

HOTĂRÂREA nr. 138/2021
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 12892/08.09.2021;
 - adresa Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad nr. 1001/08.09.2021;
 - raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui nr. 12893/08.09.2021;
 - avizele comisiilor de specialitate ale consiliului județean: Comisia juridică și de disciplină, administrație publică locală și coordonarea consiliilor locale și Comisia pentru protecție socială, protecție copii, învățământ, sănătate și familie, cultură, culte și sport;
- în conformitate cu prevederile:
- art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art. 182 alin. (1) și al art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Consiliul Județean Vaslui**

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 147/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad se abrogă.

Art.3. - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad.

Art.4. - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Vaslui, Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad, Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și se publică pe pagina de internet <http://www.cjvs.eu> și în Monitorul Oficial Local.

Vaslui, 30 septembrie 2021

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Diana-Elena Ursulescu

*Hotărârea a fost adoptată cu 31 voturi "pentru",
0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri".*

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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad, cu sediul în municipiul Bârlad, str. Republicii nr. 268, este o instituție publică de cultură de importanță județeană, aflată în subordinea Consiliului Județean Vaslui.

Art.2. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad este o instituție de spectacole, de repertoriu, care realizează și prezintă producții artistice conform legii.

Art.3. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad are personalitate juridică proprie și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad dispune de ștampilă și siglă proprie.

Art.5. (1) Activitatea Teatrului se desfășoară pe stagioni la sediu, în localitățile județului, în țară sau în străinătate.

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

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

Art.6. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Vaslui, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art.7. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad, denumit în continuare Teatru, funcționează în acord cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.8. Teatrul are ca scop inițierea de programe culturale permanente pentru a asigura o largă ofertă culturală, care să corespundă exigențelor și preferințelor publicului, atât local și național, cât și celui internațional, cu spectacole și alte evenimente cât mai performante.

Art.9. Obiectivul principal al Teatrului este promovarea valorilor culturale artistice autohtone și universale, ale artelor interpretative ale Teatrului pe plan național și internațional, creșterea accesului publicului la spectacole, susținerea de inițiative pentru diversificarea artelor spectacolului, în concordanță cu necesitățile comunității.

Art.10. (1) Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad are ca obiect de activitate realizarea și prezentarea către public a spectacolelor de teatru.

(2) Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad 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.

Art.11. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad are următoarele obiective:

- 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, 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.);
- g) prestarea de servicii sau alte activități economice în vederea creșterii veniturilor proprii, în acord cu reglementările legale în vigoare.

Art.12. Spectacolele Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad 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.13. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad 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.14. Pentru realizarea acestor obiective, Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad, în cadrul fiecărei stagiuni, realizează cel puțin 4 premiere care se adaugă reluărilor din stagiunile anterioare până la epuizarea spectacolelor.

Art.15. Pentru susținerea activității artistice, Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad dispune de ateliere proprii.

Art.16. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, de producție sau administrative.

Art.17. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad, 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" Bârlad, poate închiria, cu respectarea prevederilor legale în materie, bunuri aflate 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" Bârlad poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți persoane fizice sau juridice prin programe anuale sau în perspectivă.

Art.20. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad 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" Bârlad 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 aprobate de Ministerul Culturii și de celelalte organe centrale de specialitate cu atribuții în domeniu.

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII**

Art.22. (1) Patrimoniul Teatrului este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică și/sau privată a autorității locale, pe care le administrează cu diligența unui bun proprietar și/sau asupra bunurilor deținute de Teatrul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) 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.

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

(4) Teatrul desfășoară pentru nevoi proprii activitate de transport cu mijloace proprii sau închiriate, a persoanelor și a materialelor aparținând instituției.

Art.23. (1) Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de capital se asigură din venituri proprii, subvenții de la bugetul local al consiliului județean, accesare proiecte de programe cu finanțare externă și alte surse, potrivit legii.

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

Art.24. 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 Vaslui;

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 Vaslui;

c) cheltuielile de personal și cheltuielile pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției 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.25. Din bugetul propriu al județului se pot subvenționa proiecte sau programe culturale, inclusiv turnee, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui.

Art.26. 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 acestuia.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

Art.27. (1) Funcționarea Teatrului este asigurată prin activitatea personalului constituit din personal de conducere, personal de specialitate artistic, personal de specialitate tehnic, administrativ și auxiliar, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturi conexe dreptului de autor sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

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

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată, inclusiv pe stagii sau producție artistică, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, în condițiile legii.

