

**CAIET DE OBIECTIVE
pentru întocmirea noului proiect de management pentru
TEATRUL DE ARTA DEVA**

Perioada de derulare a contractului de management este de 5 ani, începând cu data semnării contractului.

I. MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. SUBORDONARE

În temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara Nr.3/1992 a fost constituit Consiliul Județean Hunedoara, ca autoritate a administrației publice județene, care are în subordine și servicii publice din domeniul culturii. Teatrul de Arta Deva, funcționează în subordinea Consiliului Județean Hunedoara ca instituție de spectacole de proiect. Finanțarea Teatrului de Arta Deva se realizează din venituri proprii și/sau din subvenții/alocații acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Judetean Hunedoara.

I. 2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

Ca institutie publica de spectacole de proiect, Teatrul de Arta Deva are urmatoarele obiective :

- a) sustinerea initiativei publice si incurajarea celei private, in vederea diversificarii si dezvoltarii artelor spectacolului;
- b) afirmarea identitatii culturale nationale si a identitatii culturale a minoritatilor nationale prin actele spectacolului;
- c) promovarea pe plan national si international a valorilor artistice autohtone si universale din domeniul artelor spectacolului;
- d) cresterea accesului publicului la spectacole.

I. 3. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Misiunea Teatrului de Arta Deva este aceea de continuare a traditiei teatrale locale prin relansarea activitatii artistice in contextul nasterii unei noi orientari si filosofii teatrale, in concordanta cu tendintele europene si globale adaptate la realitatile cotidiene, contributia la permanentizarea unei vietii culturale comunitare active si bogata in mesaje educative.

**II. EVOLUTIILE ECONOMICE SI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITATII IN CARE
INSTITUTIA ISI DESFASOARA ACTIVITATEA**

O societate in care lipseste cultura este o societate bolnava, cultura, sau mai precis gradul de culturalizare a membrilor unei societati reprezinta barometrul valorii si performantelor acelei societati, iar teatrul prin acea infuzie de umanitate pe care o degaja cu fiecare reprezentatie a sa,este, a fost si va fi exponentul primordial al societatii in cadrul careia institutia de spectacole isi desfasoara activitatea.

Cu totii stim ca devalorizarea artelor apare ca o constanta a situatiei post decembriste din Romania. Deasemenea stim sau ar trebui sa stim ca influentele agresive a modalitatilor distractive, facil de digerat si fara consistenta artistica profunda, au acaparat incetul cu incetul atat formele de exprimare cat si cele de perceptie, reducand artificial pretentiile publicului, fara insa a-i oferi o alternativa la nevoia lui intrinseca si nativa de frumos si bine.

In consecinta,Teatrul ca institutie in sine este mecanismul prin care rezolvarea armonioasa a nevoilor culturale ale membrilor societatii poate fi posibila.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUTIEI

Teatrul de Arta Deva este o institutie de spectacole de proiect.

Avantajele teatrului de proiect privind dezvoltarea specifica a institutiei sunt legate de larga accesibilitate de participare la actul artistic atat a elementului local cat si a celui national si chiar european. Prin re tehnologizarea salii de spectacole se inlatura orice bariera spre un spectacol de calitate la nivel tehnic, iar prin concursurile de proiecte se pot implementa noi energii artistice atat de necesare nevoilor comunitatii noastre. O alta directie de dezvoltare este parteneriatul cu asociatiile profesionale cum ar fi „Uniter” precum si cu televiziunile locale si nationale, alte institutii de spectacole. Un alt proiect cultural este cel referitor la dezvoltarea turismului cultural cu aspecte economico-sociale deosebit de benefice dezvoltarii locale, prin utilizarea patrimoniului local cu precadere a Cetatii Deva si a Castelului Corvinestilor.

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ŞI SPECIFICUL INSTITUŢIEI

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Consiliul Judeţean Hunedoara prin activitatea Teatrului de Arta Deva asigură:

- a) *creatia si productia artistica a spectacolelor de teatru-* activitatea principala a teatrului, la care participă colaboratori externi pe bază de contracte de prestatii artistice;
- b) *montarea spectacolelor pe scena-* la care participa personalul angajat al institutiei, si, dupa caz, colaboratori externi;
- c) *organizarea unor manifestari artistice* in cadrul programelor si proiectelor culturale aprobate si promovate;
- d) *editare materiale de specialitate.*

III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

III.2.1. Scurt istoric

Institutia are 51 de ani de activitate neintrerupta, numindu-se initial „Ansamblu de Cantice si Dansuri Populare, apoi „Teatru de Stat de Estrada Deva” , „Teatru de Revista Deva” , Teatru de Arta Dramatica Deva , Teatru Municipal Deva, Teatrul Judetean Hunedoara si terminand in prezent cu „Teatrul de Arta Deva”.

Pe parcursul existentei sale institutia a fost un bastion de cinste al culturii romanesti, la a carui contributie si-au adus raportul substantial nume consacrate ale comediei, dansului si muzicii precum : Liviu Oros, Mihai Maximilian, Stela Popescu, Alexandru Arsinel, Doina Badea, Grigore Vasiliu Birlic, Corina Chiriac, Margareta Pislaru, Tica si Elisabeta Hanea etc.

Teatrul de Revista Deva a fost de mai multe ori laureat al festivalurilor de gen din Romania primind premii importante, a avut o activitate itineranta deosebita fiind primit cu caldura si entuziasm de catre publicul larg din acea vreme, in prezent genul teatrului de revista si-a pierdut spectatorii odata cu evolutia in cadrul programelor TV a numeroaselor emisiuni in genul acesta. Locul „Revistei” specifica anilor de dupa razboi a fost inlocuit de un teatru modern, dinamic, actual si in conformitate cu tendintele europene si internationale ca un efect al evolutiei, nascandu-se din propria cenusa noul Teatru de Arta Deva.

III.2.2. In prezent, Teatrul de Arta Deva se identifica ca fiind institutie publica de spectacole de proiect, avand in repertoriu genuri diverse, incepand cu spectacole muzicale, comedii, drame atat contemporane cat si clasice, in scopul de a raspunde necesitatilor culturale tot mai diverse ale societatii noastre asociata Uniunii Europene.

