întreținere a sediului și a celorlalte locuri unde se desfășoară activitatea *Teatrului*;

- asigură realizarea tehnică și de scenă a spectacolelor și a altor manifestări cultural-artistice.

b) În activitatea funcțională:

- în conformitate cu prevederile legale, asigură păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

- asigură administrarea și gospodărirea imobilelor din administrare, pentru desfășurarea activității funcționale și artistice specifice, în conformitate cu prevederile legale;

- prin activitățile sectorului funcțional și de deservire asigură existența, funcționarea, gestionarea și conservarea bazei materiale, cu ajutorul căreia se desfășoară activitățile *Teatrului*;

- angajează și încetează raporturile de muncă ale personalului *Teatrului*, în condițiile legii;

- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către ordonatorul principal de credite, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate, cu respectarea destinațiilor aprobate;

- face propuneri pentru lucrările de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestora, asigură condițiile necesare realizării lor, la termenele stabilite;

- întocmește anual bilanțul contabil, pe care îl prezintă compartimentului de specialitate al ordonatorului principal de credite, respectând prevederile legale specifice;

- poate negocia și încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

- informează compartimentele de specialitate ale ordonatorului principal de credite despre activitatea proprie, oferind date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului Local sau ale Primarului;

- întocmește diferite situații, deconturi, declarații, conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora la termenele stabilite, la organele abilitate.

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII ȘI ALE ORGANISMELOR DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE INSTITUȚIEI

Art. 11. Conducerea executivă are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, în vederea realizării obiectivelor *Teatrului*, cu respectarea prevederilor legale.

A) PERSONALUL DE CONDUCERE

Art. 12. (1) Managerul (Directorul General) 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 secundar 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, actualizată;

e) asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin Contractul de management;

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 tehnic-administrativ, directorul artistic și contabilul-șef, 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 tehnic-administrativ, a directorului artistic, a oficiului juridic, a compartimentului resurse umane;

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 a organigramei *Teatrului*, pe care le 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 și Funcționare și a Regulamentului Intern al instituției și le supune spre aprobare Consiliului Administrativ și, după caz, Consiliului Local;

q) aprobă planul anual de formare profesională a angajaților, ia măsuri pentru 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 și încheie diferite tipuri de contracte cu terții, 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 constatării săvârșirii de abateri disciplinare;

u) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*, potrivit legii;

v) urmărește, pe baza organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modul de lucru și colaborarea între servicii, compartimente și ateliere;

w) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv;

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

y) răspunde de implementarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul *Teatrului*;

z) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă ale angajaților;

aa) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

ab) decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

1.) negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;

2.) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții;

3.) evaluarea și recepția bunurilor gestionate;

4.) evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;

5.) evaluarea și inventarierea patrimoniului;

6.) casarea bunurilor;

ac) avizează schițele de decor și costume ale spectacolelor intrate în producție, coloana sonoră sau muzica de scenă, luminile, coregrafia, măștile sau machiajul, precum și, în general, toate celelalte elemente ce contribuie la imaginea de ansamblu a spectacolului.

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

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

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

Art. 13 – (1) Directorul Tehnic-Administrativ funcționează în subordinea managerului (Directorului General).

(2) Directorul Tehnic-Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei, în concordanță cu repertoriul *Teatrului* și cu standardele de performanță stabilite de manager;

b) conduce toate serviciile, cu excepția celor de specialitate artistică, contabilitate, secretariat și resurse umane;

c) răspunde de problemele cu caracter tehnic și de producție, cu caracter administrativ, patrimonial și de aprovizionare, de disciplina contractuală și de activitatea de organizare a producției;

d) face propuneri pentru alcătuirea bugetului împreună cu Directorul General, Directorul Artistic și contabilul-șef;

e) coordonează direct activitatea compartimentului achiziții publice-aprovizionare;

f) propune cheltuielile ce se impun pentru bunul mers al unității, respectând creditele aprobate din planul de venituri și cheltuieli;

g) aprobă necesarul de procurări, de mijloace fixe și obiecte de inventar din fondul de investiții cu aprobarea managerului în funcție de priorități și sumele disponibile aprobate de ordonatorul de credite;

h) avizează procedurile operaționale interne privind activitățile coordonate elaborate de către serviciile din subordine;

i) are rolul de a identifica soluții de rezolvare a neconformităților și de a le direcționa spre rezolvare către compartimentele responsabile;

j) asigură și răspunde de susținerea componentei tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului *Teatrului*;

k) avizează devizele estimative privind materialele și bunurile necesare realizării producțiilor din cadrul repertoriului, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;

l) răspunde de întocmirea completă și la timp a documentației tehnice în vederea executării decorurilor, costumelor, recuzitelor etc. de către formațiile proprii și/ sau de către furnizori/ prestatori externi;

m) coordonează, conduce, monitorizează și răspunde de activitatea de producție pentru realizarea suportului tehnic al repertoriului;

n) colaborează cu șefii serviciilor din subordine, în vederea emiterii deciziilor de punere în scenă;

o) colaborează cu toate structurile implicate în vederea fundamentării și organizării suportului tehnic pentru realizarea producțiilor artistice și respectiv a spectacolelor, pentru:

- I. realizarea echipamentelor, decorurilor și costumelor, conform cerințelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;

- II. definirea standardelor privind cerințele de siguranță a actului artistic pe scenă;

- III. configurarea programului de activitate a *Teatrului*;

p) identifică soluții de rezolvare a neconformităților și direcționează spre rezolvare către compartimentele responsabile;

q) propune soluții tehnice viabile realizării elementelor de scenografie dispuse de scenografi;

r) verifică și aprobă planurile și programele privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a suportului tehnic privind spațiul scenei;

s) fundamentează propunerile de investiții în echipamentele tehnice;

ș) asigură și urmărește integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice; asigură sprijinul necesar pentru realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a întregului suportului tehnic;

t) urmărește și răspunde de îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționarea instalațiilor de scenă, a masinilor și utilajelor și a tuturor celorlalte instalații și aparate din dotarea *Teatrului*;

ț) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente, de întreținere, de amenajare, de reparații capitale, precum și pentru cele recepționate;

u) fundamentează necesarul de materiale de întreținere;

v) propune soluții tehnice pentru eficientizarea consumului de materiale, produse, energie;

w) asigură și răspunde de administrarea în bune condiții de siguranță și mediu a imobilului și a celorlalte bunuri ale *Teatrului*, inclusiv în intervalul orar de desfășurare al spectacolelor;

x) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și utilităților din dotare;

y) răspunde de păstrarea în condiții de igienă și siguranță a imobilului;

z) răspunde de încheierea asigurării imobilului și a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinație (inclusiv a autoturismului *Teatrului*);

aa) organizează primirea și evacuarea publicului spectator;

ab) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu persoana desemnată din Teatru pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/ post/ loc de muncă din subordine;

ac) hotărăște măsurile ce trebuiesc luate în vederea asigurării pazei instituției, pază contra incendiilor;

ad) organizează și urmărește modul de gospodărire a mijloacelor tehnice și de transport din instituție;

ae) asigură și răspunde de obținerea avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității salariaților din subordine după data angajării;

af) organizează, îndrumă și controlează modul de raționalizare a sistemului informativ și asigură conservarea arhivei *Teatrului*;

ag) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;

ah) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager conform legii;

ai) este membru în Consiliul Administrativ.

aj) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a *Teatrului*;

ak) întocmește fișele posturilor pentru șefii de serviciu/ compartiment direct subordonați, avizează fișele posturilor pentru salariații din serviciile/ compartimentele subordonate;

al) încadrează și eliberează din funcție personalul angajat la propunerea șefilor din subordine și cu aprobarea conducerii;

am) în lipsa Directorului General, angajează unitatea prin semnătură, alături de contabilul-șef, în toate operațiunile patrimoniale și reprezintă instituția în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice și juridice;

an) în lipsa Directorului General, stabilește delegări de atribuții, pe trepte ierarhice și compartimente de activitate din cadrul unității, pe baza structurii organizatorice (organigrama), ia măsuri pentru organizarea controlului, îndeplinirii obligațiilor înscrise în prezentul Regulament, în Regulamentul Intern al instituției (RI) și a sarcinilor individuale.

Fișa postului va avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de

muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

Art. 14. Directorul Artistic se subordonează managerului (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 personalului artistic și organizare spectacole, concepe și coordonează programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale *Teatrului*;

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 co-producători și cu alte structuri care găzduiesc spectacolele, produse sau co-produse 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 contabilul-șef și cu directorul tehnic-administrativ;

i) împreună cu secretarul muzical coordonează activitățile artistice ale *Teatrului*;

j) face parte din Consiliul Artistic;

k) este membru în Consiliul Administrativ;

l) organizează, coordonează și asigură întreaga activitate artistică a compartimentelor din subordine și a compartimentului organizare spectacole;

m) face demersuri în vederea obținerii cesiunii drepturilor de autor pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriu sau care urmează să intre în repertoriu;

n) asigură, prin secretarul muzical, respectarea programului de repetiții, spectacole, precum și datele premierelor stabilite de conducerea *Teatrului* și comunicate prin avizierul *Teatrului*;

o) comunică secretarului muzical informațiile necesare alcătuirii programului săptămânal de spectacole și repetiții pentru sala *Teatrului*;

p) asigură aducerea la cunoștință personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;

r) face propuneri împreună cu realizatorii artistici de distribuții și de contractare a colaboratorilor externi pentru premierele și spectacolele din repertoriul curent;

s) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii și dispozițiilor directorului general, în limita de competență specifică domeniului de activitate;

ș) încadrează și eliberează din funcție personalul angajat la propunerea șefilor din subordine și cu aprobarea conducerii.

t) coordonează activitatea de marketing, de vânzări bilete și de relații publice.

