

DISPOZIȚIA nr. 145

privind aprobarea caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management la Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad

având în vedere referatul de aprobare a proiectului de dispoziție privind aprobarea caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management la Teatrul “Victor Ion Popa” Bârlad propus de Secretariatul Comisiei constituite pentru evaluarea finală a managementului la Teatrul “Victor Ion Popa” Bârlad nr. 9282/29.06.2021;

în conformitate cu prevederile:

- art. 191 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 113/2021 privind componența comisiilor constituite pentru evaluarea finală a managementului la Teatrul “Victor Ion Popa” Bârlad;

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 135/2021 privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la Teatrul “Victor Ion Popa” Bârlad;

- art. 7 alin. (1), art. 9 lit. a), art. 11 și art. 43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- anexei nr. 3 din Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

în temeiul dispozițiilor art. 196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui,

D I S P U N:

Art.1. - (1) Se aprobă Caietul de obiective care va sta la baza întocmirii proiectului de management de către domnul Anghel Marcel, în vederea încheierii noului contract de management la Teatrul “Victor Ion Popa” Bârlad, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Proiectul de management menționat la alin. (1) va fi depus la sediul Consiliului Județean Vaslui până la data de 20.07.2021. În cazul nerespectării acestui termen se va organiza concurs de proiecte de management, în condițiile legii.

Art.2. - Secretarul general al județului, prin intermediul Direcției Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Vaslui, domnului Anghel Marcel, precum și Serviciului Managementul Resurselor Umane al Consiliului Județean Vaslui în vederea ducerii la îndeplinire.

Data astăzi, 29.06.2021

**PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu**

**Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Diana - Elena Ursulescu**

CAIET DE OBIECTIVE
în vederea depunerii proiectului de management
pentru Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 01/09/2021.

I. Tipul instituției publice de cultură: Teatrul "Victor Ion Popa" din Bârlad

În temeiul prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui ca instituție de spectacole, de repertoriu, de interes județean desfășurându-și activitatea în baza Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Este o instituție de cultură, cu personalitate juridică, cu firmă și ștampilă proprie și are sediul în municipiul Bârlad, str. Republicii, nr. 268.

Finanțarea Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad se realizează din venituri proprii și din subvenții/alocații acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Vaslui.

Obiectivele Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției (Anexa la Hotărârea de Consiliu Județean Vaslui nr. 147/2007) sunt următoarele:

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

b) stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice;

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

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

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

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

1. Obiective generale:

- promovarea și reprezentarea pe scena a creației dramatice din patrimonial național și universal;
- parte integrantă și activă din viața culturală a orașului și județului;
- asigurarea realizării cu resurse materiale și umane a repertoriului selecționat, creând posibilitatea manifestării potențialului artistic (actoricesc, regizoral, scenografic) și, implicit, satisfacerea exigențelor estetice în contextul mișcării teatrale naționale.

2. Obiective specifice:

- creșterea vizibilității pe plan național;
- stabilirea legăturilor cu alte teatre din zonă;
- îmbunătățirea spațiilor de joc.

II. Misiunea instituției

- de a iniția programe culturale permanente prin care să asigure o largă ofertă culturală, care să corespundă exigențelor și preferințelor publicului local și național, dar și publicului internațional, cu spectacole și alte evenimente teatrale cât mai performante cultural și interpretativ.

- de a contribui la dezvoltarea culturală a comunității;
- de a realiza și prezenta producții teatrale valoroase;
- factor determinant în formarea gustului estetic al publicului;
- instrument de creație;
- motor în evoluția mentalităților.

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

Tendențele consumului cultural public pot fi explicate de cele mai multe ori prin accesul la un tip sau altul de cultură din localitatea în care trăiesc și oportunitățile cu care intră în contact. Altfel spus, de cele mai multe ori, oamenii consumă sau nu evenimente culturale în funcție de disponibilitatea infrastructurii culturale.

Activitățile pentru care optează populația în general, o dată la câteva luni, pot fi redate în următoarea ordine: cei mai mulți preferă sărbătorile locale (27,2%), apoi excursiile (21,5%), festivalurile de muzică/film/teatru (19,5%), spectacolele de divertisment/muzică (18%), frecventarea mallurilor (17,8%), plimbările prin parcuri (16,7%) și vizitarea muzeelor (15,8%) (Informații preluate de la ISN).

Pornind de la aceste realități desprinse în urma unor studii realizate de instituții specializate, putem conchide că Teatrul “Victor Ion Popa” Bârlad este o instituție de cultură care răspunde nevoilor și așteptărilor membrilor comunității în mijlocul căreia își desfășoară activitate.

Unitatea administrativ teritorială în care se află instituția este județul Vaslui cu o populație de 504378 de locuitori (ianuarie 2021), Bârladul fiind unul din cele două municipii importante ale județului, cu o populație de 68.761 locuitori (ianuarie 2021), cu o viață culturală intensă, însă cu o dezvoltare economică nu prea puternică, activitatea instituției fiind strâns legată de o serie de factori care o pot influența, cum ar fi:

Factori economici

La nivelul județului Vaslui, din punct de vedere economic sunt două centre mai puternice, respectiv Vasluiul și Bârladul.

Antreprenoriatul local s-a dezvoltat, la rândul său, în ultimii ani, reacționând la consumul intern și extern în creștere. Totuși, acesta a reușit în puține domenii să se impună în fața operatorilor cu capital străin (de ex. în IT, sectorul cărnii, bricolaj etc.), din varii motive (lipsa experienței manageriale, accesul dificil la piețe, lipsa capitalului inițial pentru deschiderea și dezvoltarea afacerii, gradul redus de inovare al produselor și serviciilor etc.). Programe precum Start-Up Nation, cu obiective ambițioase, se implementează destul de greu, iar băncile comerciale sunt reticente în a acorda credite micilor întreprinzători români. În acest context, relansarea economică zonelor mai puțin dezvoltate din țară, precum cea a Bârladului, nu se poate realiza în primul rând pe baza antreprenoriatului local, ci a unui mix dominat de capitalul străin, care dispune de resurse suficiente pentru investiții masive, produse și servicii care să aibă imediat acces pe piețele externe și care să genereze un număr mare de noi locuri de muncă într-un interval relativ scurt.

În Municipiul Bârlad își aveau sediul, în ianuarie 2018, conform datelor ORC Vaslui, un număr de 3.505 profesioniști, dintre care 2.178 de societăți comerciale, 758 de întreprinderi individuale, 469 de persoane fizice autorizate, 92 de întreprinderi familiale și 8 organizații cooperatiste. Densitatea agenților economici activi juridic la 1.000 de locuitori este de 48,8/1000 de locuitori cu domiciliul, mult peste media județeană (28,6), dar încă sub cea națională (56,7). În plus, din cele aproape 2.200 de societăți comerciale înregistrate în municipiu, doar 69% (circa 1.500) și-au depus situațiile financiare aferente anului 2016. Chiar și în cazul firmelor care au avut activitate, performanțele economice sunt modeste.

99,7% din unitățile locale active sunt întreprinderi mici și mijlocii cu un personal de până la 250 de angajați și doar 0,3% sunt întreprinderi mari, cu un număr de angajați de peste 250. În structura IMM-urilor o pondere ridicată o au întreprinderile din categoria micro (89,3%) al căror număr de angajați este de maxim 9.

