

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE
privind aprobarea organizării concursului de proiecte de management la Teatrul „George Ciprian” Buzău

Consiliul județean Buzău,
Având în vedere:

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Buzău înregistrată la nr. 6421/08.05.2017;
- nota Serviciului resurse umane și management unități sanitare, înregistrată la nr. 6422/08.05.2017;
- avizul de legalitate al Secretarului județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile art. 4 și ale Capitolului II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii 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 art. 91 alin. (1) lit. „a” și lit. „d”, alin (5) lit. „a” pct. 4 și art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă inițierea procedurii legale pentru concursul de proiecte de management la Teatrul „George Ciprian” Buzău.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Teatrul „George Ciprian” Buzău conform anexei nr. 1.

Art.3. Se aprobă Caietul de obiective pentru organizarea concursului de proiecte de management la Teatrul „George Ciprian” Buzău prevăzut în anexa nr. 2.

Art.4. Comisia pentru organizarea concursului de proiecte de management, comisia de soluționare a contestațiilor și secretariatul acestora se numesc prin dispoziția Președintelui Consiliului județean Buzău, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului prezentat în anexa nr. 1.

Art.5. Contractul de management care se va negocia după finalizarea concursului va respecta structura aprobată în anexa nr. 3 la Ordinul nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii.

Art.6. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Secretarul județului Buzău va asigura publicarea hotărârii pe site-ul Consiliului Județean Buzău și în Monitorul Oficial al Județului, precum și comunicarea acesteia autorităților și instituțiilor interesate.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

A blue ink signature is written below the name Mihai – Laurențiu Gavrilă. The signature is cursive and includes a vertical stroke at the beginning.

**Nr. 113
BUZĂU, 10 MAI 2017**

Hotărârea a fost adoptată cu 29 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”, - abțineri de cei 29 consilieri județeni prezenți.

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 113

din 10 MAI 2017

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Director/Manager al Teatrului „George Ciprian” Buzău

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Concursul de proiecte de management pentru **Teatrul „George Ciprian” Buzău**, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare **ordonanța de urgență**, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art.2. (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de **autoritate**, întocmit cu respectarea prevederilor legale din **ordonanța de urgență**, publicat pe pagina de internet a instituției și a **autorității** și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

(3) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

- **18.09.2017** – data limită pentru aducerea la cunoștința publică, inclusiv prin anunț în presa locală, a condițiilor de

- participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- **11.10.2017** – data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;
 - **16-17.10.2017** – selecția dosarelor;
 - **25.10.2017** – data limită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor;
 - **02.11.2017** - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului înregistrat video.

CAPITOLUL II

Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs

Art.3. Candidații la concursul de proiecte de management trebuie să îndeplinească cumulativ **condițiile generale** prevăzute la art. 3 din **ordonanța de urgență** și următoarele **condiții specifice**:

- a) studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe *arte, domeniul de licență teatru și artele spectacolului*;
- b) experiență în specialitatea studiilor/în domeniul de activitate al instituției pe un post prevăzut cu studii superioare, de minim 3 ani;
- c) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- d) nu a suferit condamnări penale pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează.

Art.4. (1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul **autorității**, respectiv Serviciul resurse umane și management unități sanitare proiectele de management, în scris și în format electronic, în trei exemplare, precum și dosarele de concurs, cu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în management necesare ocupării postului de conducere;
- e) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului până la data limită stabilită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor);
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior datei de depunere a dosarului de

către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

(2) Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

(3) Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați pe un număr de 40 file scrise pe o singură față + anexe, fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

(4) Proiectele de management vor fi depuse în plic sigilat, listat și electronic în format PDF pe CD, în trei exemplare, fără a fi legate, îndosariate, copertate, fără cuprins sau alte mențiuni decât cele din caietul de obiective.

(5) La formatarea lucrării se vor respecta următoarele reguli tehnice:

1. Formatul paginii este A4, scris cu Font Verdana, corp 12, spațiere la 1 rând;

2. Inițializarea paginilor va fi următoarea:

- stânga (left): 3,00 cm; dreapta (right): 1,5 cm;
- sus (top): 1,5 cm; jos (bottom): 1,5 cm;
- numărul de pagină se inserează în subsolul paginii, centrat.

Numerotarea paginilor începe de la 1.

- textul va fi aliniat stânga-dreapta/justified ;
- titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor începe de la distanța de 1,25 cm față de setarea din stânga paginii (opțiunea "Paragraf/Paragraph");
- tabelele se numerotează cu cifre arabe, de la 1 la „n”. Titlul se menționează deasupra tabelului, centrat;
- este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.5. (1) Comisia de concurs, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al **autorității**;
- b) 2 specialiști în domeniu.

(2) Membrii comisiei de concurs sunt desemnați potrivit prevederilor art. 16 alin. (2) din **ordonanța de urgență** și se aprobă prin Dispoziție a conducătorului **autorității**.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la 5 alin. (1) lit. "b" se face de către **autoritate** ținând cont de domeniul de activitate al instituției de cultură prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică a acesteia.

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

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(5) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(7) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată **autoritatea**, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), **autoritatea** va dispune, prin dispoziție a conducătorului, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (6) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 6. (1) Comisia de concurs are următoarele **atribuții principale:**

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din **ordonanța de urgență**;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

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

Art.7. (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor **principii**:

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

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele **obligații**:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art.8. (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (6) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

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

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

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din **ordonanța de urgență**.

Art.9. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcției juridice și administrație publică locală, al Direcției economice și al Serviciului resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al **autorității**.

Art.10. Secretariatul comisiei de concurs are următoarele **atribuții**:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din **ordonanța de urgență**, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din **ordonanța de urgență**, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din **ordonanța de urgență**;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art.11. (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

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

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-

se în vedere următoarele criterii 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 publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

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

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

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

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

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

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

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

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

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

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

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

(10) În anunțul public se vor stabili și comunica măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice disponibile la data stabilită.

Art.12. (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

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

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

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

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din **ordonanța de urgență**.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra cluzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din **ordonanța de urgență**.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art.13. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art.14. (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin dispoziție a conducătorului autorității.

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

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5, art. 7 și art. 8 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele **atribuții**:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;

b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c) analizează contestația depusă;

d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

Art.15. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija **autorității**, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.16. Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

DECLARAȚIE

privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs / de soluționare a contestațiilor / secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

Data

Semnătura,

.....

**CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru ocuparea postului de Director / Manager al
Teatrului „George Ciprian” Buzău**

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 01.12.2017

I. TIPUL INSTITUȚIEI

I.1. SUBORDONARE

Teatrul „George Ciprian” Buzău este instituție publică de cultură de drept public cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului județean Buzău. **Teatrul „George Ciprian” Buzău**, denumit în continuare *Teatrul*, este teatru de proiecte culturale, cu autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului, proiectelor și programelor, potrivit prevederilor art. 4, alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 21 / 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea **Teatrului „George Ciprian” Buzău** se realizează din venituri proprii și din alocații acordate de la bugetul Județului Buzău precum și din alte surse extrabugetare (sponsorizări, donații, etc.).

I. 2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

Obiectivele instituției sunt în principal următoarele:

- a) promovarea valorilor consacrate ale dramaturgiei și literaturii române și universale, clasice și contemporane;
- b) promovarea culturii locale și a dramaturgilor originari din zonă, precum și a tradiției teatrale buzoiene;
- c) realizarea unei palete repertoriale bogată în conținut și exprimare artistică, de natură a satisface categorii sociale variate ale publicului spectator;
- d) realizarea, pe principiul complementarității și a unor alte manifestări culturale – artistice de tipul: festivaluri, simpozioane, colocvii, expoziții, evenimente, editarea de publicații;

- e) exercitarea unei funcții moral – educative pentru toate categoriile de beneficiari ai actului cultural – artistic și în special, cu adresabilitatea tinerilor;
- f) promovarea unor programe și proiecte culturale de interes zonal sau local ori participarea în cele de interes național/internațional;
- g) dezvoltarea colaborării și schimbului reciproc de manifestări artistice cu instituții similare din alte țări.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Teatrul are misiunea de a iniția proiecte culturale permanent prin care să asigure o largă ofertă culturală care să corespundă exigențelor și preferințelor tuturor locuitorilor județului, precum și furnizarea de produse și servicii culturale comunitare în vederea creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală.

Obiectul de activitate al **Teatrului**, este menținerea și creșterea gradului de cultură al populației județului Buzău, prin intermediul acțiunilor și activităților desfășurate. Programele culturale trebuie să asigure echilibrul de reprezentare a artelor spectacolului.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului "George Ciprian" Buzău, activitatea teatrului se desfășoară pe mai multe planuri de activitate, după cum urmează:

- a) *creația și producția artistică a spectacolelor de teatru* - activitatea principală a teatrului, la care participă personalul artistic – colaboratori externi pe bază de contracte de prestații artistice;
- b) *montarea spectacolelor pe scenă* – activitate tehnică - la care participă personalul tehnic de scenă angajat al instituției și, după caz, colaboratori externi;
- c) *organizarea unor manifestări artistice* - în cadrul programelor și proiectelor culturale aprobate și promovate;
- d) *editare materiale de specialitate.*

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care **Teatrul** își desfășoară activitatea

Buzăul este un județ situat în sud-estul României. Se învecinează la nord-vest cu județele Brașov și Covasna, la vest cu Prahova, la sud cu Ialomița, la est cu Brăila, și la nord-est cu Vrancea.

Județul este compus din 2 municipii (Buzău și Rm. Sărat), 2 orașe (Nehoiu și Pogoanele) 83 de comune (2006).

Municipiul Buzău este reședința și cel mai mare oraș al județului Buzău. Este situat în centrul județului, la aproximativ 120 de km distanță de București, în regiunea de dezvoltare de sud-est. Acesta ocupă o suprafață de 81,3 kmp, are o populație de aproximativ 135.000 de locuitori și o densitate de 1640 locuitori/kmp.

În județul Buzău (conform recensământului din 2011) trăiesc 432.050 de persoane, în timp ce la ultimul recensământ, realizat în anul 2002,

numărul total al locuitorilor județului era de 494.982 de persoane. Aceleași date preliminare ale recensământului din 2011 arată că în județul Buzău sunt mai multe femei (221.193) decât bărbați (210.857). De asemenea, din punctul de vedere al limbii materne, structura populației din Buzău este următoarea: română (422.584), maghiară (71), romani (8988), germană (13), turcă (54), ucraineană (15), rusă (7). 232 de persoane nu și-au declarat limba maternă.

Județul Buzău deține un potențial uriaș în domeniul turismului. Peisajul mirific, obiectivele (Muzeul Chihlimbarului din Colți, Vulcanii Noroioși, Lacul Meledic, Crama Pietroasele etc.) pot constitui / constituie, realmente, o mare atracție pentru vizitatorii județului. Cârnații de Pleșcoi, covrigii de Buzău, vinul de Pietroasele sau țuica de Ciolanu - mărci recunoscute în țară. Județul nu este unul sărac și asta conduce spre un nivel de trai aproximativ decent, chiar și în condițiile crizei financiare.

Consiliul Județean Buzău finanțează, în acest moment, patru instituții de cultură: Teatrul „George Ciprian” Buzău, Muzeul Județean Buzău, Biblioteca Județeană „V. Voiculescu” Buzău, Centrul Județean pentru Cultură și Artă Buzău.

IV. Dezvoltarea specifică a *Teatrului* documente de referință, necesare analizei:

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

IV.1. Scurt istoric al *Teatrului*, de la înființare până în prezent

Teatrul, funcționează în subordinea Consiliului Județean Buzău ca instituție de cultură de drept public cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea nr. 5 din 25.03.1995 a Consiliului județean Buzău.

Teatrul a fost înființat din nevoia de a avea o instituție de gen în județ. În felul acesta, atât populația municipiului, cât și cea din împrejurimi pot beneficia de spectacole prezentate cu regularitate și nu aleatoriu, când vreo trupă din București sau din țară vine în turneu. Mai mult, repertoriul e adecvat nevoilor specifice locuitorilor din această zonă.

Urmărind, cu consecvență, satisfacerea cerințelor publicului, la început, cu precădere tânăr, acum, un public ce cuprinde toate categoriile de vârstă, s-a încercat respectarea preferințelor în materie de dramaturgie, actori, cele mai populare spectacole, preferința pentru dramă, comedie, spectacole muzicale sau de revistă, spectacole de operă sau de operetă.

Teatrul buzoian constituie, și după 21 ani de la înființare, stația pilot a ceea ce reforma numește teatru de proiecte. După activitatea de până acum, ***Teatrul*** combină, în mod fericit, activitatea unui teatru de proiecte cu cea de teatru gazdă.

IV.2. Criterii de performanță ale *Teatrului* în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	94,11	82,38	56,04
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)(cofinantari, donatii si sponsorizari)	67.400	96.000	87.400
3.	Număr de activități specifice	59	78	109
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	73	124	148
5.	Număr de beneficiari neplătitori	3.955	4.000	4.800
6.	Număr de beneficiari plătitori	11.295	14.866	29.390
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	2	8	12
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	7	9	20
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	242.239	337.600	323.400
10.	Venituri proprii din alte activități	4.256	2.500	16.500

IV.3. Scurtă descriere a patrimoniului *Teatrului* (sediul, spații, dotări etc.)

Teatrul are în administrare exclusivă un spațiu util de 1.332,46 mp ; o suprafață utilă de 427,40 în administrare comună cu Muzeul Județean. O suprafață de 40,57 (holuri comune) cu Centrul Județean de Cultură și Artă 331,30 cu Muzeul Județean și Centrul Județean de cultură și Artă (sala de conferințe cu anexe – parter)

În funcție de destinația lor, putem împărți aceste spații astfel:

- de primire a publicului – foaier, garderobă parter;
- de prezentare – sala de spectacol „Paul Ioachim” 248 locuri, parter;
- de repetiții – spațiu închiriat (București)
- spații administrative – 6 birouri;
- spații de depozitare – magazie decor (2) , magazie materiale(1), magazie de costume (1), nișe, culise,;
- un amfiteatru administrat în comun cu Muzeul Județean și Centrul Județean de Cultură și Artă 250 locuri, parter;
- alte spații – cabine actori(3), cameră de oaspeți (1) holuri, grupuri sanitare, spălătorie, spații tehnice (cabina de sunet și lumini) , bibliotecă, etc., etajul 1.

Pentru repetiții text, teatrul mai are inchiriat un spațiu în București.

Sala de spectacole este dotată cu aparatură tehnică și instalații, specifice instituțiilor de arta spectacolelor.

IV.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul: Comedia-n fel și chip			
	Proiectul: Cabina actorilor	X		
	Proiectul: Omul care mânca lumea	X		
	Proiectul: Doi pe o bancă			X
	Proiectul: Magnolii și cianură			X
2.	Programul: Marea dramaturgie			
	Proiectul: Angajare de clovn	X		
	Proiectul: Visul unei nopți de iarnă		X	
	Proiectul: Steaua fără nume		X	
	Proiectul: Suflete tari		X	
	Proiectul: Zăpezile de altădată			X
3.	Program: Educație prin teatru			
	Proiectul: Țara copilariei	X	X	X
	Proiectul: Săptămâna teatrului tânăr	X	X	X
	Proiectul: Piter Pan, prietenul meu imaginar		X	
	Proiectul: Tele - City			X
	Proiectul: Sărbători de iarnă	X	X	X
4.	Programul : Festival Gala vedetelor Vedeteatru	X	X	X
5	Programul : Aniversare "20 de ani de la primul gong"			X

IV.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 ² (lei)	Buget Consumat la finele anului
Anul 2014						
1	Comedia-n fel și chip	Atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, producții cu diferite forme de comedie	2	1Cabina actorilor 2.Omul care mânca lumea	3.000 50.000	1.153 35.000

2.	Marea dramaturgie	Încercarea de a face cunoscută marea dramaturgie a lumii, educarea gustului publicului pentru valorile naționale și universale	1	Angajare de clovn	60.000	58.000
3.	Educație prin teatru	Atragerea și educarea viitorului public prin realizarea de producții și evenimente atractive.	3	1.Țara copilăriei 2.Săptămâna teatrului tânăr 3. Sărbători de iarnă	40.000 35.000 15.000	3.000 26.750 10.000
4	Festival	Atragerea comunității către teatru	1	Ediția a XI-a	350.000	290.616
Anul 2015						
1	Comedia-n fel și chip	Atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, producții cu diferite forme de comedie	0		0	0
2.	Marea dramaturgie	Încercarea de a face cunoscută marea dramaturgie a lumii, educarea gustului publicului pentru valorile naționale și universale	3	1.Visul unei nopți de iarnă 2.Steaua fără nume 3.Suflete tari	120.000 4.000 70.000	116.878 2.866 67.758
3.	Educație prin teatru	Atragerea și educarea viitorului public prin realizarea de producții și evenimente atractive.	4	1.Țara copilăriei 2. Săptămâna teatrului tânăr 3. Piter Pan, prietenul meu imaginar 4.Sărbători	5.000 45.000 80.000	5.000 40.038 74.840

				de iarnă	9.000	9.000
4.	Festival	Atragerea comunității către teatru	1	Gala vedetelor Vedeteatru ed. XII	500.000	323.237
Anul 2016						
1	Comedia-n fel și chip	Atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, producții cu diferite forme de comedie	2	1. Doi pe o bancă 2. Magnolii și cianură	9.000 35.000	7.250 32.351
2.	Marea dramaturgie	Încercarea de a face cunoscută marea dramaturgie a lumii, educarea gustului publicului pentru valorile universale	1	1. Zăpezile de altădată	120.000	100.190
3.	Educație prin teatru	Atragerea și educarea viitorului public, prin creerea de evenimente	4	1. Tele- City 2. Sărbători de iarnă 3. Țara copilăriei 4. Săptămâna teatrului tânăr	70.000 20.000 50.000	70.000 19.649 57.490
4.	Festival	Atragerea comunității către teatru	1	Gala vedetelor Vedeteatru ed. XIII	500.000	324.212
5	Aniversare "20 de ani de la primul gong"	Marcarea a 20 de ani a primului teatru de proiecte din România; prilejul de a organiza manifestări de diferite genuri, cât mai atractive	1	Întâlniri, Simpozioane, Vernisajul Expoziției cu fotografii de teatru	95.000	20.265

IV.6. Alte informații

Teatrul „George Ciprian” dispune de o sală de repetiții (pentru text) la București.

V. Sarcini pentru management

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

1. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile / hotărârile Președintelui Consiliului județean Buzău / Consiliului județean Buzău, respectiv cele prevăzute de legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea *Teatrului*;
2. dezvoltarea activităților specifice domeniului *Teatrului* în vederea realizării unei mai bune politici de realizare a obiectivelor propuse;
3. atragerea de fonduri nerambursabile pentru programele *Teatrului*;
4. transmiterea către Consiliul județean Buzău, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
3. asigurarea diversificării ofertei culturale;
4. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
5. sarcini specifice.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 file scrise pe o singură față + 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 ordonanța de urgență.

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

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea *Teatrul* și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității *Teatrului* și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

- c) analiza organizării *Teatrului* și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico - financiare a *Teatrului*;
- 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 *Teatrului* 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 Consiliul județean Buzău.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea *Teatrului* 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 *Teatrului* 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 *Teatrului* pe termen scurt/mediu;
- 6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității *Teatrului* și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- 1. analiza programelor și a proiectelor *Teatrului*;
- 2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

- 1. analiza reglementărilor interne ale *Teatrului* 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 *Teatrului*, 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 *Teatrului*:

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 *Teatru*:

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

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

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică *Teatrului* (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - 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 *Teatrului*;

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 *Teatrului*, conform sarcinilor formulate Consiliul județean Buzău:

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 Teatrului, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către Consiliul județean Buzău, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

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

Nr. crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4	Anul 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

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

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
Al treilea an de management					
1					
...					
...					
Al patrulea an de management					
1					
...					
...					
Al cincilea an de management					
1					
...					
...					

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrul „George Ciprian Buzău” informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, telefon/fax: 0238-720853.

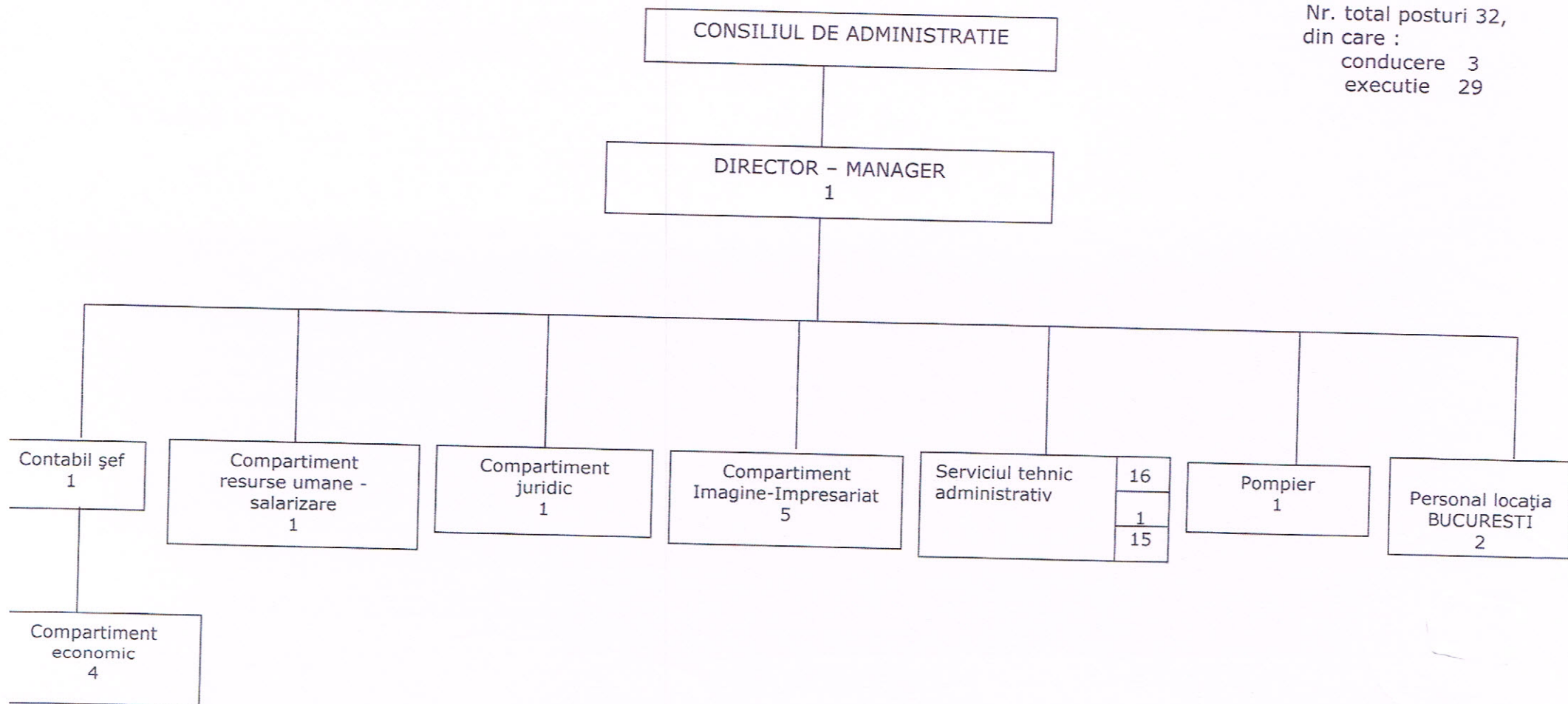
Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Serviciul resurse umane și management unități sanitare din cadrul Consiliului județean Buzău, telefon: 0238/414112 int. 134, sau 0238/713697.

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

- Anexa nr. 1:** Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului „George Ciprian Buzău”;
- Anexa nr. 2:** Statul de funcții al Teatrului „George Ciprian Buzău”;
- Anexa nr. 3:** Bugetul aprobat al Teatrului „George Ciprian Buzău” pe ultimii 3 ani.

ORGANIGRAMA TEATRULUI "GEORGE CIPRIAN"- 2016

Nr. total posturi 32,
din care :
conducere 3
executie 29



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI „GEORGE CIPRIAN” BUZĂU**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) Teatrul „George Ciprian” Buzău este un serviciu public de cultură, sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, organizat ca instituție publică de cultură de interes județean, finanțată de la bugetul Consiliului Județean Buzău, înființat prin Hotărârea nr. 5 din 28 martie 1995, având personalitate juridică.

(2) Teatrul „George Ciprian” Buzău are sediul în municipiul Buzău, B-dul Nicolae Bălcescu nr. 50,

Art. 2. Teatrul „George Ciprian” Buzău este teatru de proiecte, care are ca scop continuarea tradiției teatrale locale, contribuția la permanentizarea unei vieți culturale comunitare activă și bogată în mesaje educative.

Art. 3. (1) Conform O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, Teatrul „George Ciprian” Buzău este o instituție de proiecte culturale, cu autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului, proiectelor și programelor, în subordinea Consiliului Județean Buzău, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

(2) Teatrul „George Ciprian” Buzău își desfășoară activitatea pe baza programelor și a proiectelor culturale propuse și aprobate a se realiza într-o stagiune, an calendaristic sau o perioadă mai mare.

(3) Ca teatru de proiecte, instituția nu are trupă artistică permanentă (actori, regizori, scenografi etc., aceștia fiind angajați cu contract de drepturi de autor și drepturi conexe), dispune de un buget propriu de venituri și cheltuieli și un personal tehnic de specialitate încadrat în condițiile Codului muncii.

(4) Teatrul „George Ciprian” Buzău este finanțat de la bugetul Consiliului Județean Buzău, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea билетelor, din închirierea temporară a unor spații aflate în administrare, din sponsorizări sau donații de la persoane juridice și fizice, după caz, precum și din alte surse.

(5) Teatrul „George Ciprian” Buzău are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Ca instituție publică de cultură, Teatrul „George Ciprian” Buzău are următoarele obiective :

- a) promovarea valorilor consacrate ale dramaturgiei și literaturii române și universale, clasice și contemporane;
- b) promovarea culturii locale și a dramaturgilor originari din zonă, precum și a tradiției teatrale buzoiene;
- c) realizarea unei palete repertoriale bogată în conținut și exprimare artistică, de natură a satisface categorii sociale variate ale publicului spectator;
- d) realizarea, pe principiul complementarității, și a unor alte manifestări culturale – artistice de tipul: festivaluri, simpozioane, colocvii, expoziții, evenimente, editarea de publicații;
- e) exercitarea unei funcții moral – educative pentru toate categoriile de beneficiari ai actului cultural – artistic și, în special, cu adresabilitatea tinerilor;
- f) promovarea unor programe și proiecte culturale de interes zonal sau local ori participarea în cele de interes național / internațional;
- g) dezvoltarea colaborării și schimbului reciproc de manifestări artistice cu instituții similare din alte țări.

Teatrul „George Ciprian” Buzău este o instituție de spectacole de proiecte, dispunând de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de douăzeci de producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin patru producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

Art. 5.(1) Activitatea Teatrului „George Ciprian” Buzău se finanțează prin:

- a) subvenții acordate de la bugetul județului;
- b) venituri extrabugetare;
- c) venituri proprii (chirii, vânzări bilete, activități promoționale, organizare evenimente etc.);
- d) alte venituri, conform legii.

(2) Teatrul „George Ciprian” Buzău mai poate folosi pentru desfășurarea și lărgirea activității sale mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art. 6. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere și spectacole în reluare, preluări de spectacole ; programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la sediul teatrului cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

Conducerea executivă – personalul cu atribuții de conducere, coordonare și/sau control – managerul instituției, precum și, după caz, alte persoane care au asemenea atribuții

Perioada de referință – perioada cuprinsă între 01 septembrie – 31 august

Proiectul – este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni.

Programul minimal – este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management.

Producțiile artistice – sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.

Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează producții artistice.

Vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni.

Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe fiecare stagiune.

Teatrul „George Ciprian” Buzău își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII TEATRULUI ȘI ATRIBUTIILE GENERALE ALE INSTITUTIEI

Art. 7. Activitatea teatrului se desfășoară pe mai multe planuri de activitate, după cum urmează:

a) *creația și producția artistică a spectacolelor de teatru* – activitatea principală a teatrului, la care participă personalul artistic – colaboratori externi pe bază de contracte de prestații artistice;

b) *montarea spectacolelor pe scenă* – activitate tehnică – la care participă personalul tehnic de scenă angajat al instituției și, după caz, colaboratori externi;

c) *organizarea unor manifestări artistice* în cadrul programelor și proiectelor culturale aprobate și promovate;

d) *editare materiale de specialitate.*

Art. 8 În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul George Ciprian Buzău are următoarele competente și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural național, și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase;

- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică, decoruri, costume etc.;
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- asigură elementele de decor, costume, peruci etc. fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianța adecvată în holuri etc.;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură naționale și internaționale, în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții.
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.

B. In activitatea funcțională:

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Buzău, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Buzău, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Consiliului Județean în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

- desfășoară și alte activități, în funcție de programele și strategiile culturale ale organelor coordonatoare, Consiliul Județean Buzău, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, Casa județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, AJOFM, Direcția Județeană de Statistică, etc.)

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI

Art. 9 (1) Conducerea Teatrului „George Ciprian” Buzău este asigurată de către un manager (director), desemnat în urma câștigării concursului organizat conform O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public, care încheie contract de management cu președintele Consiliului Județean Buzău.

(2) Prin dispoziție a managerului se înființează Consiliul Administrativ (denumit în continuare consiliul de administrație), organism cu rol deliberativ, format din:

- a) președinte – managerul instituției;
- b) membri:
 - reprezentantul Consiliului Județean, desemnat de Președintele autorității publice județene;
 - contabil șef;
 - șefii de serviciu;
 - referentul resurse umane;

(3) Prin dispoziție a managerului se înființează Consiliul artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(4) Consiliul de administrație și Consiliul artistic se organizează și funcționează în baza regulamentului elaborat și aprobat în conformitate cu dispozițiile art. 4 alin. 2 din O.G. nr. 21/2007, aprobat prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. Structura organizatorică a Teatrului „George Ciprian” Buzău, concretizată în organigramă, și numărul de personal se stabilesc la propunerea acestuia și se aprobă, respectiv se modifică, prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

Art. 11. Teatrul „George Ciprian” Buzău are următoarea structură organizatorică:

– Conducerea instituției:

- Director / Manager, ajutat de Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic
- Contabil Șef

I. – Compartiment economic

II. – Compartiment resurse umane - salarizare

III.– Compartiment juridic

IV. – Compartiment imagine – impresariat

V. – Serviciul tehnic – administrativ

VI. – Pompier

VII. – Personal Locația București

Art. 12 (1) Coordonarea serviciilor si compartimentelor este stabilită prin organigramă.

(2) Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții care se aprobă în condițiile legii.

Art. 13. - (1) Personalul Teatrului „George Ciprian” Buzău se structurează în personal tehnic de specialitate și personal administrativ, încadrat conform prevederilor Codului Muncii.

(2) Ocuparea posturilor se realizează prin concurs sau examen, organizate în condițiile legii, sau prin acordul părților în cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată, conform dispozițiilor art. 13 al *Ordonanței Guvernului nr. 21/2007*, aprobată prin *Legea nr. 353/2007*, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform *Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*.

(3) Pentru realizarea producțiilor artistice, instituțiile de spectacole sau concerte pot utiliza personal remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personalul tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor Codului Civil.

(4) Pe durata stagiunii, personalul angajat poate încheia contracte conform prevederilor legale, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul managerului.

(5) Personalul contractual al Teatrului „George Ciprian” Buzău va respecta normele de conduită profesională prevăzute de *Legea nr. 477/2004* privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(6) Personalul contractual al Teatrului „George Ciprian” Buzău poate sesiza persoana competentă conform art. 11 alin. (3), cu privire la încălcarea prevederilor *Legii nr. 477/2004*, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual, pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(7) Eliberarea din funcție a personalului Teatrului „George Ciprian” Buzău sau încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE ORGANISMELOR DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE INSTITUȚIEI

CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Art. 14. (1) Conducerea executivă (respectiv managerul și contabilul șef) are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției și respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

DIRECTORUL / MANAGERUL

Art.15. Directorul / Managerul, numit în condițiile legii, asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate, răspunzând de buna organizare și funcționare a instituției în îndeplinirea mandatului funcțional;

(2) Managerul reprezintă teatrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, acesta are următoarele atribuții:

- reprezintă și angajează teatrul din punct de vedere juridic, patrimonial și financiar în relațiile cu terții, în condițiile legii;

- dezvoltă relații permanente de informare a președintelui, departamentelor sau direcțiilor Consiliul Județean Buzău, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;

- îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Teatrului „George Ciprian” Buzău;

- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Buzău.

- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementarilor legale Consiliului de Administrație și Consiliului Județean;

- aprobă statul de personal;

- stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;

- elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al președintelui;

- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

- propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;

- asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;

- este președintele Consiliului Administrativ precum și al Consiliului Artistic;

- îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu privind activitatea curentă a instituției stabilite prin fișa postului, Hotărâri ale Consiliul Județean Buzău sau Dispoziții ale Președintelui autorității publice județene;

(4) În exercitarea atribuțiilor directorul / managerul emite dispoziții.

(5) În perioada absentării din instituție sau când postul de manager este vacant, atribuțiile postului de manager sunt preluate de contabilul-sef, în baza unei dispoziții scrise de managerul instituției, respectiv de o persoana numită de Președintele Consiliului Județean, după caz.

CONTABILUL-ŞEF

Art.16. (1) Contabilul-şef se subordonează managerului instituţiei si are următoarele atribuţii:

- conduce, coordonează şi monitorizează contabilitatea instituţiei, potrivit normelor financiar – contabila în vigoare, întocmind documentele justificative privind operaţiunile patrimoniale, răspunzând de buna ei desfăşurare şi respectarea legislaţiei specifice;

- stabileşte organizarea şi funcţionarea compartimentului Economic-salarizare, întocmeşte instrucţiunile pentru precizarea sarcinilor şi răspunderilor pe baza prevederilor prezentului regulament şi conform dispoziţiilor legale în vigoare;

- exercita controlul financiar preventiv;

- angajează instituţia prin semnătură alături de manager, în toate operaţiunile cu caracter patrimonial;

(2) În exercitarea atribuţiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare şi financiare, contabilul şef răspunde de :

- legalitatea angajării cheltuielilor şi a ordonanţării plăţilor;

- justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor date;

- repartizarea pe activităţi şi gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziţia instituţiei;

- organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea teatrului;

- legalitatea şi valabilitatea actelor justificative contabile;

- întocmirea lunară a contului de execuţie bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcţiilor de specialitate din C.J.B.;

(3) În ceea ce priveşte asigurarea integrităţii patrimoniului, contabilul şef are următoarele obligaţii:

- urmăreşte debitele instituţiei şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora ;

- stabileşte împreună cu managerul instituţiei, răspunderea materială şi disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă, întocmind actele necesare şi solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanţelor judecătoreşti;

- organizează şi răspunde de inventarierea bunurilor aparţinând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

- răspunde de respectarea obligaţiilor de plată ce derivă din legile cu caracter financiar - fiscal şi de vărsarea de către instituţie integral şi la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligaţii;

- coordonează şi monitorizează întocmirea la timp a bilanşurilor şi dările de seamă contabile periodice;

- întocmeşte proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual,

- urmăreşte derularea contractelor de investiţii din punct de vedere financiar;

(4) De asemenea, contabilul-şef răspunde şi de următoarele activităţi:

- repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- avizează documentația tehnică pentru achiziționarea oricăror echipamente și executarea oricăror lucrări de investiții sau reparații;
- coordonează întocmirea în timp a situațiilor financiare și bugetare pe bază de date reale și exacte, având în vedere planul de activitate cultural întocmit în prealabil și planul de producție (devizele cumulate plus lucrările de întreținere curente estimativ);
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare

CONSILIUL ADMINISTRATIV (DE ADMINISTRAȚIE)

Art. 17. În cadrul teatrului funcționează **Consiliul de Administrație**, ca organism cu rol deliberativ, numit prin dispoziția directorului / managerul instituției, având următoarea componență:

- președinte – directorul / managerul instituției;
- membri:
 - reprezentantul Consiliului Județean, desemnat de Consiliul județean;
 - contabil șef;
 - șefii de serviciu;
 - referentul resurse umane;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției sau Consiliului Județean Buzău;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz, cu statut de observator;
- consilier juridic.

Art.18. (1) Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt:

- îndeplinește rolul deliberativ prin analizarea propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri, luând în considerare avizele acordate de Consiliul artistic;
- aprobă sau, după caz, restituie proiectele de hotărâri, acestea fiind însoțite de observații sau propuneri motivate, în vederea modificării;
- aprobă propunerile conducerii executive și adoptă hotărâri, în acord cu prevederile contractului de management al managerului instituției și cu procedurile interne prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții) și alte probleme legate de activitatea de resurse umane;

- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune costul biletelor și tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;
- aprobă planurile de apărare împotriva incendiilor și verifică prin sondaj modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora de către persoanele care au stabilite sarcini privind păstrarea valorilor materiale, evacuarea persoanelor și a bunurilor, precum și de realizare a intervenției de stingere a incendiilor;
- avizează Regulamentul Intern al instituției;
- aprobă beneficiarii premiilor și primelor anuale sau periodice, salarii de merit, potrivit legii;
- alte atribuții stabilite prin acte normative;

(2) Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în concluzii, hotărâri, avize sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(4) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către managerul instituției prin intermediul secretariatului cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din totalul membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din voturi din numărul total al membrilor prezenți.

Dezbaterile, concluziile, hotărârile, avizele și propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Activitatea Consiliului de Administrație este neretrăbită.

CONSILIUL ARTISTIC

Art.19. (1) **Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ, numit prin dispoziția managerului instituției, compus din 3 - 7 membri, după cum urmează:

- managerul instituției
- secretarul artistic
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- alte personalități artistice din instituție și din afara acesteia,

(2) Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt următoarele:

- dezbate proiectele culturale, activitățile artistice din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;

- dezbate, la nevoie, aspecte legate de regia artistica si tehnica a unor spectacole de teatru;
- dezbate problemele legate de stimularea si exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității si talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbate alte probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate, ce se impun a fi rezolvate.
- vizează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții culturale – artistice;
- evaluează calitatea unui spectacol, înainte de premieră și pe parcursul stagiunii;

(3) Lucrările ședințelor Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

(4) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului instituției, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

(5) Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

CAPITOLUL VI

COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE SI RESPONSABILITĂȚILE SERVICIILOR SI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL TEATRULUI „GEORGE CIPRIAN” BUZĂU

Art. 20. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fisele de post întocmite conform regulamentului aprobat de ordonatorul principal de credite, potrivit legislației în vigoare; acestea se pot modifica corespunzător actelor normative apărute ulterior, se analizează în Consiliul Administrativ, se aprobă de manager și vor constitui parte integrantă a contractului individual de muncă.

I. COMPARTIMENT ECONOMIC este condus de contabilul șef și se află în subordinea directă a managerului instituției;

a) Activitatea ECONOMICO-FINANCIARĂ

Contabilitatea se află în subordinea contabilului șef și are ca atribuții:

- răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- întocmește și supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- întocmește, transmite și depune în termen dările de seamă trimestriale și anuale, bilanțele, bilanțurile și orice alte situații către fondul tutelar,

- organele abilitate ale statului, bănci, în conformitate cu dispozițiile acestora și actelor normative în vigoare;
- urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
 - centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
 - asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
 - asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
 - răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
 - participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
 - exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - prezintă, spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
 - întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
 - răspunde de confidențialitatea datelor
 - îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Activitatea de casierie

Este asigurată de **casier**, cu următoarele atribuții:

- a) gestionarea fondurilor bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune în bancă ordinele de plată întocmite de Serviciul financiar-contabil și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Serviciul financiar-contabil;
- d) întocmește, cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută;
- e) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege.
- g) gestionează toate instrumentele de decontare, tichetele, etc.;
- h) depune la compartimentul contabilitate – zilnic – extrasele de cont și registrul de casă la care atașează toate documentele justificative, privind încasările și plățile prin ordin de plată și numerar, comenzi, referate, adrese, ștampile, aprobări etc.
- i) efectuează plăți colaboratori și diferite cheltuieli și depune – zilnic – sumele încasate prin casieria teatrului;
- j) asigură secretul salariilor, actelor și evidențelor;

- k) răspunde de numerarul și alte valori bănești încredințate;
- n) încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea biletelor vândute;
- r) îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

b) activitatea de APROVIZIONARE

Activitatea de aprovizionare se află în subordinea *contabilului șef* și este asigurată de **Referent (merceolog)** care îndeplinește următoarele atribuții:

- aprovizionează cu materii prime, materiale, utilaje și accesorii, necesare desfășurării procesului de producție;
- achiziționează și recepționează bunurile și materialele necesare teatrului, în ordinea de urgență stabilită de șeful de compartiment;
- răspunde de respectarea condițiilor și formelor legale pentru achizițiile făcute;
- întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

c) Activitatea de ACHIZIȚII

Activitatea de achiziții se află în subordinea *contabilului șef* și este asigurată de o persoană specializată în acest sens, care îndeplinește următoarele atribuții:

- centralizează propunerile compartimentelor privind necesarul de bunuri, servicii și lucrări și întocmește proiectul programului anual de achiziții publice;
- analizează și propune conducerii, prin notă de fundamentare, inițierea demersurilor pentru efectuarea achizițiilor publice, cu respectarea programului anual de achiziții publice aprobat, inclusiv din punct de vedere al ordinii de prioritate și oportunitate;
- urmărește și răspunde de respectarea termenelor procedurale prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006 și H.G. nr. 925/2006;
- întocmește raportul anual cu datele referitoare la contractele de achiziție publică atribuite, indiferent de valoarea acestora, în vederea comunicării la Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare în Domeniul Achizițiilor Publice;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

II. COMPARTIMENT RESURSE UMANE – SALARIZARE se află în subordinea directă a managerului instituției;

Activitatea de RESURSE UMANE – SALARIZARE este asigurată de referentul de specialitate care îndeplinește următoarele atribuții:

- gestionează și urmărește întocmirea fișelor de post a tuturor salariaților și efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri);

- pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare managerului;
- elaborează statele de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- întocmește, lunar, trimestrial, semestrial și anual, situații privind asigurările sociale de sănătate, de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale; asigura depunerea acestora și la termenele stabilite la organele abilitate;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare și asigură secretariatul în comisiile de încadrare și promovare a personalului, asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor, conform normelor legale în vigoare;
- realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și dispozițiilor legale în vigoare, obținând atunci când este cazul derogările și aprobările necesare;
- stabilește și calculează conform dispozițiilor legale, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare (sporuri, concediu de odihna, etc.);
- răspunde de completarea Registrului unic de evidență a salariaților;
- răspunde de întocmirea planului de promovare și de perfecționare profesională anuală a personalului, pe care îl prezintă managerului;
- participă la întocmirea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

III. COMPARTIMENT JURIDIC se află în subordinea directă a managerului instituției denumit în continuare manager. Activitatea este asigurată de consilierul juridic care are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea contractelor de drepturi de autor;
- asigurarea legalității tuturor documentelor emise de către compartimentele funcționale;
- urmărirea legislației în vigoare privind segmentele activității și informarea conducerii privind obligațiile ce revin în acestea;
- avizarea pentru legalitate a documentelor emise în cadrul instituției, care reglementează activitatea acesteia, inclusiv contractele individuale de muncă;
- participarea la elaborarea Regulamentului intern și informarea conducerii instituției privind dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- participarea la negocierea contractelor în care instituția urmează să devină parte și elaborarea proiectelor de astfel de contracte;
- se ocupă de achiziționarea drepturilor de autor;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

IV. COMPARTIMENT IMAGINE – IMPRESARIAT

a) Activitatea de PR și secretariat artistic – se află în subordinea managerului instituției.

Secretariatul artistic răspunde de latura literara a întregii activități de creație artistică a teatrului.

Secretariatul artistic prospectează și studiază literatura dramatică originală și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriilor pe stagioni, întocmește documentarea necesară montării spectacolelor, urmărește îndeplinirea tuturor formalităților privind obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol, urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru în vederea respectării conținutului literar.

Secretariatul artistic pregătește și realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul are relații cu publicul pentru popularizarea activității sale, direct sau prin presă, radio, televiziune, afișe, programe, publicații, expoziții etc.

Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

b) Activitatea de secretariat face parte din compartimentul Imagine Impresariat, de persoana desemnată în acest sens.

Presupune următoarele activități:

- asigură preluarea corespondenței și transmiterea acesteia persoanelor și/sau instituțiilor indicate în timp util;
- asigură transportul documentelor și actelor încredințate, fără a exista riscul deteriorării sau pierderii acestora;
- execută lucrări de dactilografie și multiplicare a pieselor de teatru, recitaluri, presă, etc.;
- primește corespondența sosită pe adresa teatrului, o înregistrează și o prezintă conducerii spre repartizare, în aceeași zi sau cel mai târziu în dimineața zilei următoare;
- primește corespondența la semnat și se îngrijește de expedierea ei prin poștă sau curier după ce o înregistrează de ieșire;
- păstrează și răspunde de ștampila teatrului și o aplică pe semnăturile legale;
- răspunde de păstrarea registrelor de intrare și ieșire a corespondenței instituției;
- păstrează calendarul ședințelor și al obligațiilor exterioare privind participarea conducerii;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

c) Activitatea de impresariat - se află în subordinea managerului instituției, secretarului artistic, relații publice și are următoarele atribuții:

- impresarul artistic funcționează ca agent de vânzări de spectacole în afara sediului (inclusiv în deplasări), ocupându-se de relații cu publicul (furnizează informații despre produsele culturale ale Teatrului către clienți și potențiali clienți);
- răspunde de buna organizare și desfășurare a turneelor și deplasărilor;
- răspunde de instalarea și distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor Teatrului, precum și de adunarea materialelor publicitare care trebuie recuperate în deplasări și turnee (cu sprijinul muncitorilor de scenă), în colaborare cu Secretariatul literar, relații publice;

- menține legătura cu sponsorii și realizează operațiuni de publicitate, în colaborare cu Secretariatul artistic, relații publice
- menține legătura cu alți impresari în vederea stabilirii de colaborări.
- realizarea întregii activități de organizare a spectacolelor și difuzarea biletelor la toate manifestările organizate de teatru, atât la sediu, în deplasări, cât și în turnee și exercitarea în principal a funcției comerciale a instituției în colaborare cu specialistul în relații cu publicul, secretariat artistic.
- impresarul îndeplinește și alte atribuții conform fișei de atribuții ale postului.

d) Activitatea de arhivare

Teatrul are o arhivă proprie, în care sunt păstrate:

- actul normativ în temeiul căruia este organizat și funcționează;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- documentele personalului angajat;
- documentele financiar-contabile;
- registrul de evidență a activităților culturale;
- planul și programele de activitate, dări de seamă, procesele verbale;
- alte documente, potrivit dispozițiilor legale.

Arhivarul are următoarele atribuții:

- întocmește, potrivit legii, pe baza propunerilor structurilor funcționale ale instituției, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor și nomenclatorul dosarelor, pe care le supune avizării Direcției județene Buzău a arhivelor statului și urmărește respectarea lui de către toate compartimentele;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea și predarea acesteia, după caz, la Direcția Județeană Buzău a Arhivelor Statului sau la centrele de topire;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

V. SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

Serviciul Tehnic-administrativ se află în subordinea directă a managerului instituției și este condus de un șef de serviciu, care coordonează activitatea administrativă și cea de producție.

Atribuțiile personalului de la scenă sunt:

- a) iau zilnic cunoștință de programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe planul de muncă sau la avizierul Teatrului;
- b) programul de lucru al salariaților acestui serviciu este de 8 ore/zi repartizat inegal, în conformitate cu Ordonanța 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, cu modificările și completările ulterioare, cu obligația îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaților și din partea Teatrului a plății orelor suplimentare sau a acordării timpului liber aferent conform legislației în vigoare;
- c) participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale Teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate;
- d) îndeplinesc toate solicitările regizorului tehnic al spectacolului;

- e) sunt prezenți la repetiții, spectacole sau alte acțiuni la ora indicată pe avizier, gata echipați de lucru, purtând echipamentul obligatoriu;
- f) cunosc fiecare montare de decor și participă personal la realizarea montărilor / demontărilor;
- g) respectă planul de montare al scenografiei și păstrează liniștea desăvârșită în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- h) participă, prin rotație, la acțiuni de curățenie și amenajări în jurul Teatrului, precum și la transportul și fixarea mijloacelor de reclamă;
- i) îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

VI. POMPIER

Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor este asigurată de pompier care îndeplinește următoarele atribuții:

- intervine operativ pentru prevenirea sau stingerea incendiului, pentru prevenirea sau oprirea inundațiilor sau a altor calamități;
- în timpul spectacolelor și al repetițiilor fiind prezent în scenă, urmărește dacă montarea s-a făcut corespunzător din punct de vedere P.C.I., dacă sursele care ar putea produce incendii, sunt asigurate și dacă fumatul pe scena al actorilor se face în condiții de maximă securitate;
- nu va permite să se fumeze în culise sau în alte spații în care fumatul este interzis;
- urmărește păstrarea în bune condiții a aparaturii și în special a tuturor obiectelor de care se folosește în activitatea acestuia, orice defectiune sau degradare adusă celor de mai sus, trebuie semnalată de urgența conducerii;
- în timpul serviciului trebuie să fie pregătit pentru intervenție în cazul declansării unui eventual incendiu;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi sunt date de către organele militare sau de către conducerea teatrului;

VII. ALTE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN TEATRU

a) activitatea de depozitare și gestionare a bunurilor instituției se află în subordinea contabilului-șef și se efectuează prin cumul de atribuții, de persoane desemnate în acest sens.

Presupune următoarele atribuții:

- păstrarea și gestionarea mijloacelor fixe, întregii garderobe de costume, lenjerie, încălțăminte, pălării etc. a teatrului, conform dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare și întreținere și luând măsuri de preîntâmpinare a degradării sau sustragerii lor;
- predarea către cabinere a obiectelor vestimentare necesare în spectacol;
- primirea spre păstrare și gestionare a obiectelor vestimentare ce nu se folosesc în spectacole, după ce în prealabil ele au fost curățate și recondiționate;
- predarea билетelor de intrare la spectacol către impresar prin întocmirea borderourilor de predare-primire; primirea și păstrarea carnetelor de bilete cu matca (cotor);

- sesizarea conducerii teatrului, ori de câte ori este nevoie, pentru casarea obiectelor vestimentare care prezintă un grad de uzură ce nu mai permite folosirea lor;
- eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare;

b) activitatea de sănătate și securitate în muncă – se află în subordinea managerului instituției și intră în atribuțiile Șefului de serviciu Tehnic-administrativ.

Este o activitate care se desfășoară conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1425/2006 cu modificările ulterioare, care urmărește prevenirea, protecția și supravegherea stării de sănătate a salariaților.

Are următoarele atribuții:

- întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- analizează cauzele accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris măsurile legale de eliminare imediată a acestora ;
- informează conducerea instituției asupra accidentelor de munca produse în unitate.
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- stabilește potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituției;
- coordonează activitatea de prevenire și protecție în conformitate cu legislația în vigoare;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție ;

c) activitatea personal de sală

Personal de sală se subordonează compartimentului tehnic administrativ și are următoarele atribuții:

- efectuează activitatea de control al biletelor de intrare la spectacol;
- asigură plasarea publicului spectator;
- asigură menținerea liniștii în sală;
- primește și păstrează în garderobă îmbrăcămintea și obiectele încredințate de către spectatori;
- vinde și distribuie programele de sală și materialele promoționale;
- desfășoară activități de curierat, curățenie și amenajare a sălii de spectacole și inventarieri;
- alte activități trasate de manager.

CAPITOLUL VII PERSONALUL TEATRULUI - RAPORTURILE DE MUNCĂ

Art. 21. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de munca (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii).

(1) Pentru realizarea producțiilor artistice se utilizează personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic remunerat pe baza unor contracte de prestări servicii pe spectacol sau pe proiect.

(2) Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite conform prevederilor alin. (1) se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd ca atare în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției.

Art. 22. În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate tehnică, contractele individuale de muncă se pot încheia:

- a) de regulă, pe durată nedeterminată;
- b) pe durată determinată;

(1) Încadrarea personalului prevăzut la alin. (1) se face pe bază de concurs sau examen organizat în condițiile legii.

(2) În cazul contractelor individuale de muncă ce se încheie potrivit prevederilor alin. (1) lit. b), angajarea se face conform legislației în vigoare.

(3) În cazul contractelor prevăzute la alin. (3), durata acestora se poate prelungi în condițiile legii.

(4) Condiționarea ocupării unui post pe criterii de sex, vârstă sau calități fizice, prin anunț sau prin concurs la instituțiile publice de spectacole și concerte, se face conform specificului și nevoilor instituției și nu constituie contravenție, prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului 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.

Art. 23. Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din instituțiile publice de spectacole și concerte, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind zi de repaus.

Art. 24.(1) Activitatea lunară a salariaților este, de regulă, de 20 – 23 de zile lucrătoare, având cel puțin 8 zile de repaus; zilele de repaus care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Codului Muncii.

(2) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile publice de spectacole și concerte se acordă, de regulă, în perioada dintre stagiuni.

Art. 25. (1) Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție;

(2) Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face, în baza prevederilor legislației în vigoare.

(3) Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat.

Art. 26. (1) Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului George Ciprian se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor servicii și de compartimente, în conformitate

cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern;

(2) Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune;

Art.27. Sancționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare;

CAPITOLUL VIII PATRIMONIU

Art.28. (1) Teatrul „George Ciprian” are un patrimoniu format din:

a) bunuri mobile achiziționate din fondurile bugetare alocate de Consiliul

județean în vederea asigurărilor necesare funcționării;

b) bunuri mobile primite cu titlu de donații ori achiziționate din fonduri bănești cu titlu de sponsorizări / donații;

c) alte bunuri.

(2) Teatrul are un drept de folosință exclusiv pentru spațiul transmis în administrare în imobilul proprietate publică a județului, situat în municipiul Buzău, B-dul Nicolae Bălcescu nr. 50.

(3) Pentru repetițiile desfășurate în altă localitate decât cea a sediului instituției, teatrul poate perfecta contract de închiriere a unui spațiu adecvat în altă localitate, de regulă municipiul București – locația București.

(4) Pentru organizarea Agenției teatrale, instituția poate închiria spațiul necesar de la persoane juridice sau fizice, după caz.

(5) Pentru desfășurarea activității, teatrul poate încheia contracte de drept de autor, contracte de prestări servicii, contracte de colaborare, acorduri de parteneriat.

Art.29. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități, în condițiile legii.

Art.30. Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Art.31. Patrimoniul mobil al Teatrului „George Ciprian” Buzău cuprinde :

- decorurile spectacolelor;
- costumele spectacolelor;
- recuzita;
- instrumente muzicale;
- obiecte administrative;
- instalații de sunet;
- instalații de lumini;
- utilaje care sunt necesare pentru desfășurarea activității artistice;
- mijloace de transport (de persoane, de mărfuri, microbuz, remorca, etc)
- alte bunuri.

CAPITOLUL IX BUGET, FINANȚARE

Art.32. (1) Teatrul „George Ciprian” Buzău este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul propriu al Consiliului Județean Buzău și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea билетelor de intrare la spectacol și a caietelor program; din sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice, din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Teatrului „George Ciprian” Buzău se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului județean Buzău;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, după caz, precum și din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul județului, după caz, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul județului, din venituri proprii și din alte surse;

(3) Obligațiile de plată ale instituțiilor de spectacole sau concerte, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor art. 12 alin. (3) al O.G. 21/2007, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art.33. Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului „George Ciprian” Buzău se aproba în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art.34. Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite;

Art.35. Teatrul „George Ciprian” Buzău poate primi finanțări de la alte instituții pentru programe culturale de interes local, național și internațional, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

CAPITOLUL X DISPOZIȚII SPECIALE

Art.36. Între Teatrul „George Ciprian” Buzău și personalul artistic de specialitate se stabilesc raporturi contractuale de prestații artistice.

Art.37. (1) Se aprobă modelul de contract – cadru de prestație artistică, pe categorii profesionale, prevăzut în anexele 1- 9 la prezentul regulament.

(2) Contractelor de prestații artistice le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Art.38. În situația în care managerul instituției are și o altă calificare profesională atestată, decât cea specifică funcției de execuție din statul de funcții, poate participa în realizarea unui proiect cultural al teatrului, situație în care contractul de prestație artistică se va perfecta cu Președintele Consiliului Județean Buzău.

Art.39. În activitatea sa, Teatrul „George Ciprian” Buzău dispune de autonomie profesională, în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase, ca expresia a garantării libertății de expresie artistică.

Art.40. Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a instituției, teatrul poate încheia contracte, convenții, protocoale de colaborare sau de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate sau cu organizații neguvernamentale, române și străine, interesate în promovarea actului de cultură.

Art.41. Controlul financiar și de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare și a bunurilor din dotarea instituției se face de către Biroul Audit public și control financiar intern din aparatul propriu al Consiliului județean.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.42. Teatrul „George Ciprian” Buzău este o instituție de spectacole de proiecte.

Art.43. Teatrul „George Ciprian” Buzău își impresariază propriile producții artistice.

Art.44. Anual, institutia intocmeste raportul de evaluare a activitatii, cu consultarea Consiliului Administrativ si a Consiliului Artistic;

Art.45. Teatrul „George Ciprian” Buzău are siglă proprie, prezentată în Anexa nr. II la prezentul regulament.

Art.46. Întregului personal al Teatrului „George Ciprian” Buzău i se aplică prevederile Codului muncii, aprobat prin Legea nr. 53 /2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47. Salarizarea și alte drepturi bănești ale personalului angajat al teatrului se stabilesc potrivit Legii-cadru nr. 285/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Stabilirea și acordarea sporurilor aferente activității unor categorii de personal se face prin dispoziție a managerului și cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație al instituției.

Art.48. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al institutiei, respectiv Ordonanta Guvernului nr.21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfășurarea activității de impresariat artistic si 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 și completările ulterioare, Hotărârea nr. 86/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei pentru atestare și avizare în domeniul impresariatului artistic, precum și a Procedurilor de acordare, suspendare

sau retragere a atestatului de impresar artistic, respectiv a avizului pentru desfășurarea activității de impresariat artistic, Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Art.49. Teatrul „George Ciprian” Buzău urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

Art.50. Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

Art.51. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Județean Buzău sau de la data prevăzută în hotărârea de aprobare.

**STATUL DE FUNCȚII
al Teatrului „George Ciprian” Buzău**

Nr. Crt.	Funcția	Studii	Gradul Treapta	Nr. Total posturi	Din care: vacante	Observații
1.	Director/ Manager	S	II	1	1	
2.	Contabil șef	S	II	1	1	
I. Compartiment economic				4	1	
3.	Economist	S	IA	1		
4.	Economist	S	IA	1		
5.	Referent (merceolog)	M	IA	1		
6.	Casier	M	I	1	1	
II. Compartiment resurse umane-salarizare				1	0	
7.	Economist	S	IA	1		
III. Compartiment juridic				1	1	
8.	Consilier juridic	S	I	1	1	
IV. Compartiment imagine-impresariat				5	0	
9.	Consultant artistic	S	IA	1		
10.	Impresar artistic	S	I	1		
11.	Secretar artistic	S	I	1		
12.	Referent de specialitate	S	I	1		
13.	Referent (arhivar)	M	I	1		
V. Serviciul tehnic-administrativ				16	4	
14.	Șef serviciu	S	II	1		
15.	Regizor tehnic	M	I	1		
16.	Sufleur teatru	M	I	1		
17.	Maestru sunet	M	I	1		
18.	Operator sunet	M	I	1		
19.	Operator lumini	M	I	2	2	
20.	Șofer	M	-	1	1	
21.	Șef formație muncitori	S/M	I	1		
22.	Muncitor din activități specifice instituțiilor de spectacole	M/G	I	3		
23.	Muncitor din activități specifice instituțiilor de spectacole	M	II	1	1	
24.	Recuziter (cabinier)	M	I	1		
25.	Peruchier (cabinier)	M	I	1		
26.	Plasator sală	G	-	1		
VI. Pompier				1	0	
27.	Pompier	M/G	I	1		
PERSONAL – LOCAȚIA BUCUREȘTI				2	1	
28.	Secretar literar	S	I	1	1	
29.	Regizor tehnic	M	I	1		
TOTAL POSTURI:				32	9	

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI AL
TEATRULUI „ GEORGE CIPRIAN „ BUZAU
PE ANUL 2016

INDICATORI	PROGRAM ACTUALIZAT	Modificări +/-	PROGRAM RECTIFICAT DEFINITIV
TOTAL VENITURI (A.1 + B.1)	1,950,000	0	1,950,000
TOTAL CHELTUIELI	1,950,000	0	1,950,000
din care:			
A. SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	1,944,000	0	1,944,000
A.1. VENITURI	1,944,000	0	1,944,000
din care:			
a) venituri proprii	350,000		350,000
b) transferuri intre unitati ale administratiei publice	1,600,000		1,600,000
c) varsaminte	-6,000		-6,000
A.2. CHELTUIELI - (a+b)	1,944,000	0	1,944,000
din care:			
a) cheltuieli de personal	715,000		715,000
b) bunuri si servicii	1,229,000		1,229,000
B. SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	6,000		6,000
B.1. VENITURI	6,000		6,000
din care:			
varsaminte	6,000		6,000
B.2. CHELTUIELI	6,000		6,000
din care:			
cheltuieli de capital	6,000		6,000

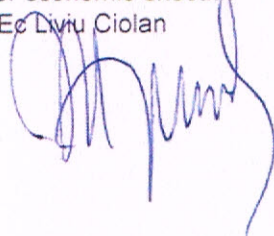
Contrasemneaza
Director economic executiv
Ec Liviu Ciolan



BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI AL
TEATRULUI „GEORGE CIPRIAN „ BUZAU
PE ANUL 2015

INDICATORI	PROGRAM ACTUALIZAT	Modificări +/-	PROGRAM RECTIFICAT DEFINITIV
TOTAL VENITURI (A.1 + B.1)	1,650,000	0	1,650,000
TOTAL CHELTUIELI	1,650,000	0	1,650,000
din care:			
A. SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	1,570,000	0	1,570,000
A.1. VENITURI	1,570,000	0	1,570,000
din care:			
a) venituri proprii	350,000		350,000
b) transferuri între unități ale administrației publice	1,300,000		1,300,000
c) varsăminte	-80,000		-80,000
A.2. CHELTUIELI - (a+b)	1,570,000	0	1,570,000
din care:			
a) cheltuieli de personal	590,000		590,000
b) bunuri și servicii	980,000		980,000
B. SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	80,000		80,000
B.1. VENITURI	80,000		80,000
din care:			
varsăminte	80,000		80,000
B.2. CHELTUIELI	80,000		80,000
din care:			
cheltuieli de capital	80,000		80,000

Contrasemneaza
Director economic executiv
Ec Liviu Ciolan



**BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI AL
TEATRULUI „ GEORGE CIPRIAN „ BUZAU
PE ANUL 2014**

INDICATORI	PROGRAM ACTUALIZAT	Modificări +/-	PROGRAM RECTIFICAT DEFINITIV
TOTAL VENITURI (A.1 + B.1)	1.445.000	0	1.445.000
TOTAL CHELTUIELI	1.445.000	0	1.445.000
din care:			
A. SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	1.445.000	0	1.445.000
A.1. VENITURI	1.445.000	0	1.445.000
din care:			
a) venituri proprii	250.000		250.000
b) transferuri între unitati ale administratiei publice	1.195.000		1.195.000
A.2. CHELTUIELI - (a+b)	1.445.000	0	1.445.000
din care:			
a) cheltuieli de personal	590.000		590.000
b) bunuri și servicii	855.000		855.000
B. SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	0		
B.1. VENITURI	0		
din care:			
transferuri între unitati ale administratiei publice	0		
B.2. CHELTUIELI	0		
din care:			
cheltuieli de capital	0		

Contrasemneaza
Director economic executiv
Ec Liviu Ciolan

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE

Nr. 6421/08.05.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea
organizării concursului de proiecte de management
la Teatrul „George Ciprian” Buzău**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, autoritățile care au în subordine instituții publice de cultură organizează concurs de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de director/manager, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management.

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de Director / Manager al Teatrului „George Ciprian” Buzău a fost demarat inițial prin Hotărârea nr. 233/2016 a Consiliului județean Buzău. Procedura a fost anulată, pentru extinderea ariei de participare a candidaților din punct de vedere al experienței în domeniul de activitate al instituției, la propunerea unor specialiști în domeniu, precum și a unor posibili candidați cu experiență în activitatea instituției. De asemenea, pentru prezentarea unei imagini mai complete a activității instituției, caietul de obiective cuprinde o analiză pe ultimii 3 ani, față de un an cât a fost în forma anterioară a procedurii.

Prin proiectul de hotărâre inițiat se supun analizei și aprobării Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, cât și a caietului de obiective în baza căruia se vor prezenta proiectele de management la concursul pentru ocuparea postului de Director/Manager al Teatrului „George Ciprian” Buzău, instituție publică de cultură înființată potrivit Hotărârii nr. 5/1995 a Consiliului județean Buzău.

Precizăm că postul de director este vacant, fiind ocupat temporar de doamna CHIVULESCU GINA, până la finalizarea procedurilor de concurs organizat potrivit prevederilor legale în domeniu.

Pentru aceste considerente a fost elaborat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun spre aprobare.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU



CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI
MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE

Nr. 6422/08.05.2017

NOTA

la proiectul de hotărâre privind aprobarea
organizării concursului de proiecte de management
la Teatrul „George Ciprian” Buzău

Potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) lit. „a” și „b” și art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice care au sub autoritate instituții de cultură, organizează concurs de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de director/manager, în conformitate cu Regulamentul – cadru aprobat prin Ordinul nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii 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. Concursul a fost aprobat inițial prin Hotărârea nr. 233/2016 a Consiliului județean Buzău. Ulterior, s-a stabilit reluarea procedurii cu extinderea ariei de participare a candidaților din punct de vedere al experienței în domeniul de activitate al instituției, la propunerea unor specialiști în domeniu, precum și a unor posibili candidați cu experiență în activitatea instituției. Pentru prezentarea unei imagini mai complete a activității instituției, caietul de obiective cuprinde o analiză pe ultimii 3 ani, față de un an cât a fost în forma anterioară a procedurii.

Inițierea procedurii, aprobarea Regulamentului de organizare a concursului de proiecte la Teatrul „George Ciprian” Buzău și caietul de obiective în baza căruia se vor prezenta proiectele de management de către candidați sunt de competența Consiliului județean, prin hotărâre a acestuia. Comisiile de concurs, de soluționare a contestațiilor și secretariatul acestora se numesc prin dispoziția președintelui autorității publice județene.

Teatrul „George Ciprian” Buzău este instituție publică de cultură sub autoritatea Consiliului județean Buzău. Postul de Director/Manager este vacant, fiind în prezent ocupat prin promovarea temporară a doamnei Chivulescu Gina, angajat în cadrul instituției.

Termenul de organizare a concursului de proiecte de management este de 120 zile calendaristice de la data inițierii procedurii.

În considerarea celor prezentate cele prezentate, proiectul de hotărâre respectă reglementările legale în vigoare privind managementul instituțiilor de cultură.

ȘEF SERVICIU,


FLORICA RĂDULESCU