Fișa postului va avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

Art. 15. Contabilul-șef se subordonează managerului (Directorului General) și are următoarele competențe și responsabilități:

- a) coordonează direct activitatea compartimentului financiar-contabilitate;
- b) elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare managerului;
- 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) exercită controlul financiar preventiv și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv, potrivit dispozițiilor legale;
- f) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției;
- g) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a *Teatrului* din punct de vedere financiar-contabil;
- h) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a билетelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- i) avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale pentru salariații din compartimentele de care răspunde, cu respectarea prevederilor legale și le transmite spre aprobare managerului;
- j) angajează unitatea bugetară, prin semnătură, alături de directorul general, directorul artistic și directorul tehnic-administrativ, în toate operațiunile patrimoniale;

Fișa postului va avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

Art. 16. Șef serviciu administrativ-producție-scenă se subordonează Directorului Tehnic-Administrativ și are următoarele competențe și responsabilități:

- a) conduce, răspunde, organizează, coordonează și evaluează personalul din subordine;
- b) prezintă propuneri de angajare a unor cheltuieli, materializate prin referate de necesitate și achiziție pentru compartimentele producție-scenă și administrativ;
- c) asigură legătura între personalul funcțional producție-scenă și administrativ, al *Teatrului*, în ceea ce privește realizarea, precum și organizarea și întreținerea bunurilor patrimoniale, mobile și imobile ale *Teatrului*;

d) ține evidența prezenței la serviciu a salariaților din subordine, pe condici de prezență, conform programului stabilit, înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, învoirile zilnice, răspunzând de realitatea și legalitatea acestora;

e) întocmește foile de pontaj, în conformitate cu condica de prezență, înscriind prezența zilnică, orele suplimentare, concediile medicale, concediile de odihnă, învoirile etc.;

f) avizează cererile prin care se fac solicitări din partea salariaților din subordine, urmând să fie înregistrate la secretariat;

g) planifică, în funcție de programul instituției, personalul din subordine;

h) păstrează ștampila „sigiliu” emisă nominal, pe care o va aplica numai pe documentele care circulă în interiorul instituției;

i) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii și dispozițiilor directorului general, în limita de competență specifică domeniului de activitate.

(1) Activitatea de producție-scenă

- asigură, cu baza materială a *Teatrului* și cu personalul angajat, în atelierele *Teatrului*, executarea elementelor de decor, costume, tapițerie, pictură etc., necesare desfășurării producțiilor artistice proprii sau co-producțiilor cu alte instituții de profil;

- va primi de la scenograf schițele de decor și costume (artistice executate, din care să rezulte tonurile de culoare), cât și tehnice, executate pe hârtie milimetrică, reduse la scară, pe fiecare reper în parte;

- se va consulta cu scenograful și regizorul artistic pentru pregătirea premiei spectacolului, în baza schițelor prezentate și va efectua devizul estimativ, urmărind reducerea prețurilor de cost. Devizul estimativ va fi semnat de către scenograf, șef serviciu, referent de specialitate achiziții publice și va fi înmănat, spre aprobare, conducerii *Teatrului* (director general, director tehnic-administrativ, contabil-șef);

- întocmește devize estimative, cantitativ și valoric, iar după aprobarea lor de către conducere, lansează ordinele de lucru pentru toate atelierele care execută lucrările în mod judicios, contribuind direct la reducerea prețului de cost;

- urmărește ca aprovizionarea cu materiale de producție pe ateliere să se facă operativ și în timp, astfel încât să fie respectată data la care trebuie să iasă pe scenă premiera;

- stabilește defalcarea lucrărilor pe bucăți, repere, detalii și desene de mărime naturală;

- verifică și semnează toate schițele, devizele tehnice și planșele care merg în ateliere și pe scenă;

- colaborează la elaborarea procesului tehnologic a lucrărilor în ateliere;

- vizează bonurile de materiale pentru montări, conform cantităților înscrise și aprobate în devize;

- verifică și vizează procesele verbale de predare-primire din ateliere, către magazinele de decor, recuzită și costume a produselor finite, urmărind în mod deosebit calitatea execuției;

