

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL**



***HOTĂRÂREA nr. 448
din 28.08.2025***

*pentru dispunerea unor măsuri privind managementul Teatrului Național de Operă și
Operetă „Nae Leonard” Galați*

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 461/20.08.2025

*Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în Ședință Ordinară, în data de
28.08.2025;*

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 144514/20.08.2025 al inițiatorului;

*Având în vedere Raportul comun de specialitate nr. 144519/20.08.2025 al
Serviciului Resurse Umane și Salarizare, Direcției Relații Publice 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 Avizul Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și
libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;*

*Având în vedere dispozițiile HCL nr. 324/26.06.2025 privind aprobarea
rezultatului evaluării managementului Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae
Leonard” Galați asigurat în perioada 2021-2025 de managerul acestei instituții;*

*Având în vedere prevederile dispozițiilor art. 7 alin. (1), art. 11, art. 43¹ din OUG
nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și
completările ulterioare;*

*Având în vedere dispozițiile Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea
Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de*

management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) 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,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a evaluării noului proiect de management propus de managerul Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă Caietul de obiective în vederea organizării și desfășurării evaluării noului proiect de management propus de managerul Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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,
Secretar General,*

PROCEDURA

de organizare și desfășurare a evaluării noului proiect de management propus de managerul Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

*Prezenta procedură reglementează modalitatea prin care Consiliul Local Galați, prin reprezentant legal, Primarul Municipiului Galați, în calitate de ordonator principal de credite, denumit în continuare, **autoritatea**, organizează și desfășoară analiza noului proiect de management propus de managerul Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați, propus de managerul care a obținut în urma evaluării finale nota 10.*

Cadrul legal:

- prevederile art. 43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;*
- Anexa 1 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.*

ART. 2

*Analiza noului proiect de management propus de managerul Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați, instituție care se află în subordinea Consiliului Local Galați, prin reprezentant legal Primarul Municipiului Galați, în calitate de ordonator principal de credite, denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu*

modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/10.12.2015, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile prezentei proceduri, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, acesta constituind baza încheierii unui nou contract de management.

ART. 3

(1) Analiza conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective se realizează după următorul calendar:

- a) **22.09.2025, data limită pentru depunerea proiectului de management;**
- b) **03.10.2025 - analiza proiectului de management- prima etapă;**
- c) **06.10.2025 aducerea la cunoștința candidațului, în scris, a notei obținute la prima etapă;**
- d) **17.10.2025 - susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu –a doua etapă;**
- e) **în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua –aducerea la cunoștința managerului, în scris, a notei obținute și afișarea acesteia;**
- f) **contestațiile se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute;**
- g) **în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, soluționarea contestațiilor depuse;**
- h) **în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora se aduce la cunoștința publică rezultatul final al analizării și alte informații de interes public, după caz.**

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 4

(1) Pentru analizarea noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs.

(2) Desfășurarea analizării noului proiect de management este organizată în două etape, astfel:

- a. Prima etapă: analiza proiectului de management depus;
- b. A doua etapă: susținerea proiectului de management depus, în cadrul unui interviu;
- Etapetele analizării noului proiect de management vor avea loc la sediul Primăriei Municipiului Galați, în sistem fizic.*

(3) Comisia de evaluare este desemnată prin hotărâre de consiliu local și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(4) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (3) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(5) Membrii comisiei de evaluare și membrii secretariatului comisiei de evaluare au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, după cum urmează:

DECLARAȚIE

privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), ..., membru în comisia de evaluare/de soluționare a contestațiilor/secretariat pentru evaluarea noului proiect de management propus de managerul Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- nu am calitate de soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați;
- nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea noului proiect de management;
- nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați;

- mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării evaluării noului proiect de management, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(6) Membrii comisiei de evaluare și membrii secretariatului comisiei de evaluare au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării activității, potrivit legii.

(7) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de evaluare persoana care se află în următoarele situații:

a. este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul instituției de spectacole care a depus propunerea unui nou proiect de management;

b. a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea noului proiect de management;

c. a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu managerul instituției de spectacole care a depus propunerea unui nou proiect de management.

(8) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(9) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de evaluare, respectiv membrul secretariatului comisiei de evaluare este obligat să informeze de îndată autoritatea, și va fi înlocuit din oficiu cu un membru supleant.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (5) și (9) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 5

(1) Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a noului proiect de management primit de la secretariat;*
- b) analizează a noul proiect de management depus, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează noul proiect de management, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;*
- c) stabilește rezultatul evaluării pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentei proceduri;*
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;*
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;*
- f) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.*

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 6

(1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;*
- b) prioritatea interesului public;*
- c) asigurarea egalității de tratament;*
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;*
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;*
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;*
- g) principiul integrității morale.*

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a prezentei proceduri, precum și conținutul caietului de obiective aprobat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor analizei noului proiect de management;

f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;

g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 10 alin. (11).

ART. 7

(1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

a) după finalizarea analizării noului proiect de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentei proceduri;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (4);

g) deces;

h) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura, cu respectarea art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de lucru al autorității.

ART. 9

Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea analizei noului proiect de management;*
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager;*
- c) comunică rezultatele;*
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;*
- e) transmite membrilor comisiei noul proiect de management depus de manager;*
- f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare înrebare/răspuns;*
- g) întocmeste, la solicitarea comisiei de concurs, puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;*
- h) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;*
- i) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;*
- j) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;*
- k) consemnează în procesele verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a analizei noului proiect de management nota acordată managerului;*

l) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (11);

m) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a analizei noului proiect de management, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției de cultură, după caz;

n) calculează nota obținută de manager și redactează procesul-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;

o) aduce la cunoștință managerului, în scris, rezultatul analizei noului proiect de management în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz;

p) asigură transmiterea contestației către comisia de soluționare a contestațiilor;

q) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatul analizei noului proiect de management, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea noului proiect de management

ART. 10

(1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.

(2) Analizarea și notarea noului proiect de management se face pe baza criteriilor generale prevăzute la art.12 alin.(1) din ordonanța de urgență ,precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea noului proiect de management se va urmări modul în care acesta răspunde cerintelor caietului de obiective,avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a acestuia:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

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.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grilă de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează noul proiect de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează noul proiect de management –pentru prima etapă;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă –susținerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate managerului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului. Comisia de concurs va stabili măsuri cu

privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune.

(9) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - **nota A**, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și **nota B**, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(10) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2 =$ _____

(11) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(12) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

$[Rezultatul\ final] = (nota\ 1 + nota\ 2 + nota\ 3 + nota\ 4 + nota\ x)/x$

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare.

(13) Dacă noul proiect de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 11

(1) Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii pentru organizarea și desfășurarea analizării noului proiect de management la secretariatul comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului obținut.

(2) Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform prevederilor legale.

ART. 12

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau dispoziție a autorității.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de concurs.

(3) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 4, art. 6 și art. 7 alin (1) din prezenta procedură.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;*
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management;*
- c) analizează contestația depusă;*
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestației;*
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.*

CAPITOLUL V

Comunicarea rezultatului evaluării

ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care managerul poate depune contestații sau, după caz, de la soluționarea acestora, prin grija autorității, rezultatul final al analizării noului proiect de management, și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 14

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

ART. 15

Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 16

Prezenta procedura se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

*Președinte de ședință,
Daniela-Simona Vreme*

CAIET DE OBIECTIVE

privind încredințarea managementului la Teatrul Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați pentru perioada 2025-2030

Perioada de management este de 5 ani începând cu luna decembrie 2025.

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 a 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.

Misiunea 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

Galațiul este reședința și, totodată, cel mai mare oras 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 ca este plasat pe Dunăre, cea mai importantă arteră comercial-fluvială europeană. Centru istoric și socio politic, cultural, administrativ și economic, tradiția culturală a Galațiului se pierde în profunzimea istoriei.

Conform ultimelor date statistice prezentate de Direcția Județeană de Statistică Galați, la 1 iulie 2024 Județul Galați avea o populație de 620.373 locuitori, în luna aprilie 2025 în Județul Galați se înregistra un număr de 124.146 salariați, 10.424 șomeri, iar în primul trimestru al acestui an se înregistrau un număr de 124.012 de pensionari.

Potrivit ultimelor date statistice prezentate de Institutul Național de Statistică, în anul 2024 populația municipiului Galați era de 305.243 locuitori.

La sfârșitul anului 2023, în Municipiul Galați numărul mediu al salariaților era de 94.539, iar numărul șomerilor era de 987.

De asemenea, în anul 2023 Municipiul Galați avea o populație școlară de 53.936, din care:

- Copii înscriși în grădinițe- 5.277;*
- Elevi înscriși în învățământul primar și gimnazial- 16.685;*
- Elevi înscriși în învățământul liceal- 12.108;*
- Elevi înscriși în învățământul profesional- 1.088;*
- Elevi înscriși în învățământul postliceal- 2.119;*
- Elevi înscriși în învățământul tehnic de maiștri- 292;*
- Studenți înscriși- 12.075.*

Județul Galați are o economie industrial – agrară. Industria și serviciile sunt concentrate mai ales în centrele urbane, în timp ce în zona rurală sunt practicate mai ales activitățile agricole.