Cele mai multe entități economice cu sediul în municipiul Bârlad activează în domeniul comerțului (41% din total), urmat de servicii (38%) și industrie (8%), iar cele mai puține în agricultură.

Cifra de afaceri cumulată a firmelor active economic din Municipiul Bârlad care și-au depus situațiile financiare a fost, în anul 2016, de circa 1.550 de mil. Lei (345 mil. Euro), ceea ce reprezintă 28% din totalul înregistrat la nivelul județului Vaslui, la jumătate față de municipiul Vaslui. Activitățile care înregistrează cele mai ridicate vânzări sunt comerțul (58%), industria prelucrătoare (23%) și agricultura (5%). Numărul de angajați ai firmelor active din Municipiul Bârlad a fost în anul 2016 de circa 9.200 de persoane, însă trebuie făcută mențiunea că această cifră nu reflectă în întregime forța de muncă din sectorul privat, în condițiile în care unele firme cu sediul în alte localități au puncte de lucru în municipiu (de ex. unele supermarketuri, magazine, farmacii etc.). De asemenea, aceste cifre cuprind doar personalul din societățile comerciale, nu și pe cel din întreprinderile individuale, familiale sau al PFA-urilor. Domeniile care reunesc cei mai mulți salariați în sectorul privat sunt industria prelucrătoare (42%), comerțul (28%) și construcțiile (7,1%).

Următorul sector de activitate, cu cea mai bună reprezentare, în profilul economic județean este „industria” ce cumulează 12,2% dintre agenții economici. În acest sector sunt antrenate un număr total de 650 unități locale, din care 647 în industria prelucrătoare și 3 agenți în energie electric, termică, gaze și apă.

Din perspectiva numărului de angajați, firmele active în industria textilă și a confecțiilor asigură cel mai mare număr de locuri de muncă (1.650), urmat de industria organelor de asamblare (1.400), cea alimentară (300), a echipamentelor de automatizare (250) și a mobilei și prelucrării lemnului (130), restul ramurilor având o pondere nesemnificativă. Sectorul construcțiilor este reprezentat de peste 270 de entități economice (dintre care circa 150 sunt firme active), cu o cifră de afaceri totală de circa 60 mil. lei și un număr de 650 de salariați. În realitate, numărul de persoane ocupate în acest domeniu este mult mai mare multe dintre acestea activând pe cont propriu. Dezvoltarea sectorului de construcții de la nivel local este influențată negativ de dinamica foarte redusă a pieței imobiliare și de volumul redus al investițiilor publice din zonă.

Un aspect foarte important și particular al structurii economice locale a județului Vaslui este dată de ponderea sectorului agricol care se ridică la 4,6 puncte procentuale, echivalentul a unui număr de 247 agenți economici. Acest aspect este explicat prin practicarea activităților agricole nedeclarate, deoarece suprafața agricolă a județului Vaslui deține o pondere de peste trei sferturi din suprafața fondului funciar total (75,4%). Trebuie menționat și faptul că în municipiu își au sediul social 168 de entități economice în domeniul agricol, însă acestea își desfășoară activitatea de facto în zona rurală din proximitate.

Sectorul HORECA este slab dezvoltat la nivel local, în contextul lipsei unui turism de masă, și se axează pe restaurantele, barurile și cafenelele din oraș, care generează circa 200 de locuri de muncă, la o cifră de afaceri de sub 20 mil. lei/an.

Sectorul transporturilor reunește, la rândul său, circa 200 de agenți economici, dintre care 120 de firme active, cu o cifră de afaceri de peste 50 mil. lei și 500 de salariați. Cele mai multe companii de profil se ocupă cu transportul rutier de persoane, în condițiile în care lipsa investitorilor mari și volumul redus al comerțului exterior nu a încurajat dezvoltarea sectorului de transport de mărfuri, ca în alte zone din țară.

Organizarea administrativă a județului Vaslui: Județul Vaslui cuprinde în structura sa administrativ urbană organizatorică: 3 municipii și 2 orașe: municipiul Vaslui - reședință de județ, 133.184 locuitori; municipiul Bârlad, 68.761 locuitori; municipiul Huși, 35.721 locuitori; orașul Negrești, 10.097 locuitori; orașul Murgeni, 8.129 locuitori. Gradul de urbanizare al județului Vaslui a oscilat în jurul valorii agregate de 41%, în intervalul ce are ca limită inferioară valoarea 41,2% și 41,6% ca limită superioară. Situația demografică a populației urbane pe sexe, evidențiază faptul că la nivel județean este înregistrat un raport al populației feminine la cea masculină mai just proporționat decât la nivel regional și național. La ponderea populației feminine este de 49,2% la nivel județean, de 51,9% la nivelul regiunii de dezvoltare Nord-Est și de 52,1% la nivel național. Structura populației pe grupe mari de vârstă reflectă o populație îmbătrânită a mediului urban vasluian. Vârsta medie a populației feminine urbane din județul Vaslui este de 37,4 ani, iar cea a populației masculine de 35,3 ani. În acest moment, structura populației și gradul de îmbătrânire al acesteia poate fi interpretată ca fiind „normală”, urmând trendul general al populației la nivel regional sau național. În schimb, problema adevărată va apărea în timp (peste 10-15 ani), când populația adultă va fi populația bătrână și va deține un procent semnificativ și îngrijorător de mare din total populației urbane vasluiene, fapt ce va avea ca efect imposibilitatea regenerării demografice.

Având în vedere mediul economic în care se găsește Teatrul, dar și situația demografică și urbanistică a județului, la baza strategiei de dezvoltare a instituției pe următorii ani toți acești factori trebuie să stea la baza întocmirii acesteia.

Factori socio-culturali

Județul Vaslui este parte integrantă a Regiunii Nord- Est. Cu toate că Regiunea Nord- Est este cea mai mare regiune de dezvoltare a României sub aspectul numărului de locuitori și a suprafeței deținute, ea se situează pe ultimul loc în raport cu nivelul de dezvoltare. Situația economică și socială a continuat să se agraveze odată cu intrarea în perioada de criză economică și financiară, anual având loc o scădere reală a produsul intern brut regional, într-un ritm mai accentuat decât cel existent la nivel național. Principalii factori care determină nivelul scăzut de dezvoltare a Regiunii Nord-Est sunt: alternative economice reduse pentru populația din mediul rural; competitivitatea scăzută a mediului economic, nivelul scăzut de atractivitate, în special a zonelor rurale și oraselor mici și mijlocii.

Una din cauzele principale din care derivă sărăcia și slaba dezvoltare a zonei este generată de nivelul de educație a populației județului. Ponderea populației cu studii superioare reprezentând 7,05%, cu studii postliceale este de 2%, cu studii liceale este 17,38%, cu studii profesionale este de 15%, cu studii gimnaziale este de 33% și cu studii primare este de 21,42%. Persoanele analfabete reprezintă 2,16%.