III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Nr. Crt.	Structura/functia	Nivel studii	Numar posturi
1	Manager	S	1
Compartiment financiar contabil			
2	Economist	S	1
Compartiment administrativ			
3	Administrator	M	1
4	Recuziter	M	1
Compartiment scena			
5	Producator delegat	S	1
6	Secretar platou	S	1
7	Maestru sunet	M	1
8	Maestru lumini	M	1
9	Manuitor decor	M	1

III.3.1. Personalul:

Analiza statului de funcții:

Astfel:

	Posturi	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
	Total	12	12	9
	Personal de conducere	2	2	1
	Personal administrativ	3	3	3
	Personal artistic	0	0	0
	Personal tehnic	7	7	5
	Alte categorii de personal	0	0	0

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2014:

Total posturi **9**, din care:

- Personal/funcții de conducere : 1 post
 - Personal/funcții de execuție : 8 posturi
- din care :
- 1 post manager avand atributii de coordonare a tuturor activitatilor din institutie;
 - 1 post economist avand atributii de natura finaciar- contabila;
 - 1 post administrator, avand atributii de natura administrativa reprezentand gestionarea, conservarea si intretinerea in bune conditii a patrimoniului institutiei ;
 - 1 post producator delegat, reprezentand coordonarea tuturor activitatilor artistice specifice unui teatru de proiect;
 - 1 post secretar platou, avand atributii de marketing si promovare, precum si atributii tehnice de scena;
 - 1 post recuziter avand atributii de natura tehnica, reprezentand atributii legate de pastrarea si depozitarea în bune conditii a tuturor elementelor de recuzita si costume din cadrul institutiei;
 - 1 post maestru sunet
 - 1 post maestru lumini
 - 1 post manuiitor decor

III.3.2. Conducerea instituției:

În prezent conducerea este asigurată de catre managerul institutiei.

In activitatea sa managerul este asistat de organe colegiale dupa cum urmeaza :

- a) un consiliu administrativ, organism cu rol deliberativ;
- b) un consiliu artistic, organism cu rol consultativ;

Atribuțiile principale ale conducerii institutiei, astfel cum sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Teatrului de Arta Deva, sunt urmatoarele :

1). Managerul institutiei :

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, dispune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de către membrii Consiliului, în cadrul informării reciproce făcute de aceștia cu ocazia desfășurării ședinței;
- d) se consultă periodic cu reprezentanții Consiliului Județean Hunedoara și cu Consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- e) propune Consiliului Artistic proiecte culturale și educaționale conform specificului teatrului și tendințelor actuale;
- f) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- g) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- h) negociază clauzele contractelor încheiate în conformitate cu prevederile codului civil, ale codului muncii sau, dupa caz, în conformitate cu legile speciale;
- i) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției;

- j) propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- k) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- l) dispune în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale angajaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- m) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- n) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite în contractul de management;
- o) respecta normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- p) cooperează cu alte teatre, cu alte instituții sau companii de spectacole și concerte, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice de specialitate din subordinea acestora;
- q) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte care desfășoară și organizează evenimente culturale în săli de spectacole, aer liber, stradal, sau din alte locații din județ, țară sau străinătate;
- r) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte în limita bugetelor alocate pentru diverse acțiuni culturale, spectacole, concerte sau alte evenimente cuprinse în programul de acțiuni și activități din stagiunile anuale ale instituției;
- s) încheie contracte de asistență și coordonare cu persoane fizice sau juridice abilitate, instituții și companii de spectacole sau concerte pentru realizarea producțiilor artistice proprii;
- t) încheie contracte, parteneriate cu persoane fizice sau juridice în vederea prestării unor servicii pentru buna funcționare a instituției cât și pentru buna desfășurare a activităților culturale și promovarea acestora;
- u) încheie contracte de prestații în baza Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- v) negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
- w) alte competențe încredințate prin dispoziție/hotărâre a ordonatorului principal de credite al autorității;

Consiliul administrativ al Teatrului de Arta Deva, în conformitate cu dispozițiile art. 19 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind institutiile și companiile de spectacole sau concerte a fost înființat prin Decizia managerului.

Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului de Arta Deva, Consiliul Administrativ, este format din :

- a) Presedinte: Managerul Teatrului de Arta Deva ;
- b) Membrii:
 - Economist;

- Secretar platou;
- Producator delegat;
- Reprezentantul Consiliului Judetean Hunedoara.

si are, in principal, urmatoarele atributii :

a) avizează rapoartele anuale de activitate ale instituției și programele minime prezentate spre aprobare Consiliului Județean;

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

c) analizează derularea programelor și proiectelor culturale;

d) avizează bugetul de cheltuieli ale manifestărilor artistice organizate de către instituție;

e) analizează și aprobă finanțarea proiectelor și programelor culturale în limita bugetului aprobat de către Consiliul Județean;

f) analizează și aprobă propunerile managerului cu privire la prețul biletelor de intrare la spectacole;

g) analizează și avizează propunerile managerului de modificare a , organigramei, statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;

h) analizează și aprobă , încheierea de contracte conform prevederilor Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;

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

j) avizează bugetul propriu de venituri și cheltuieli, contul de închidere a exercitiului bugetar, structura organizatorică și proiectul anual de achiziții;

k) analizează stadiul realizării semestriale a veniturilor proprii;

l) analizează și stabilește măsuri în realizarea veniturilor proprii ale instituției ori de câte ori este nevoie pentru identificarea de noi surse atrase către bugetul instituției;

m) avizează promovarea și acordarea de premii, salarii de merit personalului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

n) aprobă Regulamentul intern al instituției;

o) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor Teatrului în diverse situații specifice;

p) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și metodologia de organizare a concursurilor, data și componența nominală a comisiilor de examinare;

q) analizează și propune Consiliului Județean, măsurile care se impun a fi luate pentru rezolvarea situațiilor și problemelor de orice natură și pentru evitarea disfuncționalităților în activitatea instituției.

r) în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, analizează și propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității.

Consiliul artistic al Teatrului de Arta Deva

Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Artistic al Teatrului de Arta Deva, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judetean Hunedoara nr. 138/2014, Consiliul Artistic, este format din personalități culturale din instituție, componența nominală a acestuia fiind stabilită prin decizia managerului Teatrului de Arta Deva; în prezent are următoarea componență:

- Secretar platou;
- Producator delegat;
- Recuziter.