Pe ansamblul economiei naționale, județul Galați este principalul producător de fontă, de oțel brut și de laminate finite plate; este al doilea producător din țara la producția de nave maritime.

Galațiul este unul din cele mai mari noduri de trafic comercial din România, conectat la principalele canale de comunicație europeană: prin căile ferate se asigură transferul de la ecartamentul european către cel folosit în țările ex-sovietice; pe cale fluvială la canalul Rhin-Main-Dunăre care leagă Marea Nordului de Marea Neagră.

În economia județului Galați, agricultura ocupă un loc important datorită suprafeței agricole și arabile exploatate, efectivelor de animale și păsări și potențialului tehnic în amenajări de îmbunătățiri funciare și dotări cu tractoare și mașini agricole.

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 profesioniste 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”, Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver”, Casa de Cultură a Studenților, Centrul Cultural „Dunarea de Jos”, Biblioteca „V.A.Urechia”, Biblioteca Universitară, Muzeul de Istorie, Muzeul de arte vizuale, Complexul Muzeal de Științele Naturii, Sala „Nicolae Mantu” a galeriilor de artă, și cinematografe. De asemenea, în cadrul rețelei de învățământ a municipiului Galați

funcționează Liceul de arta „Dimitrie Cuclin” și Facultatea de arte din cadrul Universitatii „Dunărea de Jos Galați”, cu specializare în interpretare muzical-canto, artele spectacolului și arte plastice.

Totodată, în municipiul Galați au apărut inițiative publice culturale, cum ar fi ” Zilele Municipiului Galați” care se desfășoară anual în săptămâna care include ziua de 6 iunie a fiecărui an, „Festivalul Scrumbiei Dunărene”- înființat în anul 2000 și care are loc în duminica Floriilor, „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 anime 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 fos 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, coregrafii 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 cultural 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 la sediu, în sala de spectacole, în spațiul găzduit de Casa Artelor, Grădina de Vară, spații neconvenționale,dar 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.

Ediția din 2024 a Festivalului Internațional „Leonard” a fost consacrată unei duble aniversări: celebrarea celei de a XX-a ediții a evenimentului și comemorarea a 100 de ani de la dispariția compozitorului Giacomo Puccini.

*În acest context, întreaga manifestare artistică a fost dedicată operei și memoriei acestuia. Deschiderea festivalului, desfășurată duminică, 27 octombrie, a prilejuit prezentarea în premieră absolută a spectacolului *Un bel dì vedremo*, realizat de regizorul Paolo Bosisio, colaborator de lungă durată al Operei din Galați. La pupitrul dirijoral, muzica fermecătoare a compozitorului a fost condusă de maestrul Nicolae Dohotaru, directorul Teatrului Național de Operă și Balet „Maria Bieșu” din Chișinău. Acest spectacol a beneficiat de invitați de excepție: soprana Elena Moșuc și tenorul Daniel Magdal, ce au dat viață personajelor emblematice ale operelor pucciniene. Succesul acestui spectacol de excepție a consolidat poziția Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” printre cele mai prestigioase instituții lirice din România, fiind apreciat în mod deosebit de criticii de specialitate. Întreaga reprezentație a fost înregistrată și urmează să fie difuzată pe postul TVR Cultural.*

Recunoașterea la nivel național a fost evidențiată prin atribuirea premiului MUSICRIT, o distincție care certifică excelența artistică în domeniul muzicii din România. Această premieră a constituit o încununare a eforturilor depuse de întregul colectiv al Teatrului din Galați, fiind apreciată nu doar de criticii români, ci și de experți internaționali, prin contribuția celor doi artiști care au dat viață viziunii regizorale.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Nr. Crt.	Indicatori de performanță	2022	2023	2024
1.	<i>Cheltuieli de beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital) / nr.de beneficiari</i>	<i>740,02</i>	<i>598,68</i>	<i>600,80</i>
2.	<i>Fonduri nerambursabile atrase (lei)</i>	<i>40.000</i>	<i>20.000</i>	<i>35.000</i>
3.	<i>Număr de activități specifice</i>	<i>5</i>	<i>15</i>	<i>10</i>

4.	<i>Număr de apariții media (fără comunicate de presă)</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
5.	<i>Număr de beneficiari neplătitori</i>	<i>1720 persoane</i>	<i>5630 persoane</i>	<i>8200 persoane</i>
6.	<i>Număr de beneficiari plătitori</i>	<i>23030</i>	<i>26460</i>	<i>24800</i>
7.	<i>Număr de reprezentații</i>	<i>80</i>	<i>100</i>	<i>150</i>
8.	<i>Număr de proiecte/ acțiuni cultural</i>	<i>30</i>	<i>40</i>	<i>60</i>
9.	<i>Venituri proprii din activitatea de bază</i>	<i>426.409</i>	<i>598.617</i>	<i>648.543</i>
10.	<i>Venituri proprii din alte activități</i>	<i>69.397</i>	<i>14.000</i>	<i>165.667</i>

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.

Prin Hotărârea de Consiliu Local al Municipiului Galați nr.607/29.09.2022 s-a dispus transmiterea în administrarea Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” a imobilului situat în Galați, str. Domnească nr. 58, pe durata desfășurării activității teatrului, în scopul desfășurării activităților specifice instituției. Imobilul, indicat mai sus, are următoarele caracteristici: teren în suprafață de 1.306,00 mp, cu valoare de inventar de 860.592,94 lei și construcții cu suprafața construită totală de 627,00 mp și valoare de inventar de 11.044.565,09 lei, și a primit titulatura generică de ”CASA ARTELOR”. Acest edificiu clasificat ca patrimoniu arhitectural, a fost supus unui amplu proces de consolidare și restaurare, beneficiind totodată de o reconfigurare a spațiilor exterioare. Începând cu anul 2022, sub denumirea de Casa Artelor, acesta și-a deschis porțile publicului, afirmându-se ca un spațiu dedicat promovării și susținerii actului artistic și cultural. Misiunea Casei Artelor, reflectată prin diversitatea evenimentelor pe care le găzduiește,constă în consolidarea nivelului de cultură al publicului gălățean prin facilitarea accesului gratuit la manifestări artistice de înaltă valoare estetică. Aceste evenimente aduc în prim-plan creații autentice și originale, contribuind astfel la îmbogățirea vieții culturale a comunității.

Obiectivele generale Casei Artelor:

- *Găzduiește și organizează evenimente diverse, ce cuprind toate formele de expresie artistică;*
- *Realizează proiectelor artistice în colaborare cu cele mai importante instituții din oraș, dar și din țară;*
- *Cultivă și dezvoltă aprecierea publicului tânăr pentru creații artistice de înaltă valoare estetică;*
- *Susține și promovează emergența talentelor locale și afirmarea creatorilor din Galați ;*
- *Facilitează accesul gratuit la toate evenimentele culturale, în vederea stimulării participării active a publicului;*
- *Cultivă și fidelizează publicul tânăr prin încurajarea participării recurente a grupurilor organizate, sub coordonarea cadrelor didactice și a educatorilor;*
- *Diversifică și dezvoltă arta gălățeană;*
- *Valorifică creațiile originale din diverse domenii artistice și sprijină organizarea de evenimente dedicate conservării și promovării patrimoniului cultural național românesc;*

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr.crt.	Numele programelor si ale proiectelor	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
OPERA				
1.	LUCEAFĂRUL	X	X	
2.	CAVALLERIA RUSTICANĂ	X	X	
3.	LA BOHÈME	X	X	X
4.	LA TRAVIATA	X	X	
5.	PESCUITORII DE PERLE	X	X	
6.	DON GIOVANNI	X		
7.	TOSCA	X		X
8.	PAIAȚE		X	
9.	RIGOLETTO		X	X
10.	ELIXIRUL DRAGOSTEI		X	
11.	ADRIANA LECOUVREUR-premieră		X	X
12.	NABUCCO		X	

13.	<i>TURANDOT</i>		<i>X</i>	<i>X</i>
14.	<i>DON PASQUALE</i>			<i>X</i>
15.	<i>BÎRBIERUL DIN SEVILLIA</i>			<i>X</i>
16.	<i>UN BEL DI VEDREMO - premieră</i>			<i>X</i>
17.	<i>MADAM BUTTERFLY</i>			<i>X</i>
OPERETĂ				
1.	<i>LILLACUL</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
2.	<i>VĂDUVA VESELĂ</i>	<i>X</i>		
3.	<i>SILVIA</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
4.	<i>BAL LA SAVOY</i>	<i>X</i>		<i>X</i>
5.	<i>VÂNZĂTORUL DE PĂSĂRI</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
6.	<i>ȚARA SURĂSULUI</i>	<i>X</i>		
7.	<i>VOIEVODUL ȚIGANILOR</i>	<i>X</i>		
8.	<i>CRAI NOU</i>	<i>X</i>		
9.	<i>MAM'ZELLE NITOUCHE- premieră</i>		<i>X</i>	<i>X</i>
10.	<i>CONTESA MARITZA</i>		<i>X</i>	<i>X</i>
11.	<i>LA CALUL BĂLAN</i>		<i>X</i>	<i>X</i>
CONCERTE				
1.	<i>SEARĂ CONCERTISTICĂ PE RITMURI AMERICANE ȘI LATINE (concert simfonic)</i>	<i>X</i>		
2.	<i>GALA "LEONARD" (concert vocal-sinfonic)</i>	<i>X</i>		
3.	<i>SEARĂ CU MUZICĂ DE FILM (concert vocal-instrumental)</i>	<i>X</i>		
4.	<i>CAFE CONCERT</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	
5.	<i>RAPSODIE DUNĂRII (concert vocal-sinfonic)</i>	<i>X</i>		
6.	<i>VIVAT OPERETA (concert coral)</i>	<i>X</i>		
7.	<i>LA CASA DE COLINDĂTORI (concert coral)</i>	<i>X</i>		
8.	<i>SURPRIZE MUZICALE LA MALL (concert colinde și cântece de iarnă)</i>	<i>X</i>		
9.	<i>BALUL PRINȚULUI LEONARD (concert vocal-sinfonic)</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>