Slaba dezvoltare economică a zonei generează o lipsă acută a locurilor de muncă. Ponderea salariaților în 2019 era de doar 10%. La sfârșitul lunii martie 2021, rata șomajului înregistrat la nivel național a fost de 3,3%. În județul Vaslui, 7,8% din populația activă depinde de ajutorul de șomaj (martie 2021). Probleme principale ale pieței muncii: ponderea semnificativă a populației ocupate în agricultură; nivelul ridicat al șomajului de lungă durată și al șomajului în rândul tinerilor; insuficiența fondurilor și a măsurilor de stimulare fiscală, adresate atât angajatorilor cât și angajaților, în domeniul formării profesionale continue; mecanisme de stabilire a salariilor insuficient dezvoltate pentru a reflecta corespunzător productivitatea și nivelul de calificare; insuficienta monitorizare a impactului măsurilor active asupra grupurilor țintă, necesară pentru planificarea politicilor în domeniul ocupării forței de muncă. Gradul scăzut al dezvoltării economice este reflectat și de numărul celor asistați. Copiii beneficiari de alocație de plasament reprezintă 1,06% din numărul de copii care au primit alocație de stat. Alocații pentru susținerea familiei în trimestrul I 2013, regiunea Nord-Est prezintă cel mai mare număr de familii beneficiare: 77 328 (27,5% din numărul total de familii beneficiare la nivel național). În cazul în care se raportează numărul estimat de copii beneficiari de alocație de susținere la cel de copii beneficiari de alocație de stat pentru copii, se obține o pondere la nivel național de 13,9%. Cea mai mare pondere a fost înregistrată de județul Vaslui de 31,8%. Cele mai multe familii monoparentale beneficiare de alocații de susținere au fost înregistrate în regiunea Nord-Est (12.689 reprezentând 23,5% din totalul familiilor monoparentale de la nivel național. În județul Vaslui s-a înregistrat o valoare de 741 lei a indemnizației de concediu pentru creșterea copilului, fiind cea mai mică din țară.

După câte se poate observa problemele sociale ale județului Vaslui sunt diverse și în număr din ce în ce mai mare. Majoritatea au cauze economice, gradul foarte ridicat de sărăcie stând la baza multor fenomene sociale (violența în familie, abandonul copiilor, delincvență, neglijare sau exploatare economică a copiilor, abandon școlar, alcoolism etc). 39,2% (procent majoritar) dintre reprezentanții comunității cred că una dintre principalele priorități pentru dezvoltarea județului este cultura.

Din punctul de vedere al activităților culturale, în județul Vaslui se remarcă municipiul Bârlad (denumit în vremurile trecute „capitala Moldovei de Jos”), cu o istorie culturală foarte bogată și cu un prezent în care cultura este un pilon important al comunității locale.

Toate cele 5 orașe și municipii din județ au case de cultură, dar cele din Vaslui, Bârlad și Huși necesită lucrări de rehabilitare, modernizare și dotare.

Istoria județului Vaslui este legată de viața și activitatea unor personalități marcante precum: Nicolae Milescu Spătarul, Dimitrie Cantemir, Alexandru Ioan Cuza, Emil Racoviță, Vasile Pârvan, V. I. Popa, Ștefan Procopiu, George Tutoveanu etc. Nu mai puțin de 38 de personalități ale județului Vaslui sunt membre ale Academiei Române.

Printre principalele instituții de cultură ale județului se numără: Casa de Cultură „Constantin Tănase” Vaslui, Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, Muzeul Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui, Muzeul „Vasile Pârvan” Bârlad, în edificiul căruia funcționează și Planetariul Bârlad (planetariu digital, unicul din regiune și printre puținele din țară), Teatrul „V. I. Popa” Bârlad, „Casa Sturdza” Bârlad sau Muzeul Colecțiilor (cu cele 7 colecții), Pavilionul muzeal „Marcel Guguianu” Bârlad (unic la nivel național), Galeria de Artă „N. N. Tonitza” Bârlad, Muzeul Municipal Huși, Muzeul viticulturii Huși, Muzeul Episcopal Huși, muzeele sătești din Tăcuta, Muntenii de Sus, Vetrișoia, Vutcani și Giurcani.

Din punctul de vedere al desfășurării activităților culturale, instituțiile de resort din județ întâmpină o problemă extrem de bine cunoscută și popularizată: subfinanțarea. Lipsa fondurilor face imposibilă desfășurarea unor evenimente de amploare și demotivează personalul instituțiilor de cultură. Fără sprijin din partea administrațiilor publice, nici cofinanțările pentru proiectele europene nu pot fi acoperite.

Pentru a rezista acestor condiții și pentru a asigura continuitatea activităților culturale, specialiștii dedicați ai instituțiilor de cultură din județ caută fel de fel de mijloace prin care atrag oamenii. Spre exemplu, Teatrul „V.I. Popa” din Bârlad organizează frecvent spectacole pentru copii, care se bucură de un public numeros. În stabilirea viitoarei strategii de dezvoltare a instituției trebuie să se pornească și de la aceste realități de ordin social.

Factori tehnologici

Ultimii ani au adus o serie de inovații pe piață, care au schimbat dramatic viața cetățenilor, dar și procesele organizaționale din sectorul public și privat. Astfel, telefonul mobil, PC-ul și Internetul au ajuns în viața majorității populației și sunt folosite zilnic în diferite scopuri. Energia este un alt domeniu în care avansul tehnologic a fost rapid, cele mai noi soluții asigurând consumuri de energie care le fac extrem de competitive. Și în domeniul materialelor de construcție, noile descoperiri reduc semnificativ durata de realizare a unor lucrări, cresc funcționalitatea și calitatea acestora. Acestea sunt numai câteva exemple de inovații rapide, însă toate domeniile au continuat să progreseze rapid.

Majoritatea produselor și serviciilor inovative ajung pe piața autohtonă din import, în condițiile în care sistemul românesc de cercetare-dezvoltare se află într-o stare cronică de subfinanțare.

În altă ordine de idei, mediul de afaceri românesc se confruntă cu o lipsă a culturii inovării și a apetitului pentru riscul asociat acesteia, preferând să producă și să vândă lucrurile cu care s-a obișnuit. Din acest motiv, multe produse românești și-au pierdut mult din competitivitatea pe plan extern, cele mai multe companii autohtone realizând, în realitate, componente pentru produsele proiectate de companii străine.

Globalizarea produsă în aproape toate domeniile, și mai ales în domeniul comunicării și relațiilor publice solicită și provoacă teatrul la construirea și menținerea unei prezențe active pe Internet, prezență ce asigură accesul la informații despre teatru 24 ore pe zi/7 zile pe săptămână.

Tehnologia informației și comunicațiilor reprezintă un avantaj competitiv pentru teatru. Se are în vedere îmbunătățirea accesibilității informaționale pentru toate categoriile de public și creșterea transparenței actului decizional prin utilizarea adecvată a sistemelor informatice (internet, media);

În același timp, prezența în România a unei industrii IT, în continuă creștere, face posibilă apariția de produse hard și soft pliate pe nevoile de dezvoltare ale organizațiilor solicitante.

Factorii legislativi

LEGISLAȚIE SPECIFICĂ

1. Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 245/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 186/2003 referitoare la promovarea culturii scrise, republicată cu modificările ulterioare;

4. H.G. nr. 385/2004 privind accesul gratuit la actul de cultură, la nivel național al pensionarilor care au activat minimum 10 ani în domeniul cultural-artistic cu modificările ulterioare;

5. Legea nr.109/2005 privind instituirea indemnizațiilor pentru activitatea de liber profesionist a artiștilor executanți sau interpreți republicată cu modificările ulterioare și completările ulterioare;

6. Legea nr. 8/2006 privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică cu modificările ulterioare și completările ulterioare.

7. HG nr. 1672/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;

8. O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

9. Legea nr. 353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu modificările ulterioare și completările ulterioare;

10. O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public cu modificările ulterioare și completările ulterioare.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale teatrului - prevăzute în anexele nr. 1.1. și nr. 1.2.
- Statul de funcții al teatrului - prevăzut în anexa nr. 2
- Bugetul aprobat al instituției pe ultimii 3 ani - prevăzut în anexa nr. 3

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

Municipiul Bârlad este situat în județul Vaslui, pe râul Bârlad, între Colinele Tutovei și Dealurile Fălciului, la o altitudine ce variază de la 90 metri până la 172 metri.

Prima menționare documentară datează din 1174, într-o cronică rusească, iar mai apoi într-un hrisov din 1422 emis de Alexandru cel Bun. Mai târziu, în 1495 este amintit ca și târg. Bârladul a fost unul dintre centrele meșteșugărești importante ale Moldovei, fiind un centru comercial important și reședința unui mare vornic. Orașul și împrejurimile sale erau cunoscute în acea perioadă sub numele de Țara Bârladnicilor.

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

Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad, singura instituție profesionist de gen din județ, își desfășoară activitatea, în municipiul Bârlad, având ca arie de acoperire întregul teritoriu al județului Vaslui.

Teatrul „Victor Ion Popa” Bârlad a luat ființa în anul 1955 prin Decizia nr. 12.311/1955 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular al Regiunii Bârlad.

Primul spectacol a avut loc în 28 decembrie 1955 cu piesa " Mielul turbat" a lui Aurel Baranga.

Aspectul economic specific zonei de activitate al instituției este același care poate fi întâlnit la nivel național, adică într-o continuă transformare. Ce este de evidențiat sub acest aspect este instabilitatea legislației atât de natură fiscală, cât și de natură administrativă. Totodată, se poate remarca frecvența modificare a prețurilor atât a produselor, cât și a serviciilor, fenomene generate de fluctuația monetară cauzată de diferitele situații existente la un moment dat la nivelul întregii societăți.

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

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

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

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Nr. crt.	Indicatori de performanță	UM	2018	2019	2020
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri -cheltuieli de capital)/număr de beneficiari	lei	162,2	227,1	777,4

2	Fonduri nerambursabile atrase	lei	0	0	0
3	Număr de activități în regim de protocol	nr.	6	6	0
4	Număr de apariții media(fără comunicate de presa)	nr.	28	23	22
5	Număr de beneficiari plătitori	nr.	22.446	18.379	5.095
6	Număr de reprezentații	nr.	116	94	25
7	Număr de premiere	nr.	4	4	4
8	Venituri proprii din activitatea de bază	lei	253.377	425.971	51.360
9	Venituri din alocații de la bugetul local al județului	lei	2.715.123	3.748.647	3.909.626

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

Cu ceva timp în urmă, clădirea instituției a necesitat intervenții de consolidare, renovare, modernizare, în mod deosebit unde sunt amplasate depozitele, cabinele actorilor, birourile precum și scena și foaietul.

Reabilitarea clădirii în care se desfășoară activitatea Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad a fost finalizată în anul 2012.

Teatrul are în dotare:

- o sală de spectacol de 300 de locuri;
- o sală de repetiții, care găzduiește pregătirea premierelor, reluărilor și refacerilor;
- ateliere de croitorie, tâmplărie, mecanică, folosite la capacitatea maximă a agenției de bilete, unde se face și popularizarea spectacolelor;
- 9 cabine pentru actori/actrițe, una din ele fiind transformată în cabină de machiaj;
- birourile personalului;
- magazia de decor și costume.

Intrarea în sala de spectacol se face printr-un foaiet care este și un punct de mare importanță în realizarea unor diferite evenimente cum ar fi:

- târguri de carte;
- expoziții de artă;
- lansări de carte;
- sesiuni ale societății de geografie, istorie, etc.

În ultimii ani, au avut loc o serie de modificări și îmbunătățiri importante aduse clădirii și spațiilor în care teatrul își desfășoară activitatea și anume:

- a fost înlocuită parțial podeaua din scena, s-au schimbat scaunele și gradenele din sala de spectacol;
- s-au înlocuit vechile mese de machiaj;
- s-au făcut lucrări de ignifugare;

- s-a schimbat instalația de căldură, mocheta și instalația de sunet pentru sala de spectacol;
- a fost înlocuită centrala termică;
- s-a efectuat RK la mecanica de scenă;
- parțial podeaua din scena, s-au schimbat scaunele și gradenele din sala de spectacol;
- s-au înlocuit vechile mese de machiaj;
- s-au făcut lucrări de ignifugare;
- s-a schimbat instalația de căldură, mocheta și instalația de sunet pentru sala de spectacol.

Totodată s-au achiziționat mai multe calculatoare cu licențele aferente, un pian cu coadă, un site web și un sistem informatic.

De asemenea, în perioada dintre stagiuni, s-au efectuat revizii și lucrări de întreținere la instalațiile de scenă, pentru o mai bună funcționare, iar reflectoarele au fost și ele curățate și reabilitate.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii 3 ani

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
1.	Programul: „Nou și contemporan”			
	Proiectul:	“Luminita de la capatul tunelului”	“ Autorul”	“ Un cuplu ciudat”
	Proiectul:		“ Agnes Dei”	“Down Way”
2.	Programul: „Recunoscute internațional”			
	Proiectul:	“Efectul razelor gamma asupra anemonelor”	“Unchiul Vanea”	“ Un tramvai numit dorinta”
3.	Programul: ”O interpretare modernă a unui text clasic”			
	Proiectul	“ Plicul”	“ Orchestra”	“ Sluga la doi stapani”

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program(lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2018						
1.	Nou și contemporan	Ne propunem aducerea pe scena de texte noi din dramaturgia romana si universala	1	Luminita de la capatul tunelului De Radu F.Alexandru	25.000 lei	9.368 lei
2.	Teatrul instrument de educatie pentru cei mici	Spectacole care se adreseaza celor mai mici spectatori	1	Fata babei si fata mosneagului De P.Ispirescu	10.000 lei	4.828 lei
3.	Recunoscute international	Spectacole pe texte dintre cele mai cunoscute din dramaturgia clasica si contemporana	1	Efectul razelor gamma asupra anemonelor P.Zindel	45.000 lei	41.169 lei
4.	O interpretare moderna a unui text clasic	O restituire a unor texte clasice in varianta moderna	1	Plicul de L.Rebreanu	20.000 lei	6.697 lei
5.	Deplasări în străinătate	Participarea teatrului la Festivalul International de Teatru de la Odesa, Ucraina	1	Valsul Cainelui De Tarasul si Martan	10.000 lei	0