Consiliul Artistic analizeaza si avizeaza urmatoarele:

- a) strategia artistică pe termen scurt, mediu și lung a instituției;
- b) propunerile de repertoriu, spectacolele în premieră, propunerile regizorale, șcenarii, schițe, devize estimative, grafice de execuții, alegerea și remunerarea colaboratorilor;
- c) vizionările noilor piese aflate în producție înainte de premiera acestora și consemnarea concluziilor într-un proces verbal;
- d) analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică;
- e) urmărește spectacolele și raportează în scris managerului despre eventuale abateri de la concepția regizorală inițială.
- f) face propuneri concrete în privința montării unor texte teatrale;
- g) propune spre aprobare Consiliului de Administrație repertoriul anual, pe stagioni.

3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției

sau, după caz, a conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între anii 2011 - 2013

Nr. crt.		Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
1	2	3	4	5
	Denumire criteriilor de performanță	date concrete, pe ani, privind evoluția respectivilor criterii		
	Premiere	8	5	3
	Reluări	12	24	15
	Participări festivaluri	3	4	3
	Nr. spectacole total	59	44	32
	Venituri proprii realizate	129543	102535	121481
	Sponsorizare	0	1500	0

III.4. BUGETUL TEATRULUI DE ARTA DEVA a prevăzut și realizat în perioada 01.01.2011– 31.12.2013 următorii indicatori economico-financiari:

- În perioada 01.01.2011 – 31.12.2013 au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Categorii	Prevăzut 2011 lei	Realizat 2011 lei	Prevăzut 2012 lei	Realizat 2012 lei	Prevăzut 2013 lei	Realizat 2013 lei
1. Venituri totale, din care:	1997700	1967964	2942500	2912716	1700000	1626481
- venituri proprii	94700	129543	131500	102535	150000	121481
- subvenții	1903000	1838421	2811000	2810181	1550000	1505000

-sponsorizari	0	0	0	1500	0	0
2. Cheltuieli totale, din care:	1997700	1967964	2942500	2912716	1700000	1626481
- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	170000	148668	186000	183820	212000	170598
- cheltuieli de întreținere și pentru realizarea programului anual (bunuri si servicii)	1827700	1819296	2691500	2663970	1488000	1347914
- cheltuieli de capital	0	0	65000	64926	0	0

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

6.58 %/2011; 3.52%/2012; 7.47%/2013.

c) 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:

120844 lei/2011 100805 lei/2012 92350 lei/2013

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției:

8699 lei/2011 1730 lei/2012 29131 lei/2013

d) gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):

6.58%/2011; 3.52%/2012; 7.47%/2013

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

7.56%/2011; 6.31%/2012; 10.49%/2013

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

0/2011; 2.23%/2012; 0/2013

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%):

Gradul de acoperire a salariilor din subvenție a fost de 100% în intervalul supus analizei

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

Cheltuielile efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă, nu au fost prinse în categoria cheltuielilor de personal, în conformitate cu Legea finanțelor publice nr. 273/2006 și au fost încheiate în baza contractelor de finanțare sau a altor acte normative în vigoare.

III.5. PROGRAMELE

Teatrul de Arta Deva a lansat în anul 2014 un număr de 7 proiecte pentru perioada 2014 – 2015.

Ce vraji a mai facut sotia mea, comedie dupa J. Tobias, regia Mihai Panaitescu , scenografia Dan Mirea si Nicoleta Onofrei

Buna seara, iubire..., dupa Oscar Wilde, musical regia Marius Oltean, regizor secund si graphic-design Mihai Panaitescu, coregrafia Tica Hanea

Gaitele, dupa C-tin Kiritescu, tragi-comedie regia Doina Migleczi, regizor secund si grafica Mihai Panaitescu

Micul Print, de Antoine de Saint Exupery *spectacol umanitar*, regia si scenografia Mihai Panaitescu

Taina manastirii dupa John Pielmeier, drama contemporana regia artistica Marius Oltean, regizor secund Mihai Panaitescu

Pacala dupa Ioan Ghelu Destelnica, spectacol pentru tineret si adulti regia si scenografia Mihai Panaitescu

Nazdravaniile lui Pacala dupa Ioan Ghelu Destelnica, spectacol pentru copii regia si scenografia Mihai Panaitescu

III.6. SITUAȚIA PROGRAMELOR

Pentru stagiunea 2013-2014 situatia programelor artistice, in cadrul Teatrului de Arta Deva, se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:

Nr. Crt.	Denumirea programului	Costuri prevazute pe proiect pentru 2013-2014 in cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2013-2014 in cadrul acestora
1	Ce vraji a mai facut sotia mea	87000 lei	82200 lei
2	Buna seara, iubire...	139000 lei	120000 lei
3	Gaitele	74000 lei	64700 lei
4	Micul Print	0 lei	0 lei
5	Taina manastirii	85000 lei	80000 lei
6	Pacala (in repetitie)	41000 lei	in repetitie
7	Nazdravaniile lui Pacala(in repe	33000 lei	in repetitie
	Total:	459000 lei	346900 lei

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL INSTITUTIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara 138 din 31.07.2014 este anexat la prezentul caiet de obiective. (anexa nr. 1)

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru perioada contractului de managementul va avea următoarele sarcini:

- realizarea de producții artistice; elaborarea de proiecte pt un festival regional;
- înființarea de noi compartimente și secții;
- eficientizarea activității specifice;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management, și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Hunedoara, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea Consiliului județean Hunedoara, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate și ale tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. OBIECTIVE

Pe perioada contractului de managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Teatrului de Artă Deva, urmărind :

- a) în privința managementului resurselor umane, următoarele :
 - conducerea instituției, asigurată de către managerul- director, să fie eficientă, flexibilă, competentă;
 - crearea unor compartimente artistice și tehnico-administrative pentru mai bună funcționare a instituției;
 - angajarea de personal cu studii de specialitate , atragerea de tineri absolvenți ai instituțiilor de profil,
- b) managementului economico-financiar, următoarele:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) să fie judicios alocat și proporționar;
 - bugetul de cheltuieli- personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere;
- c) managementului administrativ, următoarele:
 - a. modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în funcție de necesitățile impuse de activitatea instituției și realitățile economico- financiare;
 - b. respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- d) managementului de proiect, următoarele:
 - formularea obiectivelor propuse pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare privind instituțiile publice de spectacol;
 - stabilirea unor obiective clar definite pe termen scurt, mediu și lung în corelație cu misiunea instituției;
 - identificarea și estimarea resurselor care alcătuiesc potențialul instituției;
 - finalizarea și implementarea proiectelor culturale propuse.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de max. 35 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului de Arta Deva perioada planului de management.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate de în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a planurilor de management:

- a) #analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) #analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) #analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz;
- #d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- #e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- #f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate.#

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

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

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

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

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

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

D. analiza situației economico-financiare a instituției:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza #comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ¹	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

- d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției: - analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
 - analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
 - analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
- d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;
- d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație.
 - ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție;
- din venituri proprii.