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

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

(6) Acordul prevăzut la alin. (5) poate fi dat în una din următoarele modalități:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile art. 54 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Art.28. (1) Structura organizatorică, organigrama și statul de funcții ale Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad se aprobă, la propunerea directorului - manager, de Consiliul Județean Vaslui, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad sunt cele prevăzute în fișele de post.

(3) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad se normează potrivit fișei postului.

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

(5) Pentru personalul artistic și tehnic din cadrul Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad, 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) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

(7) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) 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 până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

(9) Pentru desfășurarea, în cadrul instituției, a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații din cadrul Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități.

(10) Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, salariații pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(11) Remunerațiile prevăzute la alin. (10) se pot plăti persoanelor participante în una dintre următoarele forme:

a) de către instituția de spectacole trimitătoare, din veniturile proprii, obținute de la organizatorul respectivului proiect;

b) de către organizatorul respectivului proiect.

(12) Plata remunerațiilor prevăzute la alin. (9) - (11) nu afectează acordarea drepturilor salariale ale persoanelor beneficiare.

Art.29. Numărul personalului și repartizarea acestuia pe servicii și compartimente, cu încadrarea în alocația bugetară fixată pentru plata drepturilor salariale, se stabilesc în funcție de complexitatea și de volumul activităților desfășurate.

Art.30. Funcțiile de conducere și execuție de specialitate care pot fi utilizate de Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare pentru instituțiile de cultură.

Art.31. Personalul de execuție, de specialitate artistică, din cadrul Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad este format din artiști cu studii superioare teatrale și personal tehnic și de producție cu studii medii sau generale.

Art.32. În statul de funcții pot fi prevăzute și funcții pentru desfășurarea altor activități auxiliare: administrație, secretariat, gospodărire, întreținere, pază, iar condițiile de ocupare a acestora sunt cele prevăzute de reglementările în vigoare pentru unitățile bugetare.

Art.33. Directorul - manager al Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad 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 președintele Consiliului Județean Vaslui.

Art.34. Prin derogare de la președintele privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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.

Art.35. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad este organizat pe compartimente și servicii, după cum urmează:

- a) Compartimentul Artistic;
- b) Compartimentul Producție;
- c) Consilier - juridic - Achiziții publice;
- d) Serviciul Financiar - Contabilitate și Administrativ.

Art.36.(1) Conducerea curentă a Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad este formată din director - manager, care se numește de către președintele Consiliului Județean Vaslui, în urma concursului de proiecte de management, organizat și desfășurat conform legii și contabil - șef.

(2) Directorul - manager al Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad are, în principal, următoarele atribuții :

a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;

b) elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției, organigrama și statul de funcții al instituției;

c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

f) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

h) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la contractul de management;

i) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;

j) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

k) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

m) înaintează autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

- o) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - p) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - q) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - r) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - s) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
 - t) înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
 - u) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, participă, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
 - v) cesionează instituției pe care o conduce, în baza prezentului contract de management, drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
 - w) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
 - x) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- (3) În exercitarea atribuțiilor, directorul - manager al Teatrului emite decizii care devin obligatorii după aducerea la cunoștință.
- (4) În absența directorului - manager, Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de către acesta prin decizie.
- Art.37. (1)** În activitatea sa, directorul - manager este ajutat de către un contabil - șef, angajat potrivit legii.
- (2)** Contabilul - șef al Teatrului este subordonat directorului - manager și răspunde de activitatea financiar - contabilă, având următoarele atribuții specifice:
- a) organizează și coordonează activitățile în domeniul financiar-contabil, stabilind sarcini concrete, îndrumând 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) exercită controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul 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 compartimentului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vaslui;

h) coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunilor;

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 personală 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 teatru/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 instituției;

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 obiectele de inventar precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;

w) coordonează direct serviciul financiar-contabilitate și administrativ.

(3) În absența contabilului - șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul directorului - manager.

Art.38. Prin decizie a directorului - manager se înființează și își desfășoară activitatea Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

a) Președinte: director - manager;

b) Membri: - contabil șef,

- șefii compartimentelor funcționale;

- consilierul juridic;

- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta/reprezentantul salariaților;

- reprezentantul Consiliului Județean Vaslui, desemnat de acesta.

Art.39. (1) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul teatrului lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- 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) președintele Consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor;
- e) dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
- f) 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;
- g) membrii Consiliului administrativ își asumă responsabilitatea, alături de conducerea Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad, în fața Consiliului Județean Vaslui, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum și de respectarea reglementărilor din sfera de activitate.