10.	<i>FULGI DE NEA PE PORTATIV (concert de Craciun-revistă)</i>	<i>X</i>		
11.	<i>EMINESCU-NEMURIREA PRIN CULTURĂ (concert vocal-simfonic)</i>		<i>X</i>	
12.	<i>MUZICA PENTRU COPII ÎN FILMUL ROMÂNESC (concert vocal-simfonic)</i>		<i>X</i>	
13.	<i>CONCERT SIMFONIC EXTRAORDINAR (concert simfonic)</i>		<i>X</i>	
14.	<i>OMUL DIN SARMISEGETUZA (concert open air)</i>		<i>X</i>	
15.	<i>IN THE MOOD FOR LOVE (concert instrumental)</i>		<i>X</i>	
16.	<i>TOUJOURS L'AMOUR (concert vocal-simfonic)</i>		<i>X</i>	
17.	<i>MUZICA ÎN CULORILE TOAMNEI</i>		<i>X</i>	
18.	<i>NOI VENIM SĂ COLINDĂM</i>		<i>X</i>	
19.	<i>FULGI DE NEA PE PORTATIV</i>		<i>X</i>	
20.	<i>AM SUFLET DE CRĂCIUN</i>		<i>X</i>	
21.	<i>TREI TENORI IEȘENI DE CRĂCIUN</i>			
22.	<i>INVITAȚIE LA VALS (concert simfonic)</i>			<i>X</i>
23.	<i>MESSIA DI GLORIA (concert vocal-simfonic)</i>			<i>X</i>
24.	<i>LA REVISTĂ ADUNATE ȘI-NAPOI LA PUBLIC DATE</i>			<i>X</i>
25.	<i>TOAMNA ÎN ACORDURILE OPERETEI (concert vocal-simfonic)</i>			<i>X</i>
26.	<i>HAI SĂ DĂM MÂNĂ CU MÂNĂ</i>			<i>X</i>
27.	<i>MELODIE,DOR,MAGIE</i>			<i>X</i>
28.	<i>CINESTEZIA</i>			<i>X</i>
CONCERTE DE JAZZ				
1.	<i>JAZZ IN THE CITY I</i>		<i>X</i>	
2.	<i>JAZZ IN THE CITY II</i>		<i>X</i>	
3.	<i>JAZZ IN THE CITY III</i>		<i>X</i>	
4.	<i>JAZZ IN THE CITY IV</i>		<i>X</i>	
5.	<i>JAZZ IN THE CITY V</i>		<i>X</i>	

6.	JAZZ IN THE CITY VI		X	
7.	JAZZ IN THE CITY VII		X	
8.	JAZZ IN THE CITY VIII		X	
9.	JAZZ IN THE CITY IX		X	
10.	JAZZ CONCERT -THE PIANO AND VOCAL JAZZ EXPERIENCE		X	
11.	CHRISTMAS JAZZ AND BLUES FESTIVAL		X	
12.	JAZZ IN THE CITY X- PETRICĂ ANDREI TRIO			X
13.	JAZZ IN THE CITY XII-NICOLAS SIMION GROUP			X
14.	JAZZ IN THE CITY XIII-GROOV GARDEN BY SORIN ZLAT			X
15.	JAZZ IN THE CITY XIV-LET'S FALL IN LOVE BY VIORICA PINTILIE CVINTET			X
MUSICAL				
1.	SUNETUL MUZICII	X	X	X
2.	MY FAIR LADY	X	X	X
3.	BUNĂ SEARA, DOMNULE WILDE!	X	X	X
4.	GÂLCEVILE DIN CHIOGGIA -premieră	X	X	X
5.	'EDITH PIAF...O VIAȚĂ	X	X	X
6.	AMY WINEHOUSE...PREA DEVREME- premieră		X	X
RECITALURI				
1.	SEARĂ ROMANTICĂ DE DRAGOBETE (recital vocal-instrumental)	x		
2.	VIOLA FANTASIA (recital cameral)	X		
3.	SEARĂ MUZICALĂ ROMANTICĂ (recital vocal-instrumental)	X		
4.	SEARĂ MUZICALĂ SPANIOLĂ (recital vocal- instrumental)	X		
5.	STRADIVARIUS OPERA (recital instrumental)	X		
6.	EUPHONIQUE QIUNTET (recital cameral)	X		

7.	RECITAL CAMERAL EXTRAORDINAR	X		
8.	RECITAL CAMERAL	X		
9.	SCHEDRIK (recital cameral Casa artelor)	X		
10.	RECITAL VOCAL-INSTRUMENTAL		X	
11.	FLORI DE MAI (recital vocal-instrumental)		X	
12.	DIALOG PE 14 STRUNE (recital instrumental)		X	
13.	STRADIVARIUS BAROQUE TOUR OP.2 (recital instrumental)		X	
14.	PER ANIMA (recital cameral)		X	
15.	DE LA WEBBER LA BOZZA (recital cameral)		X	
16.	O SEARĂ CU EDITURA EKION (recital coral)			X
17.	CÂNTECUL INIMILOR (recital vocal-instrumental)			X
18.	VIBRAȚII DE PRIMĂVARĂ (recital vocal-instrumental)			X
19.	STUDII DE BĂRBAT TRĂGÂND O SFOARĂ (recital vocal-instrumental)			X
20.	NOAPTEA MUZEELOR (recital instrumental)			X
21.	FÂNTÂNA CU PĂSĂRI ALBE (recital vocal-instrumental)			X
22.	EXPO-ALUMNI (recital instrumental)			X
23.	RECITAL TRIO ACADEMIC			X
24.	RECITAL ZÂMBETUL MUZICII			X
25.	AȘA VA FI (recital vocal-instrumental)			X
SPECTACOLE DE REVISTĂ				
1.	CURS DE FANTOMODELE		X	X
2.	BINE AI VENIT PRIMĂVARĂ		X	
3.	FULGI DE NEA PE PORTATIV			X
COMEDII MUZICALE				
1.	CARMENCITA-premieră	X	X	
2.	O FAMILIE TRĂSNITĂ	X	X	X
3.	CHIRIȚA ÎN PROVINCIE	X		X

4.	PE VECI ...DAR NU CU TINE!	X	X	X
5.	SĂRACU' GICĂ -premieră			X
SPECTACOLE ÎN PARTENERIAT				
1.	CONCERT FUEGO- Te regăsesc primăvară	X		
2.	CONCERT FUEGO- Stai cu mine de Crăciun	X		
3.	CONCERT VOCAL-SIMFONIC LAURA BRETAN	X		
4.	CONCERT SEMNIAR-Rugăciune, cânt și dor	X		
5.	CONCERT SEMNIAR-Rugăciunea colindătorilor	X		
6.	SPECTACOL CENTRUL DE ARTE FRUMOASE-Spectacol sezon toamnă 2022	X		
7.	SPECTACOL JOLIE DANCE- Serbare de Crăciun	X		
8.	MUZICA PENTRU COPII ÎN FILMUL ROMÂNESC (concert vocal-simfonic)		X	
9.	NOAPTEA MUZEELOR		X	
10.	IN THE MOOD FOR LOVE (concert instrumental)		X	
11.	AM SUFLET DE CRĂCIUN		X	
12.	TREI TENORI IEȘENI DE CRĂCIUN		X	
13.	FESTIVALUL INTERNAȚIONAL DE DANSURI POPULARE			X
14.	O SEARĂ CU EDITURA EKION			X
15.	PRIMĂVARA DIN INIMA MEA			X
16.	STUDII DE BĂRBAT TRĂGÂND O SFOARĂ			X
17.	DE LA MAESTRU LA DISCIPOL			X
18.	FÂNTÂNA CU PĂSĂRI ALBE			X
19.	HAI SĂ DĂM MÂNĂ CU MÂNĂ			X
20.	ÎMPREUNĂ DE CRĂCIUN			X
SPECTACOLE DE DIVERISMENT				
1.	CÂNTEC ÎN SEPTEMBRIE	X		
2.	PE ARIPILE CÂNTULUI- premieră	X		