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

- e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
- e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități, specifice instituției, planificate pentru perioada de management;

F. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Hunedoara :

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

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

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

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul Consiliului Județean Hunedoara.

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

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
TEATRUL DE ARTA DEVA

R E G U L A M E N T U L
de organizare si functionare al Teatrului de Arta Deva

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Scop și Obiective

Art.1 (1) Teatrul de Artă Deva este instituție publică de spectacole de proiecte, de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara. Teatrul are sediul în municipiul Deva, str. 1 Decembrie, nr. 15, județul Hunedoara.

(2) Teatrul este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr.

21/207, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/208 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare, celorlalte acte normative în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.2 (1) Teatrul de Artă Deva are ca scop : continuarea tradiției teatrale locale, contribuția la permanentizarea unei vieți culturale comunitare active și bogată în mesaje educative.

(2) Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale pe plan național și internațional, inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale în domeniul educației artistice.

Art. 3 (1) Această instituție face parte din categoria instituțiilor de proiecte culturale, cu deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților publice județene, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

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

(3) Ca teatru de proiecte, instituția nu are potrivit art. 5 alin. (3) din Ordonanța nr. 21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, modificată și completată prin Legea nr. 353/2007 trupa artistică permanentă (actori, regizori, soliști etc., angajați cu contract individual de muncă), putând reuni colective artistice doar pe durata unui proiect, dispune de bugetul necesar pentru remunerarea personalului, precum și pentru plata colectivelor care realizează și prezintă producții artistice din cadrul programului minimal, după caz.

Art.4 (1) Ca instituție publică de spectacole, de proiecte Teatrul de Artă Deva are următoarele obiective :

- e) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- f) afirmarea identității culturale naționale și a identității culturale a minorităților naționale prin actele spectacolului;
- g) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- h) creșterea accesului publicului la spectacole.

(2) Pentru atingerea obiectivelor prevăzute la alin. (1) Teatrul de Artă Deva urmărește și asigură:

- organizarea și susținerea spectacolelor de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții, destinate tuturor categoriilor de spectatori;
- prezentarea de spectacole de teatru la sediu, în județ, în țară și în străinătate;
- promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și contemporane;
- promovarea pieselor și textelor de teatru reprezentative ale dramaturgiei române și universale, clasice și contemporane;
- asigurarea activității de impresariat pentru propriile producții artistice, atât la sediul, cât și în turnee și deplasări;
- stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice;
- sprijinirea proiectelor culturale artistice inițiate de cadre didactice, elevi, companii teatrale, formații artistice sau alte instituții din țară și din străinătate;
- realizarea de programe în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate, persoane juridice de drept public sau privat;
- cultivarea valorilor și a autenticităților creației artistice în toate domeniile: teatru, muzică, film, arte vizuale, etc;
- realizarea articolelor și obiectelor specifice în vederea promovării imaginii instituției și obținerea de venituri proprii;
- realizarea parteneriatelor cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de

spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte care desfășoară și organizează evenimente culturale în săli de spectacole, aer liber, stradal, sau din alte locații din județ, țară sau străinătate;

- realizarea parteneriatelor cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte în limita bugetelor alocate pentru diverse acțiuni culturale, spectacole, concerte sau alte evenimente cuprinse în programul de acțiuni și activități din stagiunile anuale ale instituției;

- asigură asistență și coordonare în parteneriatele încheiate cu persoane fizice sau juridice abilitate, instituții și companii de spectacole sau concerte pentru realizarea producțiilor artistice proprii;

- închirierea spațiilor publice ale instituției în condițiile legii, în vederea obținerii de venituri extrabugetare;

- punerea la dispoziție cu titlu gratuit a spațiilor pentru desfășurarea parteneriatelor care au ca

specific educația copiilor și tinerilor prin artă (difuzarea de filme artistice sau documentare, susținerea de conferințe sau seminarii, colocvii, cenecluri literare, spectacole), precum și pentru diverse activități culturale sau evenimente.

Art. 5 (1) Activitatea Teatrului de Artă Deva, potrivit art. 20 din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, se finanțează prin :

a) subvenții acordate de la bugetul județului;

b) venituri proprii (chirii, vânzări bilete, activități promoționale, organizare evenimente, etc.);

c) alte surse.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției, se realizează astfel :

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

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

(3) Instituția publică de spectacole poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub forma de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITAȚII TEATRULUI

ART. 6 Activitatea teatrului se desfășoară pe mai multe planuri, după cum urmează :

- e) creația și producția artistică a spectacolelor de teatru- activitatea principală a teatrului, la care participă colaboratori externi pe bază de contracte de prestații artistice;
- f) montarea spectacolelor pe scenă- la care participă personalul angajat al instituției, și, după caz, colaboratori externi;
- g) organizarea unor manifestări artistice în cadrul programelor și proiectelor culturale aprobate și promovate;
- h) editare materiale de specialitate;
- e) dezvoltarea parteneriatelor și schimburilor culturale.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI

Art. 7 Conducerea Teatrului de Artă Deva este asigurată de către manager. În activitatea sa, managerul este asistat de organe colegiale, după cum urmează :

- Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ;
- Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ de specialitate.

Art. 8 (1) Managerul instituției, numit în condițiile legii, asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate. Managerul este răspunzător de buna organizare și funcționare a instituției în îndeplinirea mandatului funcțional.