(2) Consiliul administrativ al Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acestuia;
- b) analizează și promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Vaslui;
- c) supune anual aprobării Consiliului Județean Vaslui, 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.40. (1) Prin decizie a directorului - manager se înființează și își desfășoară activitatea Consiliul 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.

Art.41. (1) Compartimentul Artistic se află în subordinea directorului - manager, fiind factorul principal în realizarea producțiilor și prezentarea lor către public, având responsabilitatea actului artistic și este format din:

- a) regizori artistici;
- b) scenografi;
- c) actori;
- d) secretar literar.

(2) Compartimentul Artistic asigură pregătirea artistică și prezentarea pe scenă a spectacolelor teatrului și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte instituții;
- b) promovează piese și texte de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească, clasică și contemporană;
- c) asigură participarea actorilor la toate repetițiile, reprezentațiile și evenimentele în care sunt solicitați de către teatru, la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic, distribuțiilor și deciziilor;
- d) realizează spectacolele din repertoriul Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad;
- e) asigură calitatea profesională a spectacolelor la sediu, din deplasare sau turnee;
- f) asigură respectarea programului de activități al teatrului, a orei de începere a repetițiilor și spectacolelor;
- g) propune repertoriul ținând cont de Contractul de management încheiat cu președintele Consiliului Județean Vaslui și de resursele umane și financiare ale Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad;
- h) propune strategii, programe și proiecte;
- i) îndeplinește orice alte atribuții specifice necesare date de conducerea institutiei.

Art.42. (1) Compartimentul Producție se află în subordinea directorului - manager și asigură activitatea tehnică, activitatea de scenă și activitatea de producție.

(2) Compartimentul Producție este condus de un șef de secție care are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce și controlează activitatea salariaților din atelierelor care deserveșc scena pentru realizarea spectacolelor;
- b) răspunde de munca corpului tehnic, de producție și a instalațiilor de apărare împotriva incendiilor pe scenă și ateliere;
- c) participă la întocmirea devizelor estimative pentru montarea pieselor în baza machetelor, schițelor și detaliilor de execuție conform concepțiilor regizorale și scenografice;
- d) programează munca atelierelor, definitivează planul de muncă al acestora și urmărește îndeplinirea graficului de lucru;
- e) emite comenzile pentru ateliere atât în ceea ce privește montarea pieselor cât și a lucrărilor ocazionale de întreținere, reparații sau publicitate;
- f) răspunde și asigură executarea artistică și în timpul planificat al tuturor elementelor pentru montarea spectacolelor, urmărește realizarea de economii prin reducerea cheltuielilor inutile;
- g) urmărește și face propuneri pentru aprovizionarea din timp a atelierelor cu materiale necesare producției pentru eliminarea la maxim a timpilor morți;
- h) instruieste personalul atelierelor asupra materialelor și mijloacelor de realizare a lucrărilor, a problemelor de protecția muncii și prevenire a incendiilor;
- i) îndeplinește orice alte atribuții specifice necesare date de conducerea institutiei.

(3) Pe partea tehnică, Compartimentul Producție asigură:

- a) planificarea și coordonarea activității regizorului tehnic, sufleurului, personalului de lumini și sunet care deserveșc instalațiile de sunet și lumini;
- b) coordonarea compartimentelor care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor din punct de vedere al regiei de scenă;
- c) orice alte lucrări necesare teatrului.

(4) Pe partea de scenă, Compartimentul Producție asigură:

a) planificarea și coordonarea activității șefului de formație muncitori, a muncitorilor din activitatea specifică: mântuitori, montatori-decor care deservește scena, decorurile și instalațiile de scenă, precum și serviciile cabinierilor, perucherului și a recuziterului;

b) coordonarea compartimentelor care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor din punct de vedere al montării/amplasării/manevrării decorurilor, al scenei, al costumelor, recuzitei și al instalațiilor tehnice ale scenei, depozitării și întreținerii decorurilor și costumelor;

c) orice alte lucrări necesare teatrului.

(5) Pe partea de producție, Compartimentul Producție asigură:

a) executarea la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;

b) lucrările de tâmplărie, confecții metalice, mecanică, tapițerie, pictură, croitorie, butaforie a decorurilor și mobilierului spectacolelor, conform schițelor aprobate și de întreținere ale acestora;

c) îndeplinește orice alte lucrări necesare teatrului.

Art.43. (1) Consilierul juridic - Achiziții Publice este subordonat directorului - manager și are următoarele atribuții principale:

a) își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, întocmind și avizând toate actele cu caracter juridic elaborate de compartimentele teatrului;

b) avizează legalitatea măsurilor care urmează a fi luate de conducerea teatrului, în desfășurarea activității acestuia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

c) asigură asistența juridică compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al teatrului;

d) reprezintă interesele instituției atât în fața instanțelor judecătorești, cât și a altor organe jurisdicționale sau autorități publice;

e) redactează, motivând în fapt și în drept, acțiunile către instanțele de judecată, întâmpinările, concluziile scrise, sesizările penale și alte documente pentru organele jurisdicționale;

f) comunică Serviciului financiar- contabilitate și administrativ titlurile executorii pentru a fi operate;

g) propune măsuri pentru prevenirea litigiilor patrimoniale și a pagubelor care fac obiectul acestor litigii;

h) sintetizează și informează pe directorul - manager al teatrului cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al teatrului;

i) întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a concursului pentru promovarea în funcție pe grade și trepte profesionale pentru funcțiile contractuale;

j) întocmește actele privind încadrarea, transferarea, detașarea și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din cadrul teatrului;

k) coordonează activitatea de întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;

l) efectuează și răspunde de înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);

m) asigură și urmărește stabilirea drepturilor salariale convenite personalului conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducătorului instituției;

n) participă la întocmirea organigramei și la determinarea numărului de personal din cadrul aparatului propriu al teatrului, în condițiile legii, în colaborare cu conducerea instituției;

o) participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad;

p) urmărește executarea graficelor de participare la cursurile de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul aparatului propriu pe baza ofertelor primite de la centrele de perfecționare și le supune spre aprobare conducătorului instituției;

q) gestionează dosarele de personal ale salariaților teatrului;

r) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, cu justificarea necesității și oportunității acestora;

s) estimează valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoare adăugată;

ș) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

t) pe baza aprobării procedurii de achiziție publică, elaborează documentația de atribuire, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;

ț) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

u) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

v) propune conducerii constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;

x) sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;

z) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit și păstrează dosarul de achiziții publice;

w) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea teatrului.

Art.44. (1) Serviciul financiar-contabilitate și administrativ este subordonat contabilului - șef și cuprinde activitatea financiar - contabilă, precum și activitatea administrativă.

(2) Pe partea financiar-contabilitate, serviciul are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și asigură buna desfășurare a activității financiar-contabile a instituției;

b) angajează și utilizează creditele bugetare, prezintă la termen situații financiare asupra patrimoniului administrat și execuției bugetare, conform prevederilor Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situațiile patrimoniale și rezultatele obținute;

d) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual;

e) asigură urmărirea execuției bugetului anual: angajare, ordonanțare și plata cheltuielilor;

f) organizează și răspunde de gestiunea și funcționarea eficientă a valorilor patrimoniale, de calcul și evidența amortizărilor;

- g) asigură plata la termene a sumelor ce constituie obligațiile instituției față de bugetul general consolidat și către terți;
 - h) ține evidența drepturilor salariale, reținerilor, decontarea salariilor și altor obligații privind personalul teatrului;
 - i) organizează întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a rezultatelor financiare și obligațiile fiscale lunare;
 - j) întocmește situații financiare, trimestriale și anuale;
 - k) întocmește, la solicitarea conducerii teatrului, diverse lucrări și situații de specialitate;
 - l) întocmește monitorizările lunare de cheltuieli de personal, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a investițiilor, a rândurilor de bilanț și a plăților restante și le transmite la ordonatorul principal de credite;
 - m) desfășoară activități pentru organizarea activității de secretariat, registratură, curierat, arhivare;
 - n) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea teatrului.
- (3) Pe partea de administrativ, serviciul asigură:
- a) administrarea, întreținerea și repararea clădirii și a întregului patrimoniu mobil și imobil al teatrului;
 - b) administrarea tuturor spațiilor în care își desfășoară activitatea teatrul precum și buna funcționare a instalațiilor aferente;
 - c) organizarea și verificarea pazei instituției și a bunurilor acesteia;
 - d) organizarea și verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
 - e) curățenia în spațiile administrative ale teatrului;
 - f) administrarea, întreținerea și repararea parcului auto;
 - g) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea teatrului.