Anul 2019						
1.	Nou si contemporan	Ne propunem aducerea pe scena de texte noi din dramaturgia romana si universala	2	Autorul de Radu Herjeu Agnes Dei de John Pielmeier	15.000 lei 25.000 lei	6.781 lei 12.221 lei
2.	Recunoscute internațional	Spectacole pe texte dintre cele mai cunoscute din dramaturgia	1	Unchiul Vanea de A.P.Cehov "	35.000 lei	7.518 lei

		clasica si contemporana				
3.	O interpretare modernă a unui text clasic	O restituire a unor texte clasice in varianta moderna	1	Orchestra Titanic de Hristo Boicev	35.000 lei	13.352 lei
Anul 2020						
1.	Nou si contemporan	Ne propunem aducerea pe scena de texte noi din dramaturgia romana si universala	2	Un cuplu ciudat de Neil Simon Down Way de Oleg Bogaev Down Way de Oleg Bogaev	25.000 lei 20.000 lei	14.328 lei 12.363 lei
2.	Recunoscute internațional	Spectacole pe texte dintre cele mai cunoscute din dramaturgia clasica si contemporana	1	Un tramvai numit dorinta de T. Willniams	25.000 lei	12.192 lei
3.	O interpretare moderna a unui text clasic	O restituire a unor texte clasice in varianta moderna	1	Sluga la doi stapani de Carlo Goldoni	20.000 lei	7.106 lei

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pe durata proiectului de management 2021-2026:

1. Realizarea programului minimal stabilit prin proiectul de management;
 - Realizarea misiunii și obiectivelor instituției în baza unui program cultural profesionist pentru susținerea unui profil instituțional propriu-cadru optim al desfășurării activității curente în acord cu statutul unui teatru care răspunde nevoilor comunității;
 - Crearea unui climat propice desfășurării actului artistic;
 - Atragerea și promovarea tinerilor creatori de teatru (actori, regizori, scenografi);
 - Repoziționarea teatrului “Victor Ion Popa” Bârlad pe piața culturală, atragerea de noi categorii de public, creșterea audienței;
 - Continuarea programelor conținute în proiectul de management anterior, în direcția dezvoltării unui limbaj teatral cât mai variat care să conțină și elemente de noutate, dar și gradul de accesibilitate absolut necesară.
 - Asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
 - Diversificarea și adecvarea ofertei culturale a teatrului prin cunoașterea profilului consumatorului cultural din județ și prin promovarea de acțiuni culturale transdisciplinare;

- Creșterea vizibilității instituției pe plan național și internațional - site performant de promovare a teatrului, parteneriate regionale, naționale și internaționale, înscrierea în rețele de diseminare a informațiilor și a produselor culturale;

2. - Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- Utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane și financiare pentru îndeplinirea obiectivelor instituției, prin creșterea anuală a veniturilor proprii cu 10 % (anul de comparație fiind 2019) și reducerea costurilor pe beneficiar;

- Structurarea și planificarea clară a întregii activități pe programe și proiecte;

- Inițierea, susținerea și participarea la proiecte culturale comune cu alte instituții din subordinea Consiliului Județean Vaslui ;

- Organizarea de evenimente în alte orașe ale județului;

- Îmbunătățirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor strategiei generale de dezvoltare, urmărind:

a) în domeniul managementului resurselor umane:

- dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului necesar funcționării instituției;
- actualizarea fișelor de post pentru tot personalul instituției;
- elaborarea și punerea în practică a unui plan de formare profesională continuă a personalului artistic, tehnic și administrativ;

b) în domeniul managementului economico-financiar

- atragerea de finanțări și cofinanțări naționale și/sau internaționale, donații și sponsorizări pentru finanțarea unor proiecte culturale;
- planificarea, urmărirea și raportarea costurilor pe fiecare proiect;

c) în domeniul managementului administrativ

- actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, în funcție de necesități;
- actualizarea procedurilor operaționale privind sistemul de control intern/managerial propriu- conform O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
- întocmirea unor proceduri de lucru care să prevină apariția unor fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) în domeniul managementului de proiect

- folosirea subvenției și a surselor proprii atrase și pentru dezvoltarea de proiecte în afara programului minimal stabilit;
- folosirea programelor ca instrumente manageriale pentru previzionarea bugetului.

3. - transmiterea către Consiliul Județean Vaslui, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de activitate și a tuturor informațiilor solicitate.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor de spectacole, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

- promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
- asigurarea diversificării ofertei culturale;
- asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
- alte sarcini specifice:
 - creșterea numărului de spectatori;
 - redobândirea unui brand - câștigarea identității culturale;
 - potențarea laturii educaționale a actului teatral;
 - participarea la festivaluri;
 - realizarea de parteneriate cu instituțiile de profil din țară;

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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 2021 - 2026:

Nr. crt.	Categorii	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025	Anul 2026
a	b	1	2	3	4	5	6
1.	TOTAL VENITURI, din care:	3.997.430	4.236.570	4.513.099	4.825.000	5.152.580	5.505.691
	1.a. venituri proprii, din care:	110.000	250.000	275.000	302.500	332.750	366.025
	1.a.1. venituri din activitatea de bază	110.000	250.000	275.000	302.500	332.750	366.025
	1.a.2. surse atrase	0	0	0	0	0	0

	1.a.3. alte venituri proprii	0	0	0	0	0	0
	1.b. subvenții/alocații	3.887.430	3.986.570	4.238.099	4.522.500	4.819.830	5.139.666
	1.c. alte venituri	0	0	0	0	0	0
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care:	3.997.430	4.286.240	4.575.599	4.888.000	5.216.080	5.569.691
	2.a. Cheltuieli de personal, din care:	3.586.798	3.837.890	4.106.449	4.394.000	4.701.580	5.030.691
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile	3.507.415	3.752.950	4.015.565	4.296.752	4.597.525	4.919.352
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal	79.383	84.940	90.884	97.248	104.055	111.339
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care:	348.800	433.350	454.150	476.000	496.500	519.000
	2.b.1. Cheltuieli cu colaboratorii	50.000	52.500	55.125	57.880	60.774	63.800
	2.b.2. Cheltuieli pentru reparații curente	4.000	6.000	8.000	10.000	10.000	10.000
	2.b.3. Cheltuieli de întreținere	252.700	265.350	278.650	293.000	308.000	325.000
	2.b.4. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	42.100	47.500	49.875	52.120	54.226	56.200
	2.c. Alte cheltuieli	61.832	62.000	62.500	63.000	63.500	64.000
	3.c. Cheltuieli de capital	0	15.000	15.000	18.000	18.000	20.000

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, 2021 - 2026:

Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*3) (lei)
Primul an de management				
Al doilea an de management				
Al treilea an de management				
Al patrulea an de management				
Al cincilea an de management				

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la compartimentele de specialitate din cadrul din cadrul autorității, la telefon 0235361089, respectiv:

ANTON AUREL - reprezentant al compartimentului financiar

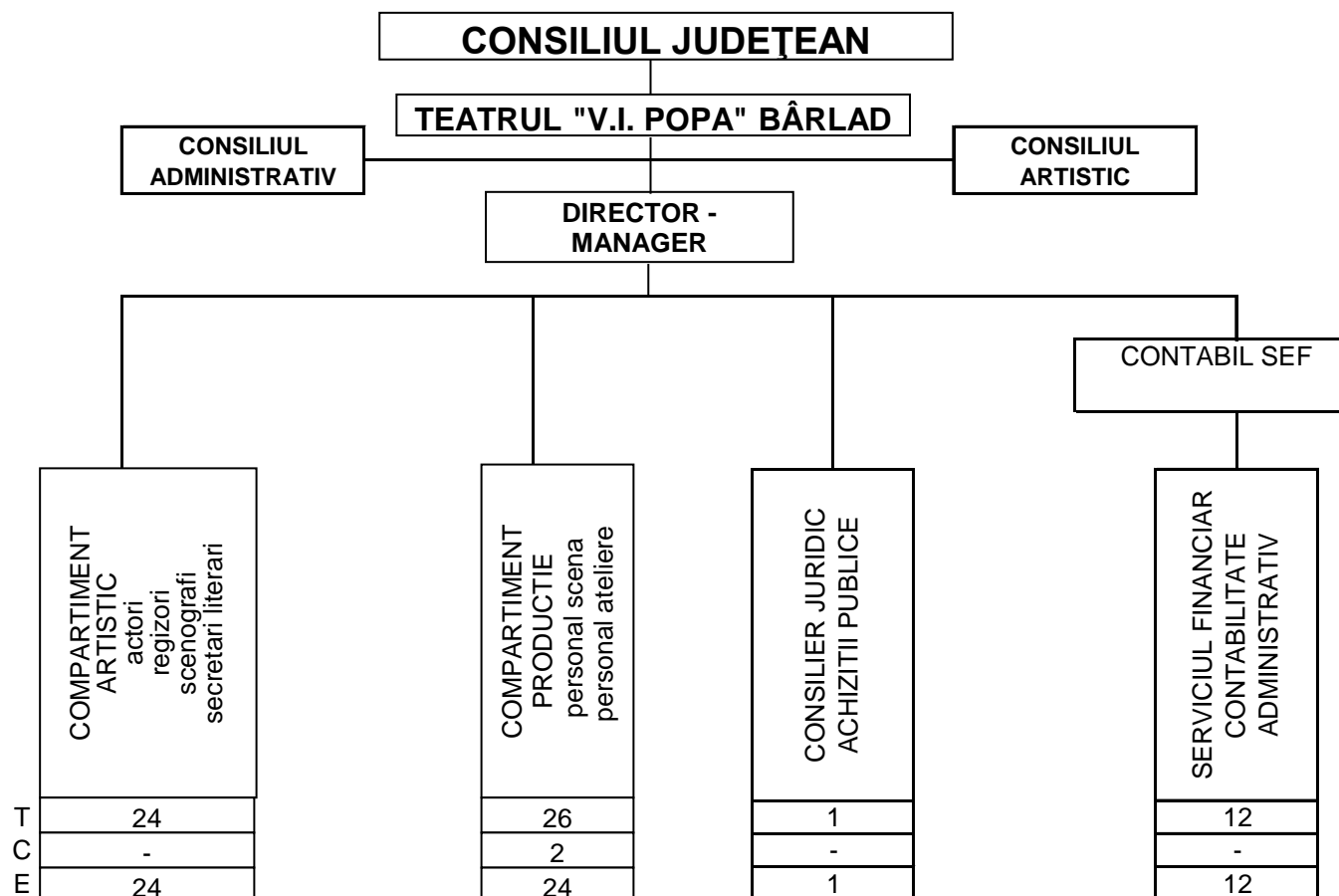
PĂUN ADRIAN - NICOLAE - reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul

BENCHEA CORINA - reprezentat al compartimentului de resurse umane

GACHE CRISTINA VALERIA - reprezentant al compartimentului juridic.

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

TOTAL PERSONAL	PERSONAL CONDUCERE	PERSONAL EXECUTIE
65	4	61



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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL II
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.11. Teatrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

CAPITOLUL III

OBIECT DE ACTIVITATE, ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI

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

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

b) stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.31. Atribuțiile și competențele personalului de specialitate, administrativ și ale muncitorilor se stabilesc prin prezentul Regulament și prin fișele de post respective.

Obiectivele concrete și responsabilitățile curente se stabilesc prin programele de activitate. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post anexa la contractele de muncă și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

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

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

CAPITOLUL V CONDUCEREA

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

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

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

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

c)exercită atribuțiile ordonatorului secundar de credite;

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

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

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

g)fundamentează împreună cu Consiliul artistic, programul stagiunilor;

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

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

j)reprezintă unitatea în calitate de persoană juridică;

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

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

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

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

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

- a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- b) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- c) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- d) poate exercita și răspunde de controlul financiar - preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;
- e) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- f) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- g) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- h) coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- i) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- j) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personala sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- k) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice puse la dispoziția instituției;
- l) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- m) elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului/după caz);
- n) repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- o) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- p) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și a veniturilor, contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- r) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- s) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- ș) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- t) urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- ț) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- u) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

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

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

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

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

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

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

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

c) Consiliul administrativ este prezidat de președinte;

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

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

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

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

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

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

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

d) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției.

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

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

a) formulează propuneri de programe și proiecte culturale;

b) avizează programul stagiunilor din punct de vedere artistic;

c) analizează propunerile pentru constituirea repertoriului;

d) prezintă directorului propuneri pentru îmbunătățirea activității Teatrului;

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

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

CAPITOLUL VI SECTORUL ARTISTIC SI TEHNIC DE SPECIALITATE

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

- a)compartimentul de pregătire a spectacolelor format din: regizorii artistici ai teatrului, pictorul scenograf, secretar literar, consultant artistic, impresar artistic;
- b)compartimentul de realizare a spectacolelor format din corpul de actori.

(2)Personalul de pregătire a spectacolelor asigura pregătirea artistica și prezentarea pe scena a spectacolelor teatrului.

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

- a)stabilește și definitivează viziunea regizorală și o supune aprobării conducerii instituției;
- b)stabilește distribuția piesei conform viziunii regizorale și o supune aprobării conducătorului instituției;
- c)avizează scris schițele de decor și costume;
- d)montează piesele ce i se repartizează din planul de repertoriu, asigură prezentarea premierelor la termenele stabilite în planul respectiv și organizează munca în repetiții urmărind acest scop;
- e)supune piesa ce i s-a încredințat spre montare viziunilor consiliului artistic, la datele stabilite în planul de repetiții sau la orice altă dată dispusă de conducerea teatrului. Studiază atent observațiile ce se aduc muncii sale și trece la punerea în aplicare a concluziilor viziunii;
- f)face modificări în distribuții în timpul pregătirii spectacolului, în funcție de necesitățile artistice ce se ivesc. Acordă timpul de munca indicat și indicațiile necesare dublurilor din oficiu;
- g)controlează spectacolele puse în scenă de el, solicită repetiții suplimentare în vederea remedierii lipsurilor ivite după premieră, cere sancționarea actorilor care denaturează interpretarea fidelă a rolurilor, precum și a personalului care răspunde de montare în cazuri asemănătoare;
- h)semnează condica de repetiții și spectacole trecând observațiile asupra felului cum a decurs repetiția sau spectacolul.

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

- a)participă la stabilirea repertoriului cu consiliul artistic și director;
- b)studiază piesa ce i se încredințează spre execuție, conform planului de repertoriu al teatrului;
- c)se pune de acord cu regizorul artistic al piesei armonizând viziunea scenografică cu cea regizorală a piesei. Întocmește schițele de decor, costume și mobilier și le supune aprobării directorului;
- d)întocmește schițele necesare atelierelor de execuție a decorurilor, costumelor și recuzitei;
- e)participă la întocmirea devizului montării spectacolului pentru a da soluții de schimbare a materialelor de economisire a materialelor și fondurilor, înlocuirii și transformării;
- f)și dă avizul pentru procurarea materialelor necesare montării decorurilor, pentru înlocuirea sau schimbarea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n)răspunde de valoarea literară a materialelor de popularizare;

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

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

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

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

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

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

ț) semnează corespondențe legate de drepturi de autor.

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

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

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

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

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

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

(7) Actorii au următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) revede periodic rolul încredințat pentru îmbunătățirea textului;

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

g) păstrează în condiții optime costumele și recuzită;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- denumirea spectacolului;

- data, ora și locul unde se desfășoară spectacolul;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Regizorul de scena are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) execută regia tehnică a spectacolelor încredințate.

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

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

b) pregătește textul, respectând în totalitate ultimele modificări.

(6) Electricianul are următoarele atribuții principale:

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

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

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

(7) Electroacusticianul are următoarele atribuții principale:

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

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

c) face imprimări după indicațiile regizorului artistic;

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

- e) asigură manipularea și transportul aparaturii de sonorizare în turnee și spectacolele din afara sediului;
 - f) întocmește caietul de sonorizare conform indicațiilor regizorului artistic;
 - g) respectă normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
 - h) gestionează cu grijă bunurile din dotare.
- (8) Șeful mașinist are următoarele atribuții de serviciu:
- a) asigură montarea decorurilor și a mobilierului la repetiții și spectacole, respectând indicațiile regizorului artistic;
 - b) organizează cu personalul tehnic repetițiile de montare și demontare a decorurilor, mobilierului și recuzitei;
 - c) stabilește locul și ordinea de lucru a fiecărui muncitor, numărul de muncitori pentru fiecare parte a scenei asigurând o schimbare între acte și tablouri;
 - d) în timpul turneele și deplasărilor asigură pregătirea tuturor materialelor de montare a decorurilor pentru transportul, încărcatul și descărcatul mașinii și transportul la locul de prezentare a spectacolului;
 - e) organizează spălarea, curățatul și reparatul decorurilor precum și menținerea curățeniei și a ordinii în sectoarele scenei;
 - f) asigură respectarea normelor de conduită a muncitorilor în timpul spectacolului;
 - g) întocmește graficul de venire la lucru al fiecărui schimb (când este cazul), urmărind îndeplinirea regulilor de tehnică securității muncii și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - h) se îngrijește de predarea la magazie a decorurilor și altor materiale de la piesele scoase de pe afiș.
- (9) Muncitorii mânători decor sunt subordonați șefului mașinist și îndeplinesc următoarele atribuții de serviciu:
- a) asigură montarea și demontarea decorului la repetiții și spectacole sub îndrumarea șefului mașinist sau cu ajutorul acestuia;
 - b) execută transportul elementelor de decor, încărcatul și descărcatul lor în turnee și deplasări;
 - c) execută diferite zgomote la spectacole, verbale sau prin folosirea diferitelor proceduri;
 - d) execută spălarea, curățarea și reparația decorurilor sub îndrumarea șefului mașinist.
- (10) Recuziterul este subordonat șefului mașinist și are următoarele sarcini și atribuții:
- a) pune la îndemna actorilor în timpul repetițiilor și a spectacolelor obiectele de recuzita folosite de actori în timpul repetițiilor și spectacolelor;
 - b) se îngrijește de transportul recuzitei în turnee și deplasări;
 - c) răspunde de întregul inventar de recuzita, de păstrarea și manipularea acestuia;
 - d) execută transportul și amplasarea în decor a recuzitei.

CAPITOLUL VII PERSONALUL ADMINISTRATIV

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

- a) asigură asistenta juridică compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al teatrului;
- b) propune actualizarea bibliotecii de specialitate cu materiale și documente cu specific juridic;

- c) primește și soluționează în termen legal corespondența specifică;
 - d) comunica hotărârile judecătorești ramase definitive și irevocabile compartimentelor din aparatul propriu al Teatrului "V. I. Popa" Bârlad;
 - e) propune măsuri pentru realizarea creanțelor unde teatrul are calitate de creditor pentru obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
 - f) întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a concursului pentru promovarea în funcție pe grade și trepte profesionale pentru funcții contractuale;
 - g) asigură informarea permanentă a conducătorului unității în legătura cu problemele serviciului;
 - h) întocmește și avizează contractele comerciale și civile, participând la soluționarea neînțelegerilor generate de încheierea și executarea acestora;
 - i) avizează pentru legalitate măsurile luate de instituție și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a acesteia;
 - j) redactează, motivând în fapt și în drept, acțiunile către instanțele de judecată, întâmpinările, concluziile scrise, sesizările penale și alte documente pentru organele jurisdicționale;
 - k) se ocupă de obținerea copiilor de pe sentințele sau deciziile pronunțate de instanțele de judecată precum și de legalizarea și investirea cu formula executorie, după ce acestea au rămas definitive și irevocabile, solicitând executarea silită a acestora, dacă este cazul;
 - l) comunica compartimentului financiar contabil titlurile executorii pentru a fi operate;
 - m) verifică și îndrumă activitatea de urmărire a debitelor;
 - n) propune măsuri pentru prevenirea litigiilor patrimoniale și a pagubelor care fac obiectul acestor litigii;
- In domeniul resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:**
- a) întocmește documentația necesară în vederea acordării de premii;
 - b) participă la acțiuni de îndrumare și control specifice teatrului;
 - c) întocmește actele privind încadrarea, transferarea, detașarea și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din cadrul teatrului;
 - d) semnează, potrivit competențelor stabilite lucrările și corespondența serviciului;
 - e) asigură îndeplinirea în condițiile de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce revin postului;
 - f) coordonează activitatea de întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
 - g) efectuează în cărțile de muncă gestionate în cadrul serviciului a tuturor operațiunilor stabilite prin lege;
 - h) asigură și urmărește stabilirea drepturilor salariale convenite personalului conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducătorului unității;
 - i) întocmește proiectul nomenclatoarelor, termenul de păstrare și a indicativului dosarelor pentru compartimentele aparatului propriu și îl supune spre aprobare directorului teatrului;
 - j) participă la întocmirea organigramei și la determinarea numărului de personal din cadrul aparatului propriu al Teatrului V. I. Popa, în condițiile legii în colaborare cu conducerea unității;
 - k) participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului "V. I. Popa" Bârlad;
 - l) urmărește executarea graficelor de participare la cursurile de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din cadrul aparatului propriu pe baza ofertelor

primite de la centrele de perfecționare și le supune spre aprobare conducătorului unității;

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

În domeniul achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

e) constituirea și păstrarea dosarului de achiziții publice.