(2) Prin decizie a managerului se înființează consiliul administrativ, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Managerul conduce activitatea Consiliului administrativ , potrivit dispozițiilor legale și prezentul Regulament.

(4) În conformitate cu prevederile art.19 alin 2 din Ordonanța Guvernului nr.21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, prin decizie a managerului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afară acesteia.

(5) În absența managerului, Teatrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

Art. 9 (1) Managerul teatrului indeplinește următoarele atribuții principale :

- x) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- y) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- z) în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, dispune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de către membrii Consiliului, în cadrul informării reciproce făcute de aceștia cu ocazia desfășurării ședinței;
- aa) se consultă periodic cu reprezentanții Consiliului Județean Hunedoara și cu Consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- bb) propune Consiliului Artistic proiecte culturale și educaționale conform specificului teatrului și tendințelor actuale;
- cc) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- dd) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- ee) negociază clauzele contractelor încheiate în conformitate cu prevederile codului civil, ale codului muncii sau, după caz, în conformitate cu legile speciale;
- ff) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției;
- gg) propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- hh) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- ii) dispune în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale angajaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- jj) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- kk) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite în contractul de management;
- ll) respecta normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- mm) cooperează cu alte teatre, cu alte instituții sau companii de spectacole și concerte, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice de specialitate din subordinea acestora;
- nn) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte care desfășoară și organizează evenimente culturale în săli de spectacole, aer liber, stradal, sau din alte locații din județ, țară sau străinătate;
- oo) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole

- sau concerte în limita bugetelor alocate pentru diverse acțiuni culturale, spectacole, concerte sau alte evenimente cuprinse în programul de acțiuni și activități din stagiunile anuale ale instituției;
- pp) încheie contracte de asistență și coordonare cu persoane fizice sau juridice abilitate, instituții și companii de spectacole sau cocerte pentru realizarea producțiilor artistice proprii;
 - qq) încheie contracte, parteneriate cu persoane fizice sau juridice în vederea prestării unor servicii pentru buna funcționare a instituției cât și pentru buna desfășurare a activităților culturale și promovarea acestora;
 - rr) încheie contracte de prestații în baza Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;
 - ss) negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
 - tt) alte competențe încredințate prin dispoziție/hotărâre a ordonatorului principal de credite al autorității;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.

(3) Evaluarea managerului 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 vederea evaluării managerului, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare în conformitate cu prevederile art. 16 alin. 2-5 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public.

Art. 10 Economist- se afla în subordinea managerului instituției și are următoarele atribuții :

- a) elaborează și propune conducerii, spre avizare, bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului;
- b) răspunde de utilizarea fondurilor instituției, cu respectarea nivelului bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- c) organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit legii contabilității și a celorlalte acte în domeniu;
- d) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar contabile;
- e) asigură întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale precum și contul de execuție al bugetului;
- f) organizează evidența gestiunii bunurilor materiale;
- g) organizează și răspunde de arhiva financiar- contabilă;
- h) urmărește și controlează activitatea de realizare a veniturilor proprii;
- i) răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora;
- j) verifică plata salariilor și a celorlalte drepturi de personal și încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumelor;
- k) urmărește recuperarea debitelor în termenele legale;

- l) verifică deconturile de cheltuieli avansuri materiale;
- m) verifică deconturile de cheltuieli diverse;
- n) verifică calculul ordinelor de deplasare;
- o) verifică zilnic operațiunile de casă;
- p) verifică propuneri, angajamente, ordonanțări pentru toate plățile efectuate de instituție;
- q) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției;
- r) angajează instituția, prin semnătură alături de manager, în toate operațiunile cu caracter patrimonial și financiar;
- s) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament.

Art. 11 Administrator – se află în subordinea managerului instituției și are următoarele atribuții :

- a) raspunde de gestionarea, conservarea si intretinerea in bune conditii a materialelor, materiilor prime, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, decorului si recuzitei iar in cazul degradarii sau disparitiei bunurilor aduce acest fapt la cunostinta directorului;
- b) respecta prevederile Legii nr.22/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- c) inregistreaza in fise, registru de inventar sau mijloace fixe toate bunurile cumparate, in baza actelor legale, si preda actul (factura, aviz, chitanta) impreuna cu nota interna de receptie la contabilitate;
- d) tine o evidenta stricta in fise a stocurilor din depozit;
- e) ia masuri pentru preintampinarea degradarii materialelor pe care la gestioneaza;
- f) indeplineste atributiile de secretariat si raspunde de intretinerea spatiilor existente;
- g) coordoneaza activitatea de paza si PSI si interventii in caz de calamitate
- h) controleaza si raspunde de incadrarea corecta in normele de consum de materii prime si materiale , combustibil si energie
- i) raspunde de parcul auto al institutiei

Art. 12 Producator delegat - se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) propune Consiliului Artistic proiecte culturale si educationale conform specificului teatrului si tendintelor actuale;
- b) coordonează si supravegheaza activitatea compartimentului scena, si implicit realizarea proiectelor culturale;
- c) propune liniile de perspectivă ale repertoriului;
- d) odata stabilit repertoriul teatrului, raspunde de graficul montării spectacolelor;
- e) prezintă propuneri pentru desemnarea regizorului artistic al fiecărei montări;

- f) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează compartimentul scena al teatrului;
- g) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a teatrului, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;
- h) urmărește, după premieră și după reluări, reprezentarea spectacolelor aflate în repertoriu, dispunând măsurile necesare pentru menținerea calității reprezentațiilor ori îmbunătățirea lor;
- i) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui angajat sau colaborator din cadrul compartimentului scena;
- j) stabilește contacte cu alte instituții teatrale din țară;
- k) participă la colocvii de teatru și la festivaluri de teatru naționale și internaționale;
- l) răspunde la invitațiile ce implică participarea directă la unele cursuri sau experimente teatrale;
- m) raspunde de inscrierea institutiei la festivalurile de teatru atat din tara cat si de peste hotare.
- n) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor.