SPECTACOLE PENTRU COPII				
1.	ANGRY FATTY & UGLY SAU ȘCOALA DIN PĂDURE	X	X	
FESTIVALURI				
1.	FESTIVALUI INTERNAȚIONAL „LEONARD”	X 2 ediții	X	X
2.	FESTIVALUL FOLK LA DUNĂRE	X	X	X
3.	FESTIVALUL JAZZ,BLUES & ROCK	X		
4.	CHRISTMAS JAZZ AND BLUES FESTIVAL		X	X
5.	LA BOH'EME			X
6.	ADRIANA LENCOUVRUER			X
TURNEE NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE				
1.	TURNEU NAȚIONAL CU SPECTACOLUL DE DIVERTISMENT „LUCEAFĂRUL”	X	X	
2.	TURNEU NAȚIONAL CU SPECTACOLUL „PE ARIPILE SUNETULUI”	X		
3.	TURNEU NAȚIONAL CU SPECTACOL ”CRAI NOU”	X		
4.	BINE AI VENIT PRIMĂVARĂ		X	
5.	SILVIA		X	
6.	TOUJOURS L'AMOUR (concert vocal-sinfonic)		X	
7.	MUZICA ÎN CULORILE TOAMNEI		X	
8.	NOI VENIM SĂ COLINDĂM		X	
SPECTACOLE OCAZIONALE SUSȚINUTE FĂRĂ ÎNCASĂRI				
1.	CAFE CONCERT	X	X	
2.	RAPSODIE DUNĂRII	X		
3.	PE ARIPILE CÂNTULUI	X		
4.	ARMONII LIRICE AUTUMNALEI	X		
5.	VIVAT OPERETA	X		
6.	LA CASA DE COLINDĂTORI	X		
7.	SURPRIZE MUZICALE LA MALL	X		
8.	SCHEDRIK	X		

9.	LUCEAFĂRUL		X	
10.	EMINESCU-NEMURIREA PRIN CULTURĂ		X	
11.	BINE AI VENIT PRIMĂVARĂ		X	
12.	RECITAL VOCAL-INSTRUMENTAL		X	
13.	FLORI DE MAI		X	
14.	O SOLE MIO		X	
15.	OMUL DIN SARMISEGETUZA		X	
16.	TOUJOURS L'AMOUR (concert vocal-sinfonic)		X	
17.	MUZICA ÎN CULORILE TOAMNEI		X	
18.	THE PIANO AND VOCAL JAZZ EXPERIENCE		X	
19.	STUDII DE BĂRBAT TRĂGÂND O SFOARĂ			X
20.	NOAPTEA MUZEELOR			X
21.	FÂNTÂNA CU PĂSĂRI ALBE			X
22.	EXPO-ALUMNI			X
23.	AȘA VA FI			X
24.	FULG DE NEA PE PORTATIV			X

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea programului	Buget prevăzut pe program	Buget consumat la finele anului
ANUL 2022						
1.	Programul „Operă”	Acest program valorifică repertoriul liric românesc și internațional prin	10	Opera Luceafărul	80.000	45.000
				Opera Cavalleria Rusticana		
				Opera Pescuitorii de perle		

		montări scenice de înaltă ținută artistică, susținute de soliștii, orchestra, corul și baletul teatrului, alături de invitați de prestigiu.		Opera La Bohème		
				Opera Don Giovanni		
				Opera La Traviata		
				Opera Tosca		
2.	Programul „Operetă”	Aduce în prim-plan farmecul și vivacitatea genului operetei, prin spectacole pline de rafinament, umor și muzicalitate.	10	Opereta Crai Nou	70.000	37.000
				Opereta Vânătorul de păsări		
				Opereta Bal la Savoy		
				Opereta Silvia		
				Opereta Văduva Veselă		
				Opereta Țara Surâsului		
				Opereta Voievodul Țiganilor		
				Opereta Liliacul		
3.	Programul „Musical”	Propune atât titluri clasice îndrăgite din repertoriu, cât și spectacole dedicate unor figuri emblematice ale muzicii internaționale.	7	Édith Piaf...o viață	50.000	22.000
				Bună seara, domnule Wilde!		
				My Fair Lady		
				Sunetul Muzicii		
4.		Muzica, dansul și umorul sunt	2	Surprize muzicale la Mall	30.000	5.000

	<i>Programul „Spectacole de Revistă”</i>	<i>îmbunătate într-un format spectaculos, aducând energia și strălucirea specifică genului într-o formulă modernă și captivantă.</i>		<i>Fulgi de nea pe portativ</i>		
5.	<i>Programul „Comedii muzicale”</i>	<i>Povești pline de umor și ritm, unde muzica se împletește armonios cu dialogul spumos și jocul actoricesc sunt aduse în cadrul acestui program.</i>	10	<i>Pe veci...dar nu cu tine!</i> <i>Carmencita</i> <i>Chirița în provincie</i> <i>Gâlcevile din Chioggia</i> <i>O familie trăsniță</i>	25.000	21.000
6.	<i>Programul „Recitaluri”</i>	<i>Acest program oferă momente muzicale de rafinament, susținute atât de artiștii instituției, cât și de invitați de excepție.</i>	12	<i>Seară romantică de Dragobete</i> <i>Viola Fantasia</i> <i>Seară muzicală romantică</i> <i>Seară de muzică spaniolă</i> <i>Stradivarius Opera</i> <i>Euphonique Opera</i> <i>Armonii lirice autumnale</i> <i>Vivat Opereta</i> <i>Recital Cameral</i>	40.000	36.000

				La Casa de Colindători		
				Schedrik		
7.	Programul „Premiere”	Acest program reflectă dinamismul repertorial al instituției, în fiecare an fiind incluse noi producții ce diversifică și îmbogățesc oferta artistică.	5	Comedia muzicală Carmencita	430.000	380.000
				Opera Pescuitorii de perle		
				Opera Don Giovanni		
				Spectacolul Pe aripile cântului V2.0		
				Comedia muzicală Gâlcevile din Chioggia		
8.	Programul „Festivaluri”	În cadrul acestui program, sunt reunite evenimente de anvergură, dedicate unei palete largi de genuri muzicale, evidențiind diversitatea expresiilor muzicale și deschiderea instituției către un public variat.	4	Festivalul Internațional „Leonard”, ediția a XVII-a	450.000	409.000
				Festivalul „Folk la Dunăre”, ediția a XVIII-a		
				Jazz, Blues & Rock Festival, ediția a VIII-a		
				Festivalul Internațional „Leonard”, ediția a XVIII-a		
9.	Programul „Concerte	Acest program oferă publicului o	10	Café Concert	25.000	24.000
				Rapsodie Dunării		

		paletă variată de experiențe muzicale, de la concerte vocal-simfonice și camerale, până la evenimente tematice, susținute de artiști ai Teatrului și invitați de prestigiu.		<i>Pe aripile sunetului V2.0</i> <i>Concert aniversar – Laura Bretan</i> <i>Gala „Leonard”</i> <i>Cântec în septembrie</i> <i>Balul Prințului Leonard</i> <i>Fulgi de nea pe portativ</i>		
ANUL 2023						
10.	Programul „Operă”	Acest program promovează cele mai importante lucrări ale repertoriului liric atât românesc, cât și internațional, prin realizarea unor montări de excepție, susținute de soliști, orchestră, cor și balet ale instituției, în colaborare cu invitați de prestigiu.	11	<i>Opera Luceafărul</i> <i>Opera La Bohème</i> <i>Opera La Traviata</i> <i>Opera Cavalleria Rusticana</i> <i>Opera Paiațe</i> <i>Opera Rigoletto</i> <i>Opera Elixirul dragostei</i> <i>Opera Adriana Lecouvreur</i> <i>Opera Pescuitorii de perle</i> <i>Opera Nabucco</i> <i>Opera Turandot</i>	100.000	87.000
11.	Programul „Operetă”	Programul operetă evidențiază	8	<i>Opereta Mam ’zelle</i> <i>Nitouche</i>	80.000	65.000

		eleganța și dinamismul genului, oferind publicului reprezentatii îmbogățite cu elemente de umor, melodii captivante și o interpretare artistică de înaltă calitate.		Opereta Contesa Mariza		
				Opereta Silvia		
				Opereta La calul bălan		
				Opereta Vânzătorul de păsări		
				Opereta Liliacul		
12.	Programul „Musical”	Programul musical cuprinde atât producții clasice apreciate, cât și spectacole ce aduc omagii personalităților marcante ale muzicii mondiale, oferind o diversitate artistică captivantă.	10	Bună seara, domnule Wilde!	55.000	43.500
				Sunetul Muzicii		
				My Fair Lady		
				Amy Winehouse..prea devreme		
				Édith Piaf...o viață		
13.	Programul „Spectacole de Revistă”		4	Curs de fantomodele	8.000	5.000
				Bine ai venit, primăvară		
				Fulgi de nea pe portativ		
14.	Programul „Comedii muzicale”	Acest program îmbină armonios elemente teatrale și muzicale pentru	5	Pe veci...dar nu cu tine!	30.000	26.000
				Carmencita		
				O familie trăsniță		

