

CAIET DE OBIECTIVE
pentru elaborarea Proiectului de management al
Teatrului "ANDREI MUREȘANU" Sfântu Gheorghe

Managementul Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe – instituție cu personalitate juridică – va fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- cunoaște limba română;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- întrunește condiții de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- este atestat oficial în domeniul managementului, dobândit prin participare la cursurile special organizate de către Centrul de Pregătire Profesională în Cultură, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii. În caz contrar, în termen de un an de la semnarea contractului de management se angajează să participe la cursurile de atestare, urmând ca ordonatorul principal de credite să asigure în bugetul Teatrului condițiile financiare corespunzătoare;
- nu are condamnări penale pentru fapte ce le-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- să aibe minimum 5 ani de activitate în domeniul artei teatrale;
- câștigătorul concursului de proiect de management va avea reședință în municipiul Sfântu Gheorghe pe întreaga perioadă a exercitării funcției de manager al Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe, condiție stipulată în Contractul de management;

Perioada managementului Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe este de 4 ani, începând cu data semnării Contractului de management.

I. Subordonare și misiunea Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe:

I.1. Subordonare:

Teatrul "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe – instituție cu personalitate juridică – are sediul în Piața Libertății, nr. 1 din Sfântu Gheorghe. Funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, ca instituție publică de cultură profesionistă de repertoriu, care organizează spectacole, desfășurând activități permanente, specifice artei teatrale ¹⁾.

Finanțarea Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe se realizează din venituri proprii, precum și din subvenții acordate din bugetul Municipiului Sfântu Gheorghe ²⁾.

I.2. Obiectivele instituției:

Teatrul "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe va urmări următoarele obiective:

- menținerea și desăvârșirea unui profil propriu, în conformitate cu Proiectul de management;
- asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolului în cele mai bune condiții;
- stimularea vieții culturale în cadrul comunităților locale și apropierea acestora de valorile culturii;
- oferirea de produse și servicii artistice și culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- educarea și creșterea unui public tânăr, contribuind la îmbunătățirea indicatorilor de consum cultural la nivel local și național.

- promovarea dramaturgiei naționale și internaționale, a artei spectacolului de teatru, a multiculturalismului și preservarea patrimoniului cultural material și imaterial;
- promovarea diversității și preservarea identităților culturale;
- promovarea și dezvoltarea creației contemporane și susținerea creatorilor;
- susținerea circulației operelor și a creațiilor, promovarea dialogului intercultural și a creației culturale în circuitul mondial de valori;
- stimularea și ocrotirea afirmării personalităților artistice din domeniul artelor spectacolului;
- menținerea și cultivarea unui climat de înalt nivel artistic;

I.3. Misiunea instituției:

Teatrul „Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe – instituție cu personalitate juridică – are misiunea de a iniția programe cultural-artistice și producții proprii de spectacole în limba română, în regim de instituție publică, precum și programe de educație culturală permanentă prin care să asigure o ofertă culturală corespunzătoare exigențelor și preferințelor locuitorilor județului Covasna, municipiului Sfântu Gheorghe, și nu numai.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe își desfășoară activitatea: ³⁾

II.1. Județul Covasna se întinde pe o suprafață de 3.705 km², reprezentând o proporție de 1,55 % din teritoriul României, fiind al 41 - lea ca mărime, din cei 43 de județe a țării.

Populația Județului Covasna – conform datelor statistice din iulie 2011 – este de 210.177 locuitori, din care 150 468 (73,7 %) locuitori sunt de naționalitate maghiară și 45 021 locuitori (22,1%) sunt de naționalitate română, 8 267 locuitori (4,1%) sunt de naționalitate rrom.

Din punct de vedere administrativ, Județul Covasna este format din 2 municipii: Sfântu Gheorghe - reședința județului și Târgu Secuiesc, precum și 3 orașe, 39 de comune, care au în componență un număr total de 123 de sate.

În prezent în Județul Covasna, în cadrul Muzeului Național Secuiesc Sfântu Gheorghe (personalitate juridică, aflat sub autoritatea Consiliului Județean Covasna) își desfășoară activitatea 4 secțiuni: (istorie, etnografie, științe naturale și galerie de artă) și 4 subunități: Târgu Secuiesc, Covasna, Cernat și Baraolt.

În Sfântu Gheorghe funcționează Muzeul Carpaților Răsăriteni Sfântu Gheorghe (instituție personalitate juridică).

Rețeaua de biblioteci publice în județul Covasna este bine organizată, fiind formată din 38 de unități, cea mai reprezentativă fiind Biblioteca Județeană “Bod Péter” Sfântu Gheorghe, instituție cu personalitate juridică.

Din orașele și municipiile județului există 5 case de cultură – instituții cu personalitate juridică –, incluzând un număr de 128 căminele culturale situate în orașe și municipii, în comune și în sate, precum și alte instituții de acest tip, care completează rețeaua de unități culturale și artistice din județul Covasna.

Merită menționate și manifestările culturale, cum ar fi: Zilele Sfântu Gheorghe; Ciobănașul din Covasna; Expoziția valorilor culturale Covasna; Toamna Culturală Covasna; Zilele Elevilor Covăsneni; Întâlnirea ansamblelor populare de copii și tineret Sânzieni; Întâlnirea Fanfarelor Reci; Tabăra de suflători interjudețean Reci, etc.

II.2. Municipiul Sfântu Gheorghe se întinde pe o suprafață de 72,92 km², reprezentând o proporție de 2 % din teritoriul Județului Covasna.

Populația Municipiului Sfântu Gheorghe – conform datelor statistice din iulie 2011 – este de 56.008 locuitori, din care 41.233 (73 %) locuitori sunt de naționalitate maghiară și(27 %) sunt de naționalitate română.

În municipiul Sfântu Gheorghe își desfășoară activitatea diferite instituții de cultură ca: Teatrul „Tamási Áron” Sfântu Gheorghe (înființat în anul 1948); Teatrul „Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe (înființat în anul 1992); Casa de Cultură Municipală Sfântu Gheorghe, toate aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe,

precum și Ansamblul de Dansuri „Trei Scaune – Háromszék” Sfântu Gheorghe (înființat în anul 1990); Școala Populară de Artă Sfântu Gheorghe; Biblioteca Județeană „Bod Péter” Sfântu Gheorghe și altele, aflate sub autoritatea Consiliului Județean Covasna.

III. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției.

III.1. Dezvoltarea specifică al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe:

1. - Scurt istoric al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe:

În perioada 1987 – 1992 și-a desfășurat activitatea ca o “structură funcțională de limbă română” (secție) în cadrul Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe.

Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe persoană juridică a fost înființat în anul 1992, în subordonarea Consiliului Județean Covasna (având la bază aprobările nr.9510/1991 și nr. 12032/1991 ale Ministerului Culturii).

În anul 1999, Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe a fost trecut din subordonarea Consiliului Județean Covasna, în subordonarea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe (având la bază Hotărârea nr. 8/1999 a Consiliului Județean Covasna, respectiv Hotărârea nr. 25/1999 a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe).

2. - Obiectul de activitate al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe:

Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe este instituție publică de cultură, producător de spectacole teatrale, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe. Funcționează ca teatru de repertoriu, cu ansamblu artistic permanent, fiind subvenționat din bugetul Municipiului Sfântu Gheorghe. Teatrul susține stagioni teatrale permanente cu portofoliu de spectacole, compus din reprezentații teatrale, prezentate în cursul stagiunilor teatrale.

3. - Dezvoltarea specifică a Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe:

Fiind principalul centru de cultură profesionistă a comunității românești din județul Covasna, Teatrul oferă publicului său montări ale unor texte puternice ale dramaturgiei românești și universale, iar pe de altă parte, începând din 1992 încearcă să impună o direcție inovatoare, o căutare a formelor teatrale alternative, ce conduc treptat spre spectacole ce folosesc și alte mijloace de expresie teatrală.

Pe lângă realizarea programelor minimale anuale, Teatrul a conceput și organizat proiecte și activități culturale în realizarea cărora a fost sprijinit financiar de administrația publică județeană Covasna sau municipală Sfântu Gheorghe, A.F.C.N., C.N.D.B., UNITER, Ministerul Culturii. Printre cele mai importante evenimente amintim: Festivalul Internațional de Teatru Atelier (1992 – 2004); Festivalul Internațional de Teatru Transform@ (2005, 2006); Întâlnirea Teatrale TAMper2 (2007, 2008); colaborări în producția de spectacole, ateliere de creație sau întâlniri cu artiști din diverse domenii, cu Centrul de Cultură Arcuș, Asociația ProHelvetia, Centrul Național al Dansului.

Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe dezvoltă programe de parteneriat în vederea stabilirii de noi legături artistice pe terenul artei teatrale.

Dealungul timpului, spectacolele Teatrului au fost invitate la festivaluri naționale și internaționale, cum ar fi: Nitra, Tampere, Leipzig, Torino, Faro, Berna, precum și la cele mai importante festivaluri de teatru din țară.

III.2. Structura Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe:

Dispune de patrimoniu, în conformitate cu normele de drept și cu indicațiile organelor de îndrumare și control de specialitate. Își poate asuma obligații în nume propriu. Își desfășurează programul artistic în baza principiului autonomiei instituțiilor culturale și a principiului libertății creației, având deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, al programului și proiectelor cultural - artistice.

Bunurile de natură imobiliară, în care Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe își are sediul și în care în prezent își desfășoară activitatea, sunt spații ce se utilizează în comun cu Teatrul “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe, administrate de către managerul Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe,

Teatrul are în administrare proprie, imobilul situat pe str. Kőrösi Csoma Sándor, nr. 10, înscris în CF nr. 28682 Sfântu Gheorghe nr. CAD. 28682, compus din construcții administrative și social culturale, cu suprafața construită de 638 (C1) + 103 (C2) mp. și terenul aferent în suprafață de 1722 mp., conform HCL nr. 207/2010, aflat momentan în fază de reabilitare.

Bunurile de natură mobilă utilizate, deasemenea în comun de către cele două teatre, precum și finanțarea utilităților destinate susținerii activității ambelor instituții de cultură, întreținerea bazei materiale din dotare (mai puțin cheltuielile de personal și unele cheltuieli de birou, de curățenie și altele, activități aferente în exclusivitate Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe) sunt administrate, respectiv achitate prin grija și din bugetul propriu al Teatrului “Tamási Áron” Sfântu Gheorghe.

Sursele de finanțare al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe se compun din: venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul municipiului Sfântu Gheorghe, precum și din alte surse.

III.3. Personalul:

III.3.1. Personalul Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe:

Analiza statului de funcții ⁴⁾:

Nr. crt.	Posturi ocupate	Anul 2014	Anul 2015
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Total, din care,	35	35
1.1	- personal de conducere	2	2
1.2	- personal artistic	17	17
1.3	- personal financiar/contabil/administrator	3	3
1.4	- personal tehnic/producție	12	12
1.5	- personal de deservire	1	1

III.3.1.1. Descrierea posturilor ocupate din Teatru, pe anul 2014:

Total posturi ⁵⁾: 35, din care:

- Personal/funcții de conducere: 2 din care: 1 manager; 1 contabil șef;
- Personal/funcții de execuție: total 33, din care: 17 persoane la compartimentul artistic; 3 persoane la compartimentul financiar, administrativ, resurse umane; 12 persoane la compartimentul tehnic de scenă; 1 persoană la P.R, marketing, imagine;

III.3.2. Conducerea instituției:

În ultimii ani, managementul Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe⁷⁾ a fost asigurat de către domnul Topa Ioan⁸⁾, având la bază Contractul de management nr. 39.349/18.08.2013, cu ajungere la termen în data de 08.03.2015.

Ca urmare a renunțării unilaterale de către domnul Topa Ioan⁸⁾ la funcția de manager al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, în prezent managementul instituției este asigurat prin doamna Midvighi Monica, având calitate de manager interimar.

Componența Consiliului administrativ¹⁰⁾ al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, conform Deciziei nr.357/2013 al fostului Manager:

- Topa Ion, fost manager, președinte;
- Rodica Pârvan, reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, membru;
- Ștefania Todoran, economist, contabil șef, membru;
- Morar Edith, jurist, Consiliul Local, membru;
- Lidia Baci, regizor tehnic, membru;

III.3.2.1. Criteriile de performanță¹¹⁾ realizate pentru anul 2014:

Indicatori culturali:

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Prevăzute pentru 2014	Realizate în anul 2014	% de realizare
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programului, total,	75	71	94,6
1.1	din care: - la sediu	55	57	103,6
1.2	- în afara sediului (turnee, deplasări etc.)	10	14	140
2	Număr de premiere	5	3	60
3	Număr de refaceri	2	0	0
4	Număr de coproducții	2	0	0
5	Numărul beneficiarilor, total,	9800	5050	51,5
5.1	din care: - la sediu	3000	4263	142,1
5.2	- în turnee	1500	0	0
5.3	- altele-deplasari	5300	787	14,8
6	Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.	1	1	100
7	Proiecte realizate ca partener/coproducător	1	4	400
8	Indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate publicului (la sediu, în %)	90,00	21,55	23,94
9	Apariții în presă de specialitate, total nr.	100	67	67
10	Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari	1	0	0
11	Perfecționarea personalului, total	1	0	0

III.4. Bugetul pe anul 2014:

Indicatori economici:

Nr. crt	Denumirea criteriilor de performanță	Prevăzute pe anul 2014	Realizate în anul 2014	% de realizare
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	130.000	69.991	53,84
2	Subvenții / Alocații	1.061.000	1.060.992	100
3	Cheltuieli de capital	35 000	34 992	99,98
4	Cheltuieli de personal	766.000	762.696	99,56
4.1	din care, cheltuieli cu colaboratori	50.000	135.181	270,36
5	Gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (în %)	10,98	6,19	46,65
6	Veniturile 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: total,	130.000	69.991	53,84
6.1	din care: - veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total	40.000	30.000	75
6.2	- sponsorizări	2500	2500	100
7	Gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (în %)	10,92	0	0
8	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (în %):	64,31	67,44	104,86
9	Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:	2,94	3,09	x
10	Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (în %):	100	100	100

III.5. Programele culturale:

În perioada ¹⁴⁾ anului 2014, Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe realizarea proiectelor culturale se prezintă astfel:

Nr. crt.	Denumirea programului cultural	Denumirea proiectului cultural din cadrul programului cultural (din coloana 2)	Tip proiect	Buget estimat	Cost realizat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.1	TAM/tam	Copiii si Teatrul Spectacol de teatru pentru copii: Gabriel Apostol (b)	mediu	30000	nerealizat
2.1	Sf.Gheorghe – Oraș Cultural	Depre România numai de bine – spectacol scris special – Ștefan Peca (b)	mare	70000	103428
2.2		Ziua Orașului	mic	25000	nerealizat
2.3		Festivalul și târg al păpușarilor – Păpușile vii (b)	mare	100000	nerealizat
3.1	Teatrul și Școala	Să ne cunoaștem prin teatru (b)	mic	16000	0
3.2		Festivalul artelor ARTALTFEL (b)	mic	13000	nerealizat
4.1	Interferențe	Promovarea teatrului contemporan: românesc și străin			
4.2		Spectacol de teatru – Radu Afrim (b)	mare	70000	nerealizat
4.3		Spectacol de teatru – Cristian Ban	mediu	45000	nerealizat
		Mari actori mari regizori			
4.4		Spectacol 3D/Micul Prinț – Radu Dinulescu (b)	mediu	45000	nerealizat
4.5		Debuturi regizorale/ Cluj	mic	18000	nerealizat
4.6		Debuturi regizorale/ București	mic	18000	nerealizat
5.1	Prolog 2	Spectacole debut/Mureș	mic	5000	nerealizat
5.2		Spectacole debut/Cluj	mic	5000	nerealizat
5.3		Spectacole debut/ București	mic	5000	nerealizat
6.1	Teatrul și Imaginea	Vizionări și dezbateri pe teme dramatice (b)	mic	10000	nerealizat
6.2		Cinemateca teatrală (b)	mic	10000	nerealizat
6.3		Proiecții de filme (b)	mic	10000	0

În anul 2014 s-au mai realizat următoarele spectacole:

- “Împreună” regia Mirela Bucur, spectacol scris de Petronela Rotaru – cost realizat 4.400 lei

- “Țara mea” regia și dramaturgia Radu Macrinici – cost realizat 615 lei

În iunie 2014 a avut loc Festivalul Internațional de Teatru “Atelier”, ediția a XXI-a. Acesta a avut un cost de 32100 lei, din care 30000 lei au fost asigurați de Ministerul Culturii.

III.6. Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții pe 2015 este prezentat la anexa nr 1. la Caietul de Obiective.

IV. Sarcini și obiective pentru management:

IV.1. Sarcini:

Pentru perioada de 4 ani, managementul Teatrului va avea următoarele sarcini principale:

IV.1.1. Sarcini și obligații principale pentru anul 2015:

1. în cazul în care nu este atestat, în termen de un an de la semnarea Contractului de management, managerul Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe va participa la un curs de atestare în domeniul managementului instituțiilor publice de cultură, cu specializarea “instituții de spectacole și concerte”, curs special organizat de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;

2. în termen de 60 de zile de la semnarea contractului de management, va elabora și aproba noua structură organizatorică al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe (regulamentul de organizare și funcționare; organigramă; statul de funcții; fișa posturilor și regulamentul de ordine interioară) al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu;

3. Convocarea Consiliului administrativ al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe este obligatorie în toate probleme majore care necesită: aprobarea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, autoritate finanțatoare, precum și/sau aprobarea Primarului Municipiului Sfântu Gheorghe, ordonatorul principal de credite, după caz;

4. reconsiderarea activității de marketing desfășurată în cadrul Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, din perspectiva marketingului serviciului public de cultură;

5. realizarea unei deschideri către mai multe segmente ale populației consumatoare de artă teatrală, în vederea îndeplinirii indicatorilor de performanță anuale.

6. diversificarea ofertei culturale al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe prin organizarea de cel puțin 5 noi acțiuni și/sau activități cultural - educative, specifice artei teatrale;

7. analiza riguroasă cost/eficiență; regândirea managementului Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe în domeniul economico-financiar pentru perioada următoare, având în vedere și situația economică actuală a Instituției, prezentată în Tabelul “Criterii de performanță” pct. III.3.2.1;

8. sporirea numărului beneficiarilor față de realizările obținute în anul 2014, atât la sediu cât și în deplasare;

9. sporirea cuantumului veniturilor proprii față de realizările obținute în anul 2014 prin lărgirea propriului repertoriu, diversificarea în continuare a gamei spectacolelor proprii și aducerea pe scena Teatrului și a altor spectacole din afara Instituției, astfel încât acesta să sigure o creștere a veniturilor proprii cu 10 % la finele anului 2015;

IV.1.2. Sarcini și obligații principale pentru perioada 2015 – 2019.

1. continuarea deschideri către mai multe segmente ale populației consumatoare de artă teatrală, respectiv îndeplinirea indicatorilor culturali anuale.

2. pregătirea anuală pe scena mare al Teatrului “Andrei Mureșanu ” Sfântu Gheorghe, și prezentarea a cel puțin 5 producții noi;

3. diversificarea ofertei culturale al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe prin instituirea de parteneriate cu școlile din Municipiul Sfântu Gheorghe; organizarea anuală de cel puțin 12 acțiuni și/sau activități cultural-educative, specifice artei teatrale, destinate tinerilor cu vârstă școlară;

4. analiza riguroasă cost/eficiență; sporirea gradului de eficiență economică al managementului economico - financiar pentru perioada următoare al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, față de situația economico-financiară a Instituției, obținute în anul 2014;

5. eficientizarea în continuare a activității Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe prin lărgirea propriului repertoriu, prin diversificarea gamei spectacolelor proprii și aducerea pe scena Teatrului și a altor spectacole din afara Instituției;

6. indicatorii privind numărul spectatorilor și a veniturilor proprii să nu scadă sub media valorilor realizate în perioada anului 2014;

IV.2. Obiectivele managementului:

Pentru perioada Contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

(I) conducerea;

1. asigurarea participării personalului de conducere la cursuri de management în vederea certificării diverselor competențe individuale necesare în domeniul managementului instituțiilor publice de cultură;

2. dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului de conducere necesar funcționării instituției;

(II) personalul;

1. dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului de execuție necesar funcționării Instituției;

2. actualizarea fișelor de post pentru tot personalului Instituției;

b) managementul economico - financiar:

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

1. creșterea veniturilor proprii;

2. departajarea exactă a costurilor pe capitole și subcapitole de cheltuieli, în special pe fiecare program și/sau proiect;

3. creșterea și diversificarea veniturilor proprii;

(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);

c) managementul administrativ:

1. modificarea/completarea după caz, a documentelor interne de organizare și funcționare;

2. actualizarea periodică, în funcție de necesități, a Regulamentului de organizare și funcționare;

3. actualizarea periodică, în funcție de necesități, a procedurilor operaționale privind activitatea internă și controlul managerial propriu;

d) managementul de proiect;

1. consolidarea capacității interne privind elaborarea și implementarea de proiecte;

V. Perioada pentru care se întocmește Proiectul de management

Proiectul de management întocmit în baza legii române de autorul responsabil, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr ¹⁹⁾ de maximum 35 pagini + 8 anexe ¹⁹⁾, și trebuie să conțină punctul de vedere al autorului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe în perioada managementului de 4 ani (2015 – 2019).

În întocmirea Proiectului de management se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de urgență nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Proiectului de management trebuie să răspundă la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

și anume:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

- b) analiza activității profesionale a Instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe;
- e) previzionarea evoluției economico-financiare a Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către Autoritate.

VI. Structura Proiectului de management:

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, ținând cont de sarcinile și obiectivele formulate mai înainte.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

- a.1. instituții/organizații ²⁰⁾ care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe în/la programe/proiecte europene/internaționale ²¹⁾;
- a.3. cunoașterea ²²⁾ activității Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe în presa de specialitate ²³⁾;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - a.6.1. analiza datelor obținute;
 - a.6.2. estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari ²⁴⁾;
- a.7. beneficiarul - țintă al activităților Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe:
 - a.7.1. pe termen scurt;
 - a.7.2. 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 Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe ²⁵⁾;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe 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 Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
 - b.4.1. - reformularea mesajului, după caz;
 - b.4.2. - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe 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 consiliului administrativ ²⁶⁾, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare ²⁷⁾ pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe:

d.1. analiza datelor de buget::

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

d.1.2. - 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 comparativă ²⁸⁾ a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada anului 2012, a se vedea tabelul prezentat la punctul III.5. Programe culturale din prezentul Caiet de obiective),

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe:

d.3.1.- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică Teatrului, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

d.3.2.- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe;

d.3.3.- 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:

d.7.1.- 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:

d.8.1.- din subvenție;

d.9.2.- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, 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, descrierea ³⁰⁾ fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse ³¹⁾ în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități ³²⁾ specifice Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe pentru următorii 4 ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate

din subvenția/alocația acordată Instituției de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe:

f.1.1.- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe;

f.1.2.- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte pentru întreaga perioadă de management de 4 ani)³³⁾;

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, pe categorii de bilete/tarife practicate.

VII. Alte precizări:

1. Relații suplimentare privind întocmirea Proiectului de management se pot obține de la:

Conducerea Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe (telefon nr.0267/315324);

Sztakics Éva Judit, viceprimarul Municipiului Sfântu Gheorghe (telefon nr.0267/316365 – 127), sau compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe:

- Compartimentul pentru Învățământ și Cultură (telefon nr. 0267/316957 – 144);
 - Compartimentul Resurse Umane (telefon nr. 0267/316957 – 126);
 - Compartimentul buget (telefon nr. 0267/316957 – 137);
2. Anexele nr. 1 – 6 ac parte integrantă din prezentul Caiet de obiective.

NOTĂ

¹⁾ În continuare se pot oferi candidaților informații privind principalele drepturi și obligații ale instituției publice de cultură, care decurg din actele normative/legile speciale sau din alte reglementări incidente în materie.

²⁾ Sau alte forme de finanțare, specifice autorității/instituției publice de cultură în cauză.

³⁾ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

⁴⁾ Se poate face conform tabelului sau conform altor modele folosite de autoritate/instituție.

⁵⁾ Se oferă date privind funcțiile de conducere (de exemplu, șef serviciu, birou, compartiment, atelier etc.) și de execuție din instituție, cu defalcarea pe categorii de personal de specialitate, după caz.

⁶⁾ Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane.

⁷⁾ Se oferă date privind linia a doua/a treia de management (directori, directori adjuncți etc.).

⁸⁾ Se oferă date privind delegarea responsabilităților existentă în instituție.

⁹⁾ Se oferă date, pe baza regulamentului de organizare și funcționare existent, privind principalele atribuții ale conducerii instituției. Se recomandă evidențierea aspectelor problematice, pentru care autoritatea așteaptă soluții din partea candidaților.

¹⁰⁾ Se oferă date privind existența și/sau activitatea organelor colegiale: consiliul administrativ/de administrație, după caz, consilii artistice/științifice etc.

¹¹⁾ Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea instituției, evoluția principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.

¹²⁾ Datele oferite cu privire la activitatea economico-financiară a instituției pot cuprinde, după caz, perioada managementului anterior sau o altă perioadă, chiar mai scurtă,

cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

¹³⁾ Spectator, vizitator, cititor etc., în funcție de specificul instituției.

¹⁴⁾ Se recomandă analizarea pe cât posibil a unei perioade anterioare de management sau a altei perioade, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

¹⁵⁾ Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.

¹⁶⁾ Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

¹⁷⁾ Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

¹⁸⁾ În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.

¹⁹⁾ La întocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

²⁰⁾ Prezentare succintă.

²¹⁾ Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.

²²⁾ Lista acestor acțiuni.

²³⁾ Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).

²⁴⁾ Comparativ cu ultimul raport.

²⁵⁾ Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

²⁶⁾ Numărul întrunirilor, data acestora.

²⁷⁾ Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

²⁸⁾ 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.

²⁹⁾ 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.

³⁰⁾ 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.

³¹⁾ La acest punct (e.3), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea solicită detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacole, concerte) pentru anul 2013;

³²⁾ 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.

³³⁾ 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.



TEATRUL ANDREI MUREȘANU - SFÂNTU GHEORGHE
P-șa Libertății nr.1 Cod Poștal: 520003, Jud. Covasna - România
Tel./fax : 0267.315.324
teatrulandreimuresanu@yahoo.com
www.tam.ro

1A

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI „ANDREI MUREȘANU”

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Teatrul „Andrei Mureșanu” este un serviciu public de cultură, organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică subvenționată de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe – în baza protocolului din 13 aprilie 1999 încheiat între Consiliul județean și Consiliul Local al municipiului Sfântu gheorghe-.

Teatrul „Andrei Muresanu” are organizare de sine stătătoare, denumire, cont bancar și stampilă proprie în conformitate cu avizul nr. 175/1991 al inspectoratului pentru Cultură al județului Covasna și aprobărilor nr. 9510/1991 și nr. 12032/1991 ale Ministerului Culturii și cultelor.

Conform O.G. nr. 21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, Teatrul „Andrei Mureșanu” este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Teatrul „Andrei Mureșanu” are sediul administrativ în Sfântu Gheorghe, jud. Covasna, str. Piața Libertății, nr. 1.

Teatrul „Andrei Mureșanu” este finanțat de la bugetul local al Municipiului Sfântu Gheorghe, din veniturile pe care le realizează, din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol, din proiecte, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

Activitatea de specialitate a Teatrului „Andrei Muresanu”, este coordonată metodologic și funcțional de Comisia de Cultură din cadrul primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, iar în alte

domenii (economic, personal, audit,etc), de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe.

De asemenea, instituția este coordonată metodologic și de către Ministerul Culturii și Cultelor, având obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de acesta, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform prevederilor H.G. nr. 78/ 2005, cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului.

Teatrul „Andrei Muresanu” are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice, constând în spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator.

Teatrul „Andrei Muresnu” este o instituție de spectacole de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin al producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

Teatrul „Andrei Mureșanu” are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice: spectacole, festivaluri, proiecte și programe. Teatrul urmărește în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice, a mișcării teatrale naționale, explorarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagioni teatrale, cuprinzând producții noi și spectacole în reluare: programarea reprezentațiilor și repetițiilor se

face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la sediul teatrului cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

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

Program – ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, din care se realizează obiectivele specifice misiunii instituției și prin care managementul răspunde de nevoile culturale ale comunității;

Proiect – ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește de regulă, durata unui exercițiu financiar;

Program minimal – parte din proiectul de management care cuprinde un nr. De proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management.

Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști, interpreți și asimilați.

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

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

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

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

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a Teatrului „Andrei Mureșanu”, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Teatrul „Andrei Mureșanu” are următoarea structură organizatorică:

A- CONDUCEREA INSTITUȚIEI

1- Conducerea executivă

Manager

Contabil șef

2- Organele de conducere deliberativă și consultativă

Consiliul administrativ

Consiliul artistic

B- APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI

În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul „Andrei Mureșanu” are următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional al operelor și prestațiilor artistice valoroase;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- prezintă publicului spectator spectacole din repertoriu propriu.
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de promovare și mediatizare: sfișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzorii în instituții, școli, institute, agenți economici, etc.
- aigură elementele de decor, costume, peruci, etc. Fie prin producerea lor în atelierele comune cu Teatrul „Tamasi Aron”, fie prin achiziționarea din afara instituției;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacole: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri, etc.;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții.

B. În activitatea funcțională:

- asigură în conformitate cu prevederile legii păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sfântu Gheorghe, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- informează compartimentele de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei sfântu Gheorghe cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE ORGANELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE INSTITUȚIEI.

A- Conducerea executivă

Conducerea executivă, respectiv: Managerul și contabilul șef are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B- Organele deliberative și consultative

B.1. Consiliul Administrativ

Consiliul Administrativ funcționează conform prevederilor Legii nr.504/2004.

Consiliul Administrativ are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Atribuțiile Consiliului Administrativ sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Culturii și ale hotărârilor Consiliului Local.
- b) aprobă regulamentul intern al teatrului
- c) elaborează, prin consultare cu sindicatul, fișele și criteriile de evaluare specifice teatrului, pentru personalul de conducere, personalul administrativ, artistic, tehnic și toți angajații care vin în contact cu teatru, în vederea acordării calificativelor anuale;
- d) acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea activității, a spectacolelor – pentru personalul artistic, a analizei șefilor compartimentelor.
- e) Aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit, premiilor, orelor suplimentare pentru toate categoriile de salariați din teatru;
- f) Avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef;
- g) Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- h) Avizează proiectele de state de funcții și de buget ale teatrului;
- i) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul teatrului;
- j) Validează raportul general privind starea și calitatea activității din teatru și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Membrii Consiliului Administrativ coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Consiliul Administrativ al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sf. Gheorghe este format, potrivit legii nr. 504/2004, din 5 membri, între care:

Președintele Consiliului Administrativ este Managerul Teatrului “Andrei Mureșanu” Sf. Gheorghe.

La ședințele consiliului administrativ participă, fără drept de vot, cu statut de observatori liderii de sindicat din teatru. Punctul de vedere al liderilor de sindicat se menționează în procesul-verbal al ședinței.

Președintele consiliului administrativ invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului administrativ și observatorii;

Președintele consiliului administrativ numește, prin decizie, secretarul consiliului administrativ, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului administrativ;

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului administrativ, toți membri și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procese-verbale se scriu în "Registrul de procese-verbale ale consiliului administrativ, care se înregistrează în teatru pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrul de procese-verbale ale consiliului administrativ este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Consiliul administrativ se întrunește trimestrial, precum și ori de câte ori consideră necesar managerul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Hotărârile consiliului administrativ se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Activitatea Consiliului administrative este neretribuită.

B.2. Consiliul Artistic

Componenta Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

Consiliul Artistic este un organ de conducere consultativ având în componență 5-11 membri:

- Managerul;
- secretarii literari sau consultanții artistici;
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție - scenografi, regizori artistici, actori;
- reprezentanți ai Primăriei Sfântu Gheorghe din cadrul direcției de specialitate, după caz;
- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, activitățile artistice (științifice) din domeniul de activitate specific, face propuneripentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;

- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

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

Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

CAPITOLUL VI

COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII, SECȚIILOR, SERVICIILOR, COMPARTIMENTELOR, BIROURILOR ȘI FORMAȚIILOR DIN CADRUL TEATRULUI „ANDREI MUREȘANU”

Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post întocmite conform anexei nr. 3 la h.g. nr. 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

1. MANAGERUL

Managerul numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate;

Dezvoltă relații permanente de informare a primarului municipiului Sfântu Gheorghe, departamentelor sau direcțiilor din aparatul de specialitate al primarului, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;

Informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției, precum și cu privire la derularea unor programe culturale;

Informează compartimentele din cadrul Primăriei Sfântu Gheorghe și comisiile de specialitate ale acestora cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;

Asigură informarea membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terți;

Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;

Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta;

Aprobă Regulamentul Intern;

Elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct (administrativ) și contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primăriei Sfântu Gheorghe;

Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;

Se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;

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

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

Urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție al bugetului instituției;

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

Răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de impresariat artistic;

Asigură prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;

Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;

Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;

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

Coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție;

Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;

Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;

Analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;

Analizează periodic necesarul de personal artistic de specialitate, dispunând încheierea contractelor conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe;

Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;

Dispune încadrarea, detașarea, transferul în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;

Încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv și propune participarea la cursuri de pregătire profesională;

Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;

Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;

Răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit public intern;

Asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prezentul Regulament;

Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;

Colaborează cu regizorii și scenografi, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune teatrul;

Planifică repetițiile, munca în odietelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;

Colaborează cu serviciul marketing și promovare spectacole în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;

Urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiții;

Participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;

Alcătuiește, împreună cu serviciul organizare spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;

Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate. În toate cazurile, evaluarea se va face în considerarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse, a resurselor financiare atrase prin activitatea managerială în perioada evaluată, și, după caz, va ține cont și de activitățile realizate, altele decât cele din programul minimal;

Evaluările sunt efectuate periodic, conform clauzelor din contractul de management.

La stabilirea perioadelor de evaluare, părțile au obligația de a respecta următoarele reguli:

- a) prima evaluare are loc în cel mult un an de la data înceierii contractului de management;
- b) în cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt pozitive, evaluarea finală are loc cu cel puțin 120 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management.

În vederea evaluării managementului, la nivelul autorității se înființează comisii de evaluare, pentru fiecare categorie de instituție.

Membrii comisiei de evaluare sunt numiți prin ordin sau, după caz, hotărâre a autorității.

Regulamentul de evaluare se elaborează de Ministerul Culturii și Cultelor și se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

Managerul are obligația de a înainta, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale, un raport de activitate întocmit conform modelului elaborat de Ministerul Culturii și Cultelor și se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu, adrese personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

În perioada absențării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct desemnat, sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu, sau de o persoană numită de Primăria Sfântu Gheorghe, după caz.

3. CONTABILUL ȘEF

- Răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor
- Operează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;
- Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor, notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării a deciziei de către directorul instituției;
- Analizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritate patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor acesteia;
- Verifică și elaborează în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție, bugetară pe care le transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din primăria Sfântu Gheorghe (direcția buget);
- Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și transferare a bunurilor;
- Analizează și răspunde împreună cu managerul de activitatea și inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetar de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Vizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, atunci când este cazul, predarea și preluarea de către alți salariați a gestiunilor,
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare
- Realizează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului/ după caz);
- Realizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise

În perioada absenței din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct desemnat, sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu, sau de o persoană numită de Primăria Sfântu Gheorghe, după caz.

3. CONTABILUL ȘEF

- Răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor
- Operează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;
- Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor, notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării a deciziei de către directorul instituției;
- Analizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritate patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor acesteia;
- Verifică și elaborează în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție, bugetară pe care le transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din primăria Sfântu Gheorghe (direcția buget);
- Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și transferare a bunurilor;
- Analizează și răspunde împreună cu managerul de activitatea și inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetar de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Vizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, atunci când este cazul, predarea și preluarea de către alți salariați a gestiunilor,
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare
- Realizează documentația economică necesară desfășurării turneelor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului/ după caz);
- Realizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace de transport, etc., precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului,
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen de încadrare a plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații,
- Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora.

4. BIROUL RESURSE UMANE

Resurse umane:

- Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat, inclusive ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
- Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri)
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;

- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat,
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul); Întocmește dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora, prin emiterea deciziilor;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- Răspunde și întocmește diferite situații solicitate de organelle de control abilitate;
- Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie:
- Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților,
- Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
- Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Redactează, actualizează și aduce la cunoștință salariaților regulamentul intern;
- Propune împreună cu compartimentul de prevenire și protecție locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase, etc., conform legii în vederea acordării sporurilor;
- Participă împreună cu serviciile de specialitate la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilește în cadrul contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc.;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;

- Asigură depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate;
- Întocmește fișele fiscale nr. 1 și nr. 2 în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Întocmește statele de plată pentru contractile de colaborare (contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe dreptului de autor încheiate în baza legii nr. 8/1996) cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza legii nr. 8/ 1996;

5. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Este un compartiment funcțional conform prevederilor legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006, încadrat cu personal de specialitate care are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale;

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de compartimentul de prevenire și protecție din cadrul instituției sunt următoarele:

1/ identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente și mediul de muncă pe locuri de muncă, posturi de lucru;

2/ elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3/ elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

4/ propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5/ verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție precum și atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

6/ întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7/ elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- 8/ elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- 9/ asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10/ evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- 11/ stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor hotărârii guvernamentale nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și sănătate la locul de muncă;
- 12/ evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislație specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13/ evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14/ evidența posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor sau control psihologic periodic;
- 15/ monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 16/ verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17/ informarea angajatorului, în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 18/ întocmirea rapoartelor sau a listelor prevăzute de normele legale în vigoare;
- 19/ evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și dacă este cazul încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1.146/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 20/ identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.

6. SERVICIUL MARKETING ȘI PROMOVARE SPECTACOLE

Este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condus direct de manager.

Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;

Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;

Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;

Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;

Coordonează și răspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;

Întocmește și actualizează listele de protocol ale teatrului, pe categorii de invitați;

Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;

Răspunde și coordonează relația cu media;

Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;

Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;

Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;

Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;

Răspunde de evidența și actualizarea bazelor de date ale contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;

Concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;

Se ocupă și răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;

Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media;

Răspunde de extragerea materialelor din presă, referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presă;

Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor;

Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;

Răspunde de actualizare contactelor media pentru difuzarea programului;

Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;

Răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;

Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;

Propune contractarea de servicii artistice: concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, maghiară;

Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;

Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;

Coordonează elaborarea și propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport, demouri pentru promovare, în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;

Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;

Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;

Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;

Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;

Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;

Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;

Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;

Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar online pe diverse pagini web;

Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;

Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;

Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;

Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;

Supervizează amenajarea spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;

Se ocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;

Se preocupă de închirierea unor bartere publicitare;

Verifică și răspund de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori de spectacole;

Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightingului și de respectarea acestora;

Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori;

Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;

Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenere, etc.;

Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi în colaborare cu compartimentele specializate documentația de aplicare;

Asigură obținerea și transmiterea către biroul resurse umane a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor), în vederea obținerii tuturor datelor de identificare;

Asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);

Asigură documentarea artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;

Asigură asistența dramaturgică la scenă;

Asigură documentare pentru publicații spectacole;

Asigură relatarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare, proiecte stagione, materiale de prezentare teatru;

Propun contractarea de servicii artistice foto, grafică, concepție materiale;

Asigură arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;

Răspund de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă online pe nivele de utilizatori;

Asigură împreună cu serviciul organizare spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor;

7. COMPARTIMENT ARTISTIC

Este un compartiment de specialitate (fără conducător) care asigură activitatea de bază a instituției;

Actorii reprezintă elementul de bază, veriga principală a spectacolului, prin intermediul cărora se materializează ideile autorului și viziunea regizorului. În exercitarea atribuțiilor care le revin,

actorii au pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri artistice:

Încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;

Primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;

Respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;

Consultarea zilnică a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizorat la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;

Respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite taxe ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;

Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;

Actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;

Participă la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați ca atare;

Activitatea de **REGIZOR ARTISTIC** se referă la concepția în ansamblu, la calitatea ideologică și artistică a spectacolului de teatru. În acest scop:

Îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;

Colaborează cu serviciul marketing și promovare spectacole în vederea promovării dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiune, colaborează la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului;

Atribuțiile **PICTORULUI SCENOGRAF** se referă la asigurarea calității artistice, sub aspect plastic a spectacolului. În acest scop:

Creează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv existentul în magazie, astfel obținând efecte maxime cu minimum de cheltuieli;

Execută schițe tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și eșantionare de culoare, de asemenea execută elevații de decoruri;

Realizează desenele la scara 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperele ce trebuie executate în exterior;

Urmărește pe baza schițelor aprobate planurile de execuție la scara necesară pentru realizarea lor în ateliere.

Urmărește în ateliere exutarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;

Sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;

Participă activ la repetiții cu decor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile și precizările necesare;

urmărește spectacolul montat după premiere și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținere și eventual îmbunătățirea calității acestuia;

împreună cu regizorul coordinator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elenemtelor de décor, costume, recuzită, etc.

8. SECȚIA SCENĂ - REGIE TEHNICĂ

- este un compartiment de specialitate organizat ca secție în structura organizatorică a instituției, condos de șef secție;
- asigură desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu directorul adjunct și serviciul organizare spectacole;
- contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor din punct de vedere tehnic,
- afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic în legătură cu acesta;
- anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- ține evidența activităților de la scenă concretizate în completarea condicilor de spectacole și repetiții,
- coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
- organizează repetițiile tehnice (manevra décor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de décor;

- organizează în așa fel echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un nr. Minim de mânăuitori décor, fapt c ear putea determina accidente;
- controlează daca întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții;
- dispune scoaterea din magazine și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
- oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;
- participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă support tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (décor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine. Machiaj, regie tehnică)
- asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstiling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, musicale, integritatea textului spectacolului;
- asigură păstrarea sub coordonarea regizorului de culise și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului,
- răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;
- asigură prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiștii și tehnicienii;
- răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;
- asigură coordonarea și programarea formațiilor de mânăuitor décor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj;
- este responsabil de existența și prezența la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolelor;
- asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehnicienilor de scenă;
- răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;
- este responsabili de timpii de execuție pentru fiecare operație;
- este responsabil de calitatea montării decorului;

- este responsabil de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului elementelor de mobilier, recuzită;
- răspunde de coordonarea operațiunilor, de configurarea sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
- participă la plantația corpurilor, la realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time, codurilor pentru intervenții;
- este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe support, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
- execută refacerea plantațiilor a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și taim codurile create la premieră;
- participă la plantația încintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și durata intervențiilor musicale și sonore;
- este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe support, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
- execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor musicale și sonore;
- în cadrul secției funcționează trei formații de muncitori după cum urmează:
 - formație muncitori (muncitori décor) condusă de șef formație)
 - formație muncitori (recuziteri, cabinieri)
 - formație muncitori (maestru sunet, maestru lumini);
- asigură scena sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole sau orice alt fel de manifestări desfășurate în sala proprie;
- asigură măsurile necesare și răspunde de pregătirea și desfășurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor conform indicațiilor regizorului artistic și ale scenografului;
- execută toate operațiile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- planifică și ține evidența activității de scenă;
- asigură condițiile tehnice funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
- Execută lucrări de iluminare a spectacolelor;
- Asigură executarea înregistrărilor de sunet sincron;
- păstrează în bune condiții obiectele necesare spectacolelor ca și transportul lor;

9. SERVICIUL ORGANIZARE SPECTACOLE

Este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef serviciu.;

Asigură vânzarea de bilete (inclusiv fiscalizarea acestora la organele abilitate) pentru toate manifestările ce au loc în instituții;

Asigură vânzarea caietelor program ale spectacolelor;

Întocmește situații lunare privind încasările din vânzări bilete și a caietelor program;

Întocmește orice situații solicitate de compartimentele specializate ale instituției referitor la vânzarea de bilete și caiete program;

Are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;

Expune materialele publicitare în forma și locuri indicate de biroul marketing și promovare spectacole;

Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;

Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;

Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;

Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;

Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și relații cu diverși factori;

Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;

Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;

Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor în funcție de nr. de reprezentații și vârsta spectacolelor;

Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor în funcția de ziua în care se difuzează spectacolul;

Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;

Asigură împreună cu serviciul asistență dramaturgică, marketing și promovare spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor;

10. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Este un compartiment de specialitate organizat ca serviciu în structura organizatorică a instituției;

Îndeplinește activitățile administrative ale instituției: secretariat, curierat, transportul cu autovehiculele din dotarea instituției, întreținerea și curățenia imobilelor din dotare;

Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;

Asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative.

11. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale, delegările de autoritate primire din partea conducerii instituției;

Întocmește și supune spre consultare consiliul administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

Urmărește executarea integrală și întocmai al bugetului aprobat;

Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din primăria Municipiului Sfântu Gheorghe, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare ;

Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planurile de investiții, urmărind realizarea lui;

Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

Întocmește și transmite orice situație economico- financiară solicitată de conducerea instituției, de administrația financiară,etc;

Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

La masurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;

Exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsuri necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;

Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;

Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;

Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderilor sau distrugerilor parțiale sau totale;

Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;

Exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

Prezintă spre aprobarea conducerii, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;

Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la trezoreria Sfântu Gheorghe;

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;

Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

Asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;

Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar (pentru sediul central);

Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL TEATRULUI „ANDREI MUREȘANU”

Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu C.I.M. (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii). Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs cu respectarea reglementărilor în vigoare. Condițiile de muncă, salarizarea, concediul de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern.

Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face, la data prezentei, în baza prevederilor O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele din O.G. nr. 10/2007, prevăzute în anexele IV/2 a, b, c (pentru funcțiile din compartimentele de specialitate), în anexele V/1 a, b, c (pentru funcțiile din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat - administrativ, gospodărie,, întreținere - reparații și deservire) și în anexele II a, b, c (pentru funcțiile din biroul resurse umane, salarizare, juridic, compartimentul de prevenire și protecție, compartimentul tehnic și compartimentul achiziții), iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/ 1 a, b, c la aceeași ordonanță.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului ANDREI MUREȘANU se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de secție, servicii și de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern.

Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL IX

BUGET, RELAȚII FINANCIARE

Teatrul ANDREI MUREȘANU este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului Sfântu Gheorghe și din venituri proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea билетelor de intrare la spectacol și a caietelor program, din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, proiecte de finanțare naționale și europene, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului ANDREI MUREȘANU se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

Teatrul ANDREI MUREȘANU poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII GENERALE

Teatrul „ANDREI MUREȘANU” este o instituție de spectacole de repertoriu.

Sigla Teatrului „ANDREI MUREȘANU” este cea prezentă în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul regulament.

Teatrul „ANDREI MUREȘANU” își impresariază propriile producții artistice.

Teatrul „ANDREI MUREȘANU” poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

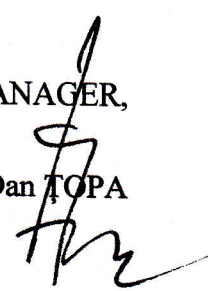
Anual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu conducerea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv O.G. nr 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007 și O.G. nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Teatrul „ANDREI MUREȘANU” urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte precum și în registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

MANAGER,

Dan TOPA





Ru.
1B

Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe

HOTĂRÂREA NR. 43/2015

privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru personalul din cadrul Teatrului "Andrei Mureșanu" din municipiul Sfântu Gheorghe pe anul 2015

Consiliul local al municipiului Sfântu Gheorghe, în ședință ordinară;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 3.463/2015 al Compartimentului resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;

Având în vedere Referatul nr. 3.462/2015 al managerului Teatrului "Andrei Mureșanu" din municipiul Sfântu Gheorghe;

Având în vedere prevederile articolului 13 din H.C.L. nr. 37/2015 privind aprobarea bugetului general al municipiului Sfântu Gheorghe pe anul 2015;

Având în vedere avizul favorabil al Comisiei pentru administrarea domeniului public și privat, patrimoniu, economic, buget, finanțe, agricultură și dezvoltare regională, al Comisiei pentru învățământ, cultură și știință și al Comisiei pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului, legislația muncii și disciplină a Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;

Având în vedere prevederile Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. a și alin. (3) lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

ART. 1. - Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru personalul din cadrul Teatrului „Andrei Mureșanu” pe anul 2015, anexele nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre din care fac parte integrantă.

ART. 2. - Cu executarea prezentei hotărâri se încredințează responsabilul de resurse umane din cadrul Teatrului „Andrei Mureșanu” din municipiul Sfântu Gheorghe.

Sfântu Gheorghe, la 26 februarie 2015.

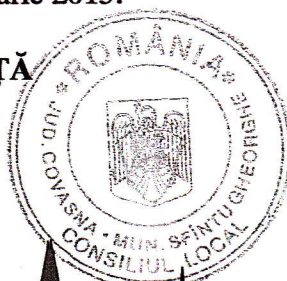
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Kondor Ágota

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar

Kulcsár Tünde-Ildikó

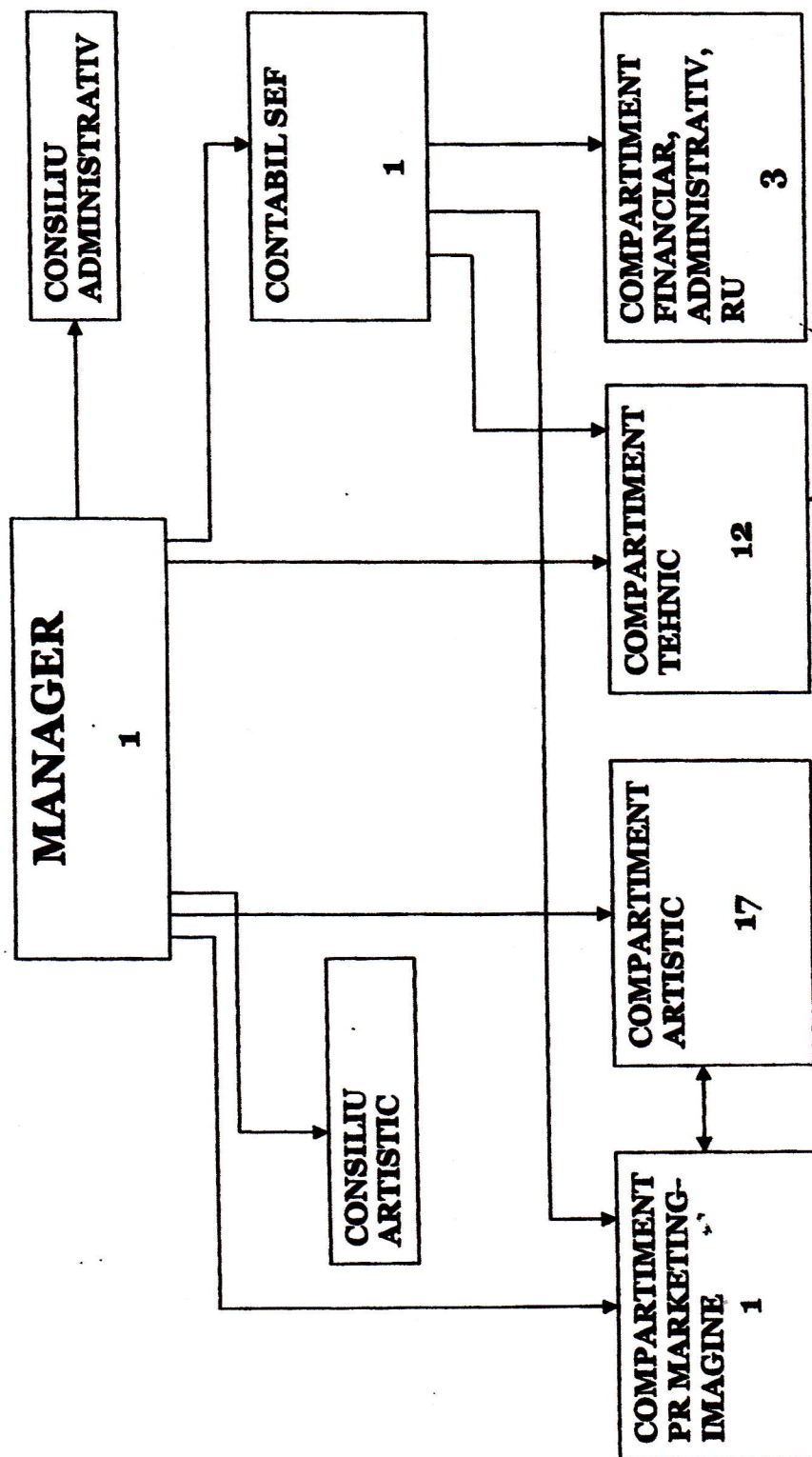




TEATRUL ANDREI MUREȘANU
SFÂNTU GHEORGHE

TEATRUL ANDREI MUREȘANU - SFÂNTU GHEORGHE
P-3a Libertății nr.1 Cod Poștal: 520003, Jud. Covasna - România
Tel./fax : 0267.315.324
teatrulandrei@reunirea.ro
www.tam.ro

ORGANIGRAMA VALABILA DE LA 1 IANUARIE 2015



MANAGER: Ion Topa

STAT DE FUNCȚII
TEATRUL ANDREI MUREȘANU SFÎNTU GHEORGHE
 valabil începînd cu 01.01.2015

NR. CRT.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEAMNITATE PUBLICĂ	Funcție publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
DIRECȚIA												
1									MANAGER		II	S
COMPARTIMENT ARTISTIC												
2										CONSULTANT ARTISTIC	I/4	S
3										REGIZOR ARTISTIC	I/3	S
4										REGIZOR ARTISTIC	II	S
5										ACTOR	IA/4	S
6										ACTOR	I/2	S
7										ACTOR	I/5	S
8										ACTOR	I/3	S
9										ACTOR	I/3	S
10										ACTOR	I/3	S
11										ACTOR	I/2	S
12										ACTOR	I/5	S
13										ACTOR	I/3	S
14										ACTOR	I/5	S
15										ACTOR	II/1	S
16										ACTOR	II/1	S
17										ACTOR	II/1	S
18										ACTOR	I/5	S
COMPARTIMENT TEHNIC												
19										REGIZOR SCENĂ	I/5	M
20										MAESTRU LUMINI	I/5	M
21										MAESTRU SUNET	I/1	M
22										MÎNUIȚOR DECOR	I/5	S Pr

23										MÎNUIITOR DECOR	I/5	M
24										MÎNUIITOR DECOR	I/5	S Pr
25										MÎNUIITOR DECOR	I/5	M
26										TÂMPILAR	I/5	S Pr
27										RECUZITER	I/5	S Pr
28										CABINIERĂ	I/3	M
29										CABINIERĂ	I/3	S Pr
30										PLASATOR- ÎNGRIJITOR	I/5	G
COMPARTIMENT FINANCIAR, ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE												
31										CONTABIL ŞEF	II/2	S
32										REFERENT	I/A	M
33										ADMINISTRATOR	I/5	M
34										MAAGAZINER	I/5	G
COMPARTIMENT PR, MARKETING, IMAGINE												
35										REFERENT	III/2	M

Funcția	Nr. posturi		
	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice			
Nr. total de înalți funcționari publici			
Nr. total de funcții publice de conducere			
Nr. total de funcții publice de execuție			
Nr. total de funcții contractuale de conducere	2	0	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție	33	0	33
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare cu modificările și completările ulterioare			
Total funcții instituție	35	0	35

**MANAGER,
ION TOPA**

ANEXA NR. 2 la Caietul de obiective

BUGETUL

PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2015

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Buget 2015				
		TOTAL	PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
TOTAL VENITURI		1.086.000	279.500	364.350	240.150	202.000
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE		1.086.000	279.500	364.350	240.150	202.000
Venituri din prestări de servicii și alte activități	33.10	60.000	10.000	20.000	10.000	20.000
Venituri din serbari și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19	60.000	10.000	20.000	10.000	20.000
Subvenții de la alte administrații	43.10	1.026.000	269.500	344.350	230.150	182.000
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	1.026.000	269.500	344.350	230.150	182.000
TOTAL CHELTUIELI		1.086.000	279.500	364.350	240.150	202.000
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE		1.086.000	279.500	364.350	240.150	202.000
CHELTUIELI CURENTE	01	1.086.000	279.500	364.350	240.150	202.000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	762.700	201.200	200.550	200.050	160.900
Cheltuieli salariale în bani	10.01	626.000	164.500	164.000	163.500	134.000
Salarii de bază	10.01.01	610.000	160.000	160.000	160.000	130.000
Indemnizații de delegare	10.01.13	4.000	1.500	1.000	500	1.000
Alocații pentru locuințe	10.01.16	12.000	3.000	3.000	3.000	3.000
Contribuții	10.03	136.700	36.700	36.550	36.550	26.900
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	95.500	25.500	25.500	25.500	19.000
Contribuții de asigurări de somaj	10.03.02	2.900	800	800	800	500
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	30.900	8.300	8.300	8.300	6.000
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	2.350	650	650	650	400
Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	5.050	1.450	1.300	1.300	1.000
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	323.300	78.300	163.800	40.100	41.100
Bunuri și servicii	20.01	198.000	52.500	88.000	27.000	30.500
Furnituri de birou	20.01.01	3.000	1.000	1.000	500	500
Materiale pentru curățenie	20.01.02	3.000	1.000	1.000	500	500
Încalzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	3.000	1.000	500	500	1.000
Transport	20.01.07	24.000	7.000	8.000	3.000	6.000
Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	12.000	3.000	3.000	3.000	3.000
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	135.000	35.000	70.000	15.000	15.000
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	18.000	4.500	4.500	4.500	4.500
Bunuri de natură obiectelor de inventar	20.05	30.000	10.000	12.000	5.000	3.000
Alte obiecte de inventar	20.05.30	30.000	10.000	12.000	5.000	3.000
Deplasări, detașări, transferări	20.06	10.000	3.000	5.000	1.000	1.000
Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	10.000	3.000	5.000	1.000	1.000
Carti, publicații și materiale documentare	20.11	1.000	250	500	250	0
Pregătire profesională	20.13	1.000	250	500	250	0
Alte cheltuieli	20.30	83.300	12.300	57.800	6.600	6.600
Chirii	20.30.04	2.400	600	600	600	600
Prestări servicii pentru transmiterea drepturilor	20.30.06	73.700	8.700	55.000	5.000	5.000
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	7.200	3.000	2.200	1.000	1.000

MANAGER
TOPA IONCONTABIL ȘEF
TODORAN ȘTEFANIA

80/12.02.2015

**RAPORT DE SPECIALITATE A PROIECTULUI BUGETULUI DE
VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL 2015**

În conformitate cu Proiectul Managerial adoptat în anul 2013, Teatrul Andrei Mureșanu își propune să continue politica sa repertorială de calitate, de susținere a valorilor culturale românești sau internaționale, multiculturalismul și de a veni în întâmpinarea dorintelor comunității proprii prin lansarea unor proiecte ambițioase care să promoveze cultural comunitatea și instituțiile ei.

Având în vedere demararea în forța a lucrărilor de reabilitare și amenajare a sediului Teatrul Andrei Mureșanu din Sfântu Gheorghe, își propune demararea unui proiect ambițios, constând în valoarea producțiilor sale teatrale dar și un program coerent și de calitate în domeniul cinematografic. Atragerea de public, mai ales din rândul tinerilor și al copiilor, cât și atragerea din rândul adulților și chiar a pensionarilor. Pentru a putea pune în valoare sediul nou cu cele trei sale, două de film și una de teatru, este impetuos necesar modificarea statului de funcții cu personal adecvat noului spațiu cât și a cerințelor comunității. Mai mult decât atât, pentru a păstra publicul atras până în prezent trebuie format un birou activ de promovare și marketing, personal specializat, de asemenea este necesară organizarea unui număr mai mare de reprezentații de film și teatru alternativ având acum în administrare aceste spații. Pentru aceasta este necesară reorganizarea și revizuirea obiectivului principal și adaptarea lui la noile programe și proiecte în funcție de specificul acestora de teatru și film, și folosirea spațiilor din incintă cât mai riguros pentru a putea fi funcționale.

Deoarece construcția nu este finalizată și nu cunoaștem termenul la care se va putea utiliza, acest buget nu cuprinde cheltuielile aferente. În cazul finalizării și dării în folosință în anul 2015 va fi necesară o suplimentare a acestui buget, pentru a se putea asigura funcționarea în condiții optime a acesteia.

Teatrul Andrei Mureșanu, solicită pentru anul 2015 un buget de 1.086.000 lei, din care 1.026.00 lei subvenție de la bugetul local și 60.000 lei venituri proprii.

Veniturile proprii prognozate a se încasa în anul 2015 vor fi realizate din spectacole și alte proiecte.

Sumele solicitate în 2015 se justifică după cum urmează:

TITLUL I Cheltuieli de personal

Cheltuielile cu salariile și contribuțiile aferente acestora au fost estimate conform ultimului stat de funcții aprobat de Primarul Municipiului Sfântu Gheorghe.

La finelele anului 2014, Teatrul Andrei Mureșanu are un număr de 35 posturi aprobate prin statul de funcții, din care 35 ocupate. Au fost luate în considerare majorarea salariului minim pe economie în anul 2015, precum, treceri la o nouă treaptă/grad, treceri în altă tranșă de vechime, etc.

La **alocații pentru locuințe** s-au prevăzut sume destinate angajaților pe perioadă determinată, care nu au domiciliul în Sfântu Gheorghe, și care au dreptul să primească această alocație conform legii.

La **indemnizații de delegare** sunt prevăzute diurnele pentru deplasări în țară.

Astfel, la Titlul I este prevăzută suma de 762.700 lei, din care 626.000 lei cheltuieli cu salarii și 136.700 lei contribuții.

TITLUL II Bunuri și servicii

La art. 20.01. Bunuri și servicii prevederile s-au realizat luând în considerare numărul de spectacole, festivaluri și proiecte propuse a se realiza în anul 2015 (conform programului managerial).

Bugetul pe 2015 la Titlul II este structurat pe următoarele tipuri de cheltuieli:

- **furnituri de birou** (rechizite, consumabile birou, tonner imprimante, etc) – 3000 lei/an, în medie 250 lei/lună
- **materiale curățenie** – în birouri administrative, în sălile de spectacol, în spațiile de depozitare, în sălile închiriate sau puse la dispoziție pentru realizarea unor manifestări culturale, dotare grupuri sociale birouri și spectatori – în medie 250 lei/lună.
- **Încălzit, iluminat** – în medie 250 lei/lună – curentul achitat la garsoniera care este în folosința teatrului, taxa radio TV.
- **Transport** – persoane, decoruri, copii – în medie 2000 lei/lună.
- **Poștă, telecomunicații, internet** – în medie 1000 lei/lună
 - o Abonament Romtelecom – 200 lei/lună
 - o Abonament Vodafone – în medie 500 lei/lună
 - o Abonament Orange – cca 100 lei/lună
 - o Curierat, poștă, pagină web, internet – în medie 200 lei/lună

- **Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional** – 135.000 lei/ an. Prevederile s-au realizat ținând cont de proiectele prevăzute în proiectul managerial. În cursul anului 2015 se vor realiza 5 producții, o reluare și un festival.
- **Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare, articolul 20.01.30** – în medie 1.500 lei/lună. Au fost prevăzute programele informatice, alte bunuri și servicii necesare desfășurării activității.
- **Bunurile de natura obiectelor de inventar** prevăzute sunt necesare pentru realizarea decorurilor, achiziționarea obiectelor, hainelor, etc. pentru desfășurarea spectacolelor și alte obiecte de inventar pentru funcționare, în valoare de 30.000 lei/an
- La **Deplasări**, s-au prevăzut deplasări în țară – 10.000 lei, pentru promovarea spectacolelor Teatrului Andrei Mureșanu
- La **Cărți publicații și materiale documentare** s-a prevăzut suma de 1000 de lei, iar pentru **pregătirea profesională a angajaților**, 1000 de lei. Acestea sunt necesare pentru creșterea calității actului artistic prezentat de Teatrul Andrei Mureșanu.
- La **Chirii** este prevăzută chiria spațiilor, aprox 200 lei/lună
- La **Prestări servicii pentru transmiterea drepturilor**, 73.700 lei/ an sunt prevăzute cheltuieli pentru plata drepturilor de autor pentru diverse spectacole realizate în cadrul programului managerial.
- **Alte cheltuieli cu bunuri și servicii, articolul 20.30.30** – 7.200 lei. Au fost prevăzute taxele de timbru și impozitul pe spectacole, alte bunuri și servicii necesare desfășurării activității, în medie 600 lei/lună.

TITLUL X Active nefinanciare

Pentru utilizarea optimă a noului spațiu (sediul Teatrului Andrei Mureșanu), va fi necesară achiziționarea de echipamente, mobilier, dotări, etc. care nu au fost cuprinse în proiectul de reabilitare inițial. Lista acestora va fi prezentată spre aprobare, împreună cu bugetul necesar în momentul preluării sediului.



TEATRUL ANDREI MUREȘANU
MANAGER
ION TOPA

Tabelul valori de referință ³⁴⁾ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte ³⁵⁾	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³⁶⁾	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ³⁷⁾ pentru perioada de management
(1)	(2)	(3)
mici	de la 500 lei, până la 15.000 lei,	de lalei, până lalei,
medii	de la 15.000 lei, până la 50.000 lei,	de lalei, până lalei,
mari	de la 50.000 lei, până la 110.000 lei,	de lalei, până lalei,

³⁴⁾ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui:

- elementul de calcul pentru proiecția financiară;
- limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

³⁵⁾ Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³⁶⁾ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 din Caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

³⁷⁾ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

Tabelul investițiilor în programe³⁸⁾

Nr. crt	Programe/ surse de finanțare	Categorii de investiții ³⁹⁾ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an anul 2015	Investiții ⁴⁰⁾ în proiecte în primul an anul 2015	Nr. de proiecte în anul „x” ⁴¹⁾	Investiții în proiecte în anul „x”	Total ⁴²⁾ investiție în program	
							Anul 2015	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Programul a)... ⁴³⁾	(mici) lei						
		(medii)... lei						
		(mari)... lei						
2	TOTAL ⁴⁴⁾ , din care:	-	Total număr proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în anul 2013 (lei), din care:	Total număr proiecte în anul „x”	Total investiție în proiecte în anul „x” (lei), din care:	-	-
3	- surse atrase ⁴⁵⁾	-	-		-		-	-
4	- bugetul autorității ⁴⁶⁾	-	-		-		-	-

³⁸⁾ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

³⁹⁾ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în “tabelul valorilor de referință” (anexa nr. 3).

⁴⁰⁾ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁴¹⁾ Anul “X” reprezintă al doilea și al treilea an de management, stabilit de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁴²⁾ Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁴³⁾ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului [detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.)], conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

⁴⁴⁾ Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

⁴⁵⁾ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

⁴⁶⁾ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară asigurată instituției de către autoritate.

ANEXA NR. 5 la Caietul de obiective

Tabelul criteriilor de performanță aferente anului 2015

I. Indicatori culturali:

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Asumate de manager pentru anul 2015	Realizate în anul 2015	% de realizare
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programului, total,			
1.1	din care: - la sediu			
1.2	- în afara sediului (turnee, deplasări etc.)			
2	Număr de premiere			
3	Număr de refaceri			
4	Număr de coproducții			
5	Numărul beneficiarilor, total,			
5.1	din care: - la sediu			
5.2	- în turnee			
6	Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.			
7	Proiecte realizate ca pertener/coproducător			
8	Indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate publicului (la sediu, %)			
9	Apariții în presă de specialitate, total			
10	Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari			
11	Perfecționarea personalului, total			

II. Indicatori economici:

Nr. crt	Categorii	Asumate de manager pentru anul 2015	Realizate în anul 2015	% de realizare
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Venituri proprii (total surse atrase)			
2	Subvenții/Alocații			
3	Cheltuieli de întreținere, total			
3.1	din care, cheltuieli de capital			
4	Cheltuieli de personal, total,			
4.1	din care, cheltuieli cu colaboratori			
5	Cheltuieli pe beneficiari, total,			
5.1	din care, din subvenție			
5.2	din venituri proprii/surse atrase			
6	Gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (în %)			
7	Veniturile 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: total,			
7.1	din care: - veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total			
7.2	- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total			
8	Gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (în %)			

9	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (în %)			
10	Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total (în %)			
11	Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (în %)			
12	Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile)			
13	cheltuieli pe beneficiar ¹³⁾			
13.1	- din subvenție, total			
13.2	- din venituri proprii, total			

**Tabelul veniturilor proprii estimate din activitatea de bază, specifică
Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe**

Perioada	Număr de proiecte ⁴⁷⁾ proprii	Număr de beneficiari ⁴⁸⁾	Număr de bilete ⁴⁹⁾	Venituri (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință 2014 ⁵⁰⁾				
Anul 2015				
Anul 2016				
Anul 2017				
Anul 2018				
Anul 2019				
Total ⁵¹⁾				

⁴⁷⁾ Numărul de proiecte proprii propuse, fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

⁴⁸⁾ Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

⁴⁹⁾ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

⁵⁰⁾ Rândul "Anul de referință" este 2014 și va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

⁵¹⁾ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

* * *

BIBLIOGRAFIA

aferentă concursului de proiecte de management ce se organizează pentru încredințarea managementului Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr.215/2001** privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea nr.78/2005 al Guvernului României** privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Cultelor, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța de Urgență nr.189/2008 a Guvernului României** privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.504/2004**, privind instituțiile publice de spectacole și concerte, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul nr.2323/2009 al ministrului culturii, cultelor și patrimoniului național**, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Registrului artelor și spectacolului;
7. **Ordonanța nr.21/2007** privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizat;
8. **Ordonanța nr.51/1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, actualizată;
9. **Ordinul nr.2076/2009 al ministrului culturii, cultelor și patrimoniului național**, privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea comisiilor, procedura de selecție a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile din Fondul Cultural Național, precum și de soluționare a contestațiilor;
10. **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordinul nr.1792/2002 al ministrului finanțelor publice**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordinul M.F.P. nr.522/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea nr.94/1992** privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Legea nr.672/2002** privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

* * *

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, în vederea încredințării managementului Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe

În vederea asigurării managementului Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe și a eficienței activității, încredințarea managementului acestei instituții publice de cultură se face în urma unui concurs de proiecte de management, având la bază prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de proiecte de management se organizează de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, autoritate în a cărei subordonare se află Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe.

Condițiile de participare la concurs, Caietul de obiective, Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, soluționarea contestațiilor, Bibliografia, precum și datele pentru depunerea Mapelor de concurs, a Proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs se aduce la cunoștință publică de către Autoritate, prin mijloace de informare în masă, pe pagina de internet a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, precum și prin afișarea la sediul Autorității și al Teatrului.

Modul de organizare și desfășurare al concursului de proiecte de management se derulează conform prezentului Regulament.

1. - Condițiile de înscriere la concursul de proiecte de management:

1.1. - Managementul Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe va fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1.1.1. - are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

1.1.2. - cunoaște limba română;

1.1.3. - are capacitate deplină de exercițiu;

1.1.4. - întrunește condiții de studii universitare de licență absolvite, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;

1.1.5. - întrunește condiții de pregătire sau experiență în management

1.1.6. - este atestat oficial în domeniul managementului, dobândit prin participare la cursurile special organizate de către Centrul de Pregătire Profesională în Cultură, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii. În caz contrar, în termen de un an de la semnarea contractului de management se angajează să participe la cursurile de atestare, urmând ca ordonatorul principal de credite să asigure condițiile financiare corespunzătoare în bugetul Teatrului;

1.1.7. - nu are condamnări penale pentru fapte ce le-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

1.1.8. - să aibe minimum 5 ani de activitate în domeniul artei teatrale;

1.1.9. - câștigătorul concursului de proiect de management va avea reședință în municipiul Sfântu Gheorghe pe întreaga perioadă a exercitării funcției de manager al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe;

1.2. - Perioada managementului Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe este de 4 ani, începând cu data semnării Contractului de management.

2. - Înscrierea la concurs de proiecte de management se face în baza unei cereri adresate Primarului Municipiului Sfântu Gheorghe, cerere ce se înregistrează la Compartimentul de Relații cu Publicul – Registratura din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, cu sediul situat pe str. 1.Decembrie 1918, nr.2.

2.1. **Mapa de concurs** – care se va ataşa cererii – va cuprinde următoarele documente:

2.1.1. - curriculum vitae (în original, scris cu mână de către candidat);

2.1.2. - documentul de identitate;

2.1.3. - diploma de studii;

2.1.4. - actele de stare civilă;

2.1.5. - cartea de muncă (toate în copie xerox);

2.1.6. - certificat de cazier judiciar (în original);

2.1.7. - angajament scris al candidatului de a avea reşedinţă în Municipiul Sfântu Gheorghe pe întreaga perioadă a exercitării funcţiei de Manager al Teatrului “Andrei Mureşanu” Sfântu Gheorghe, după caz (în original).

Mapa de concurs se depune la Compartimentul de Relaţii cu Publicul – Registratura Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe (concomitent cu depunerea Proiectului de management).

2.2. **Proiectul de management** – care se va **ataşa cererii** – elaborat în limba română, în două exemplare originale, în scris şi în format electronic, ținând cont de datele şi informaţiile prezentate în Caietul de obiective, în vederea încredinţării managementului Teatrului “Andrei Mureşanu” Sfântu Gheorghe pentru o perioadă de 4 ani, se depune la Compartimentul de Relaţii cu Publicul - Registratura Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, la data şi ora indicată în Anunt, asigurând minimum 21 de zile calendaristice (de la data publicării Anunţului concursului), necesare pentru elaborarea Proiectului de management, respectiv minimum 7 zile calendaristice (de la data depunerii Mapei concursului şi Proiectului de management), necesare pentru analizarea acestuia de către membrii Comisiei de concurs.

3. - Etapele concursului de proiecte de management sunt:

Etapele concursului de proiecte de management sunt:

3.1. - etapa I: analiza proiectului de management de către Comisia de concurs;

3.2. - etapa II: susţinerea proiectului de management de către Candidat, în cadrul unui interviu;

4. - **Caietul de obiective** întocmit de către Autoritate, ține cont de următoarele informaţii şi criterii:

4.1. - obiective şi misiunea Teatrului “Andrei Mureşanu” Sfântu Gheorghe;

4.2. - evoluţiile economice şi socioculturale ale comunităţii în care Teatrul “Andrei Mureşanu” Sfântu Gheorghe îşi desfăşoară activitatea;

4.3. - dezvoltarea specifică al Teatrului “Andrei Mureşanu” Sfântu Gheorghe;

5. - Caietul de obiective cuprinde:

5.1. - Prevederi organizatorice, financiare şi tehnice privind Proiectul de management, după cum urmează:

5.1.1. - date despre activitatea, bugetul şi specificul Teatrului “Andrei Mureşanu” Sfântu Gheorghe;

5.1.2. - Regulamentul de organizare şi funcţionare, organigrama şi statul de funcţii al Teatrului, aprobate de Autoritate;

5.1.3. - sarcini şi obiective pentru manager;

5.1.4. - perioadă pentru care se încheie contractul de management de 4 ani.

5.1.5. - structura obligatorie a Proiectului de management;

5.2. - Prin caiet de obiective Autoritatea solicită candidaţilor:

a) analiza socioculturală a mediului în care Teatrul “Andrei Mureşanu” Sfântu Gheorghe îşi desfăşoară activitatea şi propuneri concrete privind evoluţia acestuia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii Teatrului “Andrei Mureşanu” Sfântu Gheorghe şi propuneri concrete privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza structurii organizatorice al Teatrului “Andrei Mureşanu” Sfântu Gheorghe şi propuneri concrete de reorganizare şi/sau restructurare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare al Teatrului;

e) strategia, programe și plan de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de Autoritate;

f) previziunea evoluției economico-financiare al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, cu estimarea resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către Autoritate;

Prevederile pct.5.2. lit.a) – f) reprezintă Criterii generale de analiză și notare a Proiectelor de management;

6. - Proiectele de management sunt elaborate în limba română de către candidați, fără a fi personalizate, fără a avea ștersături și fără a conține indici privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din Caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în Bibliografie;

7. - Candidații pot solicita informații suplimentare de la conducerea Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, necesare elaborării Proiectului de management, în baza unei cereri motivate.

8. - După încheierea Contractului de management, Proiectul de management va constitui documentul de referință pentru evaluarea managementului, document ce se aduce la cunoștință publică prin grija Autorității;

9. - Desfășurarea concursului de proiecte de management

9.1. - Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul Autorității se înființează **Comisia de concurs**;

a) Comisia de concurs este alcătuită din specialiști în domeniul managementului și artei teatrale, desemnați de Autoritate, precum și din reprezentanți ai Autorității;

b) numărul de reprezentanți ai Autorității nu poate depăși o treime din numărul total al membrilor Comisiei de concurs;

c) din Comisia de concurs nu pot face parte – în calitate de specialiști desemnați – persoane care au contract individual de muncă încheiat cu Autoritatea ori cu Teatrul “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe;

d) membrii Comisiei de concurs sunt numiți prin dispoziție de primar;

e) **Secretariatul Comisiei de concurs** de proiecte de management este alcătuit din:

- doamna Mihály Mónika, din partea Compartimentului de Resurse Umane;

- doamna Veress Ildikó, din partea Direcției economice;

- domnul Nagy Zoltán, din partea Compartimentului pentru Învățământ și Cultură;

- doamna Morar Edith, din partea Biroului Juridic;

Secretariatul comisiei elimină din concurs mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din Anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză.

9.2. - **Comisia de concurs de proiecte de management** are următoarele atribuții principale:

a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru etapele concursului;

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

10. - Rezultatul concursului de proiecte de management și soluționarea contestațiilor

10.1. - Concursul de proiecte de management se desfășoară în etapele prevăzute la pct. 3 din prezentul Regulament;

a) nota obținută în etapa I (prevăzută la pct.3 din prezentul) se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul Autorității, al Teatrului “Andrei Mureșanu” Sfântu Gheorghe, precum și pe pagina de internet al Teatrului;

b) sunt declarați admiși pentru susținerea interviului (etapa II) candidații ale căror proiecte de management au obținut în etapa I al concursului note mai mari de 7;

c) rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă;

d) este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7;

e) în cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la proiectul de management;

f) în cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art.8 și art. 9 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare;

g) rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea etapei II, precum și la cunoștință publică, prin afișare la sediul Autorității și Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe și pe pagina de internet a Autorității;

10.2. - Candidații au dreptul să formuleze **contestații** asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

- contestațiile se depun în condițiile stabilite de Autoritate, într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință candidaților a rezultatului concursului;

- contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunere a contestațiilor;

- 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 cunoștință publică prin grija Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe;

- rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin hotărâre al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, prin care s-a aprobat rezultatul final al concursului, poate fi atacată în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

10.3. - În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul Autorității se înființează Comisia de soluționare a contestațiilor;

În Comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri care au făcut parte din Comisia de concurs;

11. - În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului de proiecte de management, potrivit prevederilor art. 20 alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza Proiectului de management, clauzele contractului de management;

În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte de management, din motive personale, renunță în scris la calitatea de manager înaintea semnării 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 îndeplinească prevederile art.19 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare;

12. - **Contractul de management** se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat Proiectul de management;

12.1. - Contractul de management cuprinde clauze organizatorice, financiare, economice și tehnice prevăzute în caietul de obiective și clauzele convenite de părțile contractante în urma negocierii prevăzute la pct.11 din prezentul Regulament.

12.2. - Contractul de management cuprinde, fără a se limita la aceasta, clauze privind:

- a) părțile contractante;
- b) obiectul contractului de management;
- c) durata contractului de management;
- d) remunerația managerului;
- e) drepturile și obligațiile managerului;
- f) drepturile și obligațiile autorității;
- g) limitele de competență;
- h) programul minimal, precum și obiectivele și criteriile de performanță;
- i) evaluarea managerului;
- j) clauze speciale;
- k) răspunderea contractuală;
- l) modificarea contractului de management;
- m) încetarea contractului de management;
- o) soluționarea litigiilor;
- p) dispoziții finale;

13. - Pe durata contractului de management, autoritatea verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului;

a) părțile contractante au dreptul de a reanaliza periodic sumele necesare realizării programului, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în documentul de referință, și de a negocia anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat pentru derularea contractului de management;

b) rezultatele negocierilor desfășurate potrivit lit.a) sunt consemnate în acte adiționale la Contractul de management;

14. - Managerul își realizează obligațiile asumate prin contractul de management, potrivit termenilor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale;

15. - Soluționarea litigiilor apărute în legătura cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea Contractului de management, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor Legii nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

16. - Acțiunea în justiție se introduce la Secția de contencios administrativ al Tribunalului Covasna;

* * *

PUNCTAJUL / NOTAREA PLANULUI DE MANAGEMENT

Secretariatul înaintează Comisiei de concurs de management propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și subcriteriu, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare / răspuns.
(conform modelului-cadru privind Caietul de obiective, pct. VI. a anexei nr.3 la Hotărârea nr.1.301/2009 al Guvernului României)

Număr de cod al Planului de management:

punctaj maxim	Criterii și subcriterii ce urmează să fie punctate	Observațiile examinatorului	punctaj acordat nota A	punctaj acordat nota B
19	a) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia			
2	a.1. instituții / organizații care se adresează aceleiași comunități;			
2	a.2. participarea instituției în / la programe / proiecte europene / internaționale;			
2	a.3. cunoașterea activității instituției în / de către comunitatea beneficiară a acestora;			
2	a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării / activității de PR / de strategie media;			
2	a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate;			
2	a.6. profilul / portretul beneficiarului actual: a.6.1. analiza datelor obținute; a.6.2. estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;			
2	a.7. beneficiarul țintă al activităților instituției: a.7.1. pe termen scurt; a.7.2. pe termen lung;			
2	a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (studii, cercetări);			
1	a.9. utilizarea spațiilor instituției;			
2	a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz;			
	subtotal a)			
20	b) Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;			
6	b.1. analiza programelor / proiectelor instituției;			
5	b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, târguri etc. (în țară și în străinătate);			
5	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.;			
4	b.4. concluzii: b.4.1. reformularea mesajului, după caz; b.4.2. descrierea principalilor direcții pentru îndeplinirea misiunii;			
	subtotal b)			
10	c) Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și / sau de reorganizare, după caz;			
2	c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;			
2	c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și /sau ale actelor normative incidente;			
3	c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competență în cadrul conducerii instituției;			
3	c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului;			
	subtotal c)			

18	d) Analiza situației economico-financiare a instituției;				
	d.1.	analiza datelor de buget din cadrul caietului de obiective, după caz, completate cu informații solicitate / obținute de la instituție;			
2		d.1.1. bugetul de venituri (subvenții / alocații, surse atrase / venituri proprii);			
		d.1.2. 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);			
2	d.2.	analiza comparativă a cheltuielilor (estimate, după caz, realizate) în perioada indicată în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate de la instituție;			
	d.3.	analiza gradului de acoperire din surse atrase / venituri proprii a cheltuielilor instituției;			
3		d.3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț integ/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;			
		d.3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;			
		d.3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;			
3	d.4.	analiza gradului de creștere a surselor atrase / veniturilor proprii în totalul veniturilor;			
2	d.5.	analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;			
2	d.6.	analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;			
2	d.7.	analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție / alocație; ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă, și altele;			
	d.8.	cheltuieli pe beneficiar, din care:			
2		d.8.1. din subvenție;			
		d.8.2. din venituri proprii;			
subtotal d)					
23	e) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;				
6	e.1.	prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;			
6	e.2.	programe propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;			
6	e.3.	proiecte propuse în cadrul programelor;			
5	e.4.	alte evenimente, activități specifice instituției pentru perioada de management;			
subtotal e)					
10	f) Previzionarea evoluției econom.-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate				
	f.1.	previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru perioada planului de management pentru perioada proiectului de management, corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către autoritate:			
4		f.1.1. previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;			
		f.1.2. previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;			
2	f.2.	previzionarea evoluției costurilor aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte pentru întreaga perioadă de management (de la la);			
2	f.3.	proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate;			
2	f.4.	proiecția obiectivelor pentru următoarea perioadă de raportare în raport cu lista obiectivelor prevăzute în contractul de management;			
subtotal f)					
100	Total [subtotal a) - f)]				

Numele examinatorului: SZTAKICS ÉVA JUDIT

Semnătura examinatorului:

Reprezentantul Secretariatului Comisiei de concurs de management: MIHÁLY MÓNKA; semnătura

rezultatul notării: total {nota A + nota B din rândul "Total [subtotal a) - f)]" / 2} =

ANUNȚ

Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe organizează concurs de proiecte de management în vederea încredințării managementului Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe, județul Covasna

Perioada managementului Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe este patru ani. Înscrierea și depunerea **Dosarului de concurs**, precum și al **Proiectului de management**, se poate face până în data de **15 mai 2015, orele 12:00**, la Compartimentul Relații cu Publicul – Registratură Generală din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, situată pe strada 1. Decembrie 1918, nr. 2;

1. Mapa de concurs (*depus într-un singur exemplar*) trebuie să conțină următoarele documente:

- curriculum vitae;
- documentul de identitate (*în copie xerox*);
- diploma de studii (*în copie xerox*);
- actele de stare civilă (*în copie xerox*);
- cartea de muncă (*în copie xerox*) și adeverință cu privire la vechimea în muncă (*în copie xerox*);
- certificat de cazier judiciar (*în original*);
- angajament scris al candidatului de a avea reședința în Municipiul Sfântu Gheorghe pe întreaga perioadă a exercitării funcției de manager al Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe (*în original*);

2. Proiectul de management (*în scris și în forma electronic, redactat în limba română, depus în două exemplare originale*) trebuie să conțină prevederi organizatorice, financiare și tehnice, conform prevederilor din Caietul de obiective, specificată la Cap. VI – Structura proiectului de management.

Mapa de concurs și Proiectul de management se vor depune la Compartimentul de Relații cu Publicul – Registratură Generală din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, odată cu depunerea Cererii, fără a fi personalizate, fără a avea ștersături și fără a conține indici privind identitatea candidatului.

Concursul de proiecte de management se desfășoară astfel:

- **etapa I:** analizarea Proiectului de management, în perioada **18 - 27 mai 2015**, la sediul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe;

- **etapa II:** interviu, în ziua de **09 iunie 2015**, începând din **orele 9**, la sediul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe;

- **stabilirea rezultatului** concursului de proiecte de management: **16 iunie 2015**;

Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, datele pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management, desfășurarea etapelor de concurs și alte informații relevante, se pot consulta pe internet, pe pagina web: www.sfantugheorgheinfo.ro, precum și la Registratura generală a Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe.

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii motivate privind solicitarea de date suplimentare aferente Caietului de obiective, conducerea Teatrului "Andrei Mureșanu" Sfântu Gheorghe (telefon nr.: **0267/315324**) va furniza informațiile solicitate.

Informații suplimentare, aferente Regulamentului de organizare și desfășurare al concursului de proiecte de management, se pot obține de la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe (telefon nr.: **0267/316957**);

* * *