- întocmește lucrarea de decontare a materialelor pentru montări pe ateliere, în mod judicios legal și la termenele stabilite pe formularele aprobate și le predă compartimentului contabilitate;

- asigură remedierea eventualelor modificări solicitate de către realizatorii spectacolului;

- urmărește realizarea ritmică și la termenele stabilite a planului de producție, la ateliere, sesizând conducerea, de orice întârziere;

- răspunde de repartizarea sarcinilor și de executarea planului de producție în toate atelierele, precum și de protecția și tehnica securității muncii;

- după finalizarea lucrărilor, în ziua premierei, are obligația de a preda schițele, în original, bibliotecii *Teatrului*, cu număr de inventar;

- urmărește ca nicio lucrare să nu fie începută sau executată în atelierele *Teatrului*, dacă nu este prevăzută într-un deviz aprobat și fără un ordin de lucru pe reper, vizat de el;

- vizează ordinele de lucru privind predarea obiectelor și lucrărilor executate, în atelierele *Teatrului*, către terți;

(2) Activitatea administrativă

- organizează și asigură accesul și circulația persoanelor în incinta instituției;

- întocmește și actualizează planul de pază și urmărește executarea serviciului de pază;

- hotărăște măsurile ce trebuiesc luate în vederea asigurării și pazei instituției, paza contra incendiilor;

- urmărește și răspunde de respectarea regulilor de pază contra incendiilor - instruiind periodic personalul în acest sens;

- organizează și îndrumă activitatea personalului din subordine, asigurând instruirea pe probleme de P.S.I. și protecția muncii;

- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu, asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

- face propuneri pentru dotarea tehnică și întocmește planul de aprovizionare pentru activitatea P.S.I.;

- răspunde de respectarea normelor de S.S.M. ale întregului personal, atât la spectacole, cât și la repetiții, de buna funcționare a instalațiilor de scenă, prevenirea accidentelor, de orice natură, atât în interiorul, cât și în afara instituției;

- răspunde direct și nemijlocit de asigurarea condițiilor de muncă și mobilizarea forței umane;

- urmărește permanent și ia măsurile ce se impun, privind păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției, aflat în gestiune, pentru evitarea degradării obiectelor din dotare și prevenirea sustragerilor, conform Legii 22/ 1969;

- asigură documentația specifică încheierii contractelor pentru furnizarea energiei electrice, apă, canalizare, salubritate, energie termică și diverse alte prestări de servicii și urmărește gospodărirea judicioasă a energiei termice, electrice, a apei și a altor materiale de construcție;

- ține legătura cu furnizorii de energie, apă canal, încălzire, apă caldă, salubritate, telefon etc., pentru a asigura îndeplinirea contractelor încheiate cu aceștia, avizând consumurile conform facturilor înaintate pentru plată. Solicită conducerii măsuri pentru reparații la instalațiile gospodărești, prezentând oferte în acest scop;

- organizează și supraveghează executarea lucrărilor de reparații contractate cu terți, la bunurile aflate în folosința secțiilor *Teatrului*, precum și cu personalul propriu;

- întocmește comenzile de procurare a materialelor necesare, asigurând și răspunzând de aprovizionarea, gestionarea, depozitarea, conservarea și atribuirea acestor materiale;

- organizează și urmărește modul de gospodărire a mijloacelor tehnice și de transport din instituție;

- asigură și răspunde de condițiile optime de exploatare, curățare și întreținere a imobilelor *Teatrului*, conform destinației spațiilor;

- organizează activitatea personalului de primire la sălile de spectacole;

- asigură funcționalitatea sălilor de spectacole ale *Teatrului* (accesul publicului spectator, ocuparea locurilor în săli etc.)

Fișa postului va avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

Art. 17. Șef serviciu tehnic-scenă are în subordine un șef de formație (mânuiitor-montator decor și recuzita) și are următoarele competențe și responsabilități:

a) conduce, răspunde, organizează, coordonează și evaluează personalul din subordine;

b) prezintă propuneri de angajare a unor cheltuieli, materializate prin referate de necesitate și achiziție, pentru compartimentele producție-tehnic-scena și deservire scenă;

c) asigură legătura între personalul funcțional tehnic-scenă și personalul deservire scenă al *Teatrului*, în ceea ce privește realizarea, transportul, montarea și întreținerea pe scenă a reperelor pentru repetițiile și spectacolele *Teatrului*;

d) ține evidența prezenței la serviciu a salariaților din subordine, pe condicii de prezență, conform pontajului, serviciilor sau programului stabilit, înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, învoirile zilnice, răspunzând de realitatea și legalitatea acestora;

e) întocmește foile de pontaj, în conformitate cu condica de prezență, înscriind prezența zilnică, orele suplimentare, concediile medicale, concediile de odihnă, învoirile etc.;

f) avizează cererile prin care se fac solicitări din partea salariaților din subordine, urmând să fie înregistrate la secretariat;

g) planifică, în funcție de programul instituției, personalul din subordine;

h) păstrează ștampila „sigiliu” emisă nominal, pe care o va aplica numai pe documentele care circulă în interiorul instituției;

i) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii și dispozițiilor directorului general, în limita de competență specifică domeniului de activitate;

j) în activitatea tehnică de scenă, este susținut de șeful de formație.

(1) Activitatea tehnică de scenă

Șeful de formație se subordonează șefului de serviciu tehnic-scenă și, împreună cu acesta, are următoarele competențe și responsabilități:

- angajează cheltuieli materializate prin referate de necesitate privind personalul mânăitor-montator decor și recuzită, care vor fi date spre achiziție, numai după ce vor fi analizate și vizate de șeful serviciului tehnic-scenă;

- asigură condițiile de păstrare și conservare a bunurilor necesare desfășurării actului artistic (decor și recuzită);

- colaborează cu regizorul și scenograful la stabilirea soluțiilor tehnice privind problemele tehnice de montare pe scenă, efectele tehnice și fixează linia spectacolului;

- controlează periodic modul de gestionare și conservare a bunurilor date în folosință și păstrare (decor și recuzită), aducând la cunoștință conducerii eventualele măsuri de preîntâmpinare a cauzelor ce pot degrada, sustrage și orice formă de risipă;

- asigură condițiile tehnice, funcționale ale tuturor instalațiilor de scenă;

- organizează munca în scenă, repartizând subordonații, astfel încât să asigure condițiile de repetiții, spectacole la sediu și în deplasare etc.;

- să cunoască toate montările decorurilor și ale recuzitei pentru fiecare piesă din repertoriu, pe acte și tablouri;

- să facă modificările cerute de regizorul artistic în ceea ce privește montarea decorurilor;

- să aducă la cunoștință șefului serviciului tehnic-scenă starea decorurilor ce ar necesita intervenția atelierelor de producție;

- în cazuri excepționale, implică personalul pentru a ajuta atelierele (tapițerie, tâmplărie, butaforie, pictură) cu munci necalificate în procesul tehnico-productiv al spectacolului, fără a perturba programul specific de repetiții și spectacole.

(2) Activitatea deservire-scenă

- angajează cheltuieli, materializate prin referate de necesitate, întocmite de către gestionari, care vor fi date spre achiziție, numai după ce le va analiza și viza;

- asigură condițiile de păstrare și conservare a bunurilor necesare desfășurării actului artistic;

- colaborează cu regizorul și scenograful la stabilirea soluțiilor privind problemele legate de efecte lumini și sunet, de tehnica coafurilor, a perucilor, a machiajului și a costumelor de scenă, fixând linia spectacolului;

- controlează periodic modul de gestionare și conservare a bunurilor date în folosință și păstrare, aducând la cunoștință conducerii eventualele măsuri de preîntâmpinare a cauzelor ce pot degrada, sustrage și orice formă de risipă;

Fișa postului va avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

B) ORGANISMELE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE TEATRULUI

Art. 18. (1) Activitatea managerului (directorului general) este sprijinită de un **Consiliu Administrativ**, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului (directorului general), potrivit legii.

(2) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

a) președinte - Directorul General al *Teatrului*;

b) membri:

1. - reprezentant din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Galați;

2. - reprezentant al Consiliului Local al municipiului Galați;

3. - director tehnic-administrativ;

4. - director artistic;

5. - contabil-șef

6. - consilier juridic;

7. - referent resurse umane;

8. - secretar muzical;

9. - reprezentant personal artistic;

10. - delegat sindicat reprezentativ;

11. - reprezentant al salariaților.

(3) Secretarul este numit de către președinte prin decizia privind componența Consiliului Administrativ.

(4) În funcție de propunerile aduse pe ordinea de zi, se vor convoca în calitate de invitați și persoana de specialitate din compartimentul care vizează propunerea respectivă.

(5) Consiliul Administrativ dezbate, analizează, propune sau decide, după caz, asupra:

a) fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli – inclusiv a programului de investiții și de achiziții publice;

b) finanțării proiectelor și programelor;

c) propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;

d) propunerilor de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Organigramei și a Regulamentului Intern;

e) deliberează, la cererea managerului, asupra proiectelor de colaborări, co-producții, acceptări de donații etc.;

- f) analizează și dezbate statul de funcții al instituției, cu încadrarea în volumul resurselor financiare, înaintându-l ordonatorului principal de credite, spre aprobare;
- g) propune măsurile necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare, care constituie patrimoniul *Teatrului*;
- h) analizează proiectul planului de reparații și dotări a *Teatrului* și decide, în funcție de prioritățile economice, tehnice și artistice ale *Teatrului*, planul anual;
- i) avizează modificări ale prețului biletelor și ale taxelor de cursuri;
- j) în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, analizează și propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității.