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

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

b) întocmește situațiile financiar-contabile prevăzute de lege;

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

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

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

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

c) întocmește dările de seama statistice lunare;

d) ține evidența debitorilor și încasarea debitelor;

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

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

g) ține evidența contabilă a mijloacelor fixe;

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

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

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

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

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

m) participă la întocmirea următoarelor documente „ordonanță de plată” și propuneri de angajare de „cheltuieli”.

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

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

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

c) ține evidența cantitativă a materialelor pe fișe de magazie și se va confrunța lunar cu evidența din contabilitate;

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

e) recepția bunurilor intrate în magazie se va face în prezența comisiei, controlând dacă datele înscrise în acte corespund cu faptul;

f) respecta normele de protecția muncii și PSI;

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

a) se ocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative și gospodărești;

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

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

d) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;

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

f) propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;

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

h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

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

a) dactilografiază lucrările primite;

b) execută lucrări de secretariat;

c) înregistrează întreaga corespondență și o prezintă conducătorului instituției;

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

e) urmărește rezolvarea corespondenței în termen de către celelalte compartimente;

f) transmite corespondența la poșta pe baza de borderou de predare;

g) corespondența adresată personal sau cu mențiunea confidențial conducătorului unității, o înregistrează numai cu datele expeditorului și prezintă plicul nedescăcut conducătorului unității după care la primirea rezoluției acestuia completează în registrul de intrare ieșire;

h) păstrează secretul corespondenței, informațiilor și datelor primite de care a luat cunoștința;

i) gestionează timbrele poștale, timbrează plicurile și coletele în raport cu greutatea și tarifele în vigoare;

j) răspunde de păstrarea și aplicarea ștampilei unității;

k) păstrează documentele arhivistice în conformitate cu legea arhivelor;

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

(3) Pompierul are ca atribuții de serviciu următoarele:

a) asigură la toate spectacolele și la alte manifestări măsurile de pază și prevenire a incendiilor;

b) instruește echipele de voluntari pentru folosirea în caz de nevoie a instalațiilor de stingere a incendiilor;

c) verifică săptămânal toate instalațiile din dotare și solicită din timp materialele necesare bunei funcționări a acestora;

d)verifica zilnic si înainte de spectacol daca sunt asigurate masurile de prevenire si stingere a incendiilor, in sala de spectacole, holuri, garderoba si urmărește ca spectatorii sa folosească locurile de fumat;

e)interzice folosirea focului deschis in incinta unității sau in apropierea acesteia;

f)păstrează si gestionează in condiții normale bunurile primite in gestiunea sa;

g)după terminarea spectacolelor sau alte manifestări, verifica daca nu exista aparatura electrica rămasa sub tensiune si daca nu exista pericolul pentru producerea unor incendii si sa informeze conducerea instituției cu cei ce încălcă normele de prevenire si stingere a incendiilor;

h)respecta normele de tehnica securității muncii.

(4)Paznicul are ca atribuții de serviciu următoarele:

a)asigura paza sediului si a bunurilor din incinta unității;

b)preda serviciului de paza pe baza de proces - verbal;

c)verifica după terminarea spectacolelor sau la sfârșitul programului de lucru, daca au rămas persoane străine, daca a fost întrerupt iluminatul in încăperi, daca nu exista foc deschis, daca sunt asigurate cu sisteme de alarma ușile de la intrări;

d)asigura accesul persoanelor străine in sediu pe baza de legitimație si înregistrează in registrul social intrarea si ieșirea acestora pe baza biletului de intrare-ieșire vizat de compartimentul la care a intrat;

e)respecta normele de tehnica securității muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;

f)scrie in caietul de procese-verbale orice eveniment deosebit petrecut in timpul serviciului si informează de urgenta conducerea;

g)păstrează si gestionează bunurile date in primire.

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

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

a)răspunde de curățenia si întreținerea sectorului repartizat;

b)zilnic mătură si îndepărtează praful, curata geamurile si ușile;

c)curata si spală periodic covoarele, perdelele si draperiile;

d)strânge si depozitează deșeurile de hârtie si alte gunoaie la punctele de colectare;

e)executa prin rotație serviciul la intrarea in unitate;

f)îndeplinește si alte atribuții stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

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

a)actul normativ de înființare;

b)hotărârea Consiliului Județean pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

c)documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

d)corespondența;

e)alte documente, potrivit legii.

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

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

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

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

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

STAT DE FUNCȚII
al personalului din cadrul Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad

Nr. crt.	Denumirea compartimentului și funcției	Nr. posturi	Nivel studii	Grad/treaptă
CONDUCEREA TEATRULUI - 2				
1	Director - manager	1	S	II
2	Contabil sef	1	S	II
COMPARTIMENT ARTISTIC - 24				
3	Regizor artistic	1	S	DEB.
4	Scenograf	1	S	I
5	Scenograf	1	S	II
6	Regizor artistic	1	S	II
7-15	Actor	9	S	IA
16-19	Actor	4	S	I
20	Actor	1	S	I
21-25	Actor	5	S	II
26	Secretar literar	1	S	I
COMPARTIMENT PRODUCȚIE - 26				
27	Șef secție	1	S	II
28	Regizor tehnic	1	M	I
29-30	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Tâmplar)	2	M/G	I
31	Sufleor teatru	1		I
32	Artist plastic	1		I
33	Peruchier	1	M/G	I
34	Supraveghetor sală	1		
35	Controlor bilete	1		
36	Garderobier	1		
37	Plasator sală	1		
38	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Electrician)	1	M/G	I
39-44	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Mânuiitor - montator decor)	6		I
45-46	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Croitor)	2	M/G	I
47	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Electroacustician)	1	M/G	I
48	Șef formație muncitori	1		II
49	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Mecanic întreținere)	1	M/G	I

50	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Cabinier - bărbați)	1	M/G	II
51	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Cabinier - femei)	1	M/G	II
52	Recuziter	1	M/G	I
CONSILIER JURIDIC - ACHIZIȚII PUBLICE - 1				
53	Consilier juridic	1	S	IA
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV - 12				
54	Referent de specialitate	1	S	I
55	Economist	1	S	IA
56	Contabil	1	M	IA
57	Referent	1	M	IA
58	Magaziner	1	M/G	
59	Secretar dactilograf	1	M	IA
60	Pompier	1	M/G	
61	Paznic	1	M/G	
62-63	Portar	2	M/G	
64	Îngrijitor	1	MG	
65	Șofer	1	M/G	I

BUGETUL
Teatrului "VI Popa" Bârlad aprobat în
ultimii 3 ani

UM =lei

Nr. crt.	Specificatie	2018	2019	2020
1	VENITURI TOTALE, din care:	3.055.900	4.201.196	4.033.178
2	-venituri proprii	290.000	450.000	52.000
3	-subventii de la bugetul local al judetului	2.765.900	3.751.196	3.981.178
4	CHELTUIELI TOTALE, din care:	3.055.900	4.201.196	4.018.978
5	-cheltuieli de personal	2.579.900	3.268.309	3.659.978
6	-cheltuieli de intretinere	268.000	337.624	219.000
7	- alte cheltuieli	141.600	106.112	53.800
8	-cheltuieli pentru proiecte			
9	-cheltuieli pentru reparatii curente	5.000	13.000	1.000
10	-alte cheltuieli cu bunuri si servicii	42.400	55.592	18.000
11	-cheltuieli de capital	19.000	420.559	67.200