Art. 13 Secretar platou- se află în subordinea managerului institutiei si a producatorului delegat și are urmatoarele atribuții:

- a) raspunde de intretinerea si asigurarea functionalitatii spatiilor existente
- b) propune modalitati de conservare si reabilitare a patrimoniului
- c) propune modalitati de depozitare si raspunde de conservarea elementelor de décor si recuzita
- d) intocmeste planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfasurari a activitatii
- f) propune valorificarea elementelor de décor , recuzita si a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent
- g) coordoneaza , controleaza si urmareste rezolvarea tuturor problemelor ce apar la compartimentul scena
- h) propune producatorului delegat proiectul programelor, afiselor, panourilor si alte materiale publicitare necesare informarii publicului interesat de teatru;
- i) este responsabil cu buna desfasurare a proiectului propus de la organizarea unui casting , specific teatrului de proiect si relatia cu toate compartimentele teatrului
- j) raspunde de actualizarea site-ului www.teatruldeartadeva.ro, precum si de site-urile de socializare precum www.facebook.com. unde institutia are cont deschis
- k) respecta normele P.S.I., normele de protectia muncii, precum si dispozitiile R.O.F.
- l) urmărește, verifică îndeplinirea întocmai a sarcinilor personalului tehnic Secretarul de platou trebuie să controleze dacă:

- sala de repetiție a fost pregătită, dacă există climatul necesar creației;
- plantația sau decorul au fost montate conform schiței;
- s-a făcut manevra decorului și mobilierului pentru tablourile următoare, pentru ca pauzele să fie cât mai mici și în felul acesta să nu se micșoreze timpul pentru repetiție;
- actorii, solistii sau figurația primului tablou sunt prezenți;
- personalul tehnic și toți cei de care este nevoie în repetiție sunt prezenți și dacă sunt gata pentru a începe;
- recuzita necesară actorilor, solistilor și figurației se găsește la locul fixat și poate fi observată de aceștia;
- culoarele sunt degajate pentru a permite trecerea în bune condiții prin culise, intrările și ieșirile în și din scenă sunt libere, pentru a nu împiedica pe actori în mișcarea lor;
- trebuie să anunțe începerea repetiției prin semnalele de care dispune;
- să se convingă dacă actorii care urmează a intra în scenă se află în culise;
- să asiste la schimbările de décor;
- să noteze toate deficiențele care au îngreunat buna desfășurare a repetiției, pentru a fi înscrise în condică;
- să întocmească lista de recuzită și recuzită consumabilă a piesei, pe care apoi o supune aprobării producatorului delegat;
- să și schițeze planul viitorului spectacol, în ideea că orice schimbare trebuie să se facă în cea mai perfectă ordine, liniște, repezițiune și cu cea mai mare precizie;
- să interzică în culise, după începerea repetițiilor: circulația, discuțiile cu glas tare, staționarea în arlechini, chiar și a actorilor deoarece distrag atenția celor care repetă efectiv în acel moment.
- participarea la ședințele de planificare a repetițiilor spectacolelor;
- să întocmească referatul de necesitate pentru colaboratori la piesele care se repetă și să-l prezinte producatorului delegat și să țină evidența colaboratorilor care au participat la repetiții și spectacole;
- să afișeze distribuțiile pieselor care intră în repetiție precum și eventualele modificări ce ar interveni pe parcurs.

Art. 14 Recuziter - este în subordinea managerului instituției și a producatorului delegat și are următoarele atribuții :

- a) păstrează în bune condiții toate costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu;
- b) ajută actorii și colaboratorii la costumare și schimbări în timpul spectacolului;
- c) execută micile reparații și intervenții necesare costumelor din repertoriul curent;
- d) asigură curățenia și ordinea în cabine, atât la spectacole, cât și la repetiții, la solicitarea regizorului de culise;
- e) asigură predarea și preluarea costumelor de la curățătorie și/sau spălătorie;
- f) participă la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri;

- g) respectă prezența la program în funcție de planificarea spectacolelor, repetițiilor și, în general, cand este nevoie;
- h) participă la acțiuni gospodărești ocazionale, pentru bunul mers al instituției;
- i) se ocupă de recuzita spectacolelor;
- j) încarcă, transportă și descarcă, de câte ori este nevoie, recuzita, instrumentele muzicale și alte materiale, atât la sediu cât și în deplasare;
- k) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției;
- l) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament.

Art. 15 Maestru sunet- se subordonează managerului instituției și a producătorului delegat și are următoarele atribuții:

- a) executarea operațiilor de manipulare și manevrare a instalațiilor de sunet, asigurarea sunetului pentru repetiții și spectacole;
- b) participarea cu creativitate la procesul de sonorizare al repetițiilor și al spectacolelor, conform schiței de sunet de la premieră;
- c) cunoașterea efectelor de sunet, folosirea și manevrarea lor conform indicațiilor regizorului artistic și scenografului ;
- d) verificarea permanentă a sunetului la sală și foaier;
- e) gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din sectorul sonorizare, primite conform documentelor legal întocmite, răspunzând de integritatea și funcționarea acestora;
- f) participarea la turnee și deplasări, transportând întreaga aparatură de sunet aparținând Teatrului și îngrijindu-se ca în timpul transportului să nu se degradeze;
- g) executarea lucrărilor de reparații curente;
- h) depanarea oricarei defecțiuni constatate sau raportarea, în timp util, a existența sale;
- i) execută toate lucrările legate de prelucrare sunet în format digital sau analogic, precum și prelucrare video;
- j) folosește programele de software speciale pentru sunet și imagine la indicația și sub îndrumarea producătorului și a regizorului artistic;
- k) respecta normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției.

Art. 16 Maistru lumini- se află în subordinea managerului instituției și a producătorului delegat și are următoarele atribuții:

- a) executarea operațiilor de manipulare și manevrare a instalațiilor pentru montarea și întreținerea aparaturii, centrarea luminii pentru repetiții și spectacole;
- b) manevrarea întregii aparaturi electrice de scenă și executarea lucrărilor de întreținere a acesteia;

- c) participarea cu creativitate la procesul de iluminare a repetițiilor și a spectacolelor, conform schiței de iluminare de la premieră;
- d) verificarea permanentă a iluminatului de siguranță la sală, foaier și birouri;
- e) verificarea instalației electrice a Teatrului;
- f) respectarea tuturor instrucțiunilor CONEL;
- g) gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, electricelor, sculelor primite conform documentelor legal întocmite, răspunzând de integritatea și funcționarea acestora;
- h) participarea la turnee și deplasări, transportarea întregului utilaj electric al Teatrului și îngrijindu-se ca în timpul transportului să nu se degradeze;
- i) executarea lucrărilor de reparații curente;
- j) depanarea oricărei defecțiuni constatate sau raportarea, în timp util, a existenței sale;
- k) realizarea detaliată, pentru fiecare spectacol în parte, a schemelor de iluminare ale fiecărei scene, care trebuie să cuprindă aparatura folosită (proiectoare, aparate de efecte, etc.), centrarea ei, manevrele, schimbările, centralizarea acestora în caietul de lumini al spectacolului respectiv;
- l) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

Art.17 Manuitorul- montatorul décor- se subordonează managerului și producătorului delegate și are în principal următoarele atribuții:

- a) cunoașterea în amănunt a întregii aparatură tehnice de scena precum și a modului ei de funcționare;
- b) participarea în mod efectiv la crearea decorului;
- c) participarea în mod efectiv la repetiții, urmărind cu atenție cum trebuie montat decorul fiecărui tablou și act, astfel ca, cel mai târziu până la repetițiile generale, să cunoască la perfecție montarea întregii piese;
- d) montarea decorului conform indicațiilor date de către regizor, îngrijindu-se ca piesele de décor să fie bine fixate, pentru a nu provoca căderea lor în timpul repetițiilor sau spectacolelor;
- e) degajarea locurilor de trecere, în special prin spatele fundalului, după terminarea montării decorului;
- f) decongestionarea culoarelor de trecere din imediată apropiere a intrărilor și ieșirilor, în și din scena;
- g) executarea schimbărilor de décor;
- h) îngrijirea decorurilor cu care lucrează atât în timpul manevrării cât și al depozitării;
- i) ține un registru cu plantația mobilierului și recuzitei pe acte și tablouri pentru livrare piesa pe care o are în primire;
- j) face manevra mobilierului pentru actele sau tablourile următoare, astfel încât acesta să nu îngreuneze intrarea sau ieșirea actorilor din scenă;

- k) verificarea decorului înaintea fiecărei repetiții sau spectacol și în cazul în care constată stricăciuni să le remedieze;
- l) să demonteze decorul după terminarea spectacolului, scena trebuind să rămână goală pe timpul nopții;
- m) să participe la încărcarea decorurilor în vederea deplasării și să însoțească transportul acestora în deplasări sau turnee răspunzând personal de degradările aduse acestora, etc;
- n) asigură toate punctele de incendiu din cadrul instituției cu materialele necesare;
- o) ia măsurile de protecție și prevenire a producerii incendiilor, conform normelor în vigoare;
- p) supraveghează și participă efectiv, cu echipa de pompieri la stingerea incendiilor;
- r) supraveghează și răspunde de buna funcționare a centralei pentru încălzirea instituției;
- s) verifică zilnic temperaturile din spațiile aferente teatrului și ia măsuri pentru menținerea acestora;
- t) răspunde de încălzirea corespunzătoare a sălii de spectacole înaintea acestora și de reducerea temperaturii după spectacol;
- u) pe timpul spectacolelor are rolul de supraveghetor de sală, având grija să nu se deterioreze scaunele sau mocheta și ia măsuri în cazul în care există persoane care nu respectă normele bunului simț și deranjează spectacolul sau pe ceilalți spectatori;
- x) asigură curățenia în spațiile unde se află centrala și pompele de stins incendiu;
- y) verifică la intrarea spectatorilor biletele și nu permite accesul celor în stare de ebrietate sau care prezintă o atitudine necorespunzătoare;

Art.18 (1) În cadrul Teatrului de Artă Deva este organizat și funcționează **Consiliul Administrativ**, ca organ deliberativ de conducere.

(2) Consiliul Administrativ se pronunță asupra problemelor importante ale Teatrului.

(3) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia managerului.

(4) Consiliul Administrativ este condus de către managerul instituției, în calitate de Președinte și este format din :

- manager
- economist;
- secretar platou;
- producător delegat;
- reprezentantul Consiliului Județean Hunedoara;

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(5) Consiliul Administrativ al Teatrului de Artă Deva are următoarele atribuții principale:

- a) avizează rapoartele anuale de activitate ale instituției și programele minime prezentate spre aprobare Consiliului Județean;
- b) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
- c) analizează derularea programelor și proiectelor culturale;
- d) avizează bugetul de cheltuieli ale manifestărilor artistice organizate de către instituție;

- e) analizează și aprobă finanțarea proiectelor și programelor culturale în limita bugetului aprobat de către Consiliul Județean;
- f) analizează și aprobă propunerile managerului cu privire la prețul biletelor de intrare la spectacole;
- g) analizează și avizează propunerile managerului de modificare a , organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;
- h) analizează și aprobă , încheierea de contracte conform prevederilor Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- i) analizează și promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
- j) avizează bugetul propriu de venituri și cheltuieli, contul de închidere a exercitiului bugetar, structura organizatorică și proiectul anual de achiziții;
- k) analizează stadiul realizării semestriale a veniturilor proprii;
- l) analizează și stabilește măsuri în realizarea veniturilor proprii ale instituției ori de câte ori este nevoie pentru identificarea de noi surse atrase către bugetul instituției;
- m) avizează promovarea și acordarea de premii, salarii de merit personalului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- n) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- o) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor Teatrului în diverse situații specifice;
- p) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și metodologia de organizare a concursurilor, data și componența nominală a comisiilor de examinare;
- q) analizează și propune Consiliului Județean, măsurile care se impun a fi luate pentru rezolvarea situațiilor și problemelor de orice natură și pentru evitarea disfuncționalităților în activitatea instituției.
- r) în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, analizează și propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității.

Art. 19 (1) Consiliul Administrativ funcționează regulamentar în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor astfel prezenți.

(2) Ședințele Consiliului Administrativ se convoacă de către președinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membri săi.

(3) Consiliul Administrativ se reunește, de regulă, lunar sau de câte ori este nevoie.

(4) În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane

a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să își exprime opiniile și

punctele de vedere, dar nu au drept de vot.

(5) Ședințele Consiliului Administrativ sunt prezidate de președinte iar dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor de secretar, cu cel puțin trei zile înainte;

(6) Deliberările Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale,

procesele verbale se contrasemnează de către toți participanții la ședința respectivă;

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ emite hotărâri.

Art 20 (1) În cadrul Teatrului de Artă Deva este organizat și funcționează **Consiliul Artistic**, ca organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ, în ceea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a Teatrului.

(2) Consiliul Artistic se înființează prin decizia managerului, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare.

(3) Consiliul Artistic este condus de către secretarul de platou, în calitate de Președinte și este format din :

- secretar platou;
- producător delegat;
- recuziter;

(4) Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit

de manager dintre personalul instituției.

(5) Consiliul Artistic analizează și avizează următoarele:

- a) strategia artistică pe termen scurt, mediu și lung a instituției;
- b) propunerile de repertoriu, spectacolele în premieră, propunerile regizorale, scenariile, schițe, devize estimative, grafice de execuții, alegerea și remunerarea colaboratorilor;
- c) viziunile noilor piese aflate în producție înainte de premiera acestora și consemnarea concluziilor într-un proces verbal;
- d) analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică;
- e) urmărește spectacolele și raportează în scris managerului despre eventuale abateri de la concepția regizorală inițială.
- f) face propuneri concrete în privința montării unor texte teatrale;
- g) propune spre aprobare Consiliului de Administrație repertoriul anual, pe stagioni.

(6) Consiliul Artistic se va întruni ori de câte ori va fi nevoie, în baza solicitării conducerii, printr-un convocator, semnat de managerul instituției, care va cuprinde: temele de luat în discuție, ziua și ora propusă pentru întrunire

(7) La discuții pot fi invitați și alți angajați ai instituției sau personalități artistice din afara Teatrului.

(8) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și se contrasemnează de toți participanții la ședință.

(9) Consiliul Științific emite Avize cu majoritate simplă de voturi, din numărul membrilor prezenți, care se comunică Consiliului Administrativ, sub semnătura președintelui.

CAPITOLUL IV RAPORTURILE DE MUNCĂ

Art. 21 (1) Activitatea personalului din cadrul institutiei se desfășoară potrivit fișei postului.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul instituției este specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(3) Pentru personalul instituție, zilele de sâmbăta, duminica și, după caz, zilele de sarbatoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

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

Art. 22 (1) Potrivit art. 13 alin. (1), (2) și (3) din Ordonanta 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, pentru personalul instituției, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art. 80 alin. (1), respectiv art. 81 lit. e din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică.

(2) Încadrarea personalului din instituție potrivit alin. 1 se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(4) Condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituție se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție, prin derogare de la prevederile art. 7 alin (2) din Ordonanta nr. 131/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002.

Art. 23 Teatrul de Artă Deva poate realiza coproducții cu alte instituții de spectacole.

CAPITOLUL V PATRIMONIU

Art. 24 Teatrul de Artă Deva are atât patrimoniu propriu, cât și în administrare, constând în :

- a) mijloace fixe (clădiri, mașini, utilaje, mijloace de transport, echipamente tehnice de scenă, mobilier, aparatură birotică, bibliotecă);
- b) obiecte de inventar (decoruri, recuzita, precum și scule, materiale textile);

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII SPECIALE

Art. 25 În activitatea sa, Teatrul de Artă Deva dispune de autonomie profesională, în afara oricaror ingerințe politice, ideologice sau religioase, ca expresie a garantării libertății de expresie artistică.

Art. 26 Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a instituției, teatrul poate încheia protocoale de colaborare sau de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate sau cu organizații neguvernamentale, române sau străine, interesate în promovarea actului de cultură.

Art. 27 Controlul financiar și de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare și a bunurilor din dotarea instituției se face de către Serviciul Audit Intern din aparatul de specialitate al Consiliului Județean.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 Întregului personal al Teatrului de Artă Deva i se aplică prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.29 (1) Personalul Teatrului este obligat să respecte prevederile Codului de Conduită a personalului Teatrului de Artă Deva.

(2) Persoanele angajate răspund administrativ, civil și penal pentru eventualele daune morale sau materiale aduse instituției.

Art.30 (1) Teatrul de Artă Deva dispune de ștampilă proprie.

(2) Teatrul are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.31 (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în materie, în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara.

(3) Pe baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale, Managerul propune spre aprobare Consiliului Administrativ, Regulamentul Intern.

(4) Orice modificare și completare a prezentului Regulament se va putea face prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara

Anexa nr. 2 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință² ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investitii în proiecte ³	Limite valorice ale investitiei în proiecte din perioada precedenta ⁴ (de la..... la)	Limite valorice ale investitiei în proiecte propuse ⁵ pentru perioada de management (de la la)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
medii	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
mari	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)

² Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheluieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

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

⁴ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁵ 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).

**Anexa nr. 3 la caietul de
obiective**

Tabelul investițiilor în programe⁶

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de Investiții ⁷ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul.....)	Investiții ⁸ în proiecte în primul an (anul.....)	Nr. de proiecte în anul „X” ⁹	Investiție în proiecte în anul „X”	TOTAL ¹⁰ Investiție în program	
							Primul an	Anul „X”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a) ¹¹	(mici)...lei						
		(medii)...lei						
		(mari)...lei						
2.	TOTAL ¹² , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total Investiție în proiecte în primul an (lei) din care:	Total nr. proiecte în anul „X”	Total Investiție în proiecte în anul „X” (lei) din care:	-	-
3.	Surse atrase ¹³	-	-		-		-	-
4.	Bugetul Autorității ¹⁴	-	-		-		-	-

⁶ 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.

⁷ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

⁸ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁹ Anul „X” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilite 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 din care categorie dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

¹⁰ 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.

¹¹ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3. al proiectului de management.

¹² Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

¹³ 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.

¹⁴ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

<i>Perioada</i>	<i>Nr. de proiecte¹⁵ proprii</i>	<i>Nr. de beneficiari¹⁶</i>	<i>Nr. de bilete¹⁷</i>	<i>Venituri propuse (mii lei)</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
<i>Anul de referință¹⁸</i>				
<i>Primul an</i>				
<i>Anul „X”</i>				
<i>Total¹⁹</i>				

¹⁵ Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).

¹⁸ Rândul „Anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.

¹⁹ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