Art. 19. 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 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 72 ore înainte;
- d) dezbaterile se consemnează în registrul de ședințe, prin procese-verbale de ședință, semnate de către cei prezenți la ședință;
- e) în baza proceselor-verbale se întocmesc hotărâri semnate de președinte.

Art. 20. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și dezbate programele de activitate, pe stagione, 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) supune aprobării Consiliului Local, statul de funcții și organigrama instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- f) analizează și propune angajarea de personal, conform statului de funcții;
- g) analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al instituției;
- i) elaborează, analizează și supune spre aprobare conducerii instituției proiectul programului de formare profesională pe unitate, conform celor legale;

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

k) analizează eficiența contractelor de colaborare cu personalități artistice de talie internațională;

l) 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. 21. (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ, numit prin decizia directorului general, constituit pe durata contractului de management și care se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Rolul consultativ al Consiliul Artistic vizează următoarele domenii:

- a) alcătuirea repertoriului, pe stagiuni, al *Teatrului*;
- b) stabilirea strategiei artistice a *Teatrului*;
- c) stabilirea proiectelor și programelor culturale ale *Teatrului*;
- d) analizarea nivelului artistic al premierelor *Teatrului*, prin vizionarea lor în faza de repetiție generală.

(3) Consiliul Artistic este compus din: director general, director artistic, secretar muzical, coordonator compartiment orchestră, coordonator compartiment cor, coordonator compartiment balet, coordonator compartiment revistă, șef serviciu tehnic-scenă, șef compartiment organizare spectacole, regizor tehnic, concert maestru, dirijor, actor, grafician.

(4) Atribuțiile Consiliului Artistic sunt următoarele:

- a) face propuneri cu privire la programul și politica repertorială;
- b) analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic;
- c) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, pentru menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime;
- d) urmărește spectacolele (prin membrii desemnați) și raportează în scris directorului general eventualele abateri de la concepția regizorală inițială;
- e) 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 turneeleor;

f) avizează propunerile făcute de directorul artistic, împreună cu realizatorii artistici, cu privire la distribuțiile și contractarea colaboratorilor externi pentru premiere și spectacolele din repertoriul curent.

(5) Membrii Consiliului Artistic au obligația de a evalua calitatea spectacolelor înainte de premiere și periodic, pe parcursul stagiunii.

(6) Propunerile se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenți și se înaintează Consiliului Administrativ.

CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ȘI DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI

Art. 22. (1) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișe de post, întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post sunt acte anexe la contractul individual de muncă.

(2) Atribuțiile specifice postului se pot modifica și completa cu alte atribuții dispuse/ încredințate de către șeful ierarhic superior, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art. 23. Structurile funcționale și de specialitate din *Teatru* îndeplinesc următoarele atribuții:

Compartimentele artistice și organizare spectacole - subordonate directorului artistic al Teatrului

Sunt structuri funcționale și de specialitate, care asigură derularea proiectelor culturale propuse, a producțiilor artistice și a altor evenimente culturale, având următoarea componență:

- compartimentul maestri soliști,
- compartimentul orchestră,
- compartimentul cor,
- compartimentul balet,
- compartimentul revistă,

Activitatea fiecărui compartiment artistic este coordonată pe linie administrativă de persoane desemnate prin decizie internă. Odată cu numirea acestora se vor completa fișele individuale de post cu sarcinile încredințate.

Compartimentul organizare spectacole asigură și răspunde de comunicare, promovare, imagine, administrarea site-ului, paginilor de rețele de socializare și vânzare de bilete.

Fișele posturilor vor avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

Compartimentul Resurse Umane subordonat managerului (Directorului General al) Teatrului

Este o structură funcțională și de specialitate, care asigură și răspunde de activitatea de resurse umane, birotică, secretariat și conservarea materialelor din dotare. În structura compartimentului este organizată și **activitatea de secretariat**, cu atribuțiile specifice ce revin din fișa postului.

Fișele posturilor vor avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

Oficiul Juridic subordonat managerului (Directorului General al) Teatrului

Este o structură funcțională și de specialitate, care asigură și răspunde de activitatea de legalitate și de aplicare a legislației comune și de specialitate.

Fișa postului va avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

Serviciul tehnic-scenă subordonat Directorului Tehnic-Administrativ al Teatrului

Este o structură funcțională care asigură și răspunde de activitățile tehnico-artistice ale producțiilor, condusă de un șef de serviciu. Serviciul tehnic-scenă este structurat în compartimentul tehnic-scenă, care participă și realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a decorurilor și recuzitei și în compartimentul deservire scenă, care asigură iluminarea producerii efectelor electrice în spectacole, sonorizarea spectacolelor din repertoriu, întreținerea și păstrarea costumelor necesare în spectacole, realizarea cofurilor și machiajelor personalului artistic, conform schițelor date.

Fișele posturilor vor avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

Serviciul administrativ-producție scenă subordonat Directorului Tehnic-Administrativ al Teatrului

Este o structură funcțională care asigură și răspunde de activitatea de producție a spectacolelor, prin atelierele de producție (atelier pictură, atelier croitorie femei, atelier croitorie bărbați, atelier mode, atelier tapițerie, atelier tâmplărie, atelier cizmărie). Asigură și răspunde de activitățile administrative, prin: referent de specialitate cu atribuții administrative, instalator sanitar, lăcătuș-mecanic, electrician întreținere, șofer auto și supraveghetori sală. Serviciul administrativ-producție scenă este condus de un șef de serviciu, care coordonează măsurile de securitate ale patrimoniului mobil și imobil, asigură respectarea normelor SSM, stabilește fișele de post ale personalului din subordine, îndeplinindu-și și alte atribuții specifice stabilite prin fișa de post.

Fișele posturilor vor avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

Compartimentul financiar-contabilitate subordonat și condus de contabilul-sef al Teatrului

Este o structură funcțională și de specialitate, care asigură și răspunde de activitatea financiar-contabilă, îndeplinind toate atribuțiile legate de aceasta, conform fișelor de post.

Fișele posturilor vor avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

Compartimentul achiziții publice-aprovizionare subordonat Directorului Tehnic-Administrativ al Teatrului

Este o structură funcțională și de specialitate, care asigură și răspunde de activitatea achizițiilor publice, îndeplinind toate atribuțiile legate de aceasta, conform fișelor de post.

Fișele posturilor vor avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

CAPITOLUL VIII. PERSONALUL TEATRULUI

Art. 24. (1) Funcționarea *Teatrului* este asigurată de către personalul angajat, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, precum și de personal remunerat în baza unor contracte încheiate, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau contracte reglementate de Codul Civil.

(2) Ocuparea posturilor se face cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru al personalului angajat, condițiile de muncă, acordarea concediului de odihnă sau fără plată, salarizarea și alte drepturi sunt prevăzute în contractele individuale de muncă și în Regulamentul Intern.

(4) Salarizarea personalului angajat se face în baza Legii cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată.

(5) Personalul angajat răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

(6) Angajarea personalului este prerogativă directorului general (managerului) *Teatrului*, cu respectarea actelor normative în vigoare și a procedurilor legale și se stabilește în funcție de necesitățile funcționale ale *Teatrului*.

(7) În afara sarcinilor de serviciu consemnate în fișa postului, pentru buna desfășurare a activităților *Teatrului*, angajații pot aduce la îndeplinire și alte sarcini date pe cale ierarhică, în limită de competență specifică domeniului de activitate.

(8) Sancționarea disciplinară a personalului angajat precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

(9) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat cu contract de muncă pe durată nedeterminată poate cumula mai multe funcții sau poate încheia contracte în baza legii privind dreptul de autor și drepturile conexe cu alte instituții sau companii, cu acordul conducătorului *Teatrului* și fără a perturba activitatea planificată a *Teatrului*.

(10) Personalul *Teatrului* poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.

(11) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

(12) Acordul prevăzut la alin. (11) poate fi dat în una dintre următoarele modalități:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile prevederilor Codului muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 25. (1) Pentru personalul *Teatrului* contractele individuale de muncă se pot încheia:

a) pe durată nedeterminată;

b) pe durată determinată, inclusiv pe stagiune sau producție artistică.

(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), angajarea se poate face și în mod direct, motivat, fundamentat, în baza OG 21/2007, prin acordul părților.

(4) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

Art. 26. (1) *Teatrul* este condus de un manager (Director General), numit prin concurs, organizat în condițiile legii, pe baza unui contract de management încheiat cu ordonatorul principal de credite.

(2) Activitatea managerului (Directorului General) este sprijinită de contabilul-șef, directorul artistic și directorul tehnic-administrativ.

Art. 27. Prin derogare de la prevederile art. 7 din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice, în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

Art. 28. (1) Activitatea personalului angajat din cadrul *Teatrului* se normează potrivit fișei postului.