CAPITOLUL V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.46. (1) Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad are obligația implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul - Manager asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul teatrului și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(3) Directorul - Manager, prin act de dispoziție internă, numește Comisia de monitorizare, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul teatrului;
- b) elaborează, monitorizează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul teatrului;
- c) supune spre aprobarea directorului - manager al teatrului Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

- d) asigură actualizarea periodică a programului o dată pe an, sau mai des, după caz;
- e) transmite către Consiliul Județean Vaslui, până la data de 15 martie a fiecărui an, actele administrative de constituire și modificare a Comisiei de monitorizare, inclusiv Programul de dezvoltare;
- f) coordonează inventarierea activităților din cadrul teatrului, pe domenii de activitate;
- g) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- h) analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale teatrului, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către directorul - manager, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- i) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul teatrului, elaborată de secretariatul comisiei, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- j) analizează și avizează procedurile (de sistem și operaționale), elaborate de compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora și le transmit spre aprobarea directorului - manager;
- k) solicită de la compartimentele teatrului informații, rapoarte, situații cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- l) elaborează și supune aprobării directorului - manager al teatrului situații centralizatoare semestriale/anuale conform modelului prezentat în legislația specifică;
- m) asigură asistență tehnică în elaborarea anuală a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment și le centralizează la nivel de teatru în Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- n) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea teatrului;
- o) supune anual spre aprobare directorului - manager al teatrului Registrul de riscuri potrivit procedurii de sistem adoptate de Comisie;
- p) analizează, dezbate concluziile desprinse din registrele riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
- r) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de control al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;
- s) propune noi acțiuni sau revizuri de termene atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- ș) prezintă directorului - manager spre aprobare Inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- t) propune în mod distinct în program și în planul de formare profesională acțiunile de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern managerial (inclusiv managementul riscurilor);

ț) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul teatrului, în domeniul controlului intern managerial.

(4) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al teatrului.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 46. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad, în calitate de operator de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), prelucrează datele cu caracter personal ce îi sunt furnizate în mod voluntar sau în posesia cărora intră în mod indirect.

Art. 47. (1) Prin "prelucrare" se înțelege orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmiterea, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(2) Prin "date cu caracter personal" se înțeleg informațiile privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); orice persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale. O "persoană vizată" înseamnă orice persoană ale cărei date sunt colectate, reținute sau procesate.

Art. 48. (1) Scopul acestei colectări și prelucrări de date este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, iar ulterior pentru timpul necesar în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la arhivare.

(2) Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice:

- a) persoanele care își depun dosarele personale în vederea angajării;
- b) angajații teatrului;
- c) foști angajați;
- d) participanții la manifestările culturale și științifice organizate de teatru;
- e) orice persoană fizică sau juridică (având reprezentanți persoane fizice) ce are raporturi contractuale cu teatrul;
- f) orice persoană care patrunde în spațiile teatrului dotate cu sistem de supraveghere video;

g) persoanele fizice furnizează o serie de date (informații despre identitatea persoanei, precum și a părinților sau a reprezentanților copiilor) ce vizitează teatrul, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în teatru, etc.

Art. 49. Dintre datele cu caracter personal supuse prelucrării, putem enumera: nume, prenume, codul numeric personal, seria și numărul cărții de identitate/pașaportului, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, domiciliul, profesia, locul de muncă, formarea profesională, situația familială, situația militară, asigurările de sănătate și sociale, datele bancare, accidentele de muncă, datele consemnate în Curriculum vitae, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate.

Art. 50. Datele cu caracter personal sunt stocate pe perioada derulării contractelor, perioada derulării proiectelor, perioada sesiunilor de comunicare sau pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care datele au fost colectate, ținând cont de termenele de prescripție aplicabile și de respectarea obligațiilor de arhivare impuse de legislația în vigoare. La data expirării prelucrării datelor cu caracter personal, acestea vor fi șterse în conformitate cu prevederile legale.

Art. 51. Accesul la datele cu caracter personal este realizat numai de către personalul teatrului, desemnat cu prelucrarea acestor date. Datele cu caracter personal pot fi comunicate persoanelor din afara teatrului, numai atunci când acest lucru este necesar pentru atingerea scopului prelucrării și/sau în cazurile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 52. Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) hotărârea Consiliului Județean Vaslui 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. 53. În baza prezentului Regulament și a normelor legale în vigoare, Teatrul "Victor Ion Popa" Bârlad își va adopta Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 54. Planul anual de venituri și cheltuieli al Teatrului "Victor Ion Popa" Bârlad se propune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui, iar, după aprobare, răspunderea pentru executarea acestuia îi revine directorului - manager în baza contractului de management.

Art. 55. Activitatea de audit public intern se realizează de către compartimentul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Art. 56. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui; cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte regulamente contrare.

Art. 57. (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu toate prevederile actelor normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului Regulament, va fi propusă de către directorul - manager al teatrului Consiliului Județean Vaslui în vederea aprobării.