

ANUNȚ

Concurs de management pentru Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad.

Consiliul Local al Municipiului Arad organizează, la sediul său din Bd. Revoluției, nr. 75, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, Modelului-cadru al caietului de obiective, Modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură -concurs de management pentru ocuparea postului de manager la Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad.*

Condiții de participare:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit.
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele **domenii de licență**¹:

I. domeniul fundamental de ierarhizare - *Științe umaniste și arte*; ramura de știință – *arte*, domeniul de ierarhizare – *artele spectacolului, cinematografie și media*, domeniul de licență – *teatru și artele spectacolului*;

- e) are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. d), de minim 3 ani;
- f) are experiență în management minim 1 an;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 7 ani;
- h) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România²;
- j) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă;

Concursul se organizează conform prevederilor HCLM Arad nr. 30/2014 privind Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, elaborat în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, Modelului-cadru al caietului de obiective, Modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură*, după cum urmează:

- a) **08 octombrie 2014**, aducerea la cunoștința publică a:

¹ Studii stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 493 din 17 iulie 2013 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ și limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2013-2014, cu modificările și completările ulterioare.

² Condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management.

- condițiilor de participare la concurs;
- bibliografiei;
- caietului de obiective;
- regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management;
- datelor de depunere a dosarelor de concurs;
- planurilor de management;
- desfășurarea etapelor concursului;

- b) 30 octombrie 2014:** data limită pentru depunerea planurilor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) 31 octombrie 2014:** selecția dosarelor;
- d) 31 octombrie – 13 noiembrie 2014:** analiza planurilor de management – prima etapă;
- e) 17 noiembrie 2014:** susținerea planurilor de management în cadrul interviului – a doua etapă.

Dosarele de concurs și planurile de management se depun, la sediul **Primăriei Municipiului Arad, până în data – 30 octombrie 2014, ora 17:00 – la Serviciul Resurse Umane – parter, camera 8.**

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- a)** cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail;
- b)** curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
- c)** copie după actul de identitate;
- d)** copie după diploma de studii și, după caz, copii după documente care atestă efectuarea specializărilor solicitate³;
- e)** cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- f)** adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- g)** copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului de mai jos;
- h)** planul de management în format scris și în format electronic (CD sau DVD) - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, care trebuie întocmit pe o perioadă de trei ani. Planul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, 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. Planul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective.
- i)** declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 7 ani;
- j)** declarație pe propria răspundere că nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- k)** declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de management;

Depunerea dosarului de concurs se face personal. Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de

³ în cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

concurs, sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

Nedepunerea dosarului de concurs în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet sau care conține documente neconforme cu cerințele din anunțul public determină automat eliminarea dosarului de concurs, candidatul fiind declarat "respins".

Bibliografia, Regulamentul concursului și Caietul de obiective se pot vizualiza mai jos.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane (telefon 0257-281850, int. 162; fax: 0257-250253) din cadrul Primăriei Municipiului Arad (luni-joi între orele 8:30-12.30 și 13.00-17:00; vineri între orele 8:30-14:00).

BIBLIOGRAFIE

În vederea ocupării postului de manager la Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură*;
- Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Cadru nr. 284/2010 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 103/2013 *privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2014, precum și alte măsuri in domeniul cheltuielilor publice*;
- Legea nr. 263/2010 *privind sistemul unitar de pensii publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 *privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 946/2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*, republicat, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 - *Legea administrației publice locale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 *privind dreptul de autor și drepturile conexe*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 32/1994 *privind sponsorizarea*, cu modificările și completările ulterioare;

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru ocuparea funcției de manager la **Teatrul Clasic « Ioan Slavici » Arad**

Perioada de management este de _____ ani, începând cu _____ 2015 până în data de _____

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare :

În temeiul prevederilor art.4 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare, Teatrul Clasic « Ioan Slavici » Arad funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad ca instituție publică de cultură.

Finanțarea Teatrului Clasic « Ioan Slavici » Arad se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

I.2. Obiectivele instituției :

1.2.1 Obiectivul de creație teatrală și dramatică subsumează:

- Captarea energiilor creatoare, atragerea cât mai multor personalități culturale – în primul rând a celor din zonă – în jurul TCIS;
- Punerea în scenă și prezentarea unor opere teatrale de valoare, la un înalt nivel artistic;
- Valorificarea mai eficientă a spectacolelor din repertoriu;
- Recâștigarea publicului de elită și atragerea de noi categorii de spectatori;
- Structurarea unui repertoriu divers și atractiv pentru cele 3 săli, după cum urmează: spectacole inspirate din dramaturgia clasică și contemporană (națională și universală) într-o varietate de montări (pentru sala mare), spectacole de factură redusă pe texte din dramaturgia contemporană sau clasică (pentru Sala Studio) și spectacole pentru copii pe texte dramatice specifice (Sala Marionete).

1.2.2. Obiectivul de interes public presupune ca TCIS:

- Să devină un centru teatral de interes internațional;
- Să devină un important reper cultural în regiune;
- Să reprezinte Aradul în schimburile naționale și transfrontaliere, asumându-și rolul de ambasador al spiritului tolerant și multietnic;
- Să sprijine eforturile de păstrare a identității culturale ale românilor din afara granițelor, în special ale celor din Banatul și Crișana istorică (partea de sud-est a Ungariei și Voivodina din Serbia);
- Să devină un membru activ al comunității (culturale și nu numai) din care face parte;
- Promovează cunoașterea fenomenului artistic românesc în țară și străinătate;
- Colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate.

- Participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- Contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice.

1.2.3. *Obiectivul educațional și de formare artistică înseamnă:*

- Să cultive publicului arădean apetența pentru adevăratele valori teatrale și obișnuința de a judeca activitatea teatrului după criterii axiologice, nu moderne sau de altă natură;
- Să acorde o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat și să creeze în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp;
- Să se facă din formarea și inițierea trupelor de teatru, în special al celor în limbile minorităților precum și cele din instituțiile școlare și universitare arădene o prioritate;
- Să colaboreze și dacă e cazul să sprijine instituțiile de învățământ ce pregătesc absolvenți în mediile culturale și artistice;
- Sa colaboreze cu cadrele didactice de la catedrele de Limba și literatura română din județul Arad și județele limitrofe în vederea structurării unui program educațional dedicat elevilor de liceu, program denumit „Spectacole-lectură”.

1.2.4. *Obiectivele Biroului proiecte și activități culturale*

- Biroul inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică, etc.) al culturii tradiționale și al creației populare contemporane.

Principalele activități se realizează prin:

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural local național și universal;
- organizarea sau susținerea formațiilor artistice la manifestările culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- difuzarea de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică, și de gospodărie țărănească;
- organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- organizarea de evenimente culturale și festivaluri.

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, biroul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat. Precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese în grup (etnice, politice, religioase, etc.)

Participă în calitate de derulator – la realizarea unor proiecte culturale inițiate de către Consiliul Local – Primăria Arad, compatibile cu specificul său, participă, în calitate de partener, sau co-producător la realizarea de proiecte artistice agreeate în funcție de programarea activităților proprii.

I.3. Misiunea instituției

Teatrul Clasic „Ioan Slavici” din Arad va deveni un spațiu teatral care va promova un nou sistem de valori culturale și sociale, bazat pe o relație profundă și firească cu fenomenul teatral național și internațional contemporan.

Acest nou sistem de valori va fi pretențios în activitățile creative, va respecta și recompensa calitatea, își va corela activitățile cu cerințele justificate crescute ale publicului arădean. Va fi speculată marea calitate a publicului din Arad, aceea de a dori să fie pus la curent cu tot ceea ce e mai bun și mai nou în teatrul românesc și european.

II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea¹

Orașul Arad este localizat în extremitatea vestică a țării, la aprox. 50 km de graniță, în câmpia aluvionară a Aradului, parte a Câmpiei de Vest. Este primul oraș important din România la intrarea dinspre Europa Centrală, fiind situat pe malul Râului Mureș, în apropierea ieșirii acestuia din culoarul Deva-Lipova. Orașul se află la o altitudine de 108,5 m și se întinde pe o suprafață de 5830 ha, fiind amplasat la intersecția unor importante rețele de comunicații rutiere, respectiv Coridorul european rutier IV cu traseul șoselei rapide ce va lega Ucraina cu Serbia. Situat la intersecția drumurilor europene E 68/60 la 594 km de București (E) și 275 km de Budapesta (V), precum și E 671 la 50 km de Timișoara (S) și 117 km de Oradea (N), constituie un factor favorizant pentru dezvoltarea sa economică și urbană.

Municipiul Arad este principala poartă de intrare în România, cel mai important nod rutier și feroviar din vestul țării. Astfel, Aradul se află situat la 17 km de Curtici - cel mai mare punct vamal pe căi ferate din vestul țării. De asemenea, Aradul beneficiază de un acces extrem de facil în ceea ce privește punctele de frontieră pe cale rutieră, cât și pe cale ferată și aeriană. Cele mai apropiate puncte de frontieră sunt pe cale rutieră, respectiv: localitatea Turnu la o distanță de 20,3 km de orașul Arad, orașul Nădlac la o distanță de 54 km de orașul Arad, precum și Vârșand la o distanță de 68 km. Un important punct de frontieră este cel pe cale aeriană care se găsește chiar în Municipiul Arad, respectiv Aeroportul Internațional Arad, acesta având o pistă de 2.000 metri care permite un transport modern și sigur, atât pentru călători, cât și pentru mărfuri.

Conform recensământului populației efectuat în anul 2002, Aradul avea o populație de 172.827 locuitori. Cifrele au suferit sensibile modificări ulterioare, datorate emigrărilor și dinamicii populației în teritoriu.

Ca urmare a evoluției istorice a regiunii Banat și a orașului Arad, populația acestuia are următoarea componență etnică (date obținute la recensământul populației și locuințelor din 2002): 142.966 români (82,72%), 22.479 maghiari (13,01%), 3.004 romi (1,74%), 2.219 germani (1,28%), 605 sârbi (0,4%), 450 slovaci (0,26%), 251 bulgari (0,14%), 179 italieni (0,10%), 157 evrei (0,09%), 114 ucraineni (0,06%), 59 cehi (0,03%), 55 altă etnie din afara Europei (0,03%), 44 turci (0,02%), 35 altă etnie din Uniunea Europeană (0,02%), 28 polonezi (0,02%), 24 ruși (0,01%), 24 sloveni (0,01%), 19 șvabi (0,01%), 16 altă etnie din celelalte țări ale Europei, 14 chinezi, 13 secui, 11 ceangăi, 9 tătari, 9 greci, 9 sași, 8 croați, 6 lipoveni, 6 armeni, 5 ruteni, 2 aromâni, 1 macedonean, 6 de etnie nedeclarată, fiecare etnie cu câte sub 0,01%, totalizând 0,1%.

Această structură a populației oferă orașului Arad un caracter multietnic și multi-confesional. Populația orașului a fost și este alcătuită din români, maghiari, germani, evrei, sârbi și în mod firesc coexistă la Arad biserica ortodoxă, cu cele două comunități ortodoxe – sârbă și română,

¹ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

biserica catolică, biserica greco-catolică, biserica reformată, biserica evanghelică luterană, cultul mozaic, dar și importante comunități neo-protestante

Sistemul de învățământ arădean cuprinde peste 200 de unități educaționale din care: 2 universități, 33 de licee și grupuri școlare

În prezent, atât municipiul cât și județul Arad beneficiază de strategii culturale, elaborate pentru perioada 2009 – 2013 (HCLM Arad 181/2009) respectiv 2010 – 2014 (HCLM Arad 60/2010), aflate în curs de implementare.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI (Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad)

III.1. Obiectul de activitate :

- Teatrul Clasic “Ioan Slavici” Arad este o instituție profesionistă de spectacole al cărei scop principal este realizarea și prezentarea de producții artistice în domeniul dramaturgiei clasice sau contemporane;

Consiliul Local al Municipiului Arad asigură, prin activitatea Teatrului Clasic “Ioan Slavici” Arad, următoarele:

a. –satisfacerea unor nevoi culturale ale spectatorilor arădeni atât prin activitatea curentă cât și prin proiectele de tipul festivalurilor organizate anual sau ocazional;

b.- colaborarea cu instituții și personalități teatrale marcante, atât la nivel național cât și internațional;

c. – promovarea artei interpretative românești, valorizarea patrimoniului cultural arădean prin participarea cu succes la acțiuni și evenimente culturale din țară sau străinătate ;

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Funcționează într-una dintre cele mai impunătoare clădiri de patrimoniu ale municipiului Arad. Prin mărime și amplasament, clădirea, simbol al bunăstării economice și al dorinței de cultură manifestată de autoritățile locale la sfârșitul secolului al XIX-lea, domină centrul orașului. Edificiul, în stil neoclastic, a fost construit între anii 1872-1874, planul de arhitectură fiind gândit pentru a asigura 1250 de locuri situate pe trei etaje, galerie și 92 de loje, beneficiind, încă din concept, de o acustică excepțională. Pentru decorarea sălii au fost aduși artiști și meseriași din Viena și Budapesta, alături de cei din Arad. Gândit din proiect nu numai ca un spațiu cu destinație integrală teatrală, ci și cu spații pentru locuințe, diverse prăvălii și un restaurant, edificiul s-a dovedit încă de la început ca fiind insuficient pentru activitatea teatrală. Iluminatul cu gaz se pare că a fost sursa incendiului din 18 februarie 1883. După acest nefericit incident, Consiliul Orășenesc a hotărât reconstrucția teatrului pe vechiul amplasament, fiind modernizată sala ca acces și dispunerea locurilor, precum și introducerea iluminatului cu electricitate. Până la cel de-al Doilea Război Mondial, sala a fost un spațiu unic ce a facilitat spectatorilor arădeni întâlnirea cu numeroase trupe ale asociațiilor teatrale locale sau internaționale, reprezentațiile lor îmbogățind viața culturală arădeană. În anul 2008, teatrul serbează a șazecea aniversare a actualei forme de organizare instituțională, anul 1948 fiind anul în care se constituie instituția profesionistă de spectacol Teatrul Român de Stat Arad, numit apoi Teatrul de Stat Arad. În anul 2006, Consiliul Local al Municipiului Arad a hotărât schimbarea denumirii instituției în cea actuală: Teatrul Clasic „Ioan Slavici”.

Actuala formă arhitecturală a teatrului se datorează celui de-al doilea incendiu devastator ce a avut loc în anul 1957 și care a distrus o mare parte din clădirea teatrului, care era de curând renovată. Proiectul de refacere a Teatrului a fost atribuit cunoscutului arhitect specializat în construcția de teatre, profesorul Alexandru Iotzu de la Academia de Arhitectură din București, care a reușit să impună proiectul prin care întreaga clădire era destinată activității teatrale. Numeroase au fost modificările interioare propuse pentru optimizarea spațiului de joc și de producție. Intervenția pe fațada exterioară, în stil neoclasic, a fost proiectată de Cristea Miloș. Frontonul a fost decorat cu un basorelief realizat de sculptorii arădeni Valeriu Brudașcu, Ioan Tolan și Emil Vitroel. La terminarea lucrărilor, orașul beneficia de cea mai modernă sală de spectacole din țară, la care s-a adăugat, din 1967, sala Studio care, din 2002, devine o sală multifuncțională destinată spectacolelor experimentale și de studio. În perioada 2004 – 2007, la Teatrul „Ioan Slavici” Arad au fost finanțate de către municipalitate, lucrări de refacere a fațadelor și de iluminat arhitectural astfel încât frumusețea și eleganța fațadei să fie pusă în valoare.

III.2.2. Prezent

Trupa de teatru formată din 30 de actori, un regizor, trei scenografi și un maestru de dans, permite teatrului să abordeze un repertoriu distinct pe cele două săli. În Sala Mare sunt prezentate cu preponderență spectacole din dramaturgia clasică, iar sala Studio este locul în care publicul se întâlnește cu dramaturgia contemporană și teatrul experimental. În ultimii ani se asigură o ofertă de calitate și diversă care își propune să atragă un număr cât mai mare de spectatori din dorința de a crește prestigiul și prezența instituției în mentalul colectiv arădean, să contribuie la fidelizarea și atragerea de nou public, mai ales tână și copii, teatrul tinzând să devină o carte de vizită de prestanță, valoroasă, a Aradului în țară și străinătate. Colaborarea națională și internațională, atât cu personalități teatrale importante, cât și cu instituții de valoare, reprezintă o preocupare constantă a teatrului în ultimii ani. Spectacolele puse în scenă de Mihai Măniuțiu sau Radu Afrim au adus atât aprecierea publicului arădean, cât și pe cea a specialiștilor în domeniu, reflectată de nominalizările și premiile, U.N.I.T.E.R. obținute în ultimii doi ani. De remarcat este prezența, în anul 2007, a Teatrului Clasic „Ioan Slavici” la Gala Premiilor Uniter Sibiu 2007 cu patru nominalizări: Cel mai bun spectacol – Iubirea Fedrei; Cel mai bun actor în rol principal – Zoltan Lovas; Cea mai bună actriță în rol principal – Irina Wintze, Cea mai bună scenografie – Doru Păcurar pentru scenografia spectacolului Iubirea Fedrei de Sarah Kane în regia lui Mihai Măniuțiu. Partenerii internaționali ai teatrului în acest moment sunt: Teatrul Dramatic din Voxjo-Suedia, Teatrul Național din Pecs-Ungaria, Teatrul Katona Josef-Ungaria, Teatro Di RIFREDI din Florența – Italia, Teatrul Morlachi din Perugia – Italia, Teatrul Gavella din Zagreb – Croația, Teatrul Național San Galen - Elveția. Extinderea acestor parteneriate cu teatre din Serbia, Slovenia și Ungaria din Bekescsaba și Szeged, reprezintă o prioritate viitoare. Turneele realizate în spațiul scandinav: Suedia și Danemarca, turneul din Elveția cu spectacolul “Decalog”, parteneriatul cu Pecs, Ungaria și imaginea favorabilă creată acolo, prezența neîntreruptă în ultimii doi ani la festivalul de la Zsambek (Ungaria), turneele din București care au făcut de fiecare dată în ultimii trei ani săli pline, îndreptățesc afirmația că teatrul are un important potențial creat la nivel local, național și internațional.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
1.	Total	119	110	110
2.	Personal de conducere (director, șef de secție, șef formație, șef birou)	6	6	6
3.	Personal de specialitate (actor, artist plastic, operator imagine, regizor artistic, scenograf, maestru dans, consilier juridic, operator imagine, referent și inspector de specialitate, secretar literar, impresar artistic, economist, etc.)	46	44	44
4.	Personal de deservire (regizor tehnic, sufleur, macheor, recuziter, maestru sunet, costumier, mașinist, croitor, tâmplar, pompier, portar, etc.)	67	60	60

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2012:

Total posturi 119 din care:

- Personal/funcții de conducere 6

din care: 1 manager, 1 director, 4 șef servicii

- Personal/funcții de execuție 113

III.3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție:

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea are o structură organizată pe trei niveluri: nivelul 1- Managerul instituției; nivelul 2 – directorul ; nivelul 3 – șefii de servicii.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță (indicatori IPP pentru instituții publice de cultură)¹¹ ale conducerii instituției între anii 2011-2014:

Nr. crt.	Indicator	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014 01.01-31.08.
1.	Număr de premiere	14	12	4
2.	Număr de refaceri	3	4	2
3.	Număr de coproducții	2	1	1
4.	Număr de spectacole în	6	3	1

	regim de protocol			
5.	Număr de spectacole, din care:	300	310	168
	- la sediu	290	300	160
	- în turnee	10	10	8
6.	Număr de spectatori, din care:	34253	43350	29912
	- la sediu	32253	40350	28639
	- în turnee	2000	3000	1273
7.	Număr de participări la festivaluri, gale, concursuri etc.	10	9	2
8.	Număr de proiecte promovate, ca inițiator sau partener	13	8	6
9.	Indice de ocupare a sălii, la sediu (%)			
	Sala mare	70%	70%	65%
	Sala Studio	90%	90%	85%
	Sala Marionete	80%	80%	75%
10.	Număr de apariții în presă	272	265	180
11.	Realizarea unor studii privind cunoașterea categoriilor de public și așteptările acestora	X	DA	DA
12.	Perfecționarea personalului – nr. de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare, durata și timpul cursului	4 angajati	4 angajati	5 angajati
13.	Bilete vândute	28194	24484	21951
14.	Bilete din abonamente	1370	1617	723

III.3.2.2. Concluzii

În urma recentei restructurări, organizarea internă a teatrului a devenit mai suplă, flexibilă și eficientă. Prin noul ROF, supus aprobării..... în ședința din, se aduc o serie de clarificări care permit o mai eficientă aplicare a standardelor și procedurilor specifice în cadrul instituției.

Prin cele circa 6 evenimente organizate anual, de amploare și cu *target*-uri diferite, teatrul a reușit să se impună drept unul din actorii culturali semnificativi ai municipiului Arad.

III.4. Bugetul

ANUL 2012

d.1. execuția bugetară a perioadei raportate:

Buget de venituri si cheltuieli	Anul 2012		
	Buget aprobat	Buget realizat	Grad de utilizare al bugetului
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4 = 3/2 x 100</i>
Venituri total (lei), din care:	7132000	6332011	89
Sold initial			
Venituri proprii	700000	505000	72
Sponsorizari	26000	26000	100
Alocatii/subventii	6406000	5800955	91
Cheltuieli totale (lei), din care:	7132000	6290776	88
Cheltuieli de personal	1970000	1959744	99
Bunuri si servicii, din care:	4912000	4148826	84
• Program minimal, din care:			
- Conventii furnizare servicii (cf. Cod Civil)	1310000	1170915	89
- Contracte pe drepturi de autor	110000	94339	86
	1200000	1076576	90
Cheltuieli de capital	100000	100000	100

d.2. date comparative de cheltuieli (estimari si realizari) în perioada raportata:

Nr. crt	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimate	Devizul realizat
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Programul ClasDrama/ "A XII noapte"	Mare	"A XII noapte"	78785	65051
2	Programul ClasDrama/ "Ursul"	Mic	"Ursul"	13717	10965
3	Programul ClasDrama/ "Casatoria"	Mediu	"Casatoria"	29237	27655
4	Programul ClasDrama/"Casa Bernardei Alba"	Mare	"Casa Bernardei Alba"	237839	213487
5	Programul Teatrex/ "Dovada"	Mare	"Dovada"	97510	93864
6	Programul Teatrex/ "Anonimul venetian"	Mic	"Anonimul venetian"	7500	7237
7	Programul Teatrex/ "Blessed"	Mic	"Blessed"	0	0
8	Programul Teatrul Romanesc/ "Al tau vechi,	Mic	"Al tau vechi, Caragiale!"	0	0

	Caragiale!”				
9	Programul “Fire” de poveste/ “Pinochio”	Mare	“Pinochio”	110000	105245
10	Programul “Fire” de poveste/”D-nul Goe si Vizita”	Mic	“D-nul Goe si Vizita”	15000	14251
11	Programul “Fire” de poveste/ ”Spargatorul de nuci”	Mic	“Spargatorul de nuci”	5000	4444
12	Programul “Fire” de poveste/ “Praslea cel voinic”	Mic	“Praslea cel voinic”	5000	3418
13	Programul “Fire” de poveste/ “Dorothy si umbra ei in tara lui Oz”	Mediu	“Dorothy si umbra ei in tara lui Oz”	41541	35249
14	Programul Juventhalia/ “Cu sufletul nu-i de glumit”	Mediu	“Cu sufletul nu-i de glumit”	43889	36931
15	Programul Multiart/ “Opera Galeria”	Mediu	“Opera Galeria”	56000	55882
16	Programul Multiart/ “La serva padrona”	Mic	“La serva padrona”	0	0
17	Programul Teatrul ca o lectura/ “D’ale carnavalului”	Mic	“D’ale carnavalului”	2600	2542

* Tabelul trebuie sa ofere o imagine a investitiilor facute în proiecte (mici / medii / mari). În cazul mai multor proiecte de acelasi tip, se recomanda si mentionarea separata, în coloanele (5) si (6), a investitiei planificate si realizate pe fiecare proiect.

* În functie de specificul fiecarei institutii, coloana (4), „denumirea proiectelor“ va contine, dupa caz, titlul productiei artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentatii), expozitiilor, prezentarilor publice, cercetarilor etc.

d.3. gradul de acoperire din surse atrase /venituri proprii a cheltuielilor institutiei (%):

Gradul de acoperire din surse atrase a cheltuielilor pentru anul 2012 a fost estimat la 10 % și realizat 9%.

- ***veniturile proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei pe categorii de bilete / tarife practicate: pret întreg / pret redus / bilet profesional / bilet onorific, abonamente, cu mentionarea celorlalte facilitati practicate;***

Nr. Crt.	Categoria de bilete	Cantitate	Valoarea biletelor vandute	Pret/ bilet fara taxa de timbru	Valoarea biletelor vandute (venituri proprii)	Valoarea taxei de timbru
1	2 lei	122	244	1,90	231,80	12,20
2	5 lei	22532	112660	4,76	107252,32	5407,68

3	6 lei	1224	7344	5,71	6989,04	354,96
4	9 lei	16	144	8,58	137,28	6,72
5	10 lei	2353	23530	9,53	22424,09	1105,91
6	18 lei	9	162	17,15	154,35	7,65
7	20 lei	1513	30260	19,05	28822,65	1437,35
8	30 lei	425	12750	28,58	12146,50	603,50
9	40 lei	143	5720	38,10	5448,30	271,70
10	60 lei	1081	64860	57,15	61779,15	3080,85
11	75 lei	64	4800	71,43	4571,52	228,48
12	100 lei	82	8200	95,24	7809,68	390,32

* Invitatie reprezinta: invitatie de premiera, invitatie pentru angajati, invitatie date în baza unor parteneriate media, invitatie pentru concursuri etc.

- **veniturile proprii realizate din alte activitati ale institutiei;**

Veniturile proprii realizate din activități ale instituției au fost, în anul 2012, în suma de 232895 lei.

- **venituri realizate din prestari de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale;**

Teatrul Clasic Ioan Slavici din Arad nu a avut, în anul 2012, venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale.

d.4. gradul de crestere a surselor atrase / veniturilor proprii în totalul veniturilor (%);

Gradul de creștere a surselor atrase / veniturilor proprii în totalul cheltuielilor este reprezentat de un procent de 9%.

d.5. ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

Cheltuielile de personal au reprezentat, în bugetul de venituri și cheltuieli al TEATRULUI CLASIC IOAN SLAVICI din Arad al anului 2012, un procent de 31%.

d.6. ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total;

Ponderea cheltuielilor de capital în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Clasic Ioan Slavici din Arad pentru anul 2012 a fost estimată la 1,4% și realizată la 1,6%.

d.7. gradul de acoperire a salariilor din subventie (%);

Gradul de acoperire a salariilor din subvenție este de 100%.

- **ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);**

Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile) reprezintă 19 % din totalul cheltuielilor.

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- **din subventie/alocatie;**

- **din venituri proprii.**

	Estimat 2012 - lei -	Realizat 2012 - lei -
Cheltuieli pe beneficiar TOTAL, din care:	5012000	4248826
din subventie	4286000	3759005
din venituri proprii	726000	489821

❖ **ANUL 2013**

d.1. executia bugetara a perioadei raportate:

Buget de venituri și cheltuieli	Anul 2013		
	Buget aprobat	Buget realizat	Grad de utilizare al bugetului
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4 = 3/2 x 100</i>
Venituri total (lei), din care:	8218000	7117299	86,61
Sold initial			
Venituri proprii	775000	459299	59,26
Sponsorizari	29000	29000	100
Alocatii/subventii	7443000	6658000	89,45
Cheltuieli totale (lei), din care:	8218000	7116216	86,59
Cheltuieli de personal	2249000	2243176	99,74
Bunuri și servicii, din care:	5554000	4710337	84,81
• Program minimal, <i>din care:</i>			
- Conventii furnizare servicii (cf. Cod Civil)	1100000	826035	75,09
- Contracte pe drepturi de autor	90000	57280	63,64
	1010000	768755	76,11
Cheltuieli de capital	165000	162703	98,61

d.2. date comparative de cheltuieli (estimari și realizari) în perioada raportata:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimate	Devizul realizat
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Programul ClasDrama / "Sorry"	Mediu	"Sorry"	70285	54114
2	Programul ClasDrama / "Domnișoara Nastasia"	Mediu	"Domnișoara Nastasia"	74595	30387
3	Programul ClasDrama / "Amoc"	Mare	"Amoc"	0	0
4	Programul Teatrul Romanesc / "Cei mari,cei mici"	Mic	"Cei mari,cei mici"	26507	19181

	mici”				
5	Programul Teatrul Romanesc / ”Freud și Bunul D-zeu”	Mic	”Freud și bunul D-zeu”	15000	12826
6	Programul Teatrex / ”Viața ca un joc ușor”	Mediu	”Viața ca un joc ușor”	33940	20830
7	Programul Teatrex / ”Tăietura”	Mare	”Tăietura”	110717	109524
8	Programul Fire de poveste / ”Alice în țara minunilor”	Mare	”Alice în țara minunilor”	75000	74002
9	Programul Fire de poveste / ”Greuceanu”	Mediu	”Greuceanu”	58000	53976
10	Programul Fire de poveste / ”Sperietoarea de păsări”	Mediu	”Sperietoarea de păsări”	48000	53606
11	Programul Multiart / ”Minotaurul”	Mediu	”Minotaurul”	53950	52516
12	Programul Juventhalia/ ”Zero”	Mic	”Zero”	6000	5897
13	Programul Juventhalia/ Un om de milioane	Mic	Un om de milioane	0	1000
14	Programul Juventhalia/ Tillsonburg	Mic	Tillsonburg	0	0
15	Programul Teatrex/ ”Totul despre femei I”	Mediu	”Totul despre femei I”	0	0
16	Programul Teatrex/ ”Totul despre femei II”	Mediu	”Totul despre femei II”	0	0

* Tabelul trebuie sa ofere o imagine a investitiilor facute în proiecte (mici / medii / mari). În cazul mai multor proiecte de acelasi tip, se recomanda și mentionarea separata, în coloanele (5) și (6), a investitiei planificate și realizate pe fiecare proiect.

* În functie de specificul fiecarei institutii, coloana (4), „denumirea proiectelor“ va contine, dupa caz, titlul productiei artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentatii), expozitiilor, prezentarilor publice, cercetarilor etc.

d.3. gradul de acoperire din surse atrase /venituri proprii a cheltuielilor institutiei (%):

Gradul de acoperire din surse atrase a cheltuielilor pentru anul 2013 a fost estimat la 10 % și realizat 6,45%.

- **veniturile proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei pe categorii de bilete / tarife practicate: pret întreg / pret redus / bilet profesional / bilet onorific, abonamente, cu mentionarea celorlalte facilitati practicate;**

Nr. Crt.	Categoria de bilete	Cantitate	Valoarea biletelor vandute	Pret/ bilet fara taxa de timbru	Valoarea biletelor vandute (venituri proprii)	Valoarea taxei de timbru
1	2 lei	583	1166	1,90	1107,70	58,30
2	5 lei	14872	74360	4,76	70790,72	3569,28
3	6 lei	3284	19704	5,71	18751,64	952,36
4	7 lei	202	1414	6,67	1347,34	66,66
5	10 lei	4051	40510	9,53	38606,03	1903,97

6	20 lei	1273	25460	19,05	24250,65	1209,35
7	30 lei	219	6570	28,58	6259,02	310,98
8	40 lei	1274	50960	38,10	48539,40	2420,60
9	50 lei	159	7950	47,62	7571,58	378,42
10	60 lei	130	7800	57,15	7429,50	370,50
11	75 lei	36	2700	71,43	2571,48	128,52
12	100 lei	18	1800	95,24	1714,32	85,68

* Invitații reprezintă: invitații de premieră, invitații pentru angajați, invitații date în baza unor parteneriate media, invitații pentru concursuri etc.

- **veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției;**

Veniturile proprii realizate din activități ale instituției au fost, în anul 2013, în suma **172 157** lei.

- **venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;**

TEATRUL CLASIC "IOAN SLAVICI" nu a avut, în anul 2013, venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale.

d.4. gradul de creștere a surselor atrase / veniturilor proprii în totalul veniturilor (%);

Gradul de creștere a surselor atrase / veniturilor proprii în totalul cheltuielilor este reprezentată de un procent de 6,45%.

d.5. ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

Cheltuielile de personal au reprezentat, în bugetul de venituri și cheltuieli al TEATRULUI CLASIC IOAN SLAVICI din Arad al anului 2013, un procent de 31,52%.

d.6. ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total;

Ponderea cheltuielilor de capital în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Clasic Ioan Slavici din Arad pentru anul 2013 a fost estimată la 2,01% și realizată la 2,29%.

d.7. gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%);

Gradul de acoperire a salariilor din subvenție este de 100%.

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile) reprezintă 18 % din totalul cheltuielilor.

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție/alocație;

- din venituri proprii.

	Estimat 2013 - lei -	Realizat 2013 - lei -
Cheltuieli pe beneficiar TOTAL, din care:	5719000	4873040
din subvenție	4944000	4414824
din venituri proprii	775000	458216

❖ ANUL 2014

d.1. execuția bugetara a perioadei raportate:

Buget de venituri și cheltuieli	Anul 2014		
	Buget aprobat Trim.I+II+III	Buget realizat la 31.08.2014	Grad de utilizare al bugetului
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4 = 3/2 x 100</i>
Venituri total (lei), din care:	5526000	4580336	82,89
Sold initial			
Venituri proprii	400000	230336	57,58
Sponsorizari			
Alocatii/subventii	5126000	4350000	84,86
Cheltuieli totale (lei), din care:		7116216	86,59
Cheltuieli de personal	1728000	1568863	90,79
Bunuri și servicii, din care:	3501000	2399569	68,54
• Program minimal, din care:		1699918	
- Conventii furnizare servicii (cf. Cod Civil)	2650000		64,15
- Contracte pe drepturi de autor	251000	207073	82,50
	600000	492578	82,10
Cheltuieli de capital	200000	47710	23,86

d.2. date comparative de cheltuieli (estimari și realizari) în perioada raportata:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimate	Devizul realizat
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Programul ClasDrama/ «Revizorul»	mediu	«Revizorul»	38823	23383
2	Programul Teatrul Romanesc / «Dush(i) cu preshu'»	mediu	«Dush(i) cu preshu'»	54648	48255
3	Programul Juventhalia/ « Flori, fete, filme sau băieți »	mediu	« Flori, fete, filme sau băieți »	72600	58551
5	Programul Juventhalia/ « Perplex »	mare	« Perplex »	189570	129900
6	Programul Juventhalia/ « Reunificarea Celor »	mare	« Reunificarea Celor Doua Corei »		-

	Doua Corei »				
7	Programul Fire de Poveste « Fata Babei și Fata Moșneagului »	mediu	« Fata Babei și Fata Moșneagului »	62900	-
8	Programul Fire de Poveste « Alba ca Zăpada »	mic	« Alba ca Zăpada »	refacere	refacere
9	Programul Fire de Poveste « Dumbrava Minunată »	mic	« Dumbrava Minunată »	refacere	refacere

*Tabelul trebuie sa ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici / medii / mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.

*În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (4), „denumirea proiectelor“ va conține, după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor etc.

d.3. gradul de acoperire din surse atrase /venituri proprii a cheltuielilor institutiei (%):

Gradul de acoperire din surse atrase a cheltuielilor pentru anul 2014 a fost estimat la 7,24 % și realizat 5,45%.

- **veniturile proprii realizate din activitatea de baza, specifică institutiei pe categorii de bilete / tarife practicate: pret întreg / pret redus / bilet profesional / bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilitati practicate;**

Nr . Cr t.	Categoria de bilete	Cantitate	Valoarea biletelor vandute	Pret/ bilet fara taxa de timbru	Valoarea biletelor vandute (venituri proprii)	Valoarea taxei de timbru
1	2 lei	72	144,00	1,90	136,80	7,20
2	5 lei	14425	72125,00	4,76	68663,00	3462,00
3	6 lei	3102	18612,00	5,71	17712,42	899,58
4	7 lei			6,67		
5	10 lei	3425	34250	9,53	32640,25	1609,75
6	20 lei	927	18540,00	19,05	17659,35	880,65
7	30 lei			28,58		
8	40 lei	52	2080,00	38,10	1981,20	98,80
9	50 lei	84	4200	47,62	4000,08	199,92
10	60 lei	570	34200,00	57,15	32575,50	1624,50
11	75 lei			71,43		
12	100 lei			95,24		
13	150 lei	17	2550,00	142,86	2428,62	121,38

- **veniturile proprii realizate din alte activitati ale institutiei;**

Veniturile proprii realizate din activitati ale institutiei au fost, în anul 2014, în suma 230336 lei.

- **venituri realizate din prestari de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale;**

TEATRUL CLASIC "IOAN SLAVICI" nu a avut, în anul 2014, venituri realizate din prestari de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale.

d.4. gradul de crestere a surselor atrase / veniturilor proprii în totalul veniturilor (%);

Gradul de crestere a surselor atrase / veniturilor proprii în totalul cheltuielilor este reprezentata de un procent de 5,45%.

d.5. ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

Cheltuielile de personal au reprezentat, în bugetul de venituri și cheltuieli al TEATRULUI CLASIC IOAN SLAVICI din Arad al anului 2014, un procent de 31,27%.

d.6. ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total;

Ponderea cheltuielilor de capital în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Clasic Ioan Slavici din Arad pentru anul 2014 a fost estimata la 3,62% și realizata la 1,04%.

d.7. gradul de acoperire a salariilor din subventie (%);

Gradul de acoperire a salariilor din subventie este de 100%.

- **ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte si conventii civile);**

Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și conventii civile) reprezinta 21 % din totalul cheltuielilor.

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- **din subventie/alocatie;**
- **din venituri proprii.**

	Estimat 2014 - lei -	Realizat 2014 - lei -
Cheltuieli pe beneficiar TOTAL, din care:	5526000	4580336
din subventie	5126000	4350000
din venituri proprii	400000	230336

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada ianuarie 2015 - ianuarie 2018 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și conformarea cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și reglementările care privesc funcționarea instituției;

- b) Transmiterea către Consiliul Local al Municipiului Arad, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, completată prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare;
- c) Diversificarea activității teatrului prin: încheierea de parteneriate strategice cu alte instituții din România și străinătate, folosirea spațiilor în mod interactiv;
- d) Atragerea de finanțări, respectiv cofinanțări naționale și internaționale, sponsorizări, în vederea finanțării unor programe/proiecte culturale;
- e) Cunoașterea publicului și adaptarea programelor/proiectelor la nevoile și preferințele acestuia;
- f) Reducerea cheltuielilor/spectator suportate din fondurile alocate de la Consiliul Local al Municipiului Arad;
- g) Elaborarea unei proceduri interne transparente prin care să se stabilească programul stagiunilor;
- h) Realizarea și menținerea unui sistem informațional operativ și eficient între Teatrul Clasic “Ioan Slavici” Arad și alte instituții culturale din municipiu în scopul unor colaborări cât mai eficiente;
- i) Clasificarea proiectelor din cadrul programelor culturale anuale în mici, medii și mari; planificarea, urmărirea și raportarea costurilor pe fiecare proiect;
- j) Transformarea teatrului într-un complex cultural integrat în viața comunității, cu o ofertă culturală și socială diversificată cu accent pe promovarea valorilor locale și naționale;
- k) Îmbunătățirea politicii de resurse umane: evaluarea, instruirea și motivarea salariaților, atragerea unor specialiști renumiți, schimbarea perspectivei personalului asupra teatrului.
- l) Îmbunătățirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor specifice prevăzute în Strategia culturală a Municipiului Arad
- m) Prezența cu acțiuni culturale de înaltă ținută artistică la nivel național și internațional;
- n) Realizarea de evenimente culturale de anvergură națională și internațională;
- o) Parteneriate culturale pentru încurajarea producțiilor naționale și internaționale și participarea în rețele culturale internaționale;
- p) Afirmarea imaginii culturale a municipiului Arad prin identificarea și promovarea unui simbol cultural-eveniment unic cu impact major național și internațional
- r) Elaborarea unei strategii instituționale care să armonizeze cerințele culturale ale locuitorilor municipiului Arad și nevoile de exprimare artistică și culturală ale entităților ce generează viața culturală arădeană, în conformitate cu obiectivele Strategiei Culturale a Municipiului Arad;

IV.2. Obiective

Pentru perioada _____, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea activității Teatrului Clasic « Ioan Slavici » Arad urmărind:

- a) managementul resurselor umane:**
 - (i) conducerea – dimensionarea acesteia în funcție de servicii;
 - (ii) personalul – dimensionarea personalului angajat permanent și flexibilizarea schemei de personal în funcție de programe și proiecte pe termen limitat;
- b) managementul economico-financiar:** - construirea unui buget multi-anual (minim 3 ani) calat pe necesitățile raționale de funcționare, însemnând: asigurarea salariilor

personalului și a cheltuielilor de funcționare; utilizarea cât mai judicioasă a fondurilor alocate pentru producțiile teatrale, sporirea ponderii surselor atrase prin accesarea de programe și proiecte cu finanțare externă; creșterea ponderii veniturilor proprii, la minimum 15% din bugetul anual;

(i) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) – dimensionarea subvenției în funcție de bugetul rațional de funcționare; sporirea ponderii surselor atrase prin accesarea de finanțări externe pe programe și proiecte esențiale pentru dezvoltarea instituției; creșterea ponderii veniturilor proprii realizate din taxe, vânzări și prestări de servicii;

(ii) bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale) – dimensionarea cheltuielilor în funcție de bugetului rațional de funcționare; transferarea unui procent cât mai mare de cheltuieli (de personal, de capital) înspre programe și proiecte cu finanțare externă ;

c) managementul administrativ:

(i) conlucrarea eficientă în scopul obținerii de performanțe instituționale, cu principalul organism de conducere colectivă, care este Consiliului administrativ ;

(ii) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare - adaptarea documentelor interne la un mod de funcționare flexibil, bazat pe standarde și proceduri clare, eficiente, controlabile și asumate;

(iii) reglementări prin acte normative în vigoare.;

d) **managementul de proiect:** - stabilirea cadrului organizațional intern pentru implementarea efectivă a managementului de proiect.

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, nu este limitat la un număr fix de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului Clasic « Ioan Slavici » Arad în perioada 2015 - 2018.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile 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 instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

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

VI. Structura proiectului de management

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

- a.1. instituții/organizații² care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale³;
- a.3. cunoașterea⁴ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁵;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari⁶;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției⁷;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁸, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

² Prezentare succintă.

³ Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.

⁴ Lista acestor acțiuni.

⁵ Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).

⁶ Comparativ cu ultimul raport.

⁷ Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

⁸ Numărul întrunirilor, data acestora.

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare⁹ pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă¹⁰ a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. Crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ¹¹	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații. Comentarii. concluzii
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

⁹ Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

¹⁰ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.

¹¹ În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (4) "Denumirea proiectului" va conține, după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea¹² fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse¹³ în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități¹⁴

specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Local Arad;

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile

¹² Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.

¹³ În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.3), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc., se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacole, concerte) pentru cel mult un an;

- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc. pentru cel mult 3 ani;

- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult 3 ani;

- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult 3 ani;

- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză, se vor solicita pentru o perioadă de cel mult 3 ani.

¹⁴ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management¹⁵ (de la ianuarie 2015 până la ianuarie 2018);

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrul Clasic “Ioan Slavici” Arad informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management telefon 0257 280016, fax 0257 280016. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Arad, telefon 0257/281850, interior 162, fax 0257/253842.

Proiectul de management se va depune până în data de -----, la Serviciul Resurse Umane, cam.8.

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

¹⁵ Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI CLASIC „IOAN SLAVICI” ARAD

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad și în coordonarea metodologică a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

(2) Denumirea Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad se regăsește în acest Regulament sub forma: Teatrul.

Art. 2. Teatrul este organizat și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și ale prezentului regulament.

Art. 3. (1) Teatrul are sediul în municipiul Arad, Bulevardul Revoluției, nr. 103.

(2) Toate actele, documentele, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, precum și adresa acesteia. Tel. 280018; fax: 280016, e-mail office@teatrul clasic.ro.

(3) Ordonator principal de credite: Consiliul Local al Municipiului – Primăria Arad.

(4) Forma juridică: Înființat la 26.08.2011 prin Hotărârea nr.223 a Consiliului Local al Municipiului Arad, Teatrul Clasic „Ioan Slavici” este o instituție publică de spectacole, cu personalitate juridică.

CAPITOLUL II

Atribuții și activități specifice instituției

Art. 4. (1) Teatrul este o instituție publică de cultură, de artă a spectacolelor, având ca scop principal promovarea culturii teatrale și a artei interpretative, în România și în străinătate, precum și educarea publicului prin manifestări de artă teatrală profesionistă și a altor manifestări artistice.

(2) Teatrul, instituție de repertoriu, prin atribuțiile și activitățile sale specifice, asigură punerea în valoare a dramaturgiei naționale și universale, clasice și contemporane, precum și a tuturor formelor de expresie artistică, pentru promovarea în circuitul cultural național și internațional a creațiilor dramaturgice naționale și a artei interpretative românești, precum și pentru promovarea în circuitul național a valorilor dramaturgice universale, în conformitate cu strategiile Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și cu Strategia Culturală a Municipiului Arad, aprobată de Consiliul Local al Municipiului Arad. Totodată, prezintă publicului spectacole de păpuși și marionete unde prestațiile artiștilor interpreți sau executanți sunt prezentate direct publicului, și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane.

Art. 5. Pentru realizarea activităților sale specifice, Teatrul colaborează cu persoane juridice sau fizice de drept public sau privat, cu autoritățile administrației publice centrale sau locale și cu alte organizații neguvernamentale de profil din țară sau străinătate.

Art. 6. Atribuțiile și activitățile specifice Teatrului :

- a) organizează spectacole de teatru, utilizând resurse umane și materiale proprii sau în colaborare cu alte instituții publice sau private din țară sau străinătate;
- b) promovează, prin mijloace specifice artei teatrale, valorile dramaturgiei românești și universale, clasice și contemporane;
- c) pune în valoare talentul personalităților din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice universale;
- e) realizează spectacole de teatru profesionist, asigură montarea de spectacole de diverse genuri, pentru toate categoriile de spectatori;
- f) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice din țară și străinătate;
- g) colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- h) se implică în proiecte teatrale private;
- i) găzduiește spectacole organizate de alte instituții din țară și străinătate;
- j) realizează activități de impresariere a propriilor producții artistice;
- k) în desfășurarea activităților specifice, Teatrul îndeplinește și activități de transport rutier aferente realizării scopului său.
- l) Teatrul este un spațiu teatral care promovează un sistem de valori culturale și sociale, bazat pe o relație profundă și firească cu fenomenul teatral național și internațional contemporan pentru copii.
- m) Cultivă publicului juvenil arădean apetența pentru adevăratele valori teatrale și obișnuința de a judeca activitatea teatrului după criterii axiologice, nu mondene sau de altă natură;
- n) Acordă o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat și creează în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp la fenomenul teatral;
- o)) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- p) Se implică în conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural local național și universal; organizează și susține formații artistice la manifestările culturale interjudețene, naționale și internaționale; pentru stimularea creativității și talentului; organizează și sau susține activități de documentare a expozițiilor temporare, elaborează monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului; produce și difuzează filme artistice și documentare; organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, plastică, și de gospodărie țărănească; asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale; organizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a Teatrului

Art. 7. Structura organizatorică și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad, în raport cu sarcinile, obiectivele și programele stabilite, astfel încât să se asigure în mod corespunzător realizarea atribuțiilor și activităților specifice, prin diversele producții artistice realizate în cele trei săli de spectacol de care dispune.

Art. 8. Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Teatrul are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei cuprinse în Anexa nr. 1.

Art. 9. (1) Funcționarea Teatrului se asigură prin activitatea personalului artistic, administrativ și tehnic, care de regulă își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă. Funcții auxiliare și de întreținere.

(2) Pentru realizarea producțiilor și proiectelor artistice, instituția, conform dispozițiilor Art. 12 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic, administrativ și de consultanță remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit reglementărilor Codului civil, sau poate încheia contracte cu firme, ONG-uri de specialitate, în condițiile legii, pentru aceleași categorii de servicii.

Art. 10. (1) Angajarea personalului prevăzut la Art. 9 alin (1), respectiv încheierea contractelor individuale de muncă, se face în condițiile legii.

(2) Pe durata unui an calendaristic, personalul artistic de specialitate angajat în instituție poate încheia contracte conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturilor conexe și, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu acordul Consiliului administrativ.

Art. 11. Atribuțiile salariaților Teatrului se regăsesc menționate în Fișele posturilor, derulându-se cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. Teatrul poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) al instituției.

CAPITOLUL IV

Conducerea instituției Teatrul Clasic Ioan Slavici Arad

Art. 14. (1) Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad este condus de un manager, în baza unui contract de management, atribuit conform dispozițiilor legale.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de un director și un șef birou financiar - contabil, numiți prin decizia managerului, în urma susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor, organizate în condițiile legii.

Art. 15. Managerul asigură conducerea Teatrului și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea activităților specifice stabilite în Capitolul II.

Art. 16. Managerul reprezintă Teatrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

Art. 17. (1) Managerul coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității, precum și de administrarea și gestionarea patrimoniului Teatrului în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar Teatrul în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

b) este ordonator terțiar de credite;

c) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale Teatrului și le transmite Consiliului Local al Municipiului Arad, în vederea aprobării;

d) numește, organizează și conduce – în condițiile legii – Consiliul administrativ. În calitate sa de președinte al Consiliului administrativ, stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri;

e) numește membrii Consiliului artistic, organizează și conduce Consiliul artistic;

f) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directă sa subordonare;

- g) aprobă repertoriul, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, distribuția spectacolelor Teatrului pentru fiecare stagiune;
 - h) coordonează direct activitatea specifică de resurse umane;
 - i) aprobă măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei, inclusiv a celei artistice, a personalului, potrivit legii;
 - j) selectează, angajează și concediază personalul salariat în condițiile legii, respectiv ale Art. 27(1) lit. c din OUG nr.189/2008, negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii, respectiv ale Art. 27(1) lit. d din OUG 189/2008, și asigură aplicarea dispozițiilor lit. e și f ale alin.1 Art. 27 din OUG 189/2008;
 - k) aprobă premiile anuale și primele acordate în cursul anului, potrivit legii, pentru personalul Teatrului;
 - l) coordonează procedurile aferente soluționării contestațiilor cu privire la acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi de personal, și dispune conform reglementărilor aplicabile;
 - m) coordonează întocmirea proiectului statului de funcții al Teatrului, pe care îl transmite în vederea aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;
 - n) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului și dispune măsurile care se impun în acest scop, decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management;
 - o) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv;
 - p) inițiază întocmirea proiectelor Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a organigramei Teatrului , în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Municipal Arad, potrivit legii;
 - q) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;
 - r) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și îl supune aprobării Consiliului administrativ;
 - s) dispune măsurile disciplinare, potrivit legii;
 - t) dispune întocmirea fișelor de post pentru personalul Teatrului, potrivit legii;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit normelor și dispozițiilor legale;
 - v) dispune întocmirea unor programe culturale de educare și formare a publicului de teatru.
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (3) Managerul decide, în funcție de necesități și respectând prevederile legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
 - b) evaluarea și acceptarea ofertelor de donații, legate sau sponsorizări;
 - c) inventarierea de bunuri;
 - d) casarea de bunuri.
- (4) În absența managerului, în baza deciziei sale, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate directorului.
- Art. 18. (1) Prin decizia managerului se înființează Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ.
- (2) Componenta Consiliului administrativ este următoarea:
- a) președinte:
 - Managerul;
 - b) membri:
 - Reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Arad;
 - Directorul;

- Șeful biroului financiar - contabil;
- Consilierul juridic;
- Delegatul reprezentativ al sindicatului;

c) secretar:

- Persoana cu atribuții de resurse umane.

(3) Consiliul administrativ se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori interesele instituției o cer, convocarea acestuia făcându-se de către președinte, sau la solicitarea a cel puțin o treime din numărul membrilor săi.

(4) Dezbaterile Consiliului administrativ sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia, de către un membru al consiliului, desemnat de președinte.

(5) Hotărârile Consiliului administrativ se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de jumătate plus unul din numărul total al membrilor.

(6) Membrii Consiliului administrativ sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru luarea deciziilor.

(7) La ședințele Consiliului administrativ pot fi invitați delegați ai altor instituții, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, reprezentanți ai comunității de afaceri, rectori ai universităților din țară, în funcție de specificul problemelor dezbătute;

Art. 19. (1) Consiliul administrativ are următoarele atribuții:

a) analizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului și îl supune spre avizare managerului, care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad;

b) analizează funcționarea Teatrului și a trupei, în condițiile atribuțiilor date prin lege în competența sa;

c) deliberează asupra proiectelor de colaborări, asupra acceptării unor donații etc;

d) propune programele de activitate anuale și de perspectivă ale Teatrului,

hotărăște asupra măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea acestora;

e) hotărăște asupra măsurilor ce trebuie luate pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare ce constituie patrimoniul Teatrului, pentru asigurarea integrității acestora, precum și în vederea recuperării pagubelor;

f) oferă consiliere, propune și analizează prețul билетelor de acces la spectacole;

g) trasează măsuri de creștere a gradului de profesionalism în realizarea reprezentațiilor programate;

h) decide asupra premierii salariaților pentru rezultate deosebite obținute în activitate;

i) decide asupra reducerii sau anulării premiului anual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă ori necorespunzătoare, sau au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;

j) avizează Regulamentul de Organizare Internă și-l supune aprobării managerului;

k) alte atribuții, în condițiile legii.

(2) Enumerarea atribuțiilor de mai sus nu este limitativă.

Art. 20. (1) Prin decizia managerului, se înființează Consiliul artistic, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, consiliul având rol consultativ.

(2) Consiliul artistic este format dintr-un număr de 7-9 membri, numiți prin decizia de înființare a consiliului din rândul persoanelor de specialitate artistică, atât din compartimentul artistic al instituției, cât și din viața culturală națională.

(3) La prima ședință din stagiune, Consiliul artistic alege din rândul membrilor săi un un secretar.

(4) Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului Teatrului.

Art. 21. Consiliul artistic are următoarele atribuții:

- a) formulează propuneri privind strategia artistică a instituției, programele și proiectele acesteia;
- b) avizează proiectul de repertoriu al Teatrului;
- c) vizionează repetițiile spectacolelor în pregătire, face evaluarea calității acestora;
- d) urmărește și analizează activitatea artistică desfășurată în cadrul Teatrului, semnalând conducerii instituției problemele constatate;
- e) evaluează proiectele artistice desfășurate, analizând nivelul de performanță artistică dobândită și formulând, după caz, propuneri de îmbunătățire a activității;
- f) acordă, la solicitare, asistență de specialitate, în limita competenței sale celorlaltor compartimente ale instituției;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Teatrului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 22. Directorul Teatrului este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea compartimentelor artistic scenă, imagine marketing, dramaturgie, tehnic, administrativ și producție;
- b) face propuneri privitoare la proiectele artistice, stabilirea colaboratorilor și a repertoriul Teatrului pentru întreaga activitate anuală;
- c) își aduce concursul pe întreg parcursul anului pentru menținerea nivelului calitativ superior al repertoriului, activităților culturale, prin discuții critice cu personalul artistic și tehnic implicat în producerea și exploatarea spectacolelor din portofoliul Teatrului, și al altor activități și acțiuni care cad în sarcina Teatrului;
- d) face propuneri de oferte pentru colaborarea artistică;
- e) face parte din comisiile de angajare, promovare și perfecționare a personalului artistic;
- f) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
- g) propune profilul artistic al întregului an, în consens cu prevederile contractului de management, propunerile regizorilor și potențialul artistic al colectivului de actori;
- h) elaborează programul lunar de repetiții și spectacole;
- i) contactează regizori, scenografi, coregrafi și actori și alți artiști renumiți din țară și străinătate, în vederea realizării programului de activitate al Teatrului;
- j) asistă la repetiția generală și avanpremierea tuturor producțiilor Teatrului;
- k) dispune măsuri pentru promovarea spectacolelor produse de Teatru în toate mediile;
- l) urmărește colaborarea cu personalități naționale și internaționale, în vederea promovării instituției;
- m) organizează și coordonează evenimente teatrale și festivaluri cu diverse teme; coordonează activitățile necesare participării Teatrului la festivaluri, turnee și alte deplasări în țară sau în străinătate;
- n) coordonează și răspunde, prin intermediul personalului din subordine, de relațiile publice ale instituției;
- o) exercită pentru întreg personalul controlul intern operativ curent;
- p) participă împreună cu colectivul Teatrului la turnee sau festivaluri, în țară și în străinătate, dezvoltând, în paralel, parteneriate cu mass-media, în vederea promovării activității instituției;
- q) coordonează activitățile instituției: aprovizionare, transport, editare și tipărire;
- r) stabilește și dispune măsuri privind întocmirea planurilor de reparații curente, reparații capitale, investiții privind instalațiile, imobilul și spațiile interioare ale acestuia, în limitele fondurilor alocate, verifică starea mobilierului și dispune repararea sau înlocuirea acestuia, stabilind oportunitatea și prioritățile;
- s) supune spre aprobare Consiliului administrativ planurile de reparații curente, reparații capitale și de investiții, la începutul fiecărui an;

t) urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a aparaturii, echipamentelor și instalațiilor, răspunzând de încadrarea în normele ISCIR;

u) informează managerul sau Consiliului administrativ asupra deficiențelor constatate de organele de control (Pompieri, Poliție, Inspectoratul teritorial de muncă ș.a.) și ia măsurile necesare pentru remedierea acestor deficiențe;

v) organizează și coordonează activitatea de achiziții publice, participă la întocmirea și verificarea caietelor de sarcini, contractelor, verificarea devizelor, la precizarea, motivarea și susținerea poziției instituției la ședințele de conciliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul Teatrului, participă la recepționarea lucrărilor executate de terți, precum și la recepționarea diferitelor materiale tehnice;

w) răspunde și îndrumă acțiunile privind medicina muncii, sănătatea și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în baza dispozițiilor legale și ale deciziilor managerului;

x) asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor bunurilor de natura aparaturii, dispozitivelor, instalațiilor instituției, încălzire, ventilație și aer condiționat, utilități, electricitate, PSI ale instituției indiferent de destinația lor, solicitând respectarea planificării reviziilor tehnice și reparării acestora, când este cazul;

y) promovează și pretinde aplicarea corectă a dispozițiilor privind paza și securitatea instituției.

Art. 23. Directorul îndeplinește orice alte atribuții delegate de către manager, potrivit legii.

Art. 24. Șeful biroului financiar - contabil este subordonat managerului, angajează instituția, prin semnătură, alături de manager sau director, după caz, în operațiunile economico-financiare și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului financiar-contabil, a casieriei, a agenției de bilete și a compartimentului producție;

b) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viză de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

g) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului;

h) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;

i) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Teatrului;

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

k) coordonează activitatea magaziei centrale, ia măsuri să comunice în scris gestionarului numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum și speciemenle de semnătură ale acestora;

l) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

CAPITOLUL V

Structura organizatorică a Teatrului

Art. 1. Teatrul Clasic „Ioan Slavici” funcționează pe baza următoarei structuri organizatorice

Conducere
Trupa IOAN SLAVICI
Trupa MARIONETE
Biroul producție
Compartiment deservire scena
Compartiment creație și producție
Biroul proiecte și activități culturale
Biroul financiar, contabilitate și resurse umane
Serviciul administrativ

CONSTRUCȚIA INTERIOARĂ A STRUCTURII ORGANIZATORICE

A. Conducerea:

Conducerea executivă a Teatrului Clasic „Ioan Slavici” este asigurată de:
Consiliul administrativ, organism de conducere colectivă cu rol deliberativ
Un manager general cu responsabilitate și conducere unică
1 director
1 șef serviciu
3 șefi birou

B. Trupa „Ioan Slavici” și trupa Marionete

Consultanți artistici
Scenografi
Actori teatru
Actori mânuitori păpuși-marionete
Maestru balet dans

C. Biroul producție

Șef birou producție

D. COMPARTIMENT DESERVIRE SCENA

Regizori scena
Operator sunet
Make-up artist
Recuziter
Cabinier
Operator imagine
Iluminist scena
Manipulant decor
Maestru lumini sunet
Muncitor

E. Compartiment creație și producție

Artist plastic

Muncitor

Pictor

F. Biroul proiecte si activități culturale

Sef birou proiecte si activități culturale

Referent

Secretar PR

Referent artistic

Impresar artistic

Referent muzical

Secretar literar

Editor imagine

Inspector de specialitate

G. Biroul financiar,contabilitate si resurse umane

Sef birou

Economist

Inspector de specialitate

Contabil

Referent

Casier

H. Serviciul administrativ

Sef serviciu

Inginer

Plasator sala

Pompier

Portar

Șofer

Muncitor

Îngrijitor

Art. 25. (1) Auditul public intern este în subordinea managerului. Auditorul public intern are următoarele atribuții principale:

- a) examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar – contabile;
- b) identificarea disfuncționalității sistemelor de conducere și de control și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora;
- c) evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare ale instituției.

(2) Activitatea auditorului public intern poate fi externalizată conform prevederilor Art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. Resurse umane–salarizare se află în subordinea șefului biroului financiar – contabil, având următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea statului de funcții al Teatrului , cu încadrarea în numărul de posturi și în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) organizează concursurile de angajare a personalului, potrivit legii;
- c) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- d) acordă consultanță de specialitate compartimentelor instituției pentru elaborarea fișelor de post și gestionează fișele de post;
- e) întocmește programul anual de formare profesională a angajaților pe care îl prezintă, în vederea aprobării, conducerii Teatrului ;
- f) actualizează statul nominal de funcții al Teatrului, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia, respectiv în raport cu drepturile salariale ale angajaților;
- g) gestionează Registrul general de evidență a salariaților, potrivit legii;
- h) gestionează carnetele de muncă ale salariaților și efectuează înregistrări în acestea, potrivit legii;
- i) transmite informațiile în legătură cu încheierea și încetarea contractului individual de muncă către ITM;
- j) gestionează dosarele de personal ale angajaților Teatrului;
- k) asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau promovare organizate de Teatru, potrivit legii;
- l) centralizează și prezintă spre aprobare managerului Teatrului programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților;
- m) întocmește situațiile statistice specifice compartimentului, solicitate de instituțiile abilitate;
- n) întocmește și eliberează documente referitoare la activitatea angajaților sau foștilor angajați ai Teatrului , la solicitarea acestora;
- o) întocmește dosarele de pensionare ale salariaților, potrivit legii;
- p) coordonează și asigură asistența de specialitate pentru derularea în condiții de legalitate a evaluării personalului angajat, conform dispozițiilor incidente în materie;
- q) întocmește și depune documentația specifică de salarizare a personalului, potrivit legii.

Art. 27. Șeful biroului activități și proiecte culturale este subordonat managerului și coordonează activitățile și proiectele culturale pentru buna desfășurare a activității. Biroul activități și proiecte culturale are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea proiectului de activitate pe întregul an;
- b) stabilirea liniilor directoare ale proiectelor din cadrul programelor;
- c) propunerea de proiecte artistice pentru conducerea Teatrului;
- d) urmărește evoluția programelor și propune actualizarea și modificarea programelor în funcție de proiectele realizate sau propuse spre realizare;
- e) se ocupă de strategia de promovare și vânzare a spectacolului, strângerea de fonduri și de imaginea instituției.
- f) se ocupă și cu implementarea și dezvoltarea de parteneriate cu instituții, organizații sau societăți comerciale în vederea promovării și difuzării imaginii instituției, în vederea obținerii de fonduri, respectiv în vederea realizării unor acțiuni comune; asigură coordonarea relațiilor cu mass-media; concep și pun la dispoziția presei comunicate de presă și alte tipuri de materiale informative; furnizează răspunsurile la întrebările și anchetele jurnaliștilor, monitorizează materialele de presă referitoare la instituție; colaborează cu secretariatele literare ale altor teatre, precum și cu uniunea de scriitori din țară și străinătate în probleme specifice; se ocupă de transmiterea, către angajați, a programelor fiecărei stagiuni; organizează sau participă la organizarea de simpozioane, festivaluri, turnee și a altor evenimente ale Teatrului; angajații biroului participă, împreună cu colectivul Teatrului, la turneele și festivalurile din țară și străinătate; întocmesc fișele artistice cu repertoriul personal al actorilor; mediatizează programul cultural al Teatrului prin presă, radio, televiziune și alte

mijloace, anunțând la timp schimbările survenite; organizează conferințele de presă ori de câte ori este necesar; redactează și tipăresc caietele de sală ale spectacolelor și evenimentelor culturale organizate de Teatru , afișele și alte materiale publicitare necesare; coordonează serviciile grafice și fotografice ale instituției, prin relația cu alte persoane fizice sau juridice, implicate în proiectele instituției; contactează și mențin relațiile cu sponsorii și partenerii instituției prin urmărirea respectării acordurilor și contractelor încheiate de teatru; dezvoltă relațiile cu clienții prin activități de promovare a pachetului de produse culturale ale instituției; coordonează activitatea tipăriturilor instituției, incluzând: rapoarte anuale, declarații, pliante ale instituției și ale serviciilor sale; coordonează relațiile cu grupuri de specialitate din afara instituției – educatori, studenți, organizații non-profit; asigură imaginea promoțională a instituției; coordonează activități de cercetare a opiniei publice privind percepția acesteia asupra identității și asupra activității Teatrului; organizează evenimente speciale, inclusiv protocolul premierelor; consiliază conducerea asupra programelor culturale viitoare, în funcție de responsabilitățile publice ale instituției; coordonează activitatea impresariatului artistic și a personalului de sală;

Art. 28. Biroul de activități culturale mai desfășoară următoarele activități:

- a) organizarea și desfășurarea activităților de educație permanentă;
- b) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice;
- c) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane locale;
- d) organizarea și desfășurarea activităților, proiectelor și programelor de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- e) organizarea și/sau susținerea formațiilor artistice de amatori, organizarea de cursuri și festivaluri, susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- h) producerea și difuzarea filmelor artistice și documentare;
- i) organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească, desfășoară activități turistice, agro-turistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice;
- j) organizarea și desfășurarea de cursuri de educație civică și de formare profesională continuă, proprii sau prin universitățile populare rurale și orășenești;
- k) asigurarea participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) organizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 29. (1) Compartimentul Artistic Scenă (Trupa Ioan Slavici și Trupa Marionete) este subordonat directorului.

(2) Compartimentul Artistic Scenă este factorul primordial în procesul de realizare și prezentare a producțiilor artistice și responsabilul principal privind calitatea actului artistic.

(3) Angajații compartimentului Artistic Scenă au următoarele atribuții:

- a) participă la toate repetițiile, reprezentațiile și evenimentele în care sunt solicitați de Teatru incluzând emisiuni radio sau televiziune, filmări, diverse manifestări culturale etc., la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic și programului instituției;
- b) depun toate diligențele pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
- c) asigură realizarea spectacolelor din repertoriul Teatrului;

d) respectă programul Teatrului, ora de începere a repetițiilor și spectacolelor, fiind prezenți la teatru cu 1 oră înainte de începerea activității pentru încălzire și pregătire, în vederea valorificării la potențial maxim a intervalului orar afectat derulării repetițiilor, spectacolelor, sau a altor acțiuni în care sunt implicați;

Art. 30. (1) Compartimentul Deservire Scenă este în subordinea directorului.

(2) Compartimentul Deservire Scenă își aduce contribuția, prin activitățile specifice desfășurate, alături de personalul artistic, la realizarea spectacolelor și la menținerea calității lor artistice.

(3) Compartimentul se ocupă în mod direct de instalarea echipamentului de lumini, sunet, proiecții video, de recuzită, costume, montare/demontare decoruri pentru fiecare spectacol.

(4) Formația de muncitori ce asigură montarea/demontarea decorurilor, precum și responsabilii cu recuzita, costumele, coafura și machiajul au următoarele atribuții:

a) se informează zilnic privind programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe planul de muncă sau la avizierul Teatrului;

b) programul de lucru al salariaților acestui compartiment este de 8 ore/zi repartizat inegal, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, cu obligația îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaților, iar din partea Teatrului - a compensării orelor suplimentare și a acordării timpului liber aferent;

c) îndeplinesc sarcinile aferente fiecărui spectacol;

d) sunt prezenți la repetiții, spectacole sau alte acțiuni la ora indicată pe avizier;

e) angajații colaborează cu ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, la solicitarea regizorului tehnic sau a directorului adjunct chiar în afara specialității lor, pentru buna desfășurare a activităților;

f) cunosc fiecare montare de decor și participă personal la realizarea montărilor/demontărilor;

g) intervin pentru îmbunătățirea și remedierea oricăror defecțiuni apărute la decor, mobilă sau recuzită și anunță șeful echipei de situația respectivă;

h) participă, prin rotație, la acțiuni de curățenie și amenajări în jurul Teatrului, precum și la transportul și fixarea mijloacelor de reclamă;

i) păstrează ordinea în magazia de materiale.

Art. 31. (1) Compartimentul Producție este în subordinea directorului.

Art. 32. (1) Compartimentul Administrativ este în subordinea directorului.

(2) Salariații Compartimentul Administrativ se ocupă de gospodărirea și deservirea instituției.

(3) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

a) asigură conservarea și întreținerea spațiilor administrative, inclusiv cele trei scene ale Teatrului și spațiile aferente;

Art. 33. (1) Compartimentul Financiar–Contabilitate Resurse umane este în subordinea șefului Serviciului financiar – contabil.

(2) Angajații Compartimentului Financiar–Contabilitate Resurse umane răspund de activitatea financiară și contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentul are următoarele atribuții principale:

a) înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele obținute;

b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;

c) realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității - subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective; structurarea acestora pe capite și subcapite de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;

d) întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului și dării de seamă contabile în structură și la termenele stabilite de Consiliul Local al Municipiului Arad și Ministerul Finanțelor Publice;

- e) verificarea respectării normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, la utilizarea mijloacelor materiale și bănești, la efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, la asigurarea și constituirea de garanții; stabilirea și verificarea obligațiilor și răspunderilor gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- f) evidența angajării, ordonanțării și lichidării cheltuielilor;
- g) furnizarea informațiilor necesare conducerii și organelor de control;
- h) întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile;
- i) prelucrarea datelor furnizate prin inventarierea anuală, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor pe gestiuni;
- j) pregătirea pentru înregistrare, la organele competente, a biletelor și abonamentelor care vor fi puse în vânzare;
- k) întocmirea și depunerea la organele competente a „cererilor de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole”, răspunzând de bună gestionare a acestora până în momentul predării lor la Agenția de bilete.

Art. 34. Referentul se află în subordinea șefului de birou și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de materiale, verificând lunar înregistrările sale în comparație cu datele de evidență contabilă;
- b) primește materialele în magazie, verificând cantitățile înscrise în facturi, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;
- c) recepționează materialele aprovizionate, în calitate de gestionar fiind obligat să întocmească actele cu privire la operațiile din gestiune conform dispozițiilor legale în materie, actele de primire sau eliberare a bunurilor fiind trimise sau predate compartimentelor funcționale la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- d) anunță șeful biroului în situațiile de plusuri și minusuri din gestiune, bunurile depreciate, degradate, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă etc.;
- e) eliberează materiale din magazie numai pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând specițiile de semnătură; eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală fiind interzisă.

Art. 35. Casierul se află în subordinea șefului de birou și are următoarele atribuții principale:

- 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/ridică în/din bancă și trezorerie ordinele de plată întocmite de Biroul financiar-contabil, respectiv, ridică de la 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.

CAPITOLUL VI

Patrimoniul

Art. 36. (1) Patrimoniul Teatrului este constituit din totalitatea drepturilor și obligațiilor asupra imobilelor aflate în administrarea sa, precum și asupra celorlaltor bunuri mobile aflate în proprietatea sa.

(2) Teatrul poate primi în administrare sau folosință și bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat, în condițiile legii.

(3) Clădirea în care se află sediul Teatrului, respectiv Sala Mare de spectacole și sala Studio, proprietatea Municipiului Arad, este situată Arad, Bulevardul Revoluției, nr. 103, dată în administrare.

(4) În administrarea Teatrului se află și Sala Teatrului de Marionete, situată în Arad, strada Episcopiei, nr. 15, în scopul utilizării sale ca sală de spectacole.

(5) Patrimoniul Teatrului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. 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.

(6) Bunurile aflate în patrimoniul Teatrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Teatrului fiind obligată să aplice măsurile de protecție, conservare și administrare prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului

Art. 37. (1) Teatrul este finanțat din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul de stat, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

(2) Finanțarea activității Teatrului se asigură cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlaltor dispoziții legale în vigoare.

Art. 38. Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art. 39. Finanțarea de bază a activității Teatrului se realizează din:

- a) costurile aferente realizării programului minimal anual din contractul de management se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) cheltuielile ce privesc realizarea proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se suportă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal sunt acoperite din subvenții acordate de la bugetul local, 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 local, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului administrativ;

Art. 40. Teatrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de prestări de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 41. (1) Teatrul dispune de ștampilă proprie.

(2) Teatrul deține arhivă proprie în care păstrează, potrivit legii:

- actul normativ de înființare;
- regulamentele de organizare și funcționare (R.O.F.);
- regulamentul de organizare internă (R.O.I.);
- documente financiar-contabile, documente specifice activității, resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 42. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) al Teatrului se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor emise de Consiliul Local al Municipiului Arad, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național sau de instituțiile și autoritățile competente.

(2) Orice modificare și completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare va fi formulată de către manager, cu consultarea Consiliului administrativ, și va fi înaintată în vederea aprobării către Consiliul Local al Municipiului Arad.

(3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, Consiliul administrativ va adopta Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I) al Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian-Cătălin LĂZURCĂ

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI CLASIC „IOAN SLAVICI” ARAD

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad și în coordonarea metodologică a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

(2) Denumirea Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad se regăsește în acest Regulament sub forma: Teatrul.

Art. 2. Teatrul este organizat și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și ale prezentului regulament.

Art. 3. (1) Teatrul are sediul în municipiul Arad, Bulevardul Revoluției, nr. 103.

(2) Toate actele, documentele, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, precum și adresa acesteia. Tel. 280018; fax: 280016, e-mail office@teatrul clasic.ro.

(3) Ordonator principal de credite: Consiliul Local al Municipiului – Primăria Arad.

(4) Forma juridică: Înființat la 26.08.2011 prin HCLMA nr.223, Teatrul Clasic „Ioan Slavici” este o instituție publică de spectacole, cu personalitate juridică.

CAPITOLUL II

Atribuții și activități specifice instituției

Art. 4. (1) Teatrul este o instituție publică de cultură, de artă a spectacolelor, având ca scop principal promovarea culturii teatrale și a artei interpretative, în România și în străinătate, precum și educarea publicului prin manifestări de artă teatrală profesionistă și a altor manifestări artistice.

(2) Teatrul, instituție de repertoriu, prin atribuțiile și activitățile sale specifice, asigură punerea în valoare a dramaturgiei naționale și universale, clasice și contemporane, precum și a tuturor formelor de expresie artistică, pentru promovarea în circuitul cultural național și internațional a creațiilor dramaturgice naționale și a artei interpretative românești, precum și pentru promovarea în circuitul național a valorilor dramaturgice universale, în conformitate cu strategiile Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și cu Strategia Culturală a Municipiului Arad, aprobată de Consiliul Local al Municipiului Arad. Totodată, prezintă publicului spectacole de păpuși și marionete unde prestațiile artiștilor interpreți sau executanți sunt prezentate direct publicului, și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane.

Art. 5. Pentru realizarea activităților sale specifice, Teatrul colaborează cu persoane juridice sau fizice de drept public sau privat, cu autoritățile administrației publice centrale sau locale și cu alte organizații neguvernamentale de profil din țară sau străinătate.

Art. 6. Atribuțiile și activitățile specifice Teatrului :

a) organizează spectacole de teatru, utilizând resurse umane și materiale proprii sau în colaborare cu alte instituții publice sau private din țară sau străinătate;

- b) promovează, prin mijloace specifice artei teatrale, valorile dramaturgiei românești și universale, clasice și contemporane;
- c) pune în valoare talentul personalităților din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice universale;
- e) realizează spectacole de teatru profesionist, asigură montarea de spectacole de diverse genuri, pentru toate categoriile de spectatori;
- f) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural–artistice din țară și străinătate;
- g) colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- h) se implică în proiecte teatrale private;
- i) găzduiește spectacole organizate de alte instituții din țară și străinătate;
- j) realizează activități de impresariere a propriilor producții artistice;
- k) în desfășurarea activităților specifice, Teatrul îndeplinește și activități de transport rutier aferente realizării scopului său.
- l) Teatrul este un spațiu teatral care promovează un sistem de valori culturale și sociale, bazat pe o relație profundă și firească cu fenomenul teatral național și internațional contemporan pentru copii.
- m) Cultivă publicului juvenil arădean apetența pentru adevăratele valori teatrale și obișnuința de a judeca activitatea teatrului după criteriile axiologice, nu mondene sau de altă natură;
- n) Acordă o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat și creează în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp la fenomenul teatral;
- o)) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- p) Se implică în conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural local național și universal; organizează și susține formații artistice la manifestările culturale interjudețene, naționale și internaționale; pentru stimularea creativității și talentului; organizează și sau susține activități de documentare a expozițiilor temporare, elaborează monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului; produce și difuzează filme artistice și documentare; organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, plastică, și de gospodărie țărănească; asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale; organizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a Teatrului

Art. 7. Structura organizatorică și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad, în raport cu sarcinile, obiectivele și programele stabilite, astfel încât să se asigure în mod corespunzător realizarea atribuțiilor și activităților specifice, prin diversele producții artistice realizate în cele trei săli de spectacol de care dispune.

Art. 8. Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Teatrul are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei cuprinse în Anexa nr. 1.

Art. 9. (1) Funcționarea Teatrului se asigură prin activitatea personalului artistic, administrativ și tehnic, care de regulă își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă. Funcții auxiliare și de întreținere.

(2) Pentru realizarea producțiilor și proiectelor artistice, instituția, conform dispozițiilor Art. 12 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale

privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic, administrativ și de consultanță remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit reglementărilor Codului civil, sau poate încheia contracte cu firme, ong-uri de specialitate, în condițiile legii, pentru aceleași categorii de servicii.

Art. 10. (1) Angajarea personalului prevăzut la Art. 9 alin (1), respectiv încheierea contractelor individuale de muncă, se face în condițiile legii.

(2) Personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituție, angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, este încadrat în conformitate cu dispozițiile Legii 330/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pe durata unui an calendaristic, personalul artistic de specialitate angajat în instituție poate încheia contracte conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturilor conexe și, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu acordul Consiliului de administrație.

(4) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 11. Atribuțiile salariaților Teatrului se regăsesc menționate în Fișele posturilor, derulându-se cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. Teatrul poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) al instituției.

CAPITOLUL IV

Conducerea instituției Teatrul Clasic Ioan Slavici Arad

Art. 14. (1) Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad este condus de un manager, în baza unui contract de management, atribuit conform dispozițiilor legale.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de un director și un șef birou financiar - contabil, numiți prin decizia managerului, în urma susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor, organizate în condițiile legii.

Art. 15. Managerul asigură conducerea Teatrului și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea activităților specifice stabilite în Capitolul II.

Art. 16. Managerul reprezintă Teatrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

Art. 17. (1) Managerul coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității, precum și de administrarea și gestionarea patrimoniului Teatrului în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată prin Legea nr. 269 din 7 iulie 2009, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar Teatrul în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

b) este ordonator terțiar de credite;

c) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale Teatrului și le transmite Consiliului Local Municipal Arad, în vederea aprobării;

d) numește, organizează și conduce – în condițiile legii – Consiliul de administrație. În calitatea sa de președinte al Consiliului de administrație, stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri;

- e) numește membrii Consiliului artistic, organizează și conduce Consiliul artistic;
 - f) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directă sa subordonare;
 - g) aprobă repertoriul, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, distribuția spectacolelor Teatrului pentru fiecare stagiune;
 - h) coordonează direct activitatea specifică de resurse umane;
 - i) aprobă măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei, inclusiv a celei artistice, a personalului, potrivit legii;
 - j) selectează, angajează și concediază personalul salariat în condițiile legii, respectiv ale Art. 27(1) lit. c din OUG nr.189/2008, negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii, respectiv ale Art. 27(1) lit. d din OUG 189/2008, și asigură aplicarea dispozițiilor lit. e și f ale alin.1 Art. 27 din OUG 189/2008;
 - k) aprobă premiile anuale și primele acordate în cursul anului, potrivit legii, pentru personalul Teatrului;
 - l) coordonează procedurile aferente soluționării contestațiilor cu privire la acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi de personal, și dispune conform reglementărilor aplicabile;
 - m) coordonează întocmirea proiectului statului de funcții al Teatrului , pe care îl transmite în vederea aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;
 - n) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului și dispune măsurile care se impun în acest scop, decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management;
 - o) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv;
 - p) inițiază întocmirea proiectelor Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a organigramei Teatrului , în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Municipal Arad, potrivit legii;
 - q) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație;
 - r) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și îl supune aprobării Consiliului de administrație;
 - s) dispune măsurile disciplinare, potrivit legii;
 - t) dispune întocmirea fișelor de post pentru personalul Teatrului, potrivit legii;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit normelor și dispozițiilor legale;
 - v) dispune întocmirea unor programe culturale de educare și formare a publicului de teatru.
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (3) Managerul decide, în funcție de necesități și respectând prevederile legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
 - b) evaluarea și acceptarea ofertelor de donații, legate sau sponsorizări;
 - c) inventarierea de bunuri;
 - d) casarea de bunuri.
- (4) În absența managerului, în baza deciziei sale, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate directorului.
- Art. 18. (1) Prin decizia managerului se înființează Consiliul de administrație, organism cu rol deliberativ.
- (2) Componența Consiliului de administrație este următoarea:
- a) președinte:
- Managerul;
 - b) membri:

- Reprezentantul Consiliului Local Municipal Arad;
- Directorul;
- Șeful biroului financiar - contabil;
- Consilierul juridic;
- Delegatul reprezentativ al sindicatului;

c) secretar:

- Persoana cu atribuții de resurse umane.

(3) Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori interesele instituției o cer, convocarea acestuia făcându-se de către președinte, sau la solicitarea a cel puțin o treime din numărul membrilor săi.

(4) Dezbaterile Consiliului de administrație sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia, de către un membru al consiliului, desemnat de președinte.

(5) Hotărârile Consiliului de administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de jumătate plus unul din numărul total al membrilor.

(6) Membrii Consiliului de administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru luarea deciziilor.

(7) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați delegați ai altor instituții, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, reprezentanți ai comunității de afaceri, rectori ai universităților din țară, în funcție de specificul problemelor dezbătute;

Art. 19. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) analizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului și îl supune spre avizare managerului, care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad;

b) analizează funcționarea Teatrului și a trupei, în condițiile atribuțiilor date prin lege în competența sa;

c) deliberează asupra proiectelor de colaborări, asupra acceptării unor donații etc;

d) propune programele de activitate anuale și de perspectivă ale Teatrului, hotărăște asupra măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea acestora;

e) hotărăște asupra măsurilor ce trebuie luate pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare ce constituie patrimoniul Teatrului, pentru asigurarea integrității acestora, precum și în vederea recuperării pagubelor;

f) oferă consiliere, propune și analizează prețul biletelor de acces la spectacole;

g) trasează măsuri de creștere a gradului de profesionalism în realizarea reprezentațiilor programate;

h) decide asupra premierii salariaților pentru rezultate deosebite obținute în activitate;

i) decide asupra reducerii sau anulării premiului anual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă ori necorespunzătoare, sau au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;

j) avizează Regulamentul de Organizare Internă și-l supune aprobării managerului;

k) alte atribuții, în condițiile legii.

(2) Enumerarea atribuțiilor de mai sus nu este limitativă.

Art. 20. (1) Prin decizia managerului, se înființează Consiliul artistic, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, consiliul având rol consultativ.

(2) Consiliul artistic este format dintr-un număr de 7–9 membri, numiți prin decizia de înființare a consiliului din rândul persoanelor de specialitate artistică, atât din compartimentul artistic al instituției, cât și din viața culturală națională.

(3) La prima ședință din stagiune, Consiliul artistic alege din rândul membrilor săi un un secretar.

(4) Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului Teatrului.

Art. 21. Consiliul artistic are următoarele atribuții:

- a) formulează propuneri privind strategia artistică a instituției, programele și proiectele acesteia;
- b) avizează proiectul de repertoriu al Teatrului ;
- c) vizionează repetițiile spectacolelor în pregătire, face evaluarea calității acestora;
- d) urmărește și analizează activitatea artistică desfășurată în cadrul Teatrului, semnalând conducerii instituției problemele constatate;
- e) evaluează proiectele artistice desfășurate, analizând nivelul de performanță artistică dobândită și formulând, după caz, propuneri de îmbunătățire a activității;
- f) acordă, la solicitare, asistență de specialitate, în limita competenței sale celorlaltor compartimente ale instituției;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Teatrului , în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare

Art. 22. Directorul Teatrului este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea compartimentelor artistic scenă, imagine marketing, dramaturgie, tehnic, administrativ și producție;
- b) face propuneri privitoare la proiectele artistice, stabilirea colaboratorilor și a repertoriul Teatrului pentru întreaga activitate anuală;
- c) își aduce concursul pe întreg parcursul anului pentru menținerea nivelului calitativ superior al repertoriului, activităților culturale, prin discuții critice cu personalul artistic și tehnic implicat în producerea și exploatarea spectacolelor din portofoliul Teatrului, și al altor activități și acțiuni care cad în sarcina Teatrului ;
- d) face propuneri de oferte pentru colaborarea artistică;
- e) face parte din comisiile de angajare, promovare și perfecționare a personalului artistic;
- f) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
- g) propune profilul artistic al întregului an, în consens cu prevederile contractului de management, propunerile regizorilor și potențialul artistic al colectivului de actori;
- h) elaborează programul lunar de repetiții și spectacole;
- i) contactează regizori, scenografi, coregrafi și actori și alți artiști renumiți din țară și străinătate, în vederea realizării programului de activitate al Teatrului;
- j) asistă la repetiția generală și avanpreiera tuturor producțiilor Teatrului;
- k) dispune măsuri pentru promovarea spectacolelor produse de Teatru în toate mediile;
- l) urmărește colaborarea cu personalități naționale și internaționale, în vederea promovării instituției;
- m) organizează și coordonează evenimente teatrale și festivaluri cu diverse teme; coordonează activitățile necesare participării Teatrului la festivaluri, turnee și alte deplasări în țară sau în străinătate;
- n) coordonează și răspunde, prin intermediul personalului din subordine, de relațiile publice ale instituției;
- o) exercită pentru întreg personalul controlul intern operativ curent;
- p) participă împreună cu colectivul Teatrului la turnee sau festivaluri, în țară și în străinătate, dezvoltând, în paralel, parteneriate cu mass-media, în vederea promovării activității instituției;
- q) coordonează activitățile instituției: aprovizionare, transport, editare și tipărire;
- r) stabilește și dispune măsuri privind întocmirea planurilor de reparații curente, reparații capitale, investiții privind instalațiile, imobilul și spațiile interioarele ale acestuia, în limitele

fondurilor alocate, verifică starea mobilierului și dispune repararea sau înlocuirea acestuia, stabilind oportunitatea și prioritățile;

s) supune spre aprobare Consiliului de administrație planurile de reparații curente, reparații capitale și de investiții, la începutul fiecărui an;

t) urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a aparaturii, echipamentelor și instalațiilor, răspunzând de încadrarea în normele ISCIR;

u) informează managerul sau Consiliul de administrație asupra deficiențelor constatate de organele de control (Pompieri, Poliție, Inspectoratul teritorial de muncă ș.a.) și ia măsurile necesare pentru remedierea acestor deficiențe;

v) organizează și coordonează activitatea de achiziții publice, participă la întocmirea și verificarea caietelor de sarcini, contractelor, verificarea devizelor, la precizarea, motivarea și susținerea poziției instituției la ședințele de conciliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul Teatrului, participă la recepționarea lucrărilor executate de terți, precum și la recepționarea diferitelor materiale tehnice;

w) răspunde și îndrumă acțiunile privind medicina muncii, sănătatea și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în baza dispozițiilor legale și ale deciziilor managerului;

x) asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor bunurilor de natura aparaturii, dispozitivelor, instalațiilor instituției, încălzire, ventilație și aer condiționat, utilități, electricitate, PSI ale instituției indiferent de destinația lor, solicitând respectarea planificării reviziilor tehnice și reparării acestora, când este cazul;

y) promovează și pretinde aplicarea corectă a dispozițiilor privind paza și securitatea instituției.

Art. 23. Directorul îndeplinește orice alte atribuții delegate de către manager, potrivit legii.

Art. 24. Șeful biroului financiar - contabil este subordonat managerului, angajează instituția, prin semnătură, alături de manager sau director, după caz, în operațiunile economico-financiare și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului financiar-contabil, a casieriei, a agenției de bilete și a compartimentului producție;

b) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viză de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

g) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului;

h) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;

i) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Teatrului;

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

k) coordonează activitatea magaziei centrale, ia măsuri să comunice în scris

gestionarului numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum și speciemenele de semnătură ale acestora;

l) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

CAPITOLUL V

Structura organizatorică a Teatrului

Art. 1. Teatrul Clasic „Ioan Slavici” funcționează pe baza următoarelor structuri organizatorice

Conducere

Trupa IOAN SLAVICI

Trupa MARIONETE

Biroul producție

Compartiment deservire scena

Compartiment creație și producție

Biroul proiecte și activități culturale

Biroul financiar, contabilitate și resurse umane

Serviciul administrativ

CONSTRUCTIA INTERIOARĂ A STRUCTURII ORGANIZATORICE

A. Conducerea:

Conducerea executivă a Teatrului Clasic „Ioan Slavici” este asigurată de:

Consiliul de administrație, organism de conducere colectivă cu rol deliberativ

Un manager general cu responsabilitate și conducere unică

1 director

1 șef serviciu

3 șefi birou

B. Trupa „Ioan Slavici” și trupa Marionete

Consultanți artistici

Scenografi

Actori teatru

Actori mânăuitori păpuși-marionete

Maestru balet dans

C. Biroul producție

Șef birou producție

D. COMPARTIMENT DESERVIRE SCENA

Regizori scena

Operator sunet

Make-up artist

Recuziter

Cabinier

Operator imagine

Iluminist scena

Manipulant decor

Maestru lumini sunet

Muncitor

E. Compartiment creație și producție

Artist plastic

Muncitor

Pictor

F. Biroul proiecte si activități culturale

Sef birou proiecte si activități culturale

Referent

Secretar PR

Referent artistic

Impresar artistic

Referent muzical

Secretar literar

Editor imagine

Inspector de specialitate

G. Biroul financiar,contabilitate si resurse umane

Sef birou

Economist

Inspector de specialitate

Contabil

Referent

Casier

H. Serviciul administrativ

Sef serviciu

Inginer

Plasator sala

Pompier

Portar

Șofer

Muncitor

Îngrijitor

Art. 25. (1) Auditul public intern este în subordinea managerului. Auditorul public intern are următoarele atribuții principale:

- a) examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar – contabile;
- b) identificarea disfuncționalității sistemelor de conducere și de control și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora;
- c) evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare ale instituției.

(2) Activitatea auditorului public intern poate fi externalizată conform prevederilor Art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. Resurse umane–salarizare se află în subordinea șefului biroului financiar – contabil, având următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea statului de funcții al Teatrului , cu încadrarea în numărul de posturi și în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) organizează concursurile de angajare a personalului, potrivit legii;
- c) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- d) acordă consultanță de specialitate compartimentelor instituției pentru elaborarea fișelor de post și gestionează fișele de post;
- e) întocmește programul anual de formare profesională a angajaților pe care îl prezintă, în vederea aprobării, conducerii Teatrului ;
- f) actualizează statul nominal de funcții al Teatrului, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia, respectiv în raport cu drepturile salariale ale angajaților;
- g) gestionează Registrul general de evidență a salariaților, potrivit legii;
- h) gestionează carnetele de muncă ale salariaților și efectuează înregistrări în acestea, potrivit legii;
- i) transmite informațiile în legătură cu încheierea și încetarea contractului individual de muncă către ITM;
- j) gestionează dosarele de personal ale angajaților Teatrului;
- k) asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau promovare organizate de Teatru, potrivit legii;
- l) centralizează și prezintă spre aprobare managerului Teatrului programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților;
- m) întocmește situațiile statistice specifice compartimentului, solicitate de instituțiile abilitate;
- n) întocmește și eliberează documente referitoare la activitatea angajaților sau foștilor angajați ai Teatrului , la solicitarea acestora;
- o) întocmește dosarele de pensionare ale salariaților, potrivit legii;
- p) coordonează și asigură asistența de specialitate pentru derularea în condiții de legalitate a evaluării personalului angajat, conform dispozițiilor incidente în materie;
- q) întocmește și depune documentația specifică de salarizare a personalului, potrivit legii.

Art. 27. Șeful biroului activități și proiecte culturale este subordonat managerului și coordonează activitățile și proiectele culturale pentru buna desfășurare a activității. Biroul activități și proiecte culturale are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea proiectului de activitate pe întregul an;
- b) stabilirea liniilor directoare ale proiectelor din cadrul programelor;
- c) propunerea de proiecte artistice pentru conducerea Teatrului ;
- d) urmărește evoluția programelor și propune actualizarea și modificarea programelor în funcție de proiectele realizate sau propuse spre realizare
- e) se ocupă de strategia de promovare și vânzare a spectacolului, strângerea de fonduri și de imaginea instituției.
- f) se ocupă și cu implementarea și dezvoltarea de parteneriate cu instituții, organizații sau societăți comerciale în vederea promovării și difuzării imaginii instituției, în vederea obținerii de fonduri, respectiv în vederea realizării unor acțiuni comune; asigură coordonarea relațiilor cu mass-media; concep și pun la dispoziția presei comunicate de presă și alte tipuri de materiale informative; furnizează răspunsurile la întrebările și anchetele jurnaliștilor, monitorizează materialele de presă referitoare la instituție; colaborează cu secretariatele literare ale altor teatre, precum și cu uniunii de scriitori din țară și străinătate în probleme specifice; se ocupă de transmiterea, către angajați, a programelor fiecărei stagiuni; organizează sau participă la organizarea de simpozioane, festivaluri, turnee și a altor evenimente ale Teatrului; angajații biroului participă, împreună cu colectivul Teatrului, la turneele și festivalurile din țară și străinătate; întocmesc fișele artistice cu repertoriul personal al actorilor; mediatizează programul cultural al Teatrului prin presă,

radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite; organizează conferințele de presă ori de câte ori este necesar; redactează și tipăresc caietele de sală ale spectacolelor și evenimentelor culturale organizate de Teatru, afișele și alte materiale publicitare necesare; coordonează serviciile grafice și fotografice ale instituției, prin relația cu alte persoane fizice sau juridice, implicate în proiectele instituției; contactează și mențin relațiile cu sponsorii și partenerii instituției prin urmărirea respectării acordurilor și contractelor încheiate de teatru; dezvoltă relațiile cu clienții prin activități de promovare a pachetului de produse culturale ale instituției; coordonează activitatea tipăriturilor instituției, incluzând: rapoarte anuale, declarații, pliante ale instituției și ale serviciilor sale; coordonează relațiile cu grupuri de specialitate din afara instituției – educatori, studenți, organizații non-profit; asigură imaginea promoțională a instituției; coordonează activități de cercetare a opiniei publice privind percepția acestora asupra identității și asupra activității Teatrului; organizează evenimente speciale, inclusiv protocolul premierelor; consiliază conducerea asupra programelor culturale viitoare, în funcție de responsabilitățile publice ale instituției; coordonează activitatea impresariatului artistic și a personalului de sală;

Art. 28. Biroul de activități culturale mai desfășoară următoarele activități:

- a) organizarea și desfășurarea activităților de educație permanentă;
- b) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice;
- c) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane locale.
- d) organizarea și desfășurarea activităților, proiectelor și programelor de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal,
- e) organizarea și/sau susținerea formațiilor artistice de amatori, organizarea de cursuri și festivaluri, susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- h) producerea și difuzarea filmelor artistice și documentare;
- i) organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească, desfășoară activități turistice, agro-turistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice.
- j) organizarea și desfășurarea de cursuri de educație civică și de formare profesională continuă, proprii sau prin universitățile populare rurale și orășenești.
- k) asigurarea participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) organizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 29. (1) Compartimentul Artistic Scenă (Trupa Ioan Slavici și Trupa Marionete) este subordonat directorului.

(2) Compartimentul Artistic Scenă este factorul primordial în procesul de realizare și prezentare a producțiilor artistice și responsabilul principal privind calitatea actului artistic.

(3) Angajații compartimentului Artistic Scenă au următoarele atribuții:

- a) participă la toate repetițiile, reprezentațiile și evenimentele în care sunt solicitați de Teatru incluzând emisiuni radio sau televiziune, filmări, diverse manifestări culturale etc., la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic și programului instituției;
- b) depun toate diligențele pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a

spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;

c) asigură realizarea spectacolelor din repertoriul Teatrului;

d) respectă programul Teatrului, ora de începere a repetițiilor și spectacolelor, fiind prezenți la teatru cu 1 oră înainte de începerea activității pentru încălzire și pregătire, în vederea valorificării la potențial maxim a intervalului orar afectat derulării repetițiilor, spectacolelor, sau a altor acțiuni în care sunt implicați;

Art. 30. (1) Compartimentul Deservire Scenă este în subordinea directorului.

(2) Compartimentul Deservire Scenă își aduce contribuția, prin activitățile specifice desfășurate, alături de personalul artistic, la realizarea spectacolelor și la menținerea calității lor artistice.

(3) Compartimentul se ocupă în mod direct de instalarea echipamentului de lumini, sunet, proiecții video, de recuzită, costume, montare/demontare decoruri pentru fiecare spectacol.

(4) Formația de muncitori ce asigură montarea/demontarea decorurilor, precum și responsabilii cu recuzita, costumele, coafura și machiajul au următoarele atribuții:

a) se informează zilnic privind programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe planul de muncă sau la avizierul Teatrului;

b) programul de lucru al salariaților acestui compartiment este de 8 ore/zi repartizat inegal, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, cu obligația îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaților, iar din partea Teatrului - a compensării orelor suplimentare și a acordării timpului liber aferent;

c) îndeplinesc sarcinile aferente fiecărui spectacol;

d) sunt prezenți la repetiții, spectacole sau alte acțiuni la ora indicată pe avizier;

e) angajații colaborează cu ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, la solicitarea regizorului tehnic sau a directorului adjunct chiar în afara specialității lor, pentru buna desfășurare a activităților;

f) cunosc fiecare montare de decor și participă personal la realizarea montărilor/demontărilor;

g) intervin pentru îmbunătățirea și remedierea oricăror defecțiuni apărute la decor, mobilă sau recuzită și anunță șeful echipei de situația respectivă;

h) participă, prin rotație, la acțiuni de curățenie și amenajări în jurul Teatrului, precum și la transportul și fixarea mijloacelor de reclamă;

i) păstrează ordinea în magazia de materiale.

Art. 31. (1) Compartimentul Producție este în subordinea directorului.

Art. 32. (1) Compartimentul Administrativ este în subordinea directorului.

(2) Salariații Compartimentul Administrativ se ocupă de gospodărirea și deservirea instituției.

(3) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

a) asigură conservarea și întreținerea spațiilor administrative, inclusiv cele trei scene ale Teatrului și spațiile aferente;

Art. 33. (1) Compartimentul Financiar–Contabilitate Resurse umane este în subordinea șefului Serviciului financiar – contabil.

(2) Angajații Compartimentului Financiar–Contabilitate Resurse umane răspund de activitatea financiară și contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentul are următoarele atribuții principale:

a) înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele obținute;

b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;

c) realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității - subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective;

structurarea acestora pe capitole și subcapitole de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;

- d) întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului și dării de seamă contabile în structură și la termenele stabilite de Consiliul Local al Municipiului Arad și Ministerul Finanțelor Publice;
- e) verificarea respectării normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, la utilizarea mijloacelor materiale și bănești, la efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, la asigurarea și constituirea de garanții; stabilirea și verificarea obligațiilor și răspunderilor gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- f) evidența angajării, ordonanțării și lichidării cheltuielilor;
- g) furnizarea informațiilor necesare conducerii și organelor de control;
- h) întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile;
- i) prelucrarea datelor furnizate prin inventarierea anuală, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor pe gestiuni;
- j) pregătirea pentru înregistrare, la organele competente, a biletelor și abonamentelor care vor fi puse în vânzare;
- k) întocmirea și depunerea la organele competente a „cererilor de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole”, răspunzând de bună gestionare a acestora până în momentul predării lor la Agenția de bilete.

Art. 34. Referentul se află în subordinea șefului de birou și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de materiale, verificând lunar înregistrările sale în comparație cu datele de evidență contabilă;
- b) primește materialele în magazie, verificând cantitățile înscrise în facturi, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;
- c) recepționează materialele aprovizionate, în calitate de gestionar fiind obligat să întocmească actele cu privire la operațiile din gestiune conform dispozițiilor legale în materie, actele de primire sau eliberare a bunurilor fiind trimise sau predate compartimentelor funcționale la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- d) anunță șeful biroului în situațiile de plusuri și minusuri din gestiune, bunurile depreciate, degradate, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă etc.;
- e) eliberează materiale din magazie numai pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând speciimenele de semnătură; eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală fiind interzisă.

Art. 35. Casierul se află în subordinea șefului de birou și are următoarele atribuții principale:

- 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/ridică în/din bancă și trezorerie ordinele de plată întocmite de Biroul financiar-contabil, respectiv, ridică de la 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.

CAPITOLUL VI

Patrimoniul

Art. 36. (1) Patrimoniul Teatrului este constituit din totalitatea drepturilor și obligațiilor asupra imobilelor aflate în administrarea sa, precum și asupra celorlaltor bunuri mobile aflate în proprietatea sa.

(2) Teatrul poate primi în administrare sau folosință și bunuri mobile și imobile din domeniul public său privat, în condițiile legii.

(3) Clădirea în care se află sediul Teatrului, respectiv Sala Mare de spectacole și sala Studio, proprietate a Primăriei Municipiului Arad, este situată Arad, Bulevardul Revoluției, nr. 103,, dată spre folosință gratuită.

(4) În administrarea Teatrului se află Sala Teatrului de Marionete,, situată în Arad, strada Episcopiei, nr. 15, dată spre folosință gratuită.

în scopul utilizării sale ca sală de spectacole.

(5) Patrimoniul Teatrului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public său privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. 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.

(6) Bunurile aflate în patrimoniul Teatrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Teatrului fiind obligată să aplice măsurile de protecție, conservare și administrare prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului

Art. 37. (1) Teatrul este finanțat din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul de stat, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

(2) Finanțarea activității Teatrului se asigură cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlaltor dispoziții legale în vigoare.

Art. 38. Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art. 39. Finanțarea de bază a activității Teatrului se realizează din:

a) costurile aferente realizării programului minimal anual din contractul de management se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local;

b) cheltuielile ce privesc realizarea proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se suportă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din alte surse;

c) cheltuielile de personal sunt acoperite din subvenții acordate de la bugetul local, 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 local, din venituri proprii și din alte surse;

e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

Art. 40. Teatrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de prestări de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 41. (1) Teatrul dispune de șampilă proprie.

(2) Teatrul deține arhivă proprie în care păstrează, potrivit legii:

- actul normativ de înființare;
- regulamentele de organizare și funcționare (R.O.F.);
- regulamentul de organizare internă (R.O.I.);
- documente financiar-contabile, documente specifice activității, resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 42. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) al

Teatrului se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor emise de Consiliul Local al Municipiului Arad, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național sau de instituțiile și autoritățile competente.

(2) Orice modificare și completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare va fi formulată de către manager, cu consultarea Consiliului de administrație, și va fi înaintată în vederea aprobării către Consiliul Local al Municipiului Arad;

(3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, Consiliul de Administrație va adopta Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I) al Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian-Cătălin LĂZURCĂ

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr.30
din 12 februarie 2014

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa domnului Primar, ing. Gheorghe Falcă, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 6963 din 05.02.2014;
- raportul Serviciului Resurse Umane nr. 6965 din 05.02.2014 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad;
- prevederile art.6, alin.(1), lit.”a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 alin.(2) din Hotărârea Guvernului României nr. 1.301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (22 prezenți din totalul de 23).

În temeiul prevederilor art. 36, alin.(6), punctul 4 și ale art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic : Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad în forma cuprinsă în anexa, care face parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian Cătălin LAZURCĂ

Contrasemnează
SECRETAR
Lilioara STEPANESCU

REGULAMENT-CADRU
de organizare și desfășurare a concursului de management

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

În sensul prezentului regulament-cadru, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) autoritate –autoritatea deliberativă – Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;
- c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile [Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;
- e) plan de management - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;
- f) contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile [Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

ART. 1

(1) Concursul de management pentru Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile [Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management: min. 1 an;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate;
- f) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- g) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

(3) Dosarul de concurs al candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae (modelul european, conform Hotărârii Guvernului nr.1021/2004);
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de licență;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care atestă starea de sănătate.

Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

g) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;

h) planul de management trebuie întocmit pe o perioadă de trei ani. Planul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, 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.

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității planurile de management, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs, cuprinzând, potrivit regulamentului-cadru, documentele solicitate în anunțul public.

i) alte înscrisuri care dovedesc îndeplinirea cerințelor stabilite.

(4) Depunerea dosarului de concurs se face personal. Copiile actelor se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Nedepunerea dosarului de concurs în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet sau care conține documente neconforme cu cerințele din anunțul public determină automat eliminarea dosarului de concurs, candidatul fiind declarat "respins".

ART. 2

Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea prevederilor [art. 9](#) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008:

a) 08.10.2014-aducerea la cunoștința publică de către autoritate, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul, a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a datelor pentru depunerea dosarelor de concurs, a planului de management și a desfășurării etapelor de concurs;

b) 08.10.2014-30.10.2014-depunerea planului de management de către candidați;

c) 31.10.2014-13.11.2014 analiza planului de management de către membrii comisiei de concurs;

d) 17.11.2014 susținerea planului de management în cadrul interviului, la sediul autorității, din Bdul. Revoluției nr. 75, Arad.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de management, la nivelul autorității se înființează comisii de concurs.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție, și este compusă din reprezentanți ai autorității și specialiști în domeniul de activitate al instituției.

(3) Etapa interviului din cadrul concursului are caracter public.

(4) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;

b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

(5) Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la [art. 12](#) alin. (1) din ordonanța de urgență.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare¹ pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul;

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

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

¹ Secretariatul poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

(7) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

(8) Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele.

(9) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, îi înștiințează pe candidații în cauză și certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

(10) Secretariatul Comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) întocmește pentru membrii Comisiei de concurs declarațiile de confidențialitate;
b) transmite membrilor Comisiei de concurs planurile de management ale candidaților cu dosare admise;
c) participă la ședințele Comisiei de concurs, fără drept de vot;
d) consemnează în documente redactate, la finele fiecărei etape, nota fiecărui candidat;
e) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei de concurs;

f) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termenul prevăzut la [art. 19](#) alin. (2) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;

g) 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, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

h) 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 la [art. 20](#) alin. (4) din ordonanța de urgență;

(11) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin două zile înainte de desfășurarea acestora.

(12) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

CAPITOLUL III

Notarea planurilor de management

Rezultatul concursului

ART. 4

(1) Concursul de planuri de management se desfășoară în următoarele etape:

a) analiza planului de management;
b) susținerea planului de management în cadrul unui interviu.

(2) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, pentru fiecare etapă se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei:

[Nota etapa 1] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x) / x

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

[Nota etapa 2] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x) / x

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

(3) Nota obținută la prima etapă se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz.

(4) Sunt declarați admiși pentru susținerea celei de-a doua etapă, candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 8.

(5) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă.

(6) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 8.

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

(8) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 8, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, întreaga procedură.

(9) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.

(10) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

(12) Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

(13) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(14) 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.

(15) Rezultatul final al concursului, planul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin ordin sau, după caz, decizie a autorității.

(16) Actul administrativ prevăzut la alin. (5) poate fi atacat în justiție în condițiile [Legii](#) contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisia de soluționare a contestațiilor, compusă din reprezentanți ai autorității și specialiști în domeniul de activitate al instituției.

(18) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.

(19) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza planului de management, clauzele contractului de management.

(20) În cazul în care câștigătorul concursului de management, din motive personale, renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să fi obținut o medie de minimum 8.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian Cătălin LAZURCĂ

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

Nr.42/06.02.2014

HOTARÂREA nr. _____

Din _____ 2014

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa domnului Primar, ing. Gheorghe Falcă, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 6963 din 05.02.2014;
- raportul Serviciului Resurse Umane nr. 6965 din 05.02.2014 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad;
- prevederile art.6, alin.(1), lit.”a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 alin.(2) din Hotărârea Guvernului României nr. 1.301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 36, alin.(6), punctul 4 și ale art.45 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Articol unic : Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad în forma cuprinsă în anexa, care face parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R
Lilioara Stepanescu

REGULAMENT-CADRU
de organizare și desfășurare a concursului de management

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

În sensul prezentului regulament-cadru, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) autoritate –autoritatea deliberativă – Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;
- c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile [Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;
- e) plan de management - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;
- f) contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile [Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

ART. 1

(1) Concursul de management pentru Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile [Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management: min. 1 an;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate;
- f) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- g) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

(3) Dosarul de concurs al candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae (modelul european, conform Hotărârii Guvernului nr.1021/2004);

- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de licență;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care atestă starea de sănătate.

Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

g) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;

h) planul de management trebuie întocmit pe o perioadă de trei ani. Planul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, 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.

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității planurile de management, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs, cuprinzând, potrivit regulamentului-cadru, documentele solicitate în anunțul public.

- i) alte înscrisuri care dovedesc îndeplinirea cerințelor stabilite.

(4) Depunerea dosarului de concurs se face personal. Copiile actelor se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Nedeținerea dosarului de concurs în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet sau care conține documente neconforme cu cerințele din anunțul public determină automat eliminarea dosarului de concurs, candidatul fiind declarat "respins".

ART. 2

Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea prevederilor [art. 9](#) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008:

a) 08.10.2014-aducerea la cunoștința publică de către autoritate, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul, a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a datelor pentru depunerea dosarelor de concurs, a planului de management și a desfășurării etapelor de concurs;

b) 08.10.2014-30.10.2014-depunerea planului de management de către candidați;

c) 31.10.2014-13.11.2014 analiza planului de management de către membrii comisiei de concurs;

d) 17.11.2014 susținerea planului de management în cadrul interviului, la sediul autorității, din Bdul. Revoluției nr. 75, Arad.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de management, la nivelul autorității se înființează comisii de concurs.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție, și este compusă din reprezentanți ai autorității și specialiști în domeniul de activitate al instituției.

(3) Etapa interviului din cadrul concursului are caracter public.

(4) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;

b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

(5) Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la [art. 12](#) alin. (1) din ordonanța de urgență.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare² pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul;

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

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

(7) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

(8) Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele.

(9) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, îi înștiințează pe candidații în cauză și certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

(10) Secretariatul Comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) întocmește pentru membrii Comisiei de concurs declarațiile de confidențialitate;

b) transmite membrilor Comisiei de concurs planurile de management ale candidaților cu dosare admise;

c) participă la ședințele Comisiei de concurs, fără drept de vot;

d) consemnează în documente redactate, la finele fiecărei etape, nota fiecărui candidat;

e) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei de concurs;

f) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termenul prevăzut la [art. 19](#) alin. (2) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;

g) 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, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

h) 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 la [art. 20](#) alin. (4) din ordonanța de urgență;

(11) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin două zile înainte de desfășurarea acestora.

(12) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

CAPITOLUL III

Notarea planurilor de management

Rezultatul concursului

ART. 4

² Secretariatul poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

- (1) Concursul de planuri de management se desfășoară în următoarele etape:
- analiza planului de management;
 - susținerea planului de management în cadrul unui interviu.
- (2) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.
- (2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, pentru fiecare etapă se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei:
- $$[\text{Nota etapa 1}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$$
- x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs
- $$[\text{Nota etapa 2}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$$
- x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs
- (3) Nota obținută la prima etapă se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz.
- (4) Sunt declarați admiși pentru susținerea celei de-a doua etape, candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 8.
- (5) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă.
- (6) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 8.
- (7) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.
- (8) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 8, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, întreaga procedură.
- (9) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.
- (10) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.
- (12) Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.
- (13) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.
- (14) 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.
- (15) Rezultatul final al concursului, planul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin ordin sau, după caz, decizie a autorității.
- (16) Actul administrativ prevăzut la alin. (5) poate fi atacat în justiție în condițiile [Legii](#) contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisia de soluționare a contestațiilor, compusă din reprezentanți ai autorității și specialiști în domeniul de activitate al instituției.
- (18) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.
- (19) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza planului de management, clauzele contractului de management.
- (20) În cazul în care câștigătorul concursului de management, din motive personale, renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul

principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să fi obținut o medie de minimum 8.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R
Lilioara Stepanescu

R A P O R T

Referitor la:

- Expunerea de motive înregistrată cu nr. _____ din _____ a domnului Falcă Gheorghe – Primarul Municipiului Arad;

Obiectul: *aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad,*

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1301/28.10.2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

PROPUNEM :

Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad, în forma cuprinsă în anexa la prezentul proiect de hotărâre.

SECRETAR
Lilioara Stepanescu

ȘEF SERVICIU
Adriana Sobaru

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD
Nr. _____ din _____

EXPUNERE DE MOTIVE

Referitor la: aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad;

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/28.10.2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

Consider oportună adoptarea unei hotărâri prin care să se aprobe Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad.

PRIMAR
Gheorghe Falcă

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al B.I./C.I., seria, nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³

.....

Data

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

.....

Ștampila angajatorului

.....

¹Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³Persoana care potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.