		<i>a crea spectacole pline de voie bună, energie și umor, cu povești accesibile și interpretări dinamice.</i>		<i>Gâlcevile din Chioggia</i>		
15.	<i>Programul „Recitaluri”</i>	<i>Programul promovează muzica de înaltă calitate prin prestații interpretative remarcabile, oferind totodată o platformă esențială pentru afirmarea și dezvoltarea tinerelor talente.</i>	10	<i>Recital vocal-instrumental</i>	40.000	32.000
				<i>Flori de mai</i>		
				<i>O sole mio</i>		
				<i>Dialog pe 14 strune</i>		
				<i>Stradivarius Baroque op. 2</i>		
				<i>Per Anima</i>		
				<i>De la Weber la Bozza</i>		
				<i>The piano and vocal jazz experience</i>		
				<i>Recital de pian</i>		
16.	<i>Programul „Premiere”</i>	<i>Repertoriul Teatrului a fost diversificat prin introducerea a trei producții noi, reprezentative pentru genurile operă, operetă și musical, evidențiind astfel angajamentul instituției față de</i>	3	<i>Opereta Mam ’zelle Nitouche</i>	450.000	379.000
				<i>Amy Winehouse..prea devreme</i>		
				<i>Opera Adriana Lecouvreur</i>		

		<i>varietatea artistică și inovarea repertorială.</i>				
17.	<i>Programul „Festivaluri”</i>	<i>În cadrul acestui program sunt incluse trei festivaluri, recunoscute la nivel național pentru performanța și notorietatea lor, care aduc în prim-plan diversitatea genurilor muzicale, prin interpretări susținute de invitați de înaltă valoare artistică.</i>	3	<i>Festivalul Folk la Dunăre, ediția a IX-a</i> <i>Festivalul Internațional „Leonard”, ediția a XIX-a</i> <i>Christmas Jazz and Blues Festival</i>	350.000	299.000
18.	<i>Programul „Concerte</i>	<i>Acest program se distinge prin prezența unor instrumentiști de talie internațională, prin momente importante celebrate prin muzică, oferind un repertoriu variat care reflectă atât tradiția, cât și</i>	13	<i>Eminescu – nemurirea prin cultură</i> <i>Muzica pentru copii în filmul românesc</i> <i>Concert simfonic extraordinar</i> <i>Omul din Sarmisegetuza</i> <i>In The Mood For Love</i> <i>Café Concert</i>	75.000	68.000

		<i>inovația în arta muzicală, contribuind astfel la îmbogățirea ofertei culturale a instituției.</i>		<i>Toujours l' amor</i> <i>Muzica în culorile toamnei</i> <i>Noi venim să colindăm</i> <i>Trei Tenori Ieșeni de Crăciun</i> <i>Balul Prințului Leonard</i>		
19.	<i>Programul „Jazz In The City”</i>	<i>În cadrul acestui program instituția evidențiază importanța jazzului, în interpretarea celor mai importanți exponenți ai genului, contribuind astfel la promovarea și consolidarea acestei forme de expresie muzicală în peisajul cultural contemporan.</i>	9	<i>Jazz In The City</i>	35.000	32.000
20.	<i>Programul „Vernisaje”</i>	<i>Acest program se desfășoară la Casa Artelor și oferă un spațiu expozițional dedicat atât tinerilor artiști aflați la început de carieră, cât și</i>	9	<i>158 de la 1900</i> <i>Arhitecți și proiecte din Constanța Antebelică</i> <i>Atelier</i> <i>Sens și Consens</i> <i>Atestat</i>	0	0

		creatorilor consacrați. Prin această inițiativă oferta culturală a orașului este îmbogățită, aducând în fața publicului evenimente de înaltă calitate.		22 Femei excepționale în arhitectura românească Artă pentru suflet Anuala de Arhitectură 2023 Apostolat la Dunărea de Jos		
21.	Programul „Evenimente culturale”	Acest program constituie o platformă multidisciplinară prin care sunt celebrate repere istorice semnificative, facilitate lansări editoriale și organizate prezentări de modă, promovând astfel o diversitate culturală integrată și stimulând dialogul între arte și istorie.	7	Uniți în cuget și simțire Basarabia – Sfântă Icoană în inimi de români purtată Fashion Show De Sânziene, Ziua iei și un dram de istorie Din nou toamnă pe malul Dunării Tradiții și obiceiuri de iarnă Personalități ale folclorului coregrafic românesc – lansare de carte	0	0
ANUL 2024						
22.	Programul „Operă”	Acest program asigură promovarea	12	Opera Don Pasquale Opera Rigoletto	160.000	146.000

		lucrărilor reprezentative ale repertoriului liric național și internațional prin montări scenice de excepție, realizate cu participarea soliștilor, orchestrei, corului și baletului instituției, în parteneriat cu invitați de înaltă calitate artistică.		Opera Bărbierul din Sevilla Opera Adriana Lecouvreur Opera La Bohème Opera Madama Butterfly Opera Turandot Opera Tosca Opera Un bel di vedremo		
23.	Programul „Operetă”	Programul operetă subliniază rafinamentul și vitalitatea genului, prezentând publicului cele mai importante lucrări ale genului.	7	Opereta Contesa Mariza Opereta La Calul Bălan Opereta Silvia Opereta Bal la Savoy Opereta Mam ’ zelle Nitouche Opereta Vânzătorul de păsări Opereta Liliacul	140.000	125.000
24.	Programul „Musical”	În cadrul acestui program sunt aduce atât musical-uri	6	My Fair Lady Sunetul Muzicii Édith Piaf...o viață	80.000	68.000

		consacrate, cât și spectacole dedicate unor personalități emblematice ale muzicii.		Amy Winehouse..prea devreme Bună seara, domnule Wilde!		
25.	Programul „Spectacole de Revistă”	Acest program aduce pe scenă momente pline de umor, combinate cu interpretări muzicale deosebite, reflectând spiritul și tradiția secției de Revistă a teatrului.	3	Curs de fantomodele Fulgi de nea pe portativ	20.000	18.000
26.	Programul „Comedii muzicale”	Umorul, muzica și poveștile moralizatoare sunt îmbinate în spectacole deosebite, care aduc buna dispoziție și încântare publicului.	8	Pe veci...dar nu cu tine Săracu Gică Gâlcevile din Chioggia O familie trăsniță Chirița în provincie	60.000	52.000
27.	Programul „Recitaluri”	Acest program propune publicului o diversitate de manifestări artistice, incluzând recitaluri vocale,	16	O seară cu editura Eikon Cântecul inimilor Galați-Pessac în armonie Vibrații de primăvară	55.000	45.000

		instrumentale și corale, interpretate atât de artiști consacrați, cât și de talente emergente.		<i>Fântâna cu păsări albe</i> <i>Expo-Alumni</i> <i>Recital al studenților</i> <i>Tineri pianiști în recital</i> <i>De la maestru la discipol</i> <i>Trio Akademik</i> <i>Zâmbetul muzicii</i> <i>Vioara lui Enescu</i> <i>Istoria italienilor din Galați</i> <i>Apostolat la Dunărea de Jos</i> <i>Arioso</i> <i>Așa va fi...</i>		
28.	Programul „Premiere”	În anul 2024, repertoriul instituției a fost îmbogățit cu două spectacole de excepție, care au fascinat atât publicul cât și criticii de specialitate.	2	<i>Săracu Gică</i> <i>Un bel di vedremo</i>	400.000	320.000
29.	Programul „Festivaluri”	Cele trei festivaluri majore organizate anual de instituție au marcat în acest an	3	<i>Festivalul Folk la Dunăre, ediția a X-a</i> <i>Festivalul Internațional</i>	400.000	365.000

		aniversări și momente semnificative: cea de-a X-a ediție a Festivalului „Folk la Dunăre” și a Jazz and Blues Festival, precum și comemorarea centenarului morții compozitorului Giacomo Puccini în cadrul Festivalului Internațional „Leonard”, prin includerea în program a unor creații reprezentative ale acestuia.		Leonard, ediția a XX-a Jazz and Blues Festival, ediția a X-a		
30.	Programul „Concerte”	Acest program a reunit interpreți de prestigiu ai scenei lirice și a oferit reprezentații caracterizate prin rafinament artistic, promovând astfel excelența calitativă în cadrul	7	Invitație la vals Messa di Gloria La Revistă adunare și-napoi la public date Toamna în culorile operetei Hai să dăm mână cu mână Cinestezia Melodie, Dor, Magie	60.000	49.000

		<i>manifestărilor muzicale ale instituției.</i>		<i>Balul Prințului Leonard</i>		
31.	<i>Programul „Jazz In The City”</i>	<i>Prin organizarea sa periodică, acest program a reunit un public numeros și dedicat, contribuind semnificativ la promovarea și consolidarea culturii jazzului românesc.</i>	4	<i>Jazz In The City</i>	100.000	90.000
32.	<i>Programul „Vernisaje”</i>	<i>Programul desfășurat la Casa Artelor a asigurat un cadru expozițional pentru artiști emergenți și consacrați, contribuind astfel la diversificarea și îmbogățirea ofertei culturale locale.</i>	8	<i>GalaȚIA</i>	0	0
				<i>Alerg ca să-mi cunosc natura</i>		
				<i>Anotimpuri Nouă</i>		
				<i>Atestat Modă 2024</i>		
				<i>ExpoziȚIE</i>		
				<i>Ecouri ale tăcerii</i>		
				<i>Expo-Alumni</i>		
				<i>Apostolat la Dunărea de Jos</i>		
33.	<i>Programul „Evenimente culturale”</i>	<i>Acest program a reunit o varietate largă de manifestări artistice, acoperind diverse</i>	12	<i>Festivalul Internațional de dansuri populare</i>	0	0
				<i>Bence Sarkadi Theater of Marionettes</i>		

		forme de expresie culturală, și contribuie astfel la promovarea unui dialog intercultural și la îmbogățirea peisajului artistic local.		Genia – lansare piesă de teatru audio		
				O seară cu Editura Eikon – lansare de carte		
				Așezăminte sufletești – lansare de carte		
				Studiu de bărbat trăgând o sfoară – lansare de carte		
				Neostoitele cuvinte – lansare de carte		
				Noaptea Muzeelor		
				Constantin-Adrian Corcăcel – lansare de carte		
				Fântâna cu păsări albe – lansare de carte		
				Istoria italienilor din Galați – lansare de carte		
				Imperfect – lansare de carte		