(2) Programul de lucru al personalului angajat din cadrul *Teatrului* este specificat detaliat în Regulamentul Intern.

(3) Pentru personalul artistic, organizatori spectacole, supraveghetori sală și tehnic-scenă din *Teatru*, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

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

(5) Concediul anual de odihnă pentru compartimentele artistice, tehnic-scenă și producție-scenă din instituție se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii; personalul administrativ va respecta planificarea concediului anual de odihnă întocmită la începutul anului.

CAPITOLUL IX. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

Art. 29. Cheltuielile curente și de capital ale *Teatrului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat, alocate prin Hotărâri ale Consiliul Local.

Art. 30. (1) Veniturile proprii se realizează din activități diverse ale *Teatrului* și anume din:

a) organizarea de producții artistice diverse, festivaluri, gale ale dansului și muzicii etc., în țară și străinătate;

b) vânzarea билетelor 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* (închirieri costume, închirieri sală, grădină, foaier, spațiu, decor etc.), în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 31. *Teatrul* poate încasa, în condițiile legii, de la beneficiarii străini sume în valută pentru activități specifice artistice și administrative.

Art. 32. 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. 33. Angajarea, ordonanțarea, lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către managerul (directorul general) al teatrului, în calitatea lui de ordonator secundar de credite.

Art. 34. Finanțarea activității *Teatrului* se asigură cu respectarea prevederilor din O.G. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. (1) Serviciile și compartimentele îndeplinesc, potrivit specificului lor și alte activități decât cele cuprinse în prezentul Regulament, stabilite de conducerea *Teatrului*.

(2) Secretariatul *Teatrului* păstrează și folosește ștampilele conform prevederilor legale.

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

Art. 36. 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.

Art. 37. 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. 38. Atribuțiile fiecărui salariat al *Teatrului* sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor de servicii și compartimente și sunt avizate de către managerul (Directorul General) al *Teatrului*.

Art. 39. (1) Personalul *Teatrului* este obligat să respecte programul de lucru, să semneze în condica de prezență, atât la sosirea, cât și la plecarea de la serviciu.

(2) Orele de începere și de terminare a programului sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

(3) Plecarea înainte de ora stabilită sau prezența la serviciu după ora stabilită, precum și alte învoiri sunt permise numai cu aprobarea șefului ierarhic.

Art. 40. Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților *Teatrului*, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor, se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

Art. 41. Directorul artistic, directorul tehnic-administrativ, contabilul-șef și șefii de servicii și compartimente vor lua măsurile necesare ca întregul personal al *Teatrului* să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 42. *Teatrul* dispune de sală proprie și de spațiul amenajat „Grădina Leonard”.

Art. 43. *Teatrul* utilizează siglă proprie.

Art. 44. *Teatrul* își impresariază propriile spectacolele și este gazdă pentru alte instituții de gen.

Art. 45. Parte din activitățile *Teatrului* pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 46. Activitatea de audit este asigurată de direcția de resort din cadrul Primăriei.

Art. 47. *Teatrul* își întocmește propriile proceduri de organizare și funcționare.

Art. 48. Managerul (directorul general) întocmește raportul de activitate, cu aprobarea Consiliului Administrativ și al Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Galați, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Art. 49. *Teatrul* urmează să facă modificarea în Registrul Artelor, conform prevederilor legale.

Art. 50. (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data Hotărârii 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.

Președinte de ședință,

Anexa 3 la Caietul de obiective

**Bugetul Teatrului National de Opera si Opereta Nae Leonard Galati pe ultimii trei ani aprobat prin Hotararile Consiliului local nr. HCL
nr. 737/2018, HCL nr. 602/2019, HCL nr. 560/2020**

lei

Denumire indicator	2018		2019		2020	
	BUGET	REALIZAT	BUGET	REALIZAT	BUGET	REALIZAT
TOTAL VENITURI	13.415.000	12.458.990	15.487.820	14.750.023	14.264.000	12.895.030
Venituri proprii	355.000	398.971	486.820	470.740	463.000	282.991
Transferuri din bugetul local	13.060.000	12.060.019	15.001.000	14.279.283	13.801.000	12.612.039
TOTAL CHELTUIELI	13.415.000	12.458.990	15.487.820	14.750.023	14.264.000	12.895.030
Cheltuieli de personal	8.393.000	7.848.429	12.625.000	12.310.435	12.861.000	11.870.598
Cheltuieli cu bunuri si servicii	3.062.000	2.652.558	2.397.820	2.139.968	996.000	875.886
Alte cheltuieli (fundatii)	1.960.000	1.958.003	215.000	204.746	184.000	155.729
Active nefinanciare(investitii)			250.000	104.960	223.000	31.984
Plati efectuate in anii precedenti				-10.086		-39.167