



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA nr.146
din 10 iunie 2011**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Caietului de obiective pentru Teatrul de Marionete Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa dl. Gheorghe Falcă, Primarul Municipiului Arad, exprimată prin expunerea de motive înregistrată la Primăria Municipiului Arad cu nr.33684/19.05.2011;
- raportul Biroului de Activități Culturale nr.33685/19.05.2011;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- prevederile art.7, art. 11 și ale art.12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1301/ 2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- rezultatul evaluării finale a directorului Teatrului de Marionete Arad;
- prevederile art.4 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare;
- adoptarea hotărârii cu 19 voturi pentru și 1 abținere (20 prezenți din totalul de 23);

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (7), lit. a) și ale art. 45 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1.Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului de Marionete Arad în forma prezentată în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Teatrului de Marionete Arad în forma prezentată în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.Se aprobă Caietul de obiective întocmit în vederea întocmirii proiectului de management pentru Teatrul de Marionete Arad, în forma prezentată în anexa 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4.Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului și se comunică tuturor celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bruno Biringer

SECRETAR,
Lilioara Stepanescu

Red/Dact BML/BML Verif. SL
1 ex. Biroul Activități Culturale
1 ex. Instituția Prefectului-Județului Arad
1 ex. Dosar ședință CLMA 10.06.2011

Cod PMA -S1-02

Urmare a adoptării Hotărârii nr. 13/2011 a Consiliului Local al Municipiului Arad, prin care se aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale instituției pe anul 2011, cu privire la modificarea organigramei și a statului de funcții ale Teatrului de Marionete Arad, se reactualizează, se supune avizării ordonatorului principal de credite, se aduce la cunoștința angajaților și se adoptă următorul

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI DE MARIONETE ARAD

Regulamentul stabilește normele interne de organizare și funcționare a Teatrului de Marionete Arad, instituție aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

CAPITOLUL I

Prezentul capitol cuprinde denumirea, atribuțiile și activitățile specifice, structura organizatorică a TMA.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Denumirea instituției:

Teatrul de Marionete Arad , denumit în continuare TMA, este o instituție publică de spectacole și concerte care prezintă publicului spectacole de papuși și marionete unde prestațiile artiștilor interpreți sau executanți sunt prezentate direct publicului, finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, după caz;

Art.2 TMA este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3. Sediul instituției:

Sediul este în municipiul Arad, str. Episcopiei nr.15,cod postal 310023, ROMANIA. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a TMA și indicarea sediului.

Tel/fax: 0257/280974 ; Tel/fax: 0257/256922 ,0357/414180, 0357/414181

e-mail: marionetearad@gmail.com

contact: www.teatruldemarionete.ro

Art.4. Ordonator principal de credite:

Consiliul Local al Municipiului - Primăria Arad

Art.5. Coordonare metodologică: Ministerul Culturii prin Direcția pentru Cultură și Patrimoniu al Județului Arad

Art.6. Forma juridică: Înființat la 7 Mai 1951 prin Decretul 259 din 1950, Teatrul de Marionete este o Instituție publică de cultură de interes municipal, cu personalitate juridică.

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. Instituțiile publice de spectacole și concerte au ca obiectiv principal promovarea valorilor culturale autohtone și universale, pe plan național și internațional.

Art.8. Conform principiului autonomiei instituțiilor de cultură și a libertății de creație, TMA își finalizează în mod independent propriile programe de activitate, având însă obligația respectării clauzelor contractuale încheiate cu Ordonatorul Principal de credite.

Art 9. Teatrul îndeplinește următoarele:

I. MISIUNEA TEATRULUI DE MARIONETE DIN ARAD :

Teatrul de Marionete Arad este o instituție de spectacole de repertoriu, programe și proiecte, evenimente culturale.

Teatrul de Marionete Arad este un spațiu teatral care promovează un sistem de valori culturale și sociale, bazat pe o relație profundă și firească cu fenomenul teatral național și internațional contemporan pentru copii.

Acest nou sistem de valori va fi pretențios în activitățile creative, va respecta și recompensa calitatea, își va corela activitățile cu cerințele justificate crescute ale publicului arădean, teribil de orgolios în patriotismul său local.

Va fi speculată marea calitate a publicului din Arad, aceea de a dori să fie pus la curent cu tot ceea ce e mai bun și mai nou în teatrul românesc și european.

II. OBIECTIVELE TEATRULUI DE MARIONETE ARAD

A. Obiective culturale

Conducerea executivă a T.M.A. va trebui să aibă în vedere trei categorii de obiective culturale:

1. de creație teatrală și dramatică.
2. de interes public, de spectacole de repertoriu, programe și proiecte, evenimente culturale
3. educaționale și de formare artistică.

1. Obiectivul de creație teatrală și dramatică subsumează:

- captarea energiilor creatoare, atragerea cât mai multor personalități culturale de prim rang ;
- punerea în scenă și prezentarea unor opere teatrale de valoare, la un înalt nivel artistic;
- valorificarea eficientă a spectacolelor din repertoriu;
- recâștigarea publicului de elită și atragerea de noi categorii de spectatori.

2. Obiectivul de interes public, de spectacole de repertoriu, programe și proiecte, evenimente culturale presupune ca TMA:

- să redevină un centru teatral de interes național;
- să devină un important reper cultural în regiune;
- să reprezinte Aradul în schimburile naționale și transfrontaliere, asumându-și rolul de ambasador al spiritului tolerant și multiethnic, specific părții de vest a României;
- Atrage fonduri Europene prin Programe culturale
- să sprijine creativ și logistic prin programe speciale eforturile de exprimare artistică ale minorităților naționale din zonă;
- să sprijine eforturile de păstrare a identității culturale ale românilor din afara granițelor, în special ale celor din Banatul și Crișana istorică (partea de sud-est a Ungariei și Voivodina din Serbia);
- să devină un membru activ al comunității (culturale și nu numai) din care face parte ;
- să promoveze cunoașterea fenomenului artistic românesc în țară și străinătate
- să colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- să participe la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- să contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice;

3. Obiectivul educațional și de formare artistică înseamnă:

- să cultive publicului juvenil arădean apetența pentru adevăratele valori teatrale și obișnuința de a judeca activitatea teatrului după criterii axiologice, nu mondene sau de altă natură;
- să acorde o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat și să creeze în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp la fenomenul teatral;
- Alte tipuri de public ;

B. Obiectivele biroului activitati si proiecte culturale

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

Principalele activitati se realizeaza prin:

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

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

Art.10. Participă în calitate de derulator - la realizarea unor proiecte culturale inițiate de către Consiliul Local – Primăria Arad, compatibile cu specificul său, participă în calitate de partener sau coproducător la realizarea de proiecte artistice agreeate în funcție de programarea activităților proprii.

III. PATRIMONIUL

Art.11 (1) Patrimoniul TMA este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial.

(2) Patrimoniul imobiliar al TMA cuprinde dreptul de administrare asupra sediului central și a altor locații.

(3) Patrimoniul TMA poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, aparținând unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea TMA se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

I. Structura organizatorică:

Art.12 (1) Structura de personal se compune din: personal de conducere, personal de execuție, personal de specialitate și personal administrativ.

(2) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție, promovarea în funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului TMA se face potrivit legislației în vigoare.

Construcția interioară a structurii organizatorice:

A. Conducerea:

Consiliul de administratie

Conducerea executivă a Teatrului de Marionete este asigurată de:

un manager

un contabil sef

un sef serviciu tehnic

- B. Birou activitati si proiecte culturale
 - Referent
 - Impresar artistic
 - Referent muzical
 - Referent
- C. Compartimentul artistic, manuitori papusi
 - Actori manuitori papusi
- D. Serviciul tehnic
 - a) serviciu tehnic de scena
 - maestru sunet – lumini
 - manuitor, montator decor
 - electrician iluminare scena
 - sofer
 - secretar de platou
 - b) atelier pictura – pictor
 - c) atelier confectionat decor si papusi – confectioner montator produse din lemn
- E. Compartiment protectia muncii, PSI
 - inginer
- F. Contabilitate
 - a) Contabilitate, casierie, resurse umane, gestiuni, secretariat
 - Contabil
 - Economisti
 - Referenti
 - b) Compartiment management si proiecte culturale cu finantare internationala
 - secretari literari
 - secretar PR
 - c) Personal operativ de deservire, intretinere
 - Plasatoare

CAPITOLUL II.

Prezentul capitol cuprinde prevederile referitoare la: Relațiile de muncă, Contractul de muncă, Cumulul de funcții, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Concediile, Sancțiunile disciplinare.

I. DISPOZIȚII GENERALE:

Art.1. Prezentul regulament este accesibil în permanență pentru toți salariații, exemplarele sale fiind la fiecare sef de serviciu și la secretariat, și cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2. Prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților Teatrului de Marionete în cadrul instituției, precum și celor care prestează activitate în baza unor contracte cu alte instituții, întreprinderi sau persoane fizice.

Art.3. Angajații altor instituții, etc. care lucrează în cadrul Teatrului de Marionete în calitate de colaboratori sau delegați, sunt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii din instituția a cărei membri sunt, și regulile de disciplină a muncii prevăzute în prezentul regulament.

Art.4. Dispozițiile din prezentul regulament referitoare la organizarea timpului de lucru și de disciplină în muncă, se aplică în mod corespunzător și colaboratorilor externi, precum și oricăror alte

persoane în timpul cât lucrează în incinta Teatrului de Marionete pe baza stipulațiilor din contractele încheiate de instituție cu aceștia.

II. RELATII DE MUNCĂ:

Art.1. Principiile generale privind relațiile de muncă sunt reglementate prin Codul Muncii.

Precizare:

- a) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al buneicredințe.
- b) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament.
- c) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- d) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. (c), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- e) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (c), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 2. Principiile generale privind nașterea relațiilor de muncă, în conformitate cu Codul Muncii sunt:

- a) Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz.
- b) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs
- c) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.
- d) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă în conformitate cu prevederile legale.
- e) În cazul muncitorilor necalificați, perioada de probă are caracter excepțional și nu poate depăși 5 zile lucrătoare.
- f) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă cuprinse între 3 și 6 luni.

III. CONTRACTUL DE MUNCĂ:

Art. 1 Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art. 2 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

Art. 3 Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în forma scrisă revine instituției.

Art.4 Contractul de muncă pentru angajații Teatrului de Marionete se încheie pe criteriul aptitudinilor și al competenței profesionale cu respectarea prevederilor Codului Muncii, a legislației cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Art. 5 În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

Precizare:

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) alte clauze prevăzute în contractul de muncă și actul adițional la contractul de muncă

Art. 6 Modificarea contractului de muncă:

- (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art. 7 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 8 Angajatorul poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă de cel puțin două ore pe zi, prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial. Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în forma scrisă.

Art.9. Contractul de muncă va fi încheiat pe o perioadă de probă cf. Codului Muncii.

IV. CUMUL DE FUNCȚII:

Art.1. Cumularea de funcții este reglementată prin Codul Muncii.

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salarii corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

(3) Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Precizare:

a) Angajații teatrului indiferent de faptul că sunt angajați cu normă întreagă, jumătate de normă, cumul de funcții, etc. trebuie să se achite în primul rând și în mod ireproșabil de atribuțiile față de teatru.

b) În baza unei cereri în scris, cu aprobarea directorului, angajații teatrului pot realiza cumul de funcții cu alte instituții din țară.

c) Directorul poate refuza acordul aprobării, respectiv poate să revină asupra aprobării în cazurile în care salariatul nu se achită de sarcinile de serviciu în instituția de bază, sau perturbă programul instituției prin celelalte angajamente.

d) Instituția, în baza acordului scris al altei instituții, poate angaja în cumul de funcții personal specializat, care în temeiul art. 1. beneficiază de toate drepturile și trebuie să-și asume toate obligațiile ce decurg din calitatea de angajat al TMA. În cazul în care se constată imposibilitatea cumulantului de a se achita de sarcinile de serviciu, de a se conforma programului și programării activităților din teatru instituția are dreptul de-a rezilia contractul.

e) Angajatul care cumulează o funcție în cadrul Teatrului de Marionete, și are funcția de bază la o altă instituție, are obligația de-a întocmi și a depune un program orientativ al instituției de bază, respectiv a comunica orice modificare a programului respectiv în 24 de ore de la intervenire.

V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ:

Art.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu norma întreagă durată normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Precizare:

Conform specificului instituției și al muncii prestate, în teatru este o repartizare inegală a timpului de muncă fiind stabilite și programe individualizate de muncă.

(1) Programul de lucru inegal (nenormat) poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă. Activitatea fiecărui salariat din cadrul personalului artistic este normată potrivit fișei postului.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(3) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi prevăzut în programarea activității.

(4) La întocmirea programării activității se va avea în vedere timpul necesar pregătirii scenei și a cerințelor tehnice pentru spectacole și repetiții, creându-se salariaților condițiile necesare pentru ca în perioada variabilă să nu se depășească durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi.

Art.2. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul teatrului.

Art.3. Repausul săptămânal se acordă în două zile de regulă sâmbătă și luni.

Precizare:

- (1) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și luni ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin prezentul regulament
- (2) Pe durata stagiunii zilele de repaus săptămânal pot fi acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice,

Art.4. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- (1) 1 și 2 ianuarie;
- (2) prima și a doua zi de Paști;
- (3) 1 mai;
- (4) 1 decembrie;
- (5) prima și a doua zi de Crăciun;
- (6) RUSALII

Art. 5. După specificul activității – de deservire public - teatrul face parte din categoria instituțiilor publice de spectacole care își desfășoară activitatea atât în zilele de repaus săptămânal cât și în zilele de sărbătoare legală. Zilele de sărbători legale lucrate sunt recuperate, de regulă, în zilele imediat următoare spectacolului, dar nu mai târziu de 30 de zile.

Art.6. În cazul în care și acest lucru nu este posibil, recuperarea zilelor libere se va face conform unei dispoziții speciale emise de conducerea instituției, la propunerea regizorului tehnic.

Art.7. Lipsa de la servicii va fi considerată absență nemotivată, atrăgând după sine toate consecințele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.8. Intrarea în instituție se face pe bază de legitimație, ce va fi vizată de regulă la începutul sau sfârșitul stagiunii.

VI. CONCEDII :

Art.1. Concediul anual de odihnă al personalului artistic și tehnic de specialitate se acordă în perioada dintre stagiuni și are o durată care asigură compensarea zilelor libere neacordate pe parcursul unei stagiuni.

Art.2. Programarea concediilor de odihnă care au loc de regulă în pauza dintre stagiuni, denumită vacanța teatrală se face de către conducătorul instituției pe baza cererii scrise a salariaților- luându-se în considerare zilele de recuperare, zilele libere neonorate, învoirile -, în așa fel încât acordarea acestor drepturi să nu pericliteze bunul mers al activității teatrale.

Precizare:

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual platit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- (4) În raport cu vechimea lor în muncă salariații din Teatrul de Marionete au dreptul:

până la 5 ani	20 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	21 zile lucrătoare
peste 15 ani	25 zile lucrătoare

Art.3. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariații sunt rechemați - prin dispoziția scrisă a directorului - pentru nevoi de serviciu neprevăzute. După încheierea situațiilor pentru care au fost rechemați, pot efectua zilele de concediu de odihnă la o dată stabilită de comun acord.

Art.4. În baza unei cereri scrise, pot fi acordate concedii fără plată, fără a periclită însă bunul mers al activității artistice și de deservire, după cum urmează:

* 90 zile lucrătoare anual, pentru:

- susținerea examenelor de bacalaureat, examen de admitere, a examenelor de an universitar,

- salariații care urmează o formă de învățământ superior (seral sau fără frecvență)

- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate,

* fără limita prevăzută la pct.1 pentru:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani,

- tratament medical efectuat în străinătate,

* pe durata stabilită între director și salariat pentru interese personale

Precizare:

- a) Pe toată perioada, în care se acordă concediu fără plată persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art.5. În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul evenimentelor familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II al salariatului - 3 zile.

Art.6. Pentru a-și rezolva probleme familiale, chiar și cele neprevăzute, salariații pot solicita conducerii unității zile de învoiri care se pot recupera sau se pot considera zile nelucrate, se pot scădea din evidența zilelor libere neonorate adăugate la numărul zilelor de concediu din perioada vacanței teatrale sau a vacanței de iarnă.