**2) Bugetul alocat pentru programul minimal.*

V. Sarcini pentru management

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

2. asigurarea diversificării ofertei culturale, inclusiv prin participarea la evenimente alternative;

3. creșterea accesului publicului la spectacolele instituției;

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

5. elaborarea unei strategii culturale la nivelul instituției pentru perioada de management, care să țină cont de următoarele obiective:

a) structurarea și planificarea clară a întregii activități a instituției pe programe și proiecte;

b) modul de programare a stagiunii să fie predictibilă în vederea creării unei oferte culturale coerente;

c) configurarea unui repertoriu în care să se regăsească un just echilibru între tradiție și inovație;

d) îmbogățirea continuă a repertoriului prin producerea a cel puțin unui spectacol pe stagiune;

e) realizarea de colaborări cu artiști renumiți din țară și străinătate în domeniul instituției;

f) racordarea instituției la oferta repertorială existentă în alte instituții de profil similar;

g) identificarea de oportunități de colaborare cu autorități publice locale/ județene și/sau operatori culturali din afara Municipiului Galați în vederea susținerii unor turnee în respectivele localități/județe;

h) identificarea unor posibilități de a susține spectacole în aer liber, ca parte a unui program de stagiuni estivale;

i) formarea și consolidarea unei echipe manageriale pentru asigurarea continuității viziunii strategice pe termen lung;

j) dezvoltarea unor programe pentru mediul online.

6. analizarea structurii organizatorice actuale și propunerea modificării acesteia în funcție de necesitățile instituției -cu încadrarea în buget și numărul de personal aprobat-, în

funcție de necesitățile instituției; precum și viziunea managerului asupra actelor normative aflate în vigoare cu incidență asupra activității de specialitate a instituției;

7.elaborarea unei strategii de marketing și comunicare a instituției precum și eficientizarea programelor de marketing cultural (promovare, sponsorizări, finanțări europene) -dezvoltarea unei strategii de branding a instituției;

8. *acțiuni privind prezervarea și promovarea memoriei culturale a instituției;*

9. *colaborarea cu instituții de educație și vocaționale pentru identificarea și atragerea resursei umane artistice de calitate;*

10. *colaborarea cu instituțiile de învățământ de specialitate în vederea promovării tinerilor cu potențial artistic dezvoltat;*

11. *asigurarea funcționării adecvate a Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic;*

12. *elaborarea regulamentului intern a instituției și a codului de etică/conduită a salariaților instituției în conformitate cu legislația în vigoare;*

13. *dezvoltarea unei politici și proceduri pentru a furniza informații de interes public;*

14. *implementarea unei proceduri în vederea evitării apariției unor situații de hărțuire și discriminare la locul de muncă;*

15. *elaborarea unui plan de formare profesională continuă a personalului artistic, tehnic și administrativ al instituției, ținând cont de necesitatea actualizării fișelor de post și de criteriile de evaluare anuală a performanțelor profesionale;*

16. *crearea unui sistem de comunicare internă și externă, precum și eficientizarea activității administrative a instituției prin implementarea de proceduri interne pentru activitățile procedurabile indentificate;*

17. *atragera de finanțări si sponsorizări pentru finanțarea unor proiecte culturale;*

18. *proponeri concrete privind creșterea veniturilor extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare, respectiv creșterea ponderii veniturilor proprii și a*

sponsorizărilor în "total venituri" și în același timp a gradului de acoperire din aceste surse a cheltuielilor administrative a instituției;

19. completarea paginii de internet a instituției cu toate elementele referitoare la transparență și standardizarea afișării informațiilor de interes public;

20. asigurarea implementării standardelor de control intern managerial prevăzute de Ordinul S.G.G.nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

21. 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;

22.elaborarea și implementarea planului de integritate la nivelul instituției potrivit prevederilor Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia aprobată prin H.G. nr.1.269/2021;

23. asigurarea implementării metodologiei prevăzută de H.G. nr.599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

24. asigurarea implementării Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați aprobate prin H.G. nr. 262/2019;

25. conducerea activității și îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management în conformitate cu prevederile legale în materie, cu Ordinele Ministerului Culturii, Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Galați, și reglementările care privesc funcționarea instituției;

26. transmiterea către Consiliul Local al Municipiului Galați a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

27. întocmirea și execuția judicioasă a bugetelor de venituri și cheltuieli și respectarea întocmai a întregului exercițiu bugetar;

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

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

30. gestionarea și administrarea patrimoniului instituției și păstrarea sa în bune condiții;

31. 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;

32. 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;

33. asigurarea unui climat profesional favorabil desfășurării activității în cadrul instituției;

34. asigurarea unui management eficient al resurselor umane.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini + anexe (format A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, sus: 1,5 cm, jos: 1,5 cm, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justifiend, Trebuchet MS de 12 puncte pentru textul de bază și 14 puncte pentru titluri, utilizând în mod obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în sturctura de mai jos) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției

pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

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

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

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

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

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

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

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

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

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

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

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

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

Nr.crt.	Programul/Proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații,comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

	<i>Total</i>	<i>Total:</i>	<i>Total:</i>	

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 2025- 2026	Anul 2026- 2027	Anul 2027- 2028	Anul 2028- 2029	Anul 2029- 2030
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
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.Cheltuieli de personal, din care 2.a.1.Cheltuieli cu salariile 2.a.2.Alte cheltuieli de personal 2.b.Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1.Cheltuieli 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.					
...					

...					
<i>Al cincilea an de management</i>					

**3) Bugetul alocat pentru programul minimal.*

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

Organigrama Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați
aprobată prin HCL nr. 73/27.03.2025

ANEXA nr. 2
la caietul de obiective

Statul de funcții al Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați
aprobat prin HCL nr. 73/27.03.2025

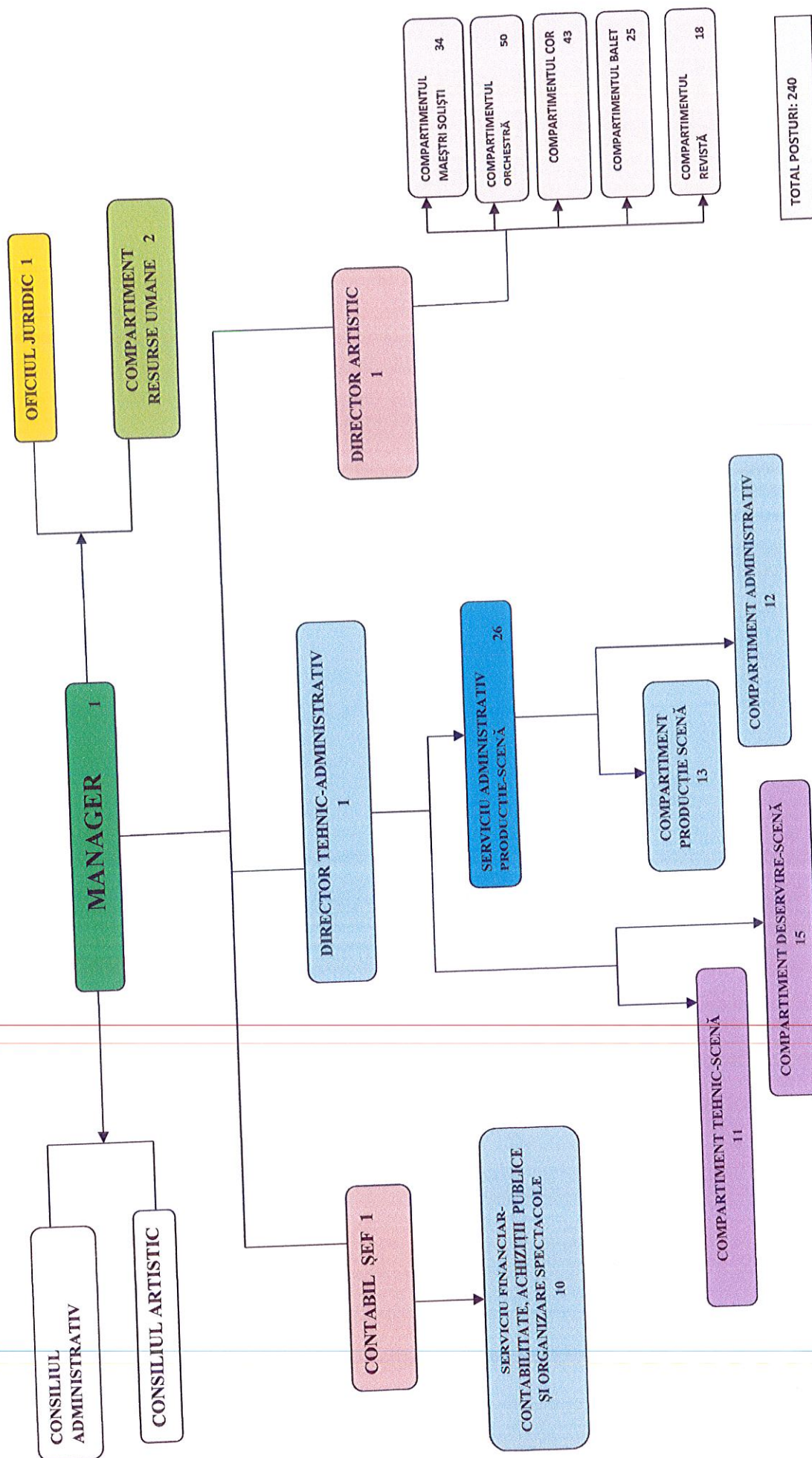
Regulamentul de organizare și funcționare pentru Teatrul Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați aprobat prin HCL nr. 568/26.09.2024

**Bugetul Teatrului Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați pe ultimii
trei ani aprobat prin HCL nr. 75/10.02.2022, HCL nr. 859/21.12.2022, HCL nr.
46/31.01.2023, HCL nr. 773/27.12.2023, HCL nr. 53/08.02.2024, HCL nr.
772/06.12.2024**

DENUMIRE INDICATOR	BUGET (lei)	BUGET (lei)	BUGET (lei)
	2022	2023	2024
TOTAL VENITURI	19.211.750	23.153.140	24.284.120
Venituri proprii	197,000	506.000	648.000
Transferuri din bugetul local	19.014.750	22.647.140	23.636.12
TOTAL CHELTUIELI	19.211.750	26.618.140	26.214.120
Cheltuieli de personal	14.390.000	17.709.000	20.438.860
Cheltuieli cu bunuri și servicii	4.576.750	7.553.140	4.748.260
Active nefinanciare (investiții)	145,000	356.00	1.027.000

Președinte de ședință,
Daniela-Simona Vreme

ORGANIGRAMĂ





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

Galați, Str. Mihai Bravu, nr. 501 cod poștal: 800208
Tel/Fax: 0236.418.912/ 0236.418.096
E-mail: teatrulnational.naeleonard@gmail.com
C.U.I. 3127301

STAT FUNCȚII APROBAT 2025					ANEXA 2
PROPUNERE MODIFICARE					
Nr. crt.	Nr. crt.	Denumirea funcției potrivit Legii nr. 153/2017	Nivel studii	Grad/ treapta prof.	Număr total posturi
0	0	1	2	3	4
TOTAL POSTURI APROBATE					240
A. PERSONAL DE CONDUCERE - TOTAL					6
1	1	MANAGER (Director General)	S	II	1
2	2	DIRECTOR ARTISTIC (funcție de specialitate)	S	II	1
3	3	DIRECTOR TEHNIC - ADMINISTRATIV	S	II	1
4	4	CONTABIL ȘEF	S	II	1
5	5	ȘEF SERVICII (funcție tehnică/ administrativă) - Serviciul administrativ producție-scenă	S	II	1
6	6	ȘEF FORMAȚIE (mănuitor montator decor)		II	1
B. PERSONAL DE EXECUȚIE - TOTAL					234
COMPARTIMENT RESURSE UMANE					2
7	7	REFERENT DE SPECIALITATE (secretaria)	S	III	1
8	8	SPECIALIST RESURSE UMANE	S	II	1
OFICIUL JURIDIC					1
9	9	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1
SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ORGANIZARE SPECTACOLE					10
10	10	ECONOMIST	S	IA	1
11	11	REFERENT SPECIALITATE	S	I	2
12	12	ECONOMIST	S	I	1
13	13	ECONOMIST	S	II	1
14	14	MAGAZINER	M		1
15	15	REFERENT SPECIALITATE - achiziții	S	II	1
16	16	REFERENT SPECIALITATE - achiziții	S	III	1
17	17	REFERENT SPECIALITATE- organizator spectacole	S	I	1
18	18	REFERENT - organizator spectacole	M	II	1
PERSONAL ARTISTIC					170
COMPARTIMENTUL MAESTRI SOLIȘTI					34
19	19	SECRETAR MUZICAL	S	II	1
20	20	MAESTRU COREPETITOR	S	IA	1
21	21	MAESTRU COREPETITOR	S	I	1
22	22	SECRETAR PR	S	II	1
23	23	SUFLEOR	S	IA	1
24	24	REGIZOR ARTISTIC	S	I	1
25	25	SECRETAR ARTISTIC	S	DEB.	1
26	26	REFERENT SPECIALITATE-marketing	S	II	1
27	27	REGIZOR TEHNIC	M	III	1
28	28	REGIZOR TEHNIC	M	DEB.	1
29	29	DIRIJOR	S	I	1
30	30	DIRIJOR	S	II	1
31	31	SOLIȘTI	S	IA	2

32	32	SOLIȘTI	S	I	8
33	33	SOLIȘTI	S	II	9
34	34	SOLIȘTI	S	DEB.	1
35	35	BIBLIOTECAR	S	I	1
36	36	GRAFICIAN	M	II	1
COMI	COMPARTIMENTUL ORCHESTRĂ				50
37	37	CONCERT MAESTRU	S	IA	1
38	38	SEF PARTIDA	S	IA	1
39	39	SEF PARTIDA	S	I	11
40	40	ARTIST INSTRUMENTIST	S	I	18
41	41	ARTIST INSTRUMENTIST	S	II	10
42	42	ARTIST INSTRUMENTIST	S	DEB.	2
43	43	INSTRUMENTIST	M	I	4
44	44	INSTRUMENTIST	M	DEB.	3
COMI	COMPARTIMENTUL COR				43
45	45	DIRIJOR COR	S	IA	1
46	46	MAESTRU COREPETITOR	S	I	1
47	47	ARTIST LIRIC operă operetă	S	I	17
48	48	ARTIST LIRIC operă operetă	S	II	17
49	49	ARTIST LIRIC operă operetă	S	DEB.	3
50	50	CORIST	M	II	1
51	51	CORIST	M	DEB.	3
COMI	COMPATIMENTUL BALET				25
52	52	MAESTRU BALET	M	I	1
53	53	COREPETITOR	M	II	1
54	54	BALERIN	S	II	1
55	55	SOLIST BALET	M	I	5
56	56	BALERIN	M	I	4
57	57	BALERIN	M	II	6
58	58	BALERIN	M	III	2
59	59	BALERIN	M	DEB.	5
COMI	COMPARTIMENTUL REVISTĂ				18
60	60	DIRIJOR	S	IA	1
61	61	ACTOR	S	I	3
62	62	ACTOR	S	II	3
63	63	ACTOR	M	II	1
64	64	SOLIȘTI	S	I	3
65	65	SOLIȘTI	S	II	3
66	66	ARTIST INSTRUMENTIST	S	II	1
67	67	INSTRUMENTIST	M	I	1
68	68	INSTRUMENTIST	M	II	1
69	69	INSTRUMENTIST	M	III	1
	PERSONAL PRODUCȚIE- SCENA, ADMINISTRATIV, TEHNIC- SCENA SI ACHIZITII PUBLICE				51
PERS	PERSONAL TEHNIC-SCENA SI DESRVIRE SCENA				26
COMI	COMPARTIMENT TEHNIC-SCENĂ				11
70	70	RECUZITER	G/M	I	2
71	71	MÂNUIITOR MONTATOR DECOR	G/M	I	1
72	72	MÂNUIITOR MONTATOR DECOR	G/M	II	4
73	73	MÂNUIITOR MONTATOR DECOR	G/M	III	2
74	74	MÂNUIITOR MONTATOR DECOR	G/M	DEB.	2
COMI	COMPARTIMENT DESERVIRE-SCENA				15

75	75	MAESTRU DE LUMINI	M	I	1
76	76	OPERATOR LUMINI	G/M	III	1
77	77	OPERATOR LUMINI	G/M	III	1
78	78	OPERATOR LUMINI	G/M	DEB.	1
79	79	OPERATOR IMAGINE- SUNET	S	II	1
80	80	OPERATOR SUNET	G/M	I	1
81	81	OPERATOR SUNET	S	II	1
82	82	OPERATOR SUNET	S	II	1
83	83	OPERATOR SUNET	G/M	DEB.	1
84	84	MUNC. ACTIV. SPEC. (costumier)	G/M	I	2
85	85	MUNC. ACTIV. SPEC. (costumier)	G/M	II	1
86	86	MUNC. ACTIV. SPEC. (costumier)	G/M	III	1
87	87	PERUCHIER	G/M	I	1
88	88	PERUCHIER	G/M	DEB.	1
SERV	SERVICIU ADMINISTRATIV PRODUCTIE-SCENA				25
COM	COMPARTIMENTUL PRODUCTIE-SCENA				13
89	89	MUNC. ACTIV. SPEC. (croitor B)	G/M	I	2
90	90	MUNC. ACTIV. SPEC. (croitor F)	G/M	I	3
91	91	MUNC. ACTIV. SPEC. (tâmplar)	G/M	I	1
92	92	MUNC. ACTIV. SPEC. (tâmplar)	G/M	II	1
93	93	MUNC. ACTIV. SPEC. (cizmar)	G/M	I	2
94	94	MUNC. ACTIV. SPEC. (modist)	G/M	I	1
95	95	MUNCITOR NECALIFICAT	G/M	II	1
96	96	ARTIST PLASTIC	S	II	2
COM	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV				12
97	97	ADMINISTRATOR	M	II	1
98	98	INSTALATOR SANITAR	G/M	I	1
99	99	LACATUS MECANIC	G/M	I	1
100	100	ȘOFER	G/M	I	1
101	101	SUPRAVEGHETOR SALĂ			7
102	102	ELECTRICIAN INTRETINERE	G/M	I	1

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 principal în Galați, str. Mihai Bravu, nr. 50, cod 800208 și imobilul denumit *Casa Artelor*, cu sediul în strada Domnească nr. 58.

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;
- c) au misiunea de a promova și valorifica potențialul cultural-artistice al zonei, precum și parteneriate strategice culturale cu terți din țară și străinătate.

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 și din imobilul denumit *Casa Artelor*, situat în strada Domnească nr. 58.

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 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
- Serviciul contabilitate-financiar, achiziții publice și organizare spectacole are următoarea structură:
 - Compartimentul contabilitate-financiar
 - Compartiment achiziții publice-aprovizionare
 - Compartiment organizare spectacole
- Compartiment maeștri soliști
- Compartiment orchestră
- Compartiment cor
- Compartiment balet
- Compartiment revistă

- Serviciul administrativ-producție scenă are următoarea structură:
 - Compartiment producție-scenă
 - Compartiment administrativ
- 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 билетelor de spectacole, prin casieria *Teatrului* sau alți difuzori;

- asigură activitățile specifice în foaier, în sala de spectacole, în grădina Leonard și la Casa Artelor 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, bună 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 și compartimentele, conform Organigramei, cu excepția celor de specialitate artistică, contabilitate, secretariat, resurse umane și oficiul juridic;

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

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

e) 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;

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

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

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

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

j) 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;

k) monitorizează și îndrumă de activitatea de producție pentru realizarea suportului tehnic al repertoriului;

l) colaborează cu șeful serviciului administrativ producție-scenă și al compartimentelor tehnic-scenă din subordine, în vederea emiterii deciziilor de punere în scenă;

m) 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*;

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

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

- p) 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;
- t) urmărește și răspunde de îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționarea instalațiilor de scenă, a mașinilor 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;
- 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;
- z) răspunde de încheierea contractelor de asigurare a imobilelor și a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinație (inclusiv a autoturismului *Teatrului*);
- 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 de post pentru șeful de serviciu administrativ producție-scenă, avizează fișele posturilor pentru salariații din serviciile/ compartimentele subordonate;
- al) avizează referatele de necesitate privind încadrarea și eliberarea din funcție a personalul angajat la propunerea șefilor din subordine;
- 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 sarcini 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, 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 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;

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) avizează referatele întocmite de coordonatorii compartimentelor artistice și le înaintează spre aprobarea conducerii.

Fișa postului va avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte sarcini 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-sef se subordonează managerului (Directorului General) și are următoarele competențe și responsabilități:

- a) coordonează direct activitatea compartimentului financiar-contabilitate, achiziții publice-aprovizionare și organizare spectacole;
- 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) avizează procedurile operaționale interne privind activitățile coordonate elaborate de către serviciile din subordine;
- f) exercită controlul financiar preventiv și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv, potrivit dispozițiilor legale;
- g) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției;
- h) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a *Teatrului* din punct de vedere financiar-contabil;
- i) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a biletelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- j) 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;
- k) 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 sarcini 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. Sef 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 sprijinul necesar pentru realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a întregului suportului tehnic;

- d) 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*;
- e) ține evidența prezenței la serviciu a salariaților din subordine, pe condicii de prezență, conform programului stabilit, înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, învoirile zilnice, răspunzând de realitatea și legalitatea acestora;
- f) întocmește foile de pontaj, în conformitate cu condica de prezență, înscriind prezența zilnică, orele suplimentare, concediile medicale, concediile de odihnă, învoirile etc.;
- g) avizează cererile prin care se fac solicitări din partea salariaților din subordine, urmând să fie înregistrate la secretariat;
- h) planifică, în funcție de programul instituției, activitatea personalului din subordine;
- i) păstrează ștampila „sigiliu” emisă nominal, pe care o va aplica numai pe documentele care circulă în interiorul instituției;
- j) 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 personalului angajat, în atelierele *Teatrului*, executarea elementelor de decor, costume, tapițerie, pictură, etc., necesare desfășurării producțiilor artistice proprii sau coproducțiilor cu alte instituții de profil;

- va primi de la scenograf schițele de decor și costume (artistic 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 administrativ producție-scenă și referent de specialitate achiziții publice și va fi înmănat, spre aprobare, conducerii *Teatrului* (director general, director tehnic-administrativ, contabilul-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 magaziile 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 - instruind periodic personalul în acest sens;

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

- organizează primirea și evacuarea publicului spectator;

- 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;
- fundamentează necesarul de materiale de întreținere;
- 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 sarcini 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.

(1) Activitatea tehnică de scenă

Seful de formație se subordonează directorului tehnic-administrativ și coordonatorului tehnic-scenă și, împreună cu aceștia, are următoarele competențe și responsabilități:

- propune cheltuieli materializate prin referate de necesitate privind personalul mănuiitor-montator decor și recuzită, care vor fi date spre achiziție, numai după ce vor fi analizate și vizate de coordonator;
- 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 coordonatorului 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

- propune 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 sarcini 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. 17. (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. - specialist resurse umane;
8. - secretar muzical;
9. - reprezentant personal artistic;
10. - delegat sindicat reprezentativ.

(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. 18. 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. 19. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) analizează și dezbate programele de activitate, pe stagiune, ale instituției, în vederea aprobarii 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. 20. (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 Consiliului 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, coordonator tehnic-scenă, 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 turneelor;

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. 21. (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 sarcini dispuse/încredințate de către șeful ierarhic superior, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art. 22. Structurile funcționale și de specialitate din *Teatru* îndeplinesc următoarele atribuții:

Compartimentele artistice - 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 maeștri 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.

Fișele posturilor vor avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte sarcini 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 sarcini 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 sarcini 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 contabilitate - financiar, achiziții publice și organizare spectacole subordonat și condus de contabilul-sef al Teatrului

Este o structură funcțională și de specialitate, care asigură și răspunde de activitatea financiar-contabilă a institutiei, de activitatea achizițiilor publice și aprovizionare și de activitatea financiară a organizatorilor de spectacole, privind îndeplinirea tuturor atribuțiilor legate de aceasta, conform fișelor de post.

Fișele posturilor vor avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte sarcini 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 sarcini 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. 23. (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 durata 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. 24. (1) Pentru personalul *Teatrului* contractele individuale de muncă se pot încheia:

- a) pe durată nedeterminată;
- b) pe durată determinată, inclusiv pe stagii 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 nr. 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. 25. (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. 26. 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. 27. (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 deservire scena și personalul administrativ-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. 28. 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. 29. (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. 30. *Teatrul* poate încasa, în condițiile legii, de la beneficiarii străini sume în valută pentru activități specifice artistice și administrative.

Art. 31. 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. 32. 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. 33. Finanțarea activității *Teatrului* se asigură cu respectarea prevederilor din O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. (1) Serviciul 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. 35. 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. 36. Presentul 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. 37. Atribuțiile fiecărui salariat al *Teatrului* sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefului de serviciu, coordonatorilor de compartimente și sunt avizate de către managerul (Directorul General) al *Teatrului*.

Art. 38. (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. 39. Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților *Teatrului*, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor, se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

Art. 40. Directorul artistic, directorul tehnic-administrativ, contabilul-șef, șeful de serviciu administrativ producție-scenă și coordonatorii compartimentelor vor lua măsurile necesare ca întregul personal al *Teatrului* să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 41. *Teatrul* dispune de sală proprie, de spațiile amenajate - „Grădina Leonard” și Casa Artelor;

Art. 42. *Teatrul* utilizează siglă proprie.

Art. 43. *Teatrul* își organizează propriile spectacolele și este gazdă pentru alte instituții de gen.

Art. 44. Parte din activitățile *Teatrului* pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 45. Activitatea de audit este asigurată de direcția de resort din cadrul Primăriei.

Art. 46. *Teatrul* își întocmește propriile proceduri de organizare și funcționare.

Art. 47. 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. 48. *Teatrul* urmează să facă modificarea în Registrul Artelor, conform prevederilor legale.

Art. 49. (1) Presentul Regulament intră în vigoare la data Hotărârii Consiliului Local.

(2) Presentul 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.