VII. SANCTIUNI DISCIPLINARE:

Art.1. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, inclusiv normele de comportare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Precizare: Potrivit prezentului regulament prin abatere disciplinară se înțelege:

- (1) neîndeplinirea sistematică (adică repetată, în ciuda unor prealabile atenționări) a sarcinilor de serviciu,
- (2) prezentarea la serviciu într-o formă psihică sau fizică necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor postului. Când forma necorespunzătoare se datorează unor motive ce nu-i pot fi imputate celui în cauză, coordonatorul acestuia va decide scutirea sa de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin.
- (3) perturbarea bunei desfășurări a activității altor salariați printr-o conduită neadecvată, capabilă să influențeze negativ rezultatele muncii (determinarea climatului de muncă neprielnic activității de creație: stări de tensiune, disconfort, etc.)
- (4) practicarea unor sporturi care prezintă un factor ridicat de risc, cu excepția acelor care sunt impuse prin angajamente contractuale.
- (5) săvârșirea unor acte ce contravin normelor de conduită morală - specificul activității teatrale impune aplicarea unor norme de deontologie (ansamblu de norme morale care definesc și pretind un anumit comportament în plan profesional și privat) - dacă acestea aduc prejudicii instituției prin:
 - a) încălcarea cutumei de scenă (deconspirarea personajului prin afișare costumată în afara spectacolului, intervenții de orice fel pe durata spectacolului în partitura artistică concretizată în text, coregrafie, muzică, și cântec scenic, etc.),
 - b) încălcarea cutumei de imagine (comunicare defăimătoare cu publicul în formă nemijlocită sau prin declarații de presă, etc.),
 - c) încălcarea cutumei de gestionare a crizelor din instituția de spectacol (specificul muncii creative în colectiv presupune pe durata procesului de creație cumularea unor tensiuni ale căror gestionare trebuie în mod obligatoriu să se producă în interiorul instituției, nu în mass media, în relaționare directă cu purtători de opinie, cu reprezentanți ai comunității neartistice)
 - d) încălcarea cutumei de confidențialitate (care coincide până la un anumit nivel cu obligația de fidelitate și de loialitate față de angajator)
 - e) încălcarea cutumei secretului de culise
 - f) încălcarea cutumei de distribuție (modificarea distribuției aprobate și afișate prin înlocuiri neautorizate, schimburi de replici, introducerea neanunțată și neaprobată de director a persoanelor și personajelor pe scenă etc.)
- (6) întârzierile sau absențele nemotivate de la program,
- (7) perturbarea activității instituției printr-o comportare necorespunzătoare normelor stabilite prin prezentul regulament.

Art.3. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 4. Răspunderea disciplinară:

§.1. Răspunderea disciplinară se naște ca urmare a săvârșirii unei abateri disciplinare de către salariat, căruia după caz, i se aplică o sancțiune disciplinară. Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

- a) obiectul = relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă
- b) latura obiectivă = fapta salariatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă
- c) subiectul = salariatul
- d) latura subiectivă = vinovăția (intenția, directă și indirectă și culpa din ușurință sau nesocotință) care trebuie să se aprecieze concret în funcție de pregătirea profesională, capacitatea, aptitudinile și experiența salariatului respectiv.
- e) abaterea disciplinară se impune să se afle într-o legătură cauzală cu un rezultat nociv pe plan disciplinar. (Cauza – declanșează efectul, respectiv răspunderea disciplinară).

§.2. Cauze de exonerare de răspundere disciplinară:

- a) legitima apărare
- b) starea de necesitate
- c) constrângerea fizică sau morală
- d) cazul fortuit
- f) eroarea de fapt

Art. 5. Sancțiunile disciplinare sunt măsuri de constrângere, cu efect educativ și preventiv, care intervin față de salariații care au săvârșit, cu vinovăție abateri.

- (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în Teatrul de Marionete, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Precizare: În conformitate cu principiile autonomiei instituțiilor de cultură, fără încălcarea prevederilor legale fără atingerea drepturilor constituționale, de egalitate de șanse și tratament, de demnitate în muncă, directorul este îndreptățit prin prezentul regulament să adopte și alte măsuri de sancționare împotriva celor vinovați de săvârșirea unor abateri disciplinare care, datorită specificului activității teatrale pot aduce acesteia grave prejudicii:

(1) Sancțiuni specifice (deontologice) după cum urmează:

- a) restricții,
- b) supunerea oprobriului colectivului (prin analiza abaterii în cadrul unor întruniri extraordinare etc.)

(2) în cazul întârzierilor sau absențelor nemotivate de la repetiții și spectacole se pot aplica sancțiuni după cum urmează:

- a) Schimbare temporară din distribuție
- b) Schimbare definitivă din distribuție

Art. 6. Cercetarea prealabilă a abaterii disciplinare:

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celor prevăzute la Art. 5, pct. 1. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Precizare: în Teatrul de Marionete, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, procedura de cercetare disciplinară se desfășoară după cum urmează:

(1) sesizarea de către factorii responsabili prin referat scris, consemnarea în caietul de repetiții sau spectacol a săvârșirii abaterii disciplinare de către salariat

(2) rezoluția directorului privind efectuarea cercetării disciplinare sau invitarea salariatului pentru a da notă explicativă în scris, cu privire la fapta ce i se impută:

a) salariatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele întocmite cu privire la fapta ce i se impută

b) salariatul dă notă explicativă în scris, după ce ia cunoștință de toate acuzațiile ce i se aduc

c) salariatului îi este garantat dreptul la apărare și, în acest sens, este asistat, la cererea sa, de un împuternicit al său

(4) întocmirea unui referat, în care se expun argumentat motivele înlăturării apărării salariatului, menținerea sau respingerea după caz a acuzației săvârșirii abaterii disciplinare, și propunerea aplicării unei sancțiuni disciplinare anume,

(5) directorul, pe baza celor cuprinse în referat, aplică sau nu, după caz, sancțiunea disciplinară corespunzătoare prin decizie scrisă, comunicată salariatului

Art. 7. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare:

§.1. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

§.2. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la Art. 6. alin. (1), (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

§.3. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

§.4. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

§.5. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunalul Municipiului Arad în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 8. Răspunderea patrimonială:

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(3) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

CAPITOLUL III

Prezentul capitol împreună cu Organigrama anexată, descrie subordonarea ierarhică, sistemul de îndatoriri, atribuții și competențe ale conducerii, ale compartimentelor funcționale și de specialitate respectiv a principalelor funcții de execuție din Teatrul de Marionete din Arad

I. CONDUCEREA ȘI ORGANELE DE CONDUCERE COLECTIVĂ:

Art.1. Conducerea instituției este asigurată de către un Manager numit prin Hotărâre a Ordonatorului Principal de Credite, exercită funcția de ordonator de credite.

Art.2. DISPOZIȚIILE MANAGERULUI, CU RESPECTAREA PREVEDERILOR LEGALE, SUNT OBLIGATORII PENTRU TOȚI SALARIAȚII INSTITUȚIEI INDIFERENT DE FUNCȚIA LOR.

Art.3. Managerul îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- Elaborează și coordonează proiectul artistic al instituției pe patru ani și anual, ca realizare imediată, pe baza propunerilor serviciilor abilitate, precum și alte proiecte ale instituției.
- Stabilește strategia culturală și artistică a instituției.
- Stabilește și dezvoltă relațiile artistice externe.
- Răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management, respectiv în anexele acestuia, încheiat cu Ordonatorul Principal de Credite, în raport cu obligațiile și programele stabilite
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite. În acest sens coordonează și controlează activitatea personalului din subordine
- Stabilește proiectul de repertoriu - data premierei fiecărei piese, data și ordinea spectacolelor la sediu și în deplasare,
- scoaterea pieselor de pe afiș,
- reluarea unor piese;
- activitatea sectorului marketing - dezvoltare
- Structurează și coordonează activitatea artistică prin intermediul în mod direct, cu ajutorul serviciilor abilitate.
- Stabilește strategia de formare a personalului.
- Concepe strategiile generale de atragere și formare a publicului.
- Conduce sau participă la conducerea festivalurilor și manifestărilor extraordinare sau ocazionale.
- Stabilește organigrama.
- Coordonează aspectele juridice, fiscale și de resurse umane.
- Încheie contractele de plată cu personalul angajat și colaboratorii.
- Răspunde de întreaga activitate a instituției, de asigurarea integrității patrimoniului
- Veghează și răspunde de respectarea întocmai a legilor în vigoare.

Art.4. Managerul ASIGURĂ:

§.1. respectarea clauzelor contractului încheiat cu Ordonatorul Principal de Credite

§.2. controlul îndeplinirii de către fiecare compartiment și serviciu a tuturor atribuțiilor ce le revin, urmărind aplicarea întocmai a măsurilor adoptate,

§.3. cercetarea și rezolvarea rapidă și temeinică a sesizărilor și cererilor salariaților,

§ 4. controlul activității teatrale,

§ 5. prezența teatrului la întrunirile de specialitate.

§ 6.organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, precum și administrarea mijloacelor materiale și bănești de care acesta dispune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, conform prezentului regulament.

§ 7. fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia

§ 8. elaborarea și aplicarea strategiei necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a instituției

§ 9..selectarea, angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă a personalului salariat, și după caz a colaboratorilor, cu respectarea prevederilor legale

Art.5. Managerul ÎNTOCMEȘTE / ELABOREAZĂ:

§ 1. proiectele bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării Ordonatorului Principal de Credite

§ 2. și înaintează spre aprobare, Ordonatorului Principal de Credite organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare, funcționare și ordine interioară (ROFOI)

§ 3. rapoartele semestriale de evaluare a activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă comisiilor de specialitate din infrastructura Ordonatorului Principal de Credite

Art.6. Managerul APROBĂ - AVIZEAZĂ:

§ 1. programul cultural-artistic:

(după caz: calitatea muncii artistice prestate, schițele de decoruri și costume ale fiecărei piese; planul de repetiții, durata repetițiilor, modificările planului de repetiții, colaborarea artiștilor cu alte instituții),

§ 2. programul financiar-economic:

(ordonanțarea mijloacelor financiare),

§ 3. programarea concediilor de odihnă.

§ 4. fișele postului pentru personalul salariat întocmite conform prevederilor legale de către șefii ierarhici

Art.7. Managerul ADOPTĂ:

§ 1. deciziile de sancționare a salariaților vinovați de abateri disciplinare potrivit prevederilor legale și a celor cuprinse în Regulamentului de Organizare, Funcționare și Ordine Interioară al teatrului

§ 2. în conformitate cu legislația în vigoare, în executarea atribuțiilor sale alte decizii și dispoziții

Art.8. Managerul REPREZINTĂ instituția:

§ 1. în raporturile cu persoanele fizice și juridice

Precizare:

- (1) conform obiceiurilor încetățenite în teatru, managerul este singurul în măsură să se adreseze publicului spectator înainte, în timpul și la încheierea spectacolului, cu texte și comunicări, altele decât textul (sau diferitele forme de comunicare) cuprins în partitura spectacolului respectiv în suportul acestuia (textul dramatic etc.)
- (2) în situații excepționale managerul poate mandata altă persoană să-l reprezinte

Art.9. În activitatea sa de conducere Directorul are ca principal colaborator un Contabil sef.

Art.10. Pe baza principiului delegării de autoritate, Contabilul sef are în nemijlocită subordine compartimentele: Contabilitate casierie, resurse umane, gestiuni, secretariat; Compartiment management și proiecte culturale cu finanțare internațională; Personal operativ de deservire, întreținere, răspunzând în această calitate de buna desfășurare a activității tuturor sectoarelor subordonate.

Art.11. Contabilul sef îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- Emite contractele și controlează plățile.
- Stabilește și menține relațiile cu trezoreria, băncile și alte instituții de gen.
- Menține relațiile financiar-contabile cu parteneri privați și coproducători.
- Întocmește starea gestiunii financiar-contabile.
- Întocmește bilanțurile periodice.
- Elaborează caracteristicile macro și controlează bugetul instituției.
- Răspunde de planul de investiții.
- Evaluează costurile de producție și difuzare.
- Validează bugetele de proiect.
- Coordonează atelierele și producția bunurilor materiale pentru proiectele instituției
- Controlează gestiunea instituției.
- Urmărește activitățile comerciale.
- Repartizează bugetele pe servicii și compartimente.

Art.12. Ca Director cu responsabilități economice:

§ 1. asigură buna desfășurare a activității financiare a teatrului în conformitate cu dispozițiile legale,

§ 2. angajează unitatea prin semnătură, conform prevederilor legale, în operațiuni bancare în limita creditelor bugetare

- § 3. verifică justetea și dimensionarea corectă a aprovizionării tehnico-materiale, reducerea consumurilor specifice,
- § 4. efectuează controlul operativ în limita competenței stabilite prin dispoziția conducătorului instituției,
- § 5. analizează și propune împreună cu serviciul financiar-contabil proiectul de buget.

Art.13. Ca Director cu responsabilități administrative:

- § 1. organizează inventarierea patrimoniului unității și urmărește activitatea comisiilor de inventariere;
- § 2. coordonează activitatea de punere în aplicare, de control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, în conformitate cu legislația în vigoare
- § 3. analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității și eficienței activității instituției, răspunde de toate operațiunile vamale în cazul deplasărilor în străinătate și donațiilor către teatru,
- § 4. urmărește îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine propunând (în scris) directorului instituției adoptarea măsurilor de sancționare în cazul neîndeplinirii acestora sau al săvârșirii unor abateri disciplinare de către salariații din sectoarele de care răspunde

Art.14. Contabilul sef totodată este îndreptățit și obligat:

- § 1. să asiste la toate întrunirile, ședințele, discuțiile în legătură cu organizarea și administrarea activității cultural-teatrale,
- § 2. să-și dea avizul la toate activitățile de ordin economico-financiar și administrativ în conformitate cu prevederile legale.

PENTRU: secretariat, contabilitate, casierie, resurse umane, compartimentul management și proiecte culturale cu finanțare internațională, personal operativ de deservire, întreținere.

Art.15. Pe baza principiului delegării de autoritate, seful serviciului tehnic este subordonat Managerului și coordonează compartimentele: Atelier pictură, Atelier confecționat decor și păpuși, Serviciul tehnic de scena răspunzând în această calitate de buna desfășurare a activității tuturor sectoarelor subordonate.

Șeful serviciului tehnic are următoarele atribuții:

- a) conduce operațional atelierele de pictură, croitorie, confecționat decor și păpuși și serviciul tehnic de scena aflate în subordine;
- b) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fișa postului ;
- c) participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
- d) face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe și obiecte de inventar și aprovizionarea cu materiale;
- e) se ocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- f) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- g) întocmește raportul anual de activitate, înaintându-l managerului;
- h) propune măsuri pentru asigurarea protecției muncii pentru personalul coordonat și are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- i) întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine.

Art.16. Seful serviciului tehnic ia măsuri pentru:

- § 1. Realizarea la timp a decorurilor, marionetelor și a obiectelor auxiliare necesare pentru buna desfășurare a spectacolelor, precum și de executarea reparațiilor și modificărilor necesare la decoruri, recuzita și marionete.
- § 2. Aprovizionarea la timp a atelierelor cu materialele necesare.
- § 3. Asigurarea ambianței sonore a spectacolelor, a efectelor sonore la spectacolele înregistrate pe bandă și la spectacolele neînregistrate, în funcție de capacitatea salii, la locul de desfășurare a spectacolului.
- § 4. Efectuarea înregistrărilor pe bandă (text, muzică) fonotecari, mixaje, de realizarea benzilor finite a spectacolelor, copierea benzilor originale, toate acestea în colaborare cu regizorul artistic, compozitorul și ilustratorul.

§ 5. Montarea si demontarea decorurilor in scena la sediu, in deplasari, si turnee pentru fiecare spectacol si repetitie.

§ 6. Asigurare iluminarii spectacolelor si repetitiilor la sediu si in deplasari conform caietului de lumini stabilit cu regizorul artistic si scenograful.

§ 7. Realizarea schitelor, marionetelor, decorurilor, a obiectelor de recuzita si pictarea acestora, precum si de realizarea afiselor, a panourilor publicitare si a vitrinelor cu fotografii.

§ 8. Verificarea prin inventariere, conform legislatiei in vigoare, materialele din gestiune.

Art.17. Pe baza principiului delegării de autoritate, compartimentul activitati si proiecte culturale este subordonat Managerului si coordoneaza activitatile si proiectele culturale pentru buna desfășurare a activității.

Compartimentul activitati culturale are următoarele atribuții:

- a) conduce operațional secția aflată în subordine;
- b) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fișa postului ;
- c) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității TMA;
- d) participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
- e) face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe și obiecte de inventar și aprovizionarea cu materiale;
- f) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- g) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- h) întocmește raportul anual de activitate, înaintându-l directorului coordonator;
- i) propune măsuri pentru asigurarea protecției muncii pentru personalul coordonat și are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- j) întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine.

Compartimentul activitati si proiecte culturale ia masuri pentru:

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

Compartimentul securitate, sanatare în muncă si situatii de urgență

Se subordonează Managerului

ATRIBUȚII

Generale :

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

- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul TMA;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului 971/26.07.2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 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;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- 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 Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din TMA și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din TMA, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea 319/2006
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Ia masuri pentru:

- Intocmirea fiselor individuale de protecția muncii la angajare și face instructajul general de protecția muncii noilor angajați.
- Distribuirea fiselor individuale de protecția muncii șefilor de formații de lucru, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic de protecția muncii.
- Verificarea programată și neprogramată a respectării normelor de protecția muncii.
- Verificarea înregistrărilor din fișele individuale de protecția muncii..
- Ținerea evidenței reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigurarea însușirii și respectării de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective.
- Intocmeste la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății în legătura cu desfășurarea activităților specifice;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Manager .

Art.18 (1) În cadrul TMA este organizat și funcționează Consiliul de Administrație, ca organ deliberativ de conducere.

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte – Manager;
- membri – și reprezentantul Consiliului Local ;
- secretar – prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de către președinte.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea, astfel:

- se întrunește la sediul TMA, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;
- este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
- dezbaterele au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor de secretar, cu cel puțin trei zile înainte;
- dezbaterele sunt consemnate în procesul verbal, înregistrat în registrul de ședințe;
- procesul verbal al ședinței se semnează de toți participanții.

Art.19 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- decide direcțiile de dezvoltare ale TMA;
- stabilește prioritățile în investiții, aprobă planul de dotări generale și cel de reparații capitale și curente;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- aprobă proiectul artistic al instituției;
- aprobă colaborările TMA cu alte instituții din țară și străinătate;
- aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul de funcții în alte instituții, în condițiile legii, în situația în care programele de lucru se suprapun;

- analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor TMA în diverse situații specifice;
- analizează și soluționează sesizările primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a TMA;
- propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad taxele de intrare
- propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad organigrama, statul de funcții, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și Ordine Interioara ale instituției;
- răspunde de respectarea prezentului regulament, precum și a oricăror alte norme și normative specifice;
- aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului TMA;
- aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și metodologia de organizare a concursurilor, data și componența nominală a comisiilor de examinare;

Art.20 (1) Secțiile și serviciile TMA sunt coordonate de câte un șef de birou sau șef de serviciu, angajați pe bază de concurs, prin contract individual de muncă.

(2) Secțiile de specialitate se organizează la nivel de birou cu un număr de minimum 5 posturi și la nivel de serviciu cu un număr de minimum 10 posturi.

(3) Șeful de birou (serviciu) are următoarele atribuții:

- conduce operațional biroul (serviciul) aflat în subordine;
 - stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fișa postului ;
 - participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității TMA;
 - participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
 - face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe și obiecte de inventar și aprovizionarea cu materiale;
 - se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
 - se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
 - întocmește raportul anual de activitate, înaintându-l directorului coordonator;
 - propune măsuri pentru asigurarea protecției muncii pentru personalul coordonat și are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine.

II. FORME COLECTIVE DE COORDONARE

Art.1. TEATRUL DE MARIONETE ARAD va avea o structură organizatorică flexibilă și minimală, cu un compartiment de conducere format din:MANAGER, CONTABIL SEF, care fac parte și din consiliul de administrație, SEF SERVICIU TEHNIC, desemnat de ordonatorul principal de credite, conform legislației în vigoare. Decizia asupra oportunității realizării proiectelor, propuse pe baza proiectului artistic al instituției, înaintat de conducerea artistică a instituției, ar putea aparține unui Consiliu Director, format din reprezentanți desemnați ai ordonatorului principal de credite, personalități culturale independente ale orașului, membri ai consiliului artistic al instituției (personalități artistice ale teatrului), împreună cu conducerea TEATRULUI.

Baza de desfășurare a activității curente o constituie ședința de planificare a activității ce se desfășoară săptămânal. Ședința de planificare săptămânală a activității, unde participă MANAGERUL,CONTABILUL ȘEF, SEF SERVICIU TEHNIC și elaborează un document care reprezintă programul săptămânal de activitate a instituției, din care vor rezulta sarcinile privind activitatea fiecărui compartiment în parte. De asemenea, la intervalele respective de timp, se vor emite programele previzionale pentru următoarea lună, trimestru, semestru,...șamd. Lunar și apoi trimestrial se va evalua activitatea pe compartimente – respectiv individual – iar aceste documente vor constitui unul din criteriile de evaluare anuale pentru stabilirea salariului individual (compartiment resurse umane). Al doilea criteriu de evaluare va fi întocmit, anual, de de șeful de compartiment (persoana desemnată de directorul instituției), al treilea de autoevaluare, iar al patrulea de directorul instituției.

În vederea realizării proiectelor, conform proiectului artistic al instituției, emis de MANAGER, pe patru ani, respectiv anual, se vor întocmi calendare de proiect. Plecând de la aceste calendare de proiect, se vor elabora bugetele de proiect, întocmite de CONTABILUL SEF, rezultate din defalcarea capitolelor respective din bugetul general anual al instituției. Bugetul de proiect va cuprinde totalitatea

estimării cheltuielilor alocate pentru proiectul respectiv (cu încadrarea în tranșele lunare acordate de ORDONATORUL PRINCIPAL DE CREDITE – subvenția – și sursele atrase, reprezentând subcapitole distincte), precum și o estimare a veniturilor realizate, conform propunerii COORDONATORULUI P.R. Baza acordării de materiale și sume de bani, întocmirii de contracte, achiziții precum și decontările financiar-contabile le vor reprezenta referatele de necesitate, standardizate, care vor fi obligatoriu personalizate pe fiecare proiect în parte (pentru decontarea financiar-contabilă pe bază de proiecte). Ele vor fi vizate, în principiu, de MANAGERUL INSTITUȚIEI, adică persoana desemnată să urmărească și să ducă la îndeplinire proiectul respectiv. Tot MANAGERUL va veghea ca, prin suma referatelor de necesitate solicitate, să se încadreze în bugetul de proiect pus la dispoziție.

Din suma totală a veniturilor realizate pe bază de proiecte, precum și din alte venituri proprii, rezultă capitolul bugetar „venituri proprii” din execuția bugetară pe anul în curs, iar din suma totală a cheltuielilor pe bază de proiecte, precum și din alte cheltuieli (administrative, de întreținere, contracte cu colaboratori, etc...) vor rezulta capitolele bugetare „cheltuieli materiale” și „cheltuieli cu colaboratorii” din cadrul aceluiași buget general anual al instituției.

Art.2. Ședința întregului colectiv teatral asigură conducerii teatrului posibilitatea de a aduce la cunoștința întregului personal angajat problemele de interes general, iar salariaților le acordă posibilitatea pronunțării, sugestionării pe marginea acestor probleme.

Art.3. Ședința întregului colectiv teatral (în continuare întrunire) se ține:

- a) la deschiderea stagiunii
- a) la închiderea stagiunii
- b) în situații și cazuri excepționale

Art.4. La întrunirea de la începutul stagiunii Managerul relatează despre:

- proiectele administrative (economic-financiar pe semestrul II al anului în curs, respectiv semestrul I al următorului an calendaristic)
- proiectele artistice (repertoriul stagiunii, ordinea premierelor - desemnând și regizorii spectacolelor, distribuțiile după caz, gradul de utilizare al actorilor, membri noi contractați ai teatrului, artiști invitați, etc.)

Art.5. La întrunirea de la sfârșitul stagiunii Managerul informează despre:

- măsura în care s-au realizat scopurile propuse la întrunirea de la începutul stagiunii
- proiectul viitoarei stagiuni, conform calendarelor de proiect deja elaborate.
- Echipele de proiect.
- experiența artistică, administrativ-funcțională realizată pe parcursul stagiunii
- modul în care s-a desfășurat activitatea (artistică, tehnică, etc.) în teatru
- planurile (artistice, administrative) stagiunii de vară - după caz
- acei membri ai teatrului care din următoarea stagiune nu mai fac parte din colectiv.

Art.6. Ședința întregului colectiv teatral se mai poate întruni:

- în cazul în care în cadrul conducerii teatrului (director, contabil sef) schimbarea se produce pe parcursul stagiunii
- în cazul în care se solicită de către ordonatorul principal de credite.
- la cererea majorității simple a colectivului exprimată în scris

Art.7. Întrunirile - în toate cazurile - se organizează și se susțin în așa natură încât membrilor colectivului să li se asigure posibilitatea exprimării de păreri, de sugestii.

Art.8. Obiecțiile, întrebările oricărui salariat vor primi răspuns prin persoana conducătorului instituției. În imposibilitatea acordării prompte a răspunsului adecvat la obiecția, sugestia, reclamația primită - din cauza naturii ei se va reveni asupra problemei la imediat următoarea consfătuire sau întrunire.

Art.9. Ședința întregului colectiv teatral nu poate fi înlocuită cu nici o altă formă a democrației instituționale (Ședințele sindicatului sau ședințele compartimentelor, serviciilor).

Art.10. Prezența la întrunire este obligatorie pentru toți angajații teatrului, scutire se poate acorda - doar în cazuri extreme - numai de către Manager.

Art.11. Managerul va aduce la cunoștința ordonatorului principal de credite data și ora respectiv locul întrunirii de la deschiderea respectiv închiderea stagiunii invitând reprezentanții acestuia.

Art.12. Conferințele de lucru sunt menite să asigure buna desfășurare a activității teatrale, elaborându-se pe parcursul lor proiectele săptămânale de lucru.

§ 1. Conferințele de programare – se țin la sfârșitul săptămânii (de regulă vineri) cu participarea obligatorie a șefilor de serviciu, a persoanelor responsabile pe proiecte și programe și a coordonatorilor de compartimente în vederea: informării reciproce, a soluționării problemelor ivite sau preconizate, analizarea priorităților conform programării de spectacole, trasarea sarcinilor impresariatului, modificarea și adaptarea programului preconizat, stabilirea programului de repetiții pe spații, pe ore, sarcinile concrete ale tehnicului de scenă, ale actorilor și păpușarilor pentru săptămâna de lucru, rezultând un program detaliat pe durată scurtă (de marți până marți) și o programare estimativă bisăptămânală.

§ 2. Conferințele de administrație – au loc de regulă vineri și sunt comunicările pregătitoare în vederea dimensionării exacte a cheltuielilor în conformitate cu necesitățile producției proiectelor în lucru, a cheltuielilor de funcționare, de întreținere și reparații, rezultând o listă de priorități a plăților și a angajamentelor financiare.

Art.13. La aceste conferințe de lucru pot participa în calitate de invitați persoanele desemnate de manager: creatorii spectacolelor la care se lucrează, tehnicieni, referenți ș.a

Art.14. La luarea deciziilor în cadrul acestor conferințe se va ține seama de legislația în vigoare, de respectarea prevederilor acesteia respectiv a prevederilor prezentului regulament

Art.15. Lucrările (deciziile, hotărârile,etc.) conferințelor de lucru se vor materializa în scris.

Art.16. Cel mai important document al conferinței săptămânale este ordinea săptămânală de lucru, materializat prin programul săptămânal afișat și completarea în creion a caietului de programare zilnică. Posibilitatea de revenire asupra programului săptămânal necesită acordul directorului.

DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, semnat și multiplicat azi 01.05.2011 intră în vigoare după aprobarea ordonatorului principal de credite.

MANAGER

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bruno Biringer

SECRETAR,
Lilioara Stepanescu

Urmare a adoptării Hotărârii nr. 13 din 27 ianuarie 2011 a Consiliului Local al Municipiului Arad, prin care se aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale instituției pe anul 2011, cu privire la modificarea organigramei și a statului de funcții ale Teatrului de Marionete Arad, se reactualizează, se supune avizării ordonatorului principal de credite, se aduce la cunoștința angajaților și se adoptă următorul

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL TEATRULUI DE MARIONETE ARAD

Prezentul capitol cuprinde Drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților, Protecția igiena și securitatea în muncă, Reguli concrete privind disciplina muncii, Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, Modalități de aplicare a unor dispoziții contractuale specifice

I. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI (ANGAJATORULUI):

Art.1. În conformitate cu Codul Muncii, angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.2. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.3. Contractul de muncă al fiecărui salariat încheiat cu instituția (reprezentată prin Director și Contabil-șef) în baza prevederilor legilor în vigoare presupune descrierea explicită prin Fișa Postului și prin prezentul Regulament a obligațiilor de serviciu.

Art.4. Instituția este obligată conform clauzelor contractuale să asigure salariaților condițiile desfășurării normale a activității acestora potrivit sarcinilor de serviciu specifice - inclusiv a celor prevăzute prin prezentul Regulament - respectiv posibilitatea plății integrale a salariilor stabilite prin lege, valorificarea judicioasă a potențialului fiecărui salariat potrivit talentului, pregătirii și capacității sale, respectarea timpului legal de muncă și odihnă și a celorlalte prevederi de protecție socială, igienă și securitate în muncă în cadrul instituției

Art.5. Instituția are datoria de a veghea la buna desfășurare a activității instituției, urmând a lua măsuri în legătură cu neajunsurile și propunerile semnalate (cereri, referate, sesizări) de salariați, menite să contribuie la înlăturarea acestora.

Art.6. Instituția se obligă prin secretariatul artistic să afișeze:

- (1) Lunar - programul informativ de spectacole
- (2) Săptămânal - proiectul de program rezultat în urma ședinței săptămânale de programare
- (3) zilnic până la ora 14, programul de lucru al zilei următoare. În cazul zilelor imediat următoare unei zile libere, programul se afișează în ultima zi lucrătoare.

Precizare: angajații a căror îndeplinire de atribuții se leagă de ordinea spectacolelor, a repetițiilor - programul artistic al teatrului - sunt obligați să consulte, fără atenționare, zilnic avizierul teatrului.

Art.7. Modificări a programului afișat pe avizier pot fi efectuate numai de către Secretariatul Artistic (după caz regizoratul tehnic), situații în care instituția este obligată să anunțe în mod special salariații direct interesați.

Art.8. În situații speciale, secretariatul artistic poate înștiința telefonic, prin serviciul de mesaje scurte (SMS), ori telegrafic. Membrii colectivului sunt obligați să execute toate însărcinările primite în cazul unor asemenea înștiințări.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.1. În conformitate cu Codul Muncii Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu

Art.3. Fiecare salariat este obligat să respecte întocmai clauzele contractuale de muncă, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu potrivit atribuțiilor postului (inclusiv a celor prevăzute prin art.11 din Cap.III. Regulamentul de Funcționare și să asigure - printr-o conduită riguros adecvată normelor de disciplină specifice unei instituții de creație artistică - buna desfășurare a activității teatrului.

Art.4. Salariații instituției au obligația de a veghea la apărarea și păstrarea patrimoniului teatrului, a bazei sale tehnico-materiale, indiferent dacă sunt sau nu gestionari ai unor bunuri.

Art.5. Salariații instituției au obligația să cunoască și să respecte întocmai regulile de igienă și de protecție și securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.6. Salariații au obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției, atât prin prestația lor profesională cât și printr-o comportare ireproșabilă atât în incinta cât și în afara acesteia.

Art.7. Salariații au dreptul și datoria de a veghea la buna desfășurare a activității instituției, urmând a înainta (în scris) șefilor de servicii, inclusiv directorului, cereile, referatele, sesizările cu privire la neajunsuri, și propunerile menite să contribuie la înlăturarea acestora.

Art.8. Salariații au obligația respectării întocmai a programului de lucru stabilit - cu acordul conducerii - de către coordonatorii de sectoare și de servicii.

Art.9. Salariații au dreptul de a solicita audiențe directorului pentru discutarea și soluționarea unor probleme de interes personal sau colectiv.

Art.10. Enumerarea obligațiilor prevăzute la art.1-7 nu este limitată.

III. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 1. Salariații, în vederea bunei desfășurări a activității instituției, pot înainta (în scris) șefilor de servicii, inclusiv directorului, cereri, referate, reclamații, sesizări cu privire la neajunsuri, respectiv propuneri menite să contribuie la înlăturarea acestora.

Precizare: în Teatrul de Marionete, în cazul în care salariatul înaintează un document scris, procedura de soluționare a cererii se desfășoară după cum urmează:

- (1) înregistrarea la secretariat și înaintarea către Director a cererii, referatului, reclamației, sesizării,
- (2) rezoluția, apostila, consemnarea directorului privind efectuarea cercetării celor descrise
- (3) după caz, invitarea salariatului pentru a da explicații cu privire cele relatate
- (3) întocmirea, la cererea directorului exprimată în apostilă, rezoluție, consemnare, cu menționarea responsabilului vizat a unui referat, în care se expun argumentat:
 - a) motivele care stau la baza sesizării,
 - b) corectitudinea sau inexactitatea observației
 - c) menținerea sau respingerea după caz a propunerilor făcute,
 - d) propunerea aplicării măsurilor menite să contribuie la înlăturarea cauzelor sesizării
- (4) directorul, pe baza celor cuprinse în referat, aplică sau nu, după caz, măsurile propuse

Art. 2. După efectuarea celor de mai sus, conducerea teatrului are obligația de a răspunde în scris salariatului care a înaintat cereri, referate, reclamații, sesizări cu privire la neajunsuri, respectiv propuneri menite să contribuie la înlăturarea acestora.

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 1. Conform specificului instituției și al muncii prestate, în teatru este o repartizare inegală a timpului de munca, fiind stabilite și programe individualizate de munca.

Art. 2. Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal este prevăzut în programarea activității de spectacole și repetiții.

Art. 3. Întocmirea programării activității de spectacole și repetiții va avea în vedere timpul necesar pregătirii scenei și a cerințelor tehnice pentru spectacole și repetiții, creându-se salariaților condițiile necesare pentru ca în perioada variabilă să nu se depășească durata normală a timpului de munca de 8 ore pe zi.

Art. 4. Programarea activității de spectacole și repetiții are următoarele etape:

- a) programarea stagiunii
- b) programarea semestrială, trimestrială, lunară spectacolelor
- c) programarea lunară, bisăptămânală, săptămânală repetițiilor (a personalului artistic, a tehnicului etc.)
- d) Programul zilei de lucru

Precizare:

- (1) În Teatrul de Marionete, stagiunea teatrală este formată din două sezoane cu durata egală de cinci luni. Astfel, sezonul vară-toamnă cu începere din 1 august cuprinde lunile august-decembrie iar sezonul iarnă-primăvară cuprinde lunile ianuarie-mai. Închiderea stagiunii are loc de regulă la începutul lunii iunie.
- (2) Concediile sunt acordate de regulă în pauza dintre stagiuni, denumită vacanța teatrală
- (3) programarea semestrială se face de regulă la începutul sezonului (august, ianuarie)
- (4) programarea trimestrială presupune revizuirea programării cadru, conform solicitărilor spectacolilor, a evenimentelor imprevizibile din perioada anterioară etc.
- (5) programarea lunară a spectacolelor se face cu ocazia ședințelor săptămânale de programare, de regulă la mijlocul lunii în curs pentru luna următoare, și înseamnă definitivarea programului de spectacole, comunicarea către public, mass-media, pagina web etc. Modificări ale acestei programări se fac doar pe motive întemeiate, și pe baza acordului expres al directorului
- (6) programarea lunară, bisăptămânală, săptămânală a repetițiilor are loc în cadrul ședințelor de programare de regulă marți, și înseamnă o defalcare pe titluri (producții), pe tipuri de repetiții, pe locații, pe responsabilități și responsabili, această programare fiind în orice împrejurare o consecință a programării spectacolelor. Între programarea spectacolelor și a repetițiilor există o relație

ierarhică: programarea oricărei activități se subordonează programării prioritare: cea a spectacolelor.

- (7) Programarea lunară este considerată în acest caz cadrul cel mai larg, cea bisăptămînală este etapa a doua, însemnând revizuirea, actualizarea, concretizarea acestui program cadru pe baza informațiilor acumulate, iar cea săptămînală este programarea care este afișată cu caracter informativ.
- (8) Programul zilei de lucru pentru personalul artistic și tehnic de scenă înseamnă o comunicare scrisă cu caracter obligatoriu, care se bazează pe programarea săptămînală, este rezultatul analizei dintre regizoratul artistic (regizorii, asistenții de regie, regizorii tehnici, secretarul de platou, secretarul artistic), consemnat în caietul de repetiții, finalizat și avizat de secretarul artistic.
- (9) Caietul de repetiții este documentul cumulativ care se completează în creion la ședințele lunare, se actualizează la ședințele săptămînale, se definitivează zilnic pentru ziua următoare de lucru pe baza regimului de exploatare a spectacolelor, de modificările impuse de creațiile în lucru, etc.
- (10) Programul zilei de lucru pentru personalul artistic și tehnic de scenă se comunică prin afișare zilnică pe avizier, cel târziu până la ora 14.00. Înaintea unei zile libere, se va afișa și planul de activitate a primei zile lucrătoare consecutive.

Art. 5. Salariații care își desfășoară activitatea zilnică pe baza programului de lucru afișat pe avizier, conform prezentului Regulament au programul de lucru inegal și individualizat, si în continuare sunt denumiți generic Salariații Dependenți de Avizier.

Art. 6. Pentru personalul administrativ și ateliere, programul este stabilit de la ora 7,00-15,30, sau cu un alt program stabilit și comunicat de către Conducerea Instituției. Pentru caseria de bilete și referenți-impresari programul este potrivit reglementărilor din Fișa postului.

Reglementările de mai sus se aplica și compartimentului transport suordonat direct administratorului instituției.

Precizare:

- (1) La începutul și sfârșitul zilei de lucru este obligatorie semnarea condicii de prezență.
- (2) Salariații dependenți de Avizier nu semnează condica de prezență. Activitatea lor fiind nenormată, prezența se confirmă prin participarea la spectacole și repetiții și pontarea de către regizorul tehnic respectiv secretarul de platou, secretarul artistic.
- (3) Creatorii (scenograful, regizorul etc.) indiferent de forma contractuală, făcând parte din categoria Salariați Dependenți de Avizier nu semnează condica de prezență. Activitatea lor fiind nenormată, prezența se confirmă prin participarea la spectacole și repetiții respectiv la programarea și derularea activității de producție decoruri și costume (recuzită, mobilă, accesorii) și pontarea de către regizorul tehnic respectiv secretarul de platou, secretarul artistic, iar în cazul scenografului angajat în producția spectacolului în lucru de către șeful de producție.

Art.7. Teatrul, prin specificul și tradițiile sale impune desfășurarea muncii în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale. Spectacolele de teatru, aidoma multor activități specifice de deservire, trebuiesc programate atunci când celelalte domenii de activitate au zile libere.

Art. 8. Zilele (săptămânale sau cele ocazionate de sărbătorile legale) de repaus pentru Salariații Dependenți de Avizier se acordă conform planificării lunare și săptămânale a spectacolelor și repetițiilor și în alte zile ale săptămânii (decât sâmbătă și duminică), sau cumulat pe o perioadă mai mare, în pauza dintre stagiuni, dintre sezoanele descrise mai sus.

Precizare:

- (1) ÎN CAZURI EXCEPȚIONALE ÎN BAZA UNUI ANUNȚ AFIȘAT PE AVIZIER, COMUNICAT TELEFONIC ȘI/SAU PRIN SERVICIUL DE MESAJE SCURTE (SMS) ZIUA LIBERĂ ANUNȚATĂ SE VA CONSIDERA ZI LUCRĂTOARE. ACESTE CAZURI SUNT: DEPLASĂRI, TURNEE DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ, PRELUĂRI DE ROL, REPETIȚII GENERALE.
- (2) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător, evidența ținându-se prin grija regizoratului tehnic, și la secretarul de platou la sectorul referenți personal-secretariat artistic.
- (3) Orele prestate peste programul normal de lucru se recuperează prin acordarea de timp liber corespunzător.

Art.9. Salariații dependenți de avizier pe lângă îndatoririle generale ale tuturor membrilor colectivului Teatrului de Marionete au și următoarele îndatoriri:

§ 1. să ia zilnic la cunoștință programul afișat la avizier, rămânând la dispoziția instituției, astfel încât acesta să-l poată încunoștința despre modificarea programului afișat până la ora de începere a spectacolului,

§ 2. întârzierile sau lipsa de la programe (repetiții, spectacole, plecări în deplasări sau turnee etc.) constituie una din abaterile cele mai grave. Astfel, după 5 minute de așteptare regizorul tehnic sau secretariatul artistic va lua măsuri prin trimiterea unei mașini (taxi) la adresa celui în cauză, acesta având obligația să achite contravaloarea transportului.

§ 3. Toate întârzierile și abaterile se vor consemna în registrele de spectacol sau repetiții, angajații având obligația ca imediat după atenționarea regizorului tehnic de faptul consemnării să completeze pe formularul de consemnare, la rubrica "Nota Explicativă", motivația personală a abaterii.

§ 4. să ia măsuri pentru a putea fi găsit telefonic, în cel mai scurt timp posibil de către serviciul secretariat artistic sau regizorat tehnic,

§ 5. să participe efectiv și activ la toate repetițiile spectacolelor în care sunt distribuiți, la toate spectacolele prezentate la sediu, turneu sau deplasare, precum și alte manifestări în care sunt distribuiți sau solicitați de instituție,

§ 6. să solicite aprobarea conducerii instituției pentru a lipsi din localitate sau pentru a colabora la oricare altă unitate din țară ori străinătate,

Precizare:

(1) în timpul stagiunii membri colectivului pot părăsi localitatea doar cu aprobarea directorului.

(2) Solicitarea se va face în mod obligatoriu prin secretariatul artistic sau regizoratul tehnic, prin completarea formularului din anexa prezentului regulament.

(3) Orice abatere va fi sancționată.

§ 7. Directorul poate refuza acordul aprobării respectiv poate să revină asupra ei în cazuri întemeiate.

§ 8. să comunice în scris sau telefonic în cel mult 24 de ore secretariatului artistic, regizoratului tehnic orice imposibilitate de a presta munca - justificarea urmând a se depune în ziua respectivă la serviciul personal, cu excepția cazurilor de spitalizare. În zi de spectacol boala sau motivele împiedicătoare se anunță în mod obligatoriu până la orele 11 a.m., în cazul spectacolelor matineu până la ora 11 a.m. a zilei premergătoare.

§ 10. să nu participe la nici un spectacol sau manifestare artistică, înregistrări, filmări, transmisiuni, etc., realizate la alte organizații, instituții artistice de spectacole, radio, TV, cinematografie, înregistrări discuri sau benzi magnetice, fără aprobarea prealabilă a Conducerii instituției .

§ 11. să se încadreze complet în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care au fost distribuiți de conducerea instituției și din care fac parte; să se supună indicațiilor date de regizorul artistic,

§ 12. să fie prezenți la repetiții conform programului întocmit de coordonatorul de compartiment, astfel ca la ora stabilită repetiția programată să înceapă,

§ 13. să păstreze liniștea în scenă, în cabine, în culise, în coridoare, atât în timpul spectacolelor, cât și a repetițiilor. Accesul în scenă se face la chemarea regizorului tehnic, fiind interzisă staționarea în scenă și culise în mod nejustificat,

§ 14. accesul la Bufetul teatrului este interzis cu 40 min. înainte de începerea spectacolului, precum și în timpul pauzelor

§ 15. în timpul montării decorurilor și între acte, accesul actorilor pe scenă este interzis, montarea decorurilor făcându-se sub supravegherea secretarului de platou și a regizorului tehnic, care răspund de corectitudinea , exactitatea și rapiditatea executării manevrelor,

§ 16. personalul artistic și tehnicienii au obligația să respecte întocmai, la toate spectacolele și repetițiile generale, regia artistică, costumația, machiajul, perucheria, amplasamentul de decor, sunetul și lumina, stabilite la premieră, nefiind admisă nici o schimbare fără o aprobare prealabilă a factorilor de creație.

Art.10. În afara salariaților încadrați la sectorul producție artistică și tehnic scenă, după caz, și prin înștiințare în prealabil, sau dispoziții concrete date în acest sens, se vor considera dependenți de avizier și ceilalți salariați ai teatrului încadrați în sectorul dezvoltare sau sectorul producție.

Categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția , igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- d) criteriile de evaluare profesională a salariaților

Art.11. Toți salariații instituției au obligația să anunțe în cel mult 24 de ore la secretariatul artistic / regizoratul tehnic orice schimbare de domiciliu, de telefon (fix sau mobil) specificând adresa precisă și numărul de telefon sau numărul unei cunoștințe sau rude care domiciliează în apropiere.

Art.12. Enumerarea îndatoririlor prevăzute la art.1-2 nu este limitată.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Prezentul capitol cuprinde prevederile referitoare la întocmirea, modul concret de aducere la cunoștință , informarea salariaților cu privire la conținutul, afișarea, modificarea, sesizări privitoare, controlul legalității dispozițiilor cuprinse, termene legale de întocmire și modificare a ROFOI

Art. 1. Regulamentul de Organizare Funcționare și Ordine Interioară trebuie să îndeplinească condițiile de mai jos:

§ 1. Întocmirea ROFOI: se face de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților, după caz.

§ 2. Intrarea în vigoare a ROFOI:

(1) după aducerea la cunoștința salariaților prin grija secretariatului și a șefilor de servicii, și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) după îndeplinirea obligației de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului

Precizare: fiecare salariat este informat cu privire la conținutul prezentului regulament prin grija șefului său ierarhic.

(4) Regulamentul se afișează la secretariatul literar al teatrului.

§ 3. Modificarea ROFOI:

(1) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la § 2.

§ 4. Legalitatea dispozițiilor din ROFOI:

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art.2. Regulamentul poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui ori de câte ori o cer necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în instituție.

Art.3. Pentru cei încadrați după intrarea în vigoare a R.O.F.O.I., aducerea acestuia la cunoștință și confirmarea sub semnătură proprie, se va face de către coordonatorul compartimentului în care va lucra noul salariat.

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare, Funcționare și Ordine Interioară, semnat și multiplicat azi 01.05.2011 intră în vigoare după aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.5. Dispozițiile prezentului R.O.F.O.I. se completează cu prevederile legale noi ce vor apare după intrarea lui în vigoare. De asemenea prevederile contrare noilor reglementări se abrogă.

MANAGER

MANAGER

Către Conducerea Teatrului de Marionete Arad

Subsemnatul.....încadrat în funcția de.....

solicit aprobarea unei învoiri în perioada.....

Menționez că *.....

.....
Următorul spectacol / repetiție în care sunt distribuit va avea loc în data de..... deci ziua înapoierii mele va fi în data de

.....
Pot fi anunțat(ă) la adresa
sau la numărul de telefon.....

Orice schimbare intervenită voi anunța în conformitate cu ROFOI la tel. 0257/280974, 0257/256922 .

* În perioada solicitată nu am / am activitate scenică și anume:..

Sef regizorat

Semnătură

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bruno Biringer

SECRETAR,
Lilioara Stepanescu

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru ocuparea funcției de manager la Teatrul de Marionete Arad

Perioada de management este de ... ani, începând cu 11.10.2011 până în data de

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare :

În temeiul prevederilor art.4 din OG nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare, Teatrul de Marionete Arad funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad ca instituție publică de cultură.

Finanțarea Teatrului de Marionete Arad se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

I.2. Obiectivele instituției :

A. Obiective culturale

Conducerea executivă a T.M.A. va trebui să aibă în vedere trei categorii de obiective culturale:

1. de creație teatrală și dramatică.
2. de interes public, de spectacole de repertoriu, programe și proiecte, evenimente culturale
3. educaționale și de formare artistică.

1. Obiectivul de creație teatrală și dramatică subsumează:

- captarea energiilor creatoare, atragerea cât mai multor personalități culturale de prim rang ;
- punerea în scenă și prezentarea unor opere teatrale de valoare, la un înalt nivel artistic;
- valorificarea eficientă a spectacolelor din repertoriu;
- recâștigarea publicului de elită și atragerea de noi categorii de spectatori.

2. Obiectivul de interes public, de spectacole de repertoriu, programe și proiecte, evenimente culturale presupune ca TMA:

- să redevină un centru teatral de interes național;
- să devină un important reper cultural în regiune;
- să reprezinte Aradul în schimburile naționale și transfrontaliere, asumându-și rolul de ambasador al spiritului tolerant și multietnic, specific părții de vest a României;
- Atrage fonduri Europene prin Programe culturale
- să sprijine creativ și logistic prin programe speciale eforturile de exprimare artistică ale minorităților naționale din zonă;
- să sprijine eforturile de păstrare a identității culturale ale românilor din afara granițelor, în special ale celor din Banatul și Crișana istorică (partea de sud-est a Ungariei și Voivodina din Serbia);
- să devină un membru activ al comunității (culturale și nu numai) din care face parte ;

- sa promoveze cunoașterea fenomenului artistic românesc în țară și străinătate
- sa colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- sa participe la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- sa contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice;

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

- să cultive publicului juvenil arădean apetența pentru adevăratele valori teatrale și obișnuința de a judeca activitatea teatrului după criterii axiologice, nu mondene sau de altă natură;
- să acorde o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat și să creeze în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp la fenomenul teatral;
- Alte tipuri de public ;

A. Obiectivele biroului activități si proiecte culturale

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

Principalele activitati se realizeaza prin:

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

I.3. Misiunea instituției

Teatrul de Marionete Arad este o instituție de spectacole de repertoriu, programe și proiecte, evenimente culturale.

Teatrul de Marionete Arad este un spațiu teatral care promoveaza un sistem de valori culturale și sociale, bazat pe o relație profundă și firească cu fenomenul teatral național și internațional contemporan pentru copii.

Acest nou sistem de valori va fi pretențios în activitățile creative, va respecta și recompensa calitatea, își va corela activitățile cu cerințele justificate crescute ale publicului arădean, teribil de orgolios în patriotismul său local.

Va fi speculată marea calitate a publicului din Arad, aceea de a dori să fie pus la curent cu tot ceea ce e mai bun și mai nou în teatrul românesc și european.

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

Orașul Arad este localizat în extremitatea vestică a țării, la aprox. 50 km de graniță, în câmpia aluvionară a Aradului, parte a Câmpiei de Vest. Este primul oraș important din România la intrarea dinspre Europa Centrală, fiind situat pe malul Râului Mureș, în apropierea ieșirii

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

acestui din culoarul Deva-Lipova. Orașul se află la o altitudine de 108,5 m și se întinde pe o suprafață de 5830 ha, fiind amplasat la intersecția unor importante rețele de comunicații rutiere, respectiv Coridorul european rutier IV cu traseul șoselei rapide ce va lega Ucraina cu Serbia. Situat la intersecția drumurilor europene E 68/60 la 594 km de București (E) și 275 km de Budapesta (V), precum și E 671 la 50 km de Timișoara (S) și 117 km de Oradea (N), constituie un factor favorizant pentru dezvoltarea sa economică și urbană.

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

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

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

Această structură a populației oferă orașului Arad un caracter multietnic și multi-confesional. Populația orașului a fost și este alcătuită din români, maghiari, germani, evrei, sârbi și în mod firesc coexistă la Arad biserica ortodoxă, cu cele două comunități ortodoxe – sârbă și română, biserica catolică, biserica greco-catolică, biserica reformată, biserica evanghelică luterană, cultul mozaic, dar și importante comunități neo-protestante

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

În prezent, atât municipiul cât și județul Arad beneficiază de strategii culturale, elaborate pentru perioada 2009 – 2013 (HCLM Arad 181/25.06.2009) respectiv 2010 – 2014 (HCJ Arad 60/24.02.2010), aflate în curs de implementare.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate :

Instituțiile publice de spectacole și concerte au ca obiectiv principal promovarea valorilor culturale autohtone și universale, pe plan național și internațional.

Conform principiului autonomiei instituțiilor de cultură și a libertății de creație, TMA își finalizează în mod independent propriile programe de activitate, având însă obligația respectării clauzelor contractuale încheiate cu Ordonatorul Principal de credite.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Înființat în anul 1951, Teatrul de Marionete din Arad este singurul teatru de păpuși (păpuși cu fire) din provincie și unul dintre puținele teatre de gen din lume. Acest lucru îi acordă

specificitate și o anumită unicitate, chiar și în plan mondial, iar prin rezultatele obținute demonstrează că merită a fi încurajat și dezvoltat.

Activitatea teatrului a fost marcată prin prezentarea a peste 250 de titluri de spectacole semnate de importanți directori de scenă, scenografi, artiști păpușari. Actualmente teatrul dispune de o trupă de 11 actori păpușari, 21 de persoane angajate ca personal tehnic, atelier sau administrativ și 2 persoane de conducere.

Repertoriul variat aduce în fața micilor spectatori la sală sau în turneu (2005 – 14.800 spectatori, 2006 – 18.485 spectatori, 2007 – 20.256 spectatori) producții de animație realizate după cele mai cunoscute basme ce hrănesc și bucură copilăria: Albă ca Zăpada, Cenușăreasa, Dumbrava minunată, Muzicanții din Bremen etc. Cuprinderea în repertoriu a spectacolelor tradiționale, de marionete cu fire lungi, gen de teatru ce devine din ce în ce mai rar în lume, va permite participarea teatrului la tot mai multe evenimente internaționale de gen

Diversificare ofertei, dar și a spectatorilor, a fost realizată prin producerea de spectacole de tip acrobatic cu păpuși gigant împreună cu Filarmonica Arad și cu Trupa Urania. Astfel, în anul 2008 s-a produs spectacolul „Petrică și lupul”. Acest spectacol poate fi reprezentat și în perioadele în care teatrul este plecat în turneu în străinătate sau la festivaluri în țară.

Spectacolele realizate în ciclul „Teatrul mic pentru cei mici” de către cunoscutul regizor Victor Ioan Frunză și scenografa Adriana Grand, un concept de teatru ambulant de marionetă, au calitatea de a putea fi jucate în spații nonconvenționale, de a fi relativ ușor transportabil și prezentat și în alte locuri decât în scena clasică a Teatrului de Marionete. Acest ciclu va fi tradus și subtitrat în mai multe limbi deoarece experiența de 2 ani de participare la Avignon ne spune ca spectacolele acestui ciclu pot fi excelent exploatate în străinătate. Teatrul de Marionete va continua să prezinte la târgul de teatru de la Avignon producțiile sale „Teatrul mic pentru cei mici”. Aradul a reușit performanța de a deschide, în 2008, propria sală la Avignon împreună cu Casa de Cultură a Municipiului Arad.

O preocupare constantă a instituției o constituie înscrierea Teatrului de Marionete în programul multor festivaluri de teatru din țară (Festivalul Guliver de la Galați, Festivalul de teatru de păpuși din Sibiu, Cluj-Napoca, Sighișoara etc.) și din străinătate (Avignon – Franța, Bekescsaba și Pecs – Ungaria, Republica Moldova etc.), precum și de realizare a spectacolelor în coproducții cu parteneri din străinătate cu scopul de a accesa fonduri europene. Producții proprii și cele în coproducție cu alte teatre vor fi prezentate în festivaluri internaționale permițând intrarea teatrului pe piața europeană.

Anul 2008 a însemnat debutul acestui proiect. „Gigantea” a fost primul spectacol coprodus cu Compania Les 3 Cles din Paris. Premiera a avut loc în 21 noiembrie 2008 la Nîmes. O nouă coproducție a fost angajată în 2008 și urmând să aibă premiera în 2009 „Les autotamponeuses” împreună cu Theatre de la Mezzanine de la Paris. Această coproducție înseamnă o șansă acordată celor 7 actori ai teatrului care vor repeta la Arad și la Paris pentru acest spectacol care se va prezenta în ambele țări.

- *Festivaluri organizate*

Festivalul internațional de arta animației- “Euromarionete”. Este un festival bianual, ediția din anul 2007 a Festivalului Euromarionete a avut ceva special: a fost pregătit aproape în întregime pe internet. Toate trupele străine sau europene, prezente la festival, au răspuns unei prime invitații lansate pe Net, de colectivul de organizatori. Unii participanți au venit de departe, alții din Europa, din țară de la Cluj sau Bajamont, de la Galați sau Cham.

„...de-a fir-a-păr” Festival Internațional de Povestiri cu Marionete. Prima ediție a acestui festival unic în România fost lansată în mai 2008 din dorința de a readuce Teatrul de Marionete Arad în lumea internațională a teatrelor de gen. Pe durata a 11 zile au fost prezentate spectacole de marionete la fire lungi, scurte și medii ale unor trupe din țară și din străinătate: România, Germania, Spania, Cehia.

Din dorința de a asigura accesul nediscriminatoriu la cultură al tuturor copiilor din municipiul Arad, teatrul a lansat o stagiune permanentă în limba maghiară realizată cu sprijinul financiar al Consiliului Local Municipal și al Primăriei Municipiului Arad, respectiv al Ministerului Culturii și Cultelor.

Prin frumusețea, ingeniozitatea și bucuria dăruită micilor spectatori, prin participarea sau inițierea de evenimente naționale și internaționale, teatrul a reușit să devină un reper al culturii arădene atât la nivel local, cât și la nivel național și internațional.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010	Anul 2011
1.	Total	35	35	35	47	40
2.	Personal de conducere (director, șef de secție, șef formație, șef birou)	3	3	3	3	3
3.	Personal de specialitate (actor, artist plastic, operator imagine, regizor artistic, scenograf, maestru dans, consilier juridic, operator imagine, referent și inspector de specialitate, secretar literar, impresar artistic, economist, etc.)	20	20	20	26	23
4.	Personal de deservire (regizor tehnic, sufleur, macheor, recuziter, maestru sunet, costumier, mașinist, croitor, tâmplar, pompier, portar, etc.)	12	12	12	18	14

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2010:

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

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea are o structură organizată pe trei niveluri: nivelul 1- Managerul instituției; nivelul 2 – contabilul șef; nivelul 3 – șefii de birou și șefii de formație.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță (indicatori IPP pentru instituții publice de cultură)¹¹ ale conducerii instituției între anii 2007-2010:

Principalii indicatori economici realizați în anul 2006

Ron

Indicator	Anul 2006 Plan 2006	Anul 2006 Realizat 2006
1. Personal	35	35
a. Nr. personal conform statului de funcții aprobat, din care:	35	35

- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
b. Nr. personal prevăzut să se realizeze, din care:	35	35
- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
2. Venituri totale, din care:	942.000	942.000
- venituri proprii	63.000	63.000
- subvenții	879.000	879.000
3. Cheltuieli totale, din care:	942.000	942.000
- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	493.000	459.000
- cheltuieli de întreținere	92.000	79.000
- cheltuieli pentru reparații capitale	-	-
- cheltuieli de capital	30.000	30.000
4. Cheltuieli pe spectator, din care:	77.30	77.30
- din subvenție	72.13	72.13
- din venituri proprii	5.17	5.17
5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. instit. (%)	6.68	6.68
6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	52.33	48.72
7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100	100
8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)		

Principalii indicatori economici realizati în anul 2007

Indicator	Ron	
	Anul 2007 Plan 2007	Anul 2007 Realizat 2007
1. Personal	35	35
a. Nr. personal conform statului de funcții aprobat, din care:	35	35

- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
b. Nr. personal prevăzut să se realizeze, din care:	35	35
- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
2. Venituri totale, din care:	1.583.000	1.583.000
- venituri proprii	312.000	312.000
- subvenții	1.271.000	1.271.000
3. Cheltuieli totale, din care:	1.583..000	1.583.000
- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	557.000	550.000
- cheltuieli de întreținere	92.000	91.070
- cheltuieli pentru reparații capitale	-	-
- cheltuieli de capital	45.000	45.000
4. Cheltuieli pe spectator, din care:	99.66	99.66
- din subvenție	80.02	80.02
- din venituri proprii	19.64	19.64
5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. instit. (%)	19.70	19.70
6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	35.18	35.18
7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100	100
8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)		

Principalii indicatori economici realizati în anul 2008

Ron

Indicator	<u>Anul 2008</u> Plan 2008	<u>Anul 2008</u> Realizat 2008
1. Personal	35	35
a. Nr. Personal conform statului de funcții aprobat, din care:	35	35

- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
b. Nr. Personal prevăzut să se realizeze, din care:	35	35
- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
2. Venituri totale, din care:	1.831.000	1.804.000
- venituri proprii	196.000	169.000
- subvenții	1.635.000	1.635.000
3. Cheltuieli totale, din care:	1.831..000	1.804.000
- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	780.000	771.000
- cheltuieli de întreținere	116.000	113.000
- cheltuieli pentru reparații capitale	-	-
- cheltuieli de capital	2.000	-
4. Cheltuieli pe spectator, din care:	80.42	79.24
- din subvenție	71.81	71.81
- din venituri proprii	8.60	7.42
5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. Instit. (%)	10.70	9.36
6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	42.59	42.73
7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100	100
8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)		

Principalii indicatori economici realizati în anul 2009

Indicator	Ron	
	Anul 2009 Plan 2009	Anul 2009 Realizat 2009
1. Personal	35	35
a. Nr. Personal conform statului de funcții aprobat, din care:	35	35

- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
b. Nr. Personal prevăzut să se realizeze, din care:	35	35
- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
2. Venituri totale, din care:	1.689.000	1.567.398
- venituri proprii	225.000	111.972
- subvenții	1.464.000	1.455.426
3. Cheltuieli totale, din care:	1.689.000	1.567.398
- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	900.000	784.522
- cheltuieli de întreținere	182.000	178.602
- cheltuieli pentru reparații capitale	-	-
- cheltuieli de capital	-	-
4. Cheltuieli pe spectator, din care:	78,77	73,10
- din subvenție	68,28	67,88
- din venituri proprii	10,49	5,22
5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. Instit. (%)	13,32	7,14
6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	53,29	50,02
7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100	100
8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)		

Principalii indicatori economici realizati în anul 2010

Ron

Nr. Crt.	Indicator	PLAN Anul 2010	REALIZAT Anul 2010
1.	Personal	47	47
a.	Nr. De personal conform statului de funcții aprobat, din care:	47	47
	- personal artistic	20	20

	- personal tehnic	14	14
	- personal administrativ	13	13
b.	Nr. Personal prevăzut să se realizeze, din care:	47	47
	- personal artistic	20	20
	- personal tehnic	14	14
	- personal administrativ	13	13
2.	Venituri totale, din care:	1584000	1553604
	- venituri proprii	225000	194604
	- subvenții	1359000	1359000
3.	Cheltuieli totale, din care:	1584000	1553604
	- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	657000	648117
	- cheltuieli intretinere	176000	171058
	- cheltuieli pentru reparatii capitale	-	-
	- cheltuieli de capital	-	-
4.	Cheltuieli pe spectator, din care:	79,20	74,40
	-din subventie	67,95	65,08
	-din venituri proprii	11,25	9,32
5.	Gradul de acoperire din venituri proprii la cheltuielile instituției (%)	14,20	12,52
6.	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	41,47	41,47
7.	Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100	100
8.	Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)		

III.3.2.3. Concluzii

În urma recentei restructurări, organizarea internă a teatrului a devenit mai suplă, flexibilă și eficientă. Prin noua organigramă, supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad în ședința din 27.01.2011, se aduc o serie de clarificări care permit o mai eficientă aplicare a standardelor și procedurilor specifice în cadrul instituției.

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

III.4. Bugetul

În perioada¹² de la 01/01/2007 la 31/12/2010

a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelele de mai jos:

Indicator	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Buget anual aprobat (Lei)	942.000	1.583.000	1.831.000	1.689.000	1.584.000
Venituri totale realizate (Lei)	942.000	1.583.000	1.804.000	1.567.398	1.553.604

VENITURI PRORPRII	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Buget venituri proprii (Lei)	63.000	312.000	196.000	225.000	225.000
Realizat venituri proprii (Lei)	63.000	312.000	169.000	111.972	194.604
SUBVENTII	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Subvenții prevăzute (Lei)	879.000	1.271.000	1.635.000	1.464.000	1.359.000
Subvenții primite (Lei)	879.000	1.271.000	1.635.000	1.455.426	1.359.000
CHELTIELI TOTALE	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Aprobat (Lei)	942.000	1.583.000	1.831.000	1.689.000	1.584.000
Realizat (Lei)	942.000	1.583.000	1.804.000	1.567.398	1.553.604
CHELTIELI TOTALE	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Aprobat (Lei)	942.000	1.583.000	1.831.000	1.689.000	1.584.000
Realizat (Lei)	942.000	1.583.000	1.804.000	1.567.398	1.553.604
CHELTEILI INTREȚINERE	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Prevăzut (Lei)	92.000	92.000	116.000	182.000	176.000
Realizat (Lei)	79.000	91.070	113.000	178.602	171.058
Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. instituției. (%)	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Planificat	6,68	19,7	10,7	13,32	14,2
Realizat	6,68	19,7	9,36	7,14	12,52
Indicator	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Venituri totale plan (Lei)	942.000	1.583.000	1.831.000	1.689.000	1.584.000
Venituri totale realizat (Lei)	942.000	1.583.000	1.804.000	1.567.398	1.553.604
Venituri proprii plan (Lei)	63.000	312.000	196.000	225.000	225.000
Venituri proprii realizat (Lei)	63.000	312.000	169.000	111.972	194.604
indice VP/VT procent planificat (%)	6,68	19,7	10,70	13,32	14,20
indice VP/VT procent realizat (%)	6,68	19,7	9,36	7,14	12,52
Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Planificat	52,33	35,18	42,59	53,29	41,47
Realizat	48,72	35,18	42,73	50,02	41,47
Indicator Lei/spectator	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Cheltuieli totale pe spectator prevăzut	77,3	99,66	80,42	78,77	79,2
Cheltuieli totale pe spectator realizat	77,3	99,66	79,24	73,1	74,4
Indicator Lei/spectator	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Cheltuieli pe spectator din subvenție (prevăzut)	72,13	80,02	71,81	68,28	67,95
Cheltuieli pe spectator din subvenție (realizat)	72,13	80,02	71,81	67,88	65,08
Cheltuieli pe spectator din venituri proprii (prevăzut)	5,17	19,64	8,60	10,49	11,25
Cheltuieli pe spectator din venituri proprii (realizat)	5,17	19,64	7,42	5,22	9,32

III.5. Programele

Teatrul de Marionete Arad a derulat în anii¹⁴ 2007 – 2011 programe și proiecte artistice , după cum urmează

III.6. Situația programelor și proiectelor

Anul 2006

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
1.	Albă ca zăpada	mic		25	2.686	10.000
2.	Prâslea cel voinic	mic		3	409	1.913
3.	Printesele vrăjite	mic		5	486	2.014
4.	Amnarul fermecat	mic	13.675,15	28	2.813	11.828
5.	Hensel și Grethel	mic		2	213	852
6.	Piticul roșcovan	mic		9	841	3.471
7.	Jocuri magice	mic		8	975	4.930
8.	Cei trei purceluși	mic		1	134	670
9.	Kalo Mitraș	mijlociu	6.493,08	11	1.013	4.137
10.	Spărgătorul de nuci	mic		7	578	2.102
11.	Cenușăreasa	mic		5	642	2.568
12.	Capra cu trei iezi și scufița roșie	mic		2	234	936
13.	Crăiasa zăpezii	mic		1	94	376
14.	Pinochio	mic		9	1.067	4.594
	TOTAL		20.168,23	116	12.185	50.391

ANUL 2007

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
1.	Cenușăreasa	mic		8	858	3.877
2.	Pinochio	mic		6	900	4.275
3.	Hensel și Grethel	mic		8	1.026	4.931
4.	Dumbrava minunată	mic		9	1.150	5.462
5.	Regele cerb (refacere)	mic	1.400	12	1.264	6.005
6.	Ivan Turbincă	mic		4	496	2.356
7.	Prâslea cel voinic	mic		5	575	3.072
8.	Jocuri magice	mic		14	1.628	7.829
9.	Euromarionette	mare	127.000	16	2.542	16.180
10.	O întâlnire de poveste		15.000	9	1.079	5.264
11.	Multilingv	mijlociu		17	3.461	6.116
12.	Culoarea visurilor noastre Premieră	mijlociu	26.949,38	4	522	2.654
13.	Aladin și lampa fermecată Premieră	mare	19.695,66	3	382	1.815
14.	Festival Avignon Off	mare				

15.	Participare festivaluri	mijlociu		5		
	TOTAL		190.045,44	120	15.883	69.332

ANUL 2008

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
1.	Scufița roșie și Motanul încălțat	mic		18	1.800	5.200
2.	Albă ca zăpada	Mic		20	1.902	8.590
3.	Jocuri magice	Mic		20	2.801	8.680
4.	Aladin și lampa fermecată	Mic		10	915	4.056
5.	Culoarea visurilor noastre	mic		20	2202	8.539
6.	Dumbrava minunată	mic		9	234	1.809
7.	Do Do și MiMi (premieră)	mic		20	1.754	8.392
8.	Zâna Lacului	mic		13	1.070	3.042
9.	Multilingv	mijlociu	203.000	20	4.215	4.091
10.	Mica Sirenă	mare		8	351	1.872
11.	Hensel și Grethel	mic		8	585	1.463
12.	Amintiri din copilărie	mijlociu		4	480	935
13.	Spărgătorul de nuci	mic		20	3.453	10.821
14.	Cenușăreasa	mic		14	1.004	5.000
15.	Festival Avignon Off	mare	70.000	30	1.800	4.500
16.	Participare festivaluri	mijlociu				
17.	Euromarionette	mare	55.000	10	915	4.056
	TOTAL		328.000	244	25.481	81.046

ANUL 2009

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
1.	Scufita roșie și Motanul încălțat	mic	0	5	936	5.710
2.	Albă ca zăpada (refacere)	mic	2.111	20	1.902	9.290
3.	Jocuri magice	Mic		20	1.801	9645
4.	Petrică și lupul (premieră maghiară)	mijlociu	0	10	915	4.756
5.	Culoarea visurilor noastre	Mic	2.500	20	2.202	8.539
6.	Hensel și Grethel	mic		4	234	809
7.	Do Do și MiMi (premieră)	mic	10.500	20	1.684	7.392
8.	Zâna Lacului	mic	0	13	1.070	3.042
9.	Multilingv	mare	130.000	20	4.263	9.391
10.	O întâlnire de poveste (premieră)	mic	2.400	3	351	872

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
11.	Picolo și Saxo	mic	0	3	585	2.710
12.	Amintiri din copilărie (premieră)	mijlociu	3.333	7	1.030	6.606
13.	Spărgătorul de nuci (rfăcere)	mic	3.369	20	2.544	9.821
14.	Stare febrilă (premieră)	mare	49.034	9	1.004	5.000
15.	Gigantea (premieră)	mare	5.400	3	920	3.500
16.	Euromarionete	mare	100.000	24	3755	11.490
	TOTAL		308.647	201	25.196	98.573

ANUL 2010

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
1.	Motanul încălțat și Scufița Roșie	mic	7.777	4	360	2.345
2.	Albă ca zapada	Mic	0	5	648	2.738
3.	Amintiri din copilărie	Mic	0	10	1.144	4.892
4.	Regele cerb	Mic	0	11	1.690	7110
5.	Dumbrava minunată	Mic	5.400	3	400	1.350
6.	Prințesele vrăjite	Mic	0	14	1.624	6.796
7.	Prâslea cel voinic	Mic	0	1	120	570
8.	Hensel și Grethel (reluare)	Mic	1.700	8	813	3.779
9.	O întâlnire de poveste	Mic	0	3	317	1.770
10.	Jocuri magice	Mic	0	3	276	1.404
11.	Do Do Mi Mi Show	Mic	0	10	1.218	4.636
12.	Culoarea visurilor noastre	Mic	0	9	1.164	4.196
13.	Multilingv	Mare	150.000	22	1.991	15.180
14.	Euromarionette	Mare	100.000	19	1.861	11.166
15.	Jack și vrejul de fasole	Mijlociu	55.497	10	1.053	5.117
16.	Mica sirenă	Mic	3.333	4	580	1.604
17.	Spărgătorul de nuci	mic	1.111	6	620	2.011
18.	Aladin și lampa fermecată	mic	5.400			
19.	Proiect European "Vagabondaj"					
	TOTAL		330.018	142	15.879	76.664

Januarie – Martie 2011

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
1.	Jocuri magice	mic		8	959	3.792
2.	Marionete la circ	mic		10	983	4.333

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
3.	O întâlnire de poveste	mic		6	418	2.002
4.	Jack și vrejul de fasole	mic		6	444	1.960
5.	Tovarășul de drum	mare	50.000	11	1.026	4.619
6.	Cei trei purceluși	mic		5	484	2.091
	TOTAL		50.000	46	4.314	18.797

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 11.10.2011(durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- a) Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și conformarea cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și reglementările care privesc funcționarea instituției;
- b) Transmiterea către Consiliul Local al Municipiului Arad, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, completată prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare;
- c) Diversificarea activității teatrului prin: încheierea de parteneriate strategice cu alte instituții din România și străinătate, folosirea spațiilor în mod interactiv ;
- d) Atragerea de finanțări, respectiv cofinanțări naționale și internaționale, sponsorizări, în vederea finanțării unor programe/proiecte culturale;
- e) Cunoașterea publicului și adaptarea programelor/proiectelor la nevoile și preferințele acestuia;
- f) Reducerea cheltuielilor/spectator suportate din fondurile alocate de la Consiliul Local al Municipiului Arad;
- g) Elaborarea unei proceduri interne transparente prin care să se stabilească programul stagiunilor;
- h) Realizarea și menținerea unui sistem informațional operativ și eficient între Teatrul de Marionete Arad și alte instituții culturale din municipiu în scopul unor colaborări cât mai eficiente;
- i) Clasificarea proiectelor din cadrul programelor culturale anuale în mici, medii și mari; planificarea, urmărirea și raportarea costurilor pe fiecare proiect;
- j) Transformarea teatrului într-un complex cultural integrat în viața comunității, cu o ofertă culturală și socială diversificată cu accent pe promovarea valorilor locale și naționale;
- k) Îmbunătățirea politicii de resurse umane: evaluarea, instruirea și motivarea salariaților, atragerea unor specialiști reputați, schimbarea perspectivei personalului asupra teatrului.
- l) Îmbunătățirea planificării manageriale, o organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor specifice prevăzute în Strategia culturală a Municipiului Arad pentru perioada 2009 - 2013, aprobată prin HCLMA nr. 181/25.06.2009
- m) Prezența cu acțiuni culturale de înaltă ținută artistică la nivel național și internațional;
- n) Realizarea de evenimente culturale de anvergură națională și internațională;

o) Parteneriate culturale pentru încurajarea producțiilor naționale și internaționale și participarea în rețele culturale internaționale;

p) Afirmarea imaginii culturale a municipiului Arad prin identificarea și promovarea unui simbol cultural-eveniment unic cu impact major național și internațional

r) Elaborarea unei strategii instituționale care să armonizeze cerințele culturale ale locuitorilor municipiului Arad și nevoile de exprimare artistică și culturală ale entităților ce generează viața culturală arădeană, în conformitate cu obiectivele Strategiei Culturale a Municipiului Arad;

IV.2. Obiective

Pentru perioada 11.10.2011 - _____, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea activității Teatrului de Marionete Arad urmărind:

a) managementul resurselor umane:

(i) conducerea – dimensionarea acesteia în funcție de servicii: -----, financiar-administrativ;

(ii) personalul – dimensionarea personalului angajat permanent în funcție de amploarea, importanța și mobilitatea colecțiilor; flexibilizarea schemei de personal în funcție de programe și proiecte pe termen limitat;

b) managementul economico-financiar: - construirea unui buget multi-anual (minim 3 ani) calat pe necesitățile raționale de funcționare, însemnând: asigurarea salariilor personalului și a cheltuielilor de funcționare; utilizarea cât mai judicioasă a fondurilor alocate pentru producțiile teatrale, sporirea ponderii surselor atrase prin accesarea de programe și proiecte cu finanțare externă; creșterea ponderii veniturilor proprii, la minimum 15% din bugetul anual;

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

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

c) managementul administrativ:

(i) conlucrarea eficientă în scopul obținerii de preformanțe instituționale, cu principalul organism de conducere colectivă, care este Consiliul de administrație ;

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

(iii) reglementări prin acte normative – ;

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

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr¹⁹ de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului de Marionete Arad în perioada

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

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

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

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

VI. Structura proiectului de management

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

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

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

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

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

² Prezentare succintă.

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

⁴ Lista acestor acțiuni.

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

⁶ Comparativ cu ultimul raport.

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

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁸, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare⁹ pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

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

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

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

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

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

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

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

⁸ Numărul întrunirilor, data acestora.

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

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

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

- 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, descrierea¹² fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse¹³ în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități¹⁴

specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

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

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management¹⁵ (de la ----- până la -----);

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

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrul de Marionete Arad informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management telefon 0257 - 256922 , fax 0257 256922 Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Arad, telefon 0257 281850 , fax , doamna Balaș Mihaela.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXA NR. 1 la caietul de obiective

Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului de Marionete Arad.

ANEXA Nr. 2 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință¹⁶ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte¹⁷	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă¹⁸ - ANII	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse¹⁹ pentru perioada de management - ANII
mici	De la ... lei până la ... lei	
medii		
mari		

ANEXA Nr. 3 la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe²⁰

N r c r t	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții²¹ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ...)	Investiție²² în proiecte în primul an	Nr. de proiecte în anul X²³	Investiții în proiecte în anul X	Total²⁴ investiție în program	
							Primul an	Anul X
1.	Programul a)	Mici ... lei						

¹⁶ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. 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 cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

¹⁷ Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

¹⁸ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

¹⁹ 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).

²⁰ 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.

²¹ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

²² Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

²³ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită 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.

²⁴ 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.

	... ²⁵	medii mari						
2	TOTAL ²⁶ , 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 investiții în proiecte în anul X (lei), din care	-	-
3	Surse atrase ²⁷	-	-		-		-	-
4	Bugetul autorității ²⁸	-	-		-		-	-

ANEXA Nr.4 la caietul de obiective

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

Perioada	Nr. de proiecte ²⁹ proprii	Nr. de beneficiari ³⁰	Nr. de bilete ³¹	Venituri propuse (mii lei)
Anul de referință ³²				
Primul an				
Anul X				
Total ³³				

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bruno Biringier

SECRETAR,
Lilioara Stepanescu

²⁵ 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.

²⁶ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/produserii de venituri proprii. Se completează cu estimările.

²⁷ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/produserii de venituri proprii. Se completează cu estimările.

²⁸ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

²⁹ Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

³⁰ 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.

³¹ 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).

³² Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

³³ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

AVIZAT
SECRETAR
Lilioara Stepanescu

PROIECT
Nr160/19.05.2011

HOTARÂREA nr.....
din.....2011

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară
și a Caietului de obiective pentru Teatrul de Marionete Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa dl. Gheorghe Falcă, Primarul Municipiului Arad, exprimată prin expunerea de motive înregistrată la Primăria Municipiului Arad cu nr.33684/19.05.2011;
- raportul Biroului de Activități Culturale nr.33685/19.05.2011;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,
- prevederile art.7, art. 11 și ale art.12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Anexei 3 din HG Nr. 1301/ 2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- rezultatul evaluării finale a directorului Teatrului de Marionete Arad;
- prevederile art.4 alin.(2) din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (7), lit. a) și ale art. 45 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1.Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului de Marionete Arad în forma prezentată în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Teatrului de Marionete Arad în forma prezentată în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Se aprobă Caietul de obiective întocmit în vederea întocmirii proiectului de management pentru Teatrul de Marionete Arad, în forma prezentată în anexa 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului și va fi comunicată tuturor celor interesați prin grija Serviciului Administrație publică locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

Biroul Activități Culturale
Daniela Andreica/Daniela Andreica
S1-01

Cod: PMA-

Urmare a adoptării Hotărârii nr. 13/2011 a Consiliului Local al Municipiului Arad, prin care se aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale instituției pe anul 2011, cu privire la modificarea organigramei și a statului de funcții ale Teatrului de Marionete Arad, se reactualizează, se supune avizării ordonatorului principal de credite, se aduce la cunoștința angajaților și se adoptă următorul

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI DE MARIONETE ARAD

Regulamentul stabilește normele interne de organizare și funcționare a Teatrului de Marionete Arad, instituție aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

CAPITOLUL I

Prezentul capitol cuprinde denumirea, atribuțiile și activitățile specifice, structura organizatorică a TMA.

III. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Denumirea instituției:

Teatrul de Marionete Arad, denumit în continuare TMA, este o instituție publică de spectacole și concerte care prezintă publicului spectacole de păpuși și marionete unde prestațiile artiștilor interpreți sau executanți sunt prezentate direct publicului, finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, după caz;

Art.2 TMA este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3. Sediul instituției:

Sediul este în municipiul Arad, str. Episcopiei nr.15, cod postal 310023, ROMANIA. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a TMA și indicarea sediului.

Tel/fax: 0257/280974 ; Tel/fax: 0257/256922 , 0357/414180, 0357/414181

e-mail: marionetearad@gmail.com

contact: www.teatruldemarionete.ro

Art.4. Ordonator principal de credite:

Consiliul Local al Municipiului - Primăria Arad

Art.5. Coordonare metodologică: Ministerul Culturii prin Direcția pentru Cultură și Patrimoniu al Județului Arad

Art.6. Forma juridică: Înființat la 7 Mai 1951 prin Decretul 259 din 1950, Teatrul de Marionete este o Instituție publică de cultură de interes municipal, cu personalitate juridică.

IV. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. Instituțiile publice de spectacole și concerte au ca obiectiv principal promovarea valorilor culturale autohtone și universale, pe plan național și internațional.

Art.8. Conform principiului autonomiei instituțiilor de cultură și a libertății de creație, TMA își finalizează în mod independent propriile programe de activitate, având însă obligația respectării clauzelor contractuale încheiate cu Ordonatorul Principal de credite.

Art 9. Teatrul îndeplinește următoarele:

III. MISIUNEA TEATRULUI DE MARIONETE DIN ARAD :

Teatrul de Marionete Arad este o instituție de spectacole de repertoriu, programe și proiecte, evenimente culturale.

Teatrul de Marionete Arad este un spațiu teatral care promovează un sistem de valori culturale și sociale, bazat pe o relație profundă și firească cu fenomenul teatral național și internațional contemporan pentru copii.

Acest nou sistem de valori va fi pretențios în activitățile creative, va respecta și recompensa calitatea, își va corela activitățile cu cerințele justificate crescute ale publicului arădean, teribil de orgolios în patriotismul său local.

Va fi speculată marea calitate a publicului din Arad, aceea de a dori să fie pus la curent cu tot ceea ce e mai bun și mai nou în teatrul românesc și european.

IV. OBIECTIVELE TEATRULUI DE MARIONETE ARAD

A. Obiective culturale

Conducerea executivă a T.M.A. va trebui să aibă în vedere trei categorii de obiective culturale:

1. de creație teatrală și dramatică.
2. de interes public, de spectacole de repertoriu, programe și proiecte, evenimente culturale
3. educaționale și de formare artistică.

1. Obiectivul de creație teatrală și dramatică subsumează:

- captarea energiilor creatoare, atragerea cât mai multor personalități culturale de prim rang ;
- punerea în scenă și prezentarea unor opere teatrale de valoare, la un înalt nivel artistic;
- valorificarea eficientă a spectacolelor din repertoriu;
- recâștigarea publicului de elită și atragerea de noi categorii de spectatori.

2. Obiectivul de interes public, de spectacole de repertoriu, programe și proiecte, evenimente culturale presupune ca TMA:

- să redevină un centru teatral de interes național;
- să devină un important reper cultural în regiune;
- să reprezinte Aradul în schimburile naționale și transfrontaliere, asumându-și rolul de ambasador al spiritului tolerant și multiethnic, specific părții de vest a României;
- Atrage fonduri Europene prin Programe culturale
- să sprijine creativ și logistic prin programe speciale eforturile de exprimare artistică ale minorităților naționale din zonă;
- să sprijine eforturile de păstrare a identității culturale ale românilor din afara granițelor, în special ale celor din Banatul și Crișana istorică (partea de sud-est a Ungariei și Voivodina din Serbia);
- să devină un membru activ al comunității (culturale și nu numai) din care face parte ;
- să promoveze cunoașterea fenomenului artistic românesc în țară și străinătate
- să colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- să participe la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- să contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice;

3. Obiectivul educațional și de formare artistică înseamnă:

- să cultive publicului juvenil arădean apetența pentru adevăratele valori teatrale și obișnuința de a judeca activitatea teatrului după criterii axiologice, nu mondene sau de altă natură;
- să acorde o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat și să creeze în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp la fenomenul teatral;
- Alte tipuri de public ;

B. Obiectivele biroului activitati si proiecte culturale

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

Principalele activitati se realizeaza prin:

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

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

Art.10. Participă în calitate de derulator - la realizarea unor proiecte culturale inițiate de către Consiliul Local – Primăria Arad, compatibile cu specificul său, participă în calitate de partener sau coproducător la realizarea de proiecte artistice agreeate în funcție de programarea activităților proprii.

III. PATRIMONIUL

Art.11 (1) Patrimoniul TMA este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial.

(2) Patrimoniul imobiliar al TMA cuprinde dreptul de administrare asupra sediului central și a altor locații.

(3) Patrimoniul TMA poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, aparținând unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea TMA se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protecției acestora.

IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

I. Structura organizatorică:

Art.12 (1) Structura de personal se compune din: personal de conducere, personal de execuție, personal de specialitate și personal administrativ.

(2) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție, promovarea în funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului TMA se face potrivit legislației în vigoare.

Construcția interioară a structurii organizatorice:

G. Conducerea:

Consiliul de administrație

Conducerea executivă a Teatrului de Marionete este asigurată de:

un manager

un contabil sef

un sef serviciu tehnic

- H. Birou activitati si proiecte culturale
 - Referent
 - Impresar artistic
 - Referent muzical
 - Referent
- I. Compartimentul artistic, manuitori papusi
 - Actori manuitori papusi
- J. Serviciul tehnic
 - a) serviciu tehnic de scena
 - maestru sunet – lumini
 - manuitor, montator decor
 - electrician iluminare scena
 - sofer
 - secretar de platou
 - b) atelier pictura – pictor
 - c) atelier confectionat decor si papusi – confectioner montator produse din lemn
- K. Compartiment protectia muncii, PSI
 - inginer
- L. Contabilitate
 - a) Contabilitate, casierie, resurse umane, gestiuni, secretariat
 - Contabil
 - Economisti
 - Referenti
 - b) Compartiment management si proiecte culturale cu finantare internationala
 - secretari literari
 - secretar PR
 - c) Personal operativ de deservire, intretinere
 - Plasatoare

CAPITOLUL II.

Prezentul capitol cuprinde prevederile referitoare la: Relațiile de muncă, Contractul de muncă, Cumulul de funcții, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Concediile, Sancțiunile disciplinare.

III. DISPOZIȚII GENERALE:

Art.1. Prezentul regulament este accesibil în permanență pentru toți salariații, exemplarele sale fiind la fiecare sef de serviciu și la secretariat, și cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- i) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- j) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- k) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- l) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- m) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- n) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- o) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- p) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2. Prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților Teatrului de Marionete în cadrul instituției, precum și celor care prestează activitate în baza unor contracte cu alte instituții, întreprinderi sau persoane fizice.

Art.3. Angajații altor instituții, etc. care lucrează în cadrul Teatrului de Marionete în calitate de colaboratori sau delegați, sunt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii din instituția a cărei membri sunt, și regulile de disciplină a muncii prevăzute în prezentul regulament.

Art.4. Dispozițiile din prezentul regulament referitoare la organizarea timpului de lucru și de disciplină în muncă, se aplică în mod corespunzător și colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane în timpul cât lucrează în incinta Teatrului de Marionete pe baza stipulațiilor din contractele încheiate de instituție cu aceștia.

II. RELATII DE MUNCĂ:

Art.1. Principiile generale privind relațiile de muncă sunt reglementate prin Codul Muncii.

Precizare:

- f) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al bune-credințe.
- g) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament.
- h) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- i) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. (c), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- j) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (c), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 2. Principiile generale privind nașterea relațiilor de muncă, în conformitate cu Codul Muncii sunt:

- g) Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz.
- h) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs
- i) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.
- j) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă în conformitate cu prevederile legale.
- k) În cazul muncitorilor necalificați, perioada de probă are caracter excepțional și nu poate depăși 5 zile lucrătoare.
- l) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă cuprinse între 3 și 6 luni.

III. CONTRACTUL DE MUNCĂ:

Art. 1 Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art. 2 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

Art. 3 Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în forma scrisă revine instituției.

Art.4 Contractul de muncă pentru angajații Teatrului de Marionete se încheie pe criteriul aptitudinilor și al competenței profesionale cu respectarea prevederilor Codului Muncii, a legislației cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Art. 5 În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

Precizare:

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) alte clauze prevăzute în contractul de muncă și actul adițional la contractul de muncă

Art. 6 Modificarea contractului de muncă:

(6) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art. 7 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- d) de drept;
- e) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- f) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 8 Angajatorul poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă de cel puțin două ore pe zi, prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial. Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în forma scrisă.

Art.9. Contractul de muncă va fi încheiat pe o perioadă de probă cf. Codului Muncii.

IV. CUMUL DE FUNCȚII:

Art.1. Cumularea de funcții este reglementată prin Codul Muncii.

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulumul unor funcții.

(3) Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Precizare:

a) Angajații teatrului indiferent de faptul că sunt angajați cu normă întreagă, jumătate de normă, cumul de funcții, etc. trebuie să se achite în primul rând și în mod ireproșabil de atribuțiile față de teatru.

b) În baza unei cereri în scris, cu aprobarea directorului, angajații teatrului pot realiza cumul de funcții cu alte instituții din țară.

c) Directorul poate refuza acordul aprobării, respectiv poate să revină asupra aprobării în cazurile în care salariatul nu se achită de sarcinile de serviciu în instituția de bază, sau perturbă programul instituției prin celelalte angajamente.

d) Instituția, în baza acordului scris al altei instituții, poate angaja în cumul de funcții personal specializat, care în temeiul art. 1. beneficiază de toate drepturile și trebuie să-și asume toate obligațiile ce decurg din calitatea de angajat al TMA. În cazul în care se constată imposibilitatea cumulantului de a se achita de sarcinile de serviciu, de a se conforma programului și programării activităților din teatru instituția are dreptul de-a rezilia contractul.

e) Angajatul care cumulează o funcție în cadrul Teatrului de Marionete, și are funcția de bază la o altă instituție, are obligația de-a întocmi și a depune un program orientativ al instituției de bază, respectiv a comunica orice modificare a programului respectiv în 24 de ore de la intervenire.

V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ:

Art.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu norma întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Precizare:

Conform specificului instituției și al muncii prestate, în teatru este o repartizare inegală a timpului de muncă fiind stabilite și programe individualizate de muncă.

(5) Programul de lucru inegal (nenormat) poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă. Activitatea fiecărui salariat din cadrul personalului artistic este normată potrivit fișei postului.

(6) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(7) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi prevăzut în programarea activității.

- (8) La întocmirea programării activității se va avea în vedere timpul necesar pregătirii scenei și a cerințelor tehnice pentru spectacole și repetiții, creându-se salariaților condițiile necesare pentru ca în perioada variabilă să nu se depășească durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi.

Art.2. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul teatrului.

Art.3. Repausul săptămânal se acordă în două zile de regulă sâmbătă și luni.

Precizare:

- (3) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și luni ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin prezentul regulament
- (4) Pe durata stagiunii zilele de repaus săptămânal pot fi acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice,

Art.4. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- (7) 1 și 2 ianuarie;
- (8) prima și a doua zi de Paști;
- (9) 1 mai;
- (10) 1 decembrie;
- (11) prima și a doua zi de Crăciun;
- (12) RUSALII

Art. 5. După specificul activității – de deservire public - teatrul face parte din categoria instituțiilor publice de spectacole care își desfășoară activitatea atât în zilele de repaos săptămânal cât și în zilele de sărbătoare legală. Zilele de sărbători legale lucrate sunt recuperate, de regulă, în zilele imediat următoare spectacolului, dar nu mai târziu de 30 de zile.

Art.6. În cazul în care și acest lucru nu este posibil, recuperarea zilelor libere se va face conform unei dispoziții speciale emise de conducerea instituției, la propunerea regizorului tehnic.

Art.7. Lipsa de la servicii va fi considerată absență nemotivată, atrăgând după sine toate consecințele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.8. Intrarea în instituție se face pe bază de legitimație, ce va fi vizată de regulă la începutul sau sfârșitul stagiunii.

VI. CONCEDII :

Art.1. Concediul anual de odihnă al personalului artistic și tehnic de specialitate se acordă în perioada dintre stagiuni și are o durată care asigură compensarea zilelor libere neacordate pe parcursul unei stagiuni.

Art.2. Programarea concediilor de odihnă care au loc de regulă în pauza dintre stagiuni, denumită vacanța teatrală se face de către conducătorul instituției pe baza cererii scrise a salariaților- luându-se în considerare zilele de recuperare, zilele libere neonorate, învoirile -, în așa fel încât acordarea acestor drepturi să nu pericliteze bunul mers al activității teatrale.

Precizare:

- (5) Dreptul la concediu de odihnă anual platit este garantat tuturor salariaților.
- (6) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (7) Durata minima a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- (8) În raport cu vechimea lor în muncă salariații din Teatrul de Marionete au dreptul:
- | | |
|-------------------|--------------------|
| până la 5 ani | 20 zile lucrătoare |
| între 5 și 15 ani | 21 zile lucrătoare |
| peste 15 ani | 25 zile lucrătoare |

Art.3. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariații sunt rechemați - prin dispoziția scrisă a directorului - pentru nevoi de servicii neprevăzute. După încheierea situațiilor pentru care au fost rechemați, pot efectua zilele de concediu de odihnă la o dată stabilită de comun acord.

Art.4. În baza unei cereri scrise, pot fi acordate concedii fără plată, fără a periclita însă bunul mers al activității artistice și de deservire, după cum urmează:

* 90 zile lucrătoare anual, pentru:

- susținerea examenelor de bacalaureat, examen de admitere, a examenelor de an universitar,

- salariații care urmează o formă de învățământ superior (seral sau fără frecvență)
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate,
* fără limita prevăzută la pct.1 pentru:
- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani,
- tratament medical efectuat în străinătate,
* pe durata stabilită între director și salariat pentru interese personale

Precizare:

- b)** Pe toată perioada, în care se acordă concediu fără plată persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art.5. În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul evenimentelor familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II al salariatului - 3 zile.

Art.6. Pentru a-și rezolva probleme familiale, chiar și cele neprevăzute, salariații pot solicita conducerii unității zile de învoiri care se pot recupera sau se pot considera zile nelucrate, se pot scădea din evidența zilelor libere neonorate adăugate la numărul zilelor de concediu din perioada vacanței teatrale sau a vacanței de iarnă.

VII. SANCTIUNI DISCIPLINARE :

Art.1. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, inclusiv normele de comportare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Precizare: Potrivit prezentului regulament prin abatere disciplinară se înțelege:

- (8) neîndeplinirea sistematică (adică repetată, în ciuda unor prealabile atenționări) a sarcinilor de serviciu,
- (9) prezentarea la serviciu într-o formă psihică sau fizică necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor postului. Când forma necorespunzătoare se datorează unor motive ce nu-i pot fi imputate celui în cauză, coordonatorul acestuia va decide scutirea sa de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin.
- (10) perturbarea bunei desfășurări a activității altor salariați printr-o conduită neadecvată, capabilă să influențeze negativ rezultatele muncii (determinarea climatului de muncă neprielnic activității de creație: stări de tensiune, disconfort, etc.)
- (11) practicarea unor sporturi care prezintă un factor ridicat de risc, cu excepția acelor care sunt impuse prin angajamente contractuale.
- (12) săvârșirea unor acte ce contravin normelor de conduită morală - specificul activității teatrale impune aplicarea unor norme de deontologie (ansamblu de norme morale care definesc și pretind un anumit comportament în plan profesional și privat) - dacă acestea aduc prejudicii instituției prin:
 - g) încălcarea cutumei de scenă (deconspirarea personajului prin afișare costumată în afara spectacolului, intervenții de orice fel pe durata spectacolului în partitura artistică concretizată în text, coregrafie, muzică, și cântec scenic, etc.),
 - h) încălcarea cutumei de imagine (comunicare defăimătoare cu publicul în formă nemijlocită sau prin declarații de presă, etc.),
 - i) încălcarea cutumei de gestionare a crizelor din instituția de spectacol (specificul muncii creative în colectiv presupune pe durata procesului de creație cumulara unor tensiuni ale căror gestionare trebuie în mod obligatoriu să se producă în interiorul instituției, nu în mass media, în relaționare directă cu purtători de opinie, cu reprezentanți ai comunității neartistice)
 - j) încălcarea cutumei de confidențialitate (care coincide până la un anumit nivel cu obligația de fidelitate și de loialitate față de angajator)
 - k) încălcarea cutumei secretului de culise

- l) încălcarea cutumei de distribuție (modificarea distribuției aprobate și afișate prin înlocuiri neautorizate, schimburi de replici, introducerea neanunțată și neaprobată de director a persoanelor și personajelor pe scenă etc.)
- (13) întârzierile sau absențele nemotivate de la program,
- (14) perturbarea activității instituției printr-o comportare necorespunzătoare normelor stabilite prin prezentul regulament.

Art.3. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 4. Răspunderea disciplinară:

§.1. Răspunderea disciplinară se naște ca urmare a săvârșirii unei abateri disciplinare de către salariat, căruia după caz, i se aplică o sancțiune disciplinară. Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

- a) obiectul = relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă
- b) latura obiectivă = fapta salariatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă
- c) subiectul = salariatul
- d) latura subiectivă = vinovăția (intenția, directă și indirectă și culpa din ușurință sau nesocotință) care trebuie să se aprecieze concret în funcție de pregătirea profesională, capacitatea, aptitudinile și experiența salariatului respectiv.
- e) abaterea disciplinară se impune să se afle într-o legătură cauzală cu un rezultat nociv pe plan disciplinar. (Cauza – declanșează efectul, respectiv răspunderea disciplinară).

§.2. Cauze de exonerare de răspundere disciplinară:

- a) legitima apărare
- b) starea de necesitate
- c) constrângerea fizică sau morală
- d) cazul fortuit
- f) eroarea de fapt

Art. 5. Sancțiunile disciplinare sunt măsuri de constrângere, cu efect educativ și preventiv, care intervin față de salariații care au săvârșit, cu vinovăție abateri.

- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în Teatrul de Marionete, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - g) avertismentul scris;
 - h) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - i) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - j) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - k) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - l) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (7) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (8) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (9) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Precizare: În conformitate cu principiile autonomiei instituțiilor de cultură, fără încălcarea prevederilor legale fără atingerea drepturilor constituționale, de egalitate de șanse și tratament, de demnitate în muncă, directorul este îndreptățit prin prezentul regulament să adopte și alte măsuri

de sancționare împotriva celor vinovați de săvârșirea unor abateri disciplinare care, datorită specificului activității teatrale pot aduce acesteia grave prejudicii:

(1) Sancțiuni specifice (deontologice) după cum urmează:

- c) restricții,
- d) supunerea oprobriului colectivului (prin analiza abaterii în cadrul unor întruniri extraordinare etc.)

(2) în cazul întârzierilor sau absențelor nemotivate de la repetiții și spectacole se pot aplica sancțiuni după cum urmează:

- c) Schimbare temporară din distribuție
- d) Schimbare definitivă din distribuție

Art. 6. Cercetarea prealabilă a abaterii disciplinare:

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celor prevăzute la Art. 5, pct. 1. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile

(10) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Precizare: în Teatrul de Marionete, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, procedura de cercetare disciplinară se desfășoară după cum urmează:

(1) sesizarea de către factorii responsabili prin referat scris, consemnarea în caietul de repetiții sau spectacol a săvârșirii abaterii disciplinare de către salariat

(2) rezoluția directorului privind efectuarea cercetării disciplinare sau invitarea salariatului pentru a da notă explicativă în scris, cu privire la fapta ce i se impută:

a) salariatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele întocmite cu privire la fapta ce i se impută

b) salariatul dă notă explicativă în scris, după ce ia cunoștință de toate acuzațiile ce i se aduc

c) salariatului îi este garantat dreptul la apărare și, în acest sens, este asistat, la cererea sa, de un împuternicit al său

(4) întocmirea unui referat, în care se expun argumentat motivele înlăturării apărării salariatului, menținerea sau respingerea după caz a acuzației săvârșirii abaterii disciplinare, și propunerea aplicării unei sancțiuni disciplinare anume,

(5) directorul, pe baza celor cuprinse în referat, aplică sau nu, după caz, sancțiunea disciplinară corespunzătoare prin decizie scrisă, comunicată salariatului

Art. 7. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare:

§.1. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

§.2. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la Art. 6. alin.

(1), (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

§.3. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

§.4. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

§.5. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunalul Municipiului Arad în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 8. Răspunderea patrimonială:

- (4) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

CAPITOLUL III

Prezentul capitol împreună cu Organigrama anexată, descrie subordonarea ierarhică, sistemul de îndatoriri, atribuții și competențe ale conducerii, ale compartimentelor funcționale și de specialitate respectiv a principalelor funcții de execuție din Teatrul de Marionete din Arad

I. CONDUCEREA ȘI ORGANELE DE CONDUCERE COLECTIVĂ:

Art.1. Conducerea instituției este asigurată de către un Manager numit prin Hotărâre a Ordonatorului Principal de Credite, exercită funcția de ordonator de credite.

Art.2. DISPOZIȚIILE MANAGERULUI, CU RESPECTAREA PREVEDERILOR LEGALE, SUNT OBLIGATORII PENTRU TOȚI SALARIAȚII INSTITUȚIEI INDIFERENT DE FUNCȚIA LOR.

Art.3. Managerul îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- Elaborează și coordonează proiectul artistic al instituției pe patru ani și anual, ca realizare imediată, pe baza propunerilor serviciilor abilitate, precum și alte proiecte ale instituției.
- Stabilește strategia culturală și artistică a instituției.
- Stabilește și dezvoltă relațiile artistice externe.
- Răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management, respectiv în anexele acestuia, încheiat cu Ordonatorul Principal de Credite, în raport cu obligațiile și programele stabilite
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite. În acest sens coordonează și controlează activitatea personalului din subordine
- Stabilește proiectul de repertoriu - data premierei fiecărei piese, data și ordinea spectacolelor la sediu și în deplasare,
- scoaterea pieselor de pe afiș,
- reluarea unor piese;
- activitatea sectorului marketing - dezvoltare
- Structurează și coordonează activitatea artistică prin intermediul în mod direct, cu ajutorul serviciilor abilitate.
- Stabilește strategia de formare a personalului.
- Concepe strategiile generale de atragere și formare a publicului.
- Conduce sau participă la conducerea festivalurilor și manifestărilor extraordinare sau ocazionale.
- Stabilește organigrama.
- Coordonează aspectele juridice, fiscale și de resurse umane.
- Încheie contractele de plată cu personalul angajat și colaboratorii.
- Răspunde de întreaga activitate a instituției, de asigurarea integrității patrimoniului
- Veghează și răspunde de respectarea întocmai a legilor în vigoare.

Art.4. Managerul ASIGURĂ:

§.1. respectarea clauzelor contractului încheiat cu Ordonatorul Principal de Credite

§.2. controlul îndeplinirii de către fiecare compartiment și serviciu a tuturor atribuțiilor ce le revin, urmărind aplicarea întocmai a măsurilor adoptate,

- §.3. cercetarea și rezolvarea rapidă și temeinică a sesizărilor și cererilor salariaților,
 - § 4. controlul activității teatrale,
 - § 5. prezența teatrului la întrunirile de specialitate.
 - § 6. organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, precum și administrarea mijloacelor materiale și bănești de care acesta dispune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, conform prezentului regulament.
 - § 7. fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia
 - § 8. elaborarea și aplicarea strategiei necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a instituției
 - § 9. selectarea, angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă a personalului salariat, și după caz a colaboratorilor, cu respectarea prevederilor legale
- Art.5. Managerul ÎNTOCMEȘTE / ELABOREAZĂ:

- § 1. proiectele bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării Ordonatorului Principal de Credite
- § 2. și înaintează spre aprobare, Ordonatorului Principal de Credite organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare, funcționare și ordine interioară (ROFOI)
- § 3. rapoartele semestriale de evaluare a activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă comisiilor de specialitate din infrastructura Ordonatorului Principal de Credite

Art.6. Managerul APROBĂ - AVIZEAZĂ:

- § 1. programul cultural-artistic:
(după caz: calitatea muncii artistice prestate, schițele de decoruri și costume ale fiecărei piese; planul de repetiții, durata repetițiilor, modificările planului de repetiții, colaborarea artiștilor cu alte instituții),
- § 2. programul financiar-economic:
(ordonanțarea mijloacelor financiare),
- § 3. programarea concediilor de odihnă.
- § 4. fișele postului pentru personalul salariat întocmite conform prevederilor legale de către șefii ierarhici

Art.7. Managerul ADOPTĂ:

- § 1. deciziile de sancționare a salariaților vinovați de abateri disciplinare potrivit prevederilor legale și a celor cuprinse în Regulamentului de Organizare, Funcționare și Ordine Interioară al teatrului
- § 2. în conformitate cu legislația în vigoare, în executarea atribuțiilor sale alte decizii și dispoziții

Art.8. Managerul REPREZINTĂ instituția:

- § 1. în raporturile cu persoanele fizice și juridice

Precizare:

- (3) conform obiceiurilor încetățenite în teatru, managerul este singurul în măsură să se adreseze publicului spectator înainte, în timpul și la încheierea spectacolului, cu texte și comunicări, altele decât textul (sau diferitele forme de comunicare) cuprins în partitura spectacolului respectiv în suportul acestuia (textul dramatic etc.)
- (4) în situații excepționale managerul poate mandata altă persoană să-l reprezinte

Art.9. În activitatea sa de conducere Directorul are ca principal colaborator un Contabil sef.

Art.10. Pe baza principiului delegării de autoritate, Contabilul sef are în nemijlocită subordine compartimentele: Contabilitate casierie, resurse umane, gestiuni, secretariat; Compartiment management și proiecte culturale cu finanțare internațională; Personal operativ de deservire, întreținere, răspunzând în această calitate de buna desfășurare a activității tuturor sectoarelor subordonate.

Art.11. Contabilul sef îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- Emite contractele și controlează plățile.
- Stabilește și menține relațiile cu trezoreria, băncile și alte instituții de gen.
- Menține relațiile financiar-contabile cu parteneri privați și coproducători.
- Întocmește starea gestiunii financiar-contabile.

- Întocmește bilanțurile periodice.
- Elaborează caracteristicile macro și controlează bugetul instituției.
- Răspunde de planul de investiții.
- Evaluează costurile de producție și difuzare.
- Validează bugetele de proiect.
- Coordonează atelierele și producția bunurilor materiale pentru proiectele instituției
- Controlează gestiunea instituției.
- Urmărește activitățile comerciale.
- Repartizează bugetele pe servicii și compartimente.

Art.12. Ca Director cu responsabilități economice:

§ 1. asigură buna desfășurare a activității financiare a teatrului în conformitate cu dispozițiile legale,

§ 2. angajează unitatea prin semnătură, conform prevederilor legale, în operațiuni bancare în limita creditelor bugetare

§ 3. verifică justetea și dimensionarea corectă a aprovizionării tehnico-materiale, reducerea consumurilor specifice,

§ 4. efectuează controlul operativ în limita competenței stabilite prin dispoziția conducătorului instituției,

§ 5. analizează și propune împreună cu serviciul financiar-contabil proiectul de buget.

Art.13. Ca Director cu responsabilități administrative:

§ 1. organizează inventarierea patrimoniului unității și urmărește activitatea comisiilor de inventariere;

§ 2. coordonează activitatea de punere în aplicare, de control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, în conformitate cu legislația în vigoare

§ 3. analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității și eficienței activității instituției, răspunde de toate operațiunile vamale în cazul deplasărilor în străinătate și donațiilor către teatru,

§ 4. urmărește îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine propunând (în scris) directorului instituției adoptarea măsurilor de sancționare în cazul neîndeplinirii acestora sau al săvârșirii unor abateri disciplinare de către salariații din sectoarele de care răspunde

Art.14. Contabilul sef totodată este îndreptățit și obligat:

§ 1. să asiste la toate întrunirile, ședințele, discuțiile în legătură cu organizarea și administrarea activității cultural-teatrale,

§ 2. să-și dea avizul la toate activitățile de ordin economico-financiar și administrativ în conformitate cu prevederile legale.

PENTRU: secretariat, contabilitate, casierie, resurse umane, compartimentul management și proiecte culturale cu finanțare internațională, personal operativ de deservire, întreținere.

Art.15. Pe baza principiului delegării de autoritate, seful serviciului tehnic este subordonat Managerului și coordonează compartimentele: Atelier pictură, Atelier confecționat decor și păpuși, Serviciul tehnic de scena răspunzând în această calitate de buna desfășurare a activității tuturor sectoarelor subordonate.

Șeful serviciului tehnic are următoarele atribuții:

- conduce operațional atelierele de pictura, croitorie, confecționat decor și păpuși și serviciul tehnic de scena aflate în subordine;
- stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fișa postului;
- participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
- face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe și obiecte de inventar și aprovizionarea cu materiale;
- se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- întocmește raportul anual de activitate, înaintându-l managerului;

- q) propune măsuri pentru asigurarea protecției muncii pentru personalul coordonat și are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- r) întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine.

Art.16. Seful serviciului tehnic ia masuri pentru:

- § 1. Realizarea la timp a decorurilor, marionetelor si a obiectelor auxiliare necesare pentru buna desfasurare a spectacolelor, precum si de executarea reparatiilor si modificarilor necesare la decoruri, recuzita si marionete.
- § 2. Aprovizionarea la timp a atelierelor cu materialele necesare.
- § 3. Asigurarea ambiantei sonore a spectacolelor, a efectelor sonore la spectacolele inregistrate pe banda si la spectacolele neinregistrate, in functie de capacitatea salii, la locul de desfasurare a spectacolului.
- § 4. Efectuarea inregistrarilor pe banda (text, muzica) fonotecari, mixaje, de realizarea banzilor finite a spectacolelor, copierea benzilor originale, toate acestea in colaborare cu regizorul artistic, compozitorul si ilustratorul.
- § 5. Montarea si demontarea decorurilor in scena la sediu, in deplasari, si turnee pentru fiecare spectacol si repetitie.
- § 6. Asigurare iluminarii spectacolelor si repetitiilor la sediu si in deplasari conform caietului de lumini stabilit cu regizorul artistic si scenograful.
- § 7. Realizarea schitelor, marionetelor, decorurilor, a obiectelor de recuzita si pictarea acestora, precum si de realizarea afiselor, a panourilor publicitare si a vitrinelor cu fotografii.
- § 8. Verificarea prin inventariere, conform legislatiei in vigoare, materialele din gestiune.

Art.17. Pe baza principiului delegării de autoritate, compartimentul activitati si proiecte culturale este subordonat Managerului si coordoneaza activitatile si proiectele culturale pentru buna desfășurare a activității.

Compartinetul activitati culturale are următoarele atribuții:

- k) conduce operațional secția aflată în subordine;
- l) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fișa postului ;
- m) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității TMA;
- n) participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
- o) face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe și obiecte de inventar și aprovizionarea cu materiale;
- p) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- q) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- r) întocmește raportul anual de activitate, înaintându-l directorului coordonator;
- s) propune măsuri pentru asigurarea protecției muncii pentru personalul coordonat și are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- t) întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine.

Compartimentul activitati si proiecte culturale ia masuri pentru:

- a) organizarea și desfășurarea activităților de educație permanentă;
- b) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice;
- c) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane locale.
- d) organizarea și desfășurarea activităților, proiectelor și programelor de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal,
- e) organizarea și/sau susținerea formațiilor artistice de amatori, organizarea de cursuri și festivaluri, susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

- f) conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- h) difuzeazărea filmelor artistice și documentare;
- i) organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească, desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice.
- j) organizarea și desfășurarea de cursuri de educație civică și de formare profesională continuă, proprii sau prin universitățile populare rurale si orasenesti.
- k) asigurarea participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) organizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Compartimentul securitate, sanatate în muncă si situatii de urgență

Se subordonează Managerului

ATRIBUȚII

Generale :

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul TMA;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului 971/26.07.2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 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;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

- 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 Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din TMA și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din TMA, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea 319/2006
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Ia masuri pentru:

- Intocmirea fiselor individuale de protectia muncii la angajare si face instructajul general de protectia muncii noilor angajati.
- Distribuirea fiselor individuale de protectia muncii sefilor de formatii de lucru, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic de protectia muncii.
- Verificarea programata si neprogramata a respectarii normelor de protectia muncii.
- Verificarea inregistrarilor din fisele individuale de protectia muncii..
- Tinerea evidentei reglementarilor aplicabile in activitatile desfasurate si asigurarea insusirii si respectarii de catre tot personalul a prevederilor reglementarilor respective.
- Intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea societatii in legatura cu desfasurarea activitatilor specifice;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite in sarcina sa de catre Manager .

Art.18 (1) În cadrul TMA este organizat și funcționează Consiliul de Administrație, ca organ deliberativ de conducere.

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte – Manager;
- membri – și reprezentantul Consiliului Local ;
- secretar – prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de către președinte.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea, astfel:

- se întrunește la sediul TMA, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;
- este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
- dezbatările au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor de secretar, cu cel puțin trei zile înainte;
- dezbatările sunt consemnate în procesul verbal, înregistrat în registrul de ședințe;
- procesul verbal al ședinței se semnează de toți participanții.

Art.19 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- decide direcțiile de dezvoltare ale TMA;
- stabilește prioritățile în investiții, aprobă planul de dotări generale și cel de reparații capitale și curente;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- aprobă proiectul artistic al instituției;
- aprobă colaborările TMA cu alte instituții din țară și străinătate;
- aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul de funcții în alte instituții, în condițiile legii, în situația în care programele de lucru se suprapun;
- analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor TMA în diverse situații specifice;
- analizează și soluționează sesizările primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a TMA;
- propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad taxele de intrare
- propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad organigrama, statul de funcții, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și Ordine Interioară ale instituției;
- răspunde de respectarea prezentului regulament, precum și a oricăror alte norme și normative specifice;
- aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului TMA;
- aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și metodologia de organizare a concursurilor, data și componența nominală a comisiilor de examinare;

Art.20 (1) Secțiile și serviciile TMA sunt coordonate de câte un șef de birou sau șef de serviciu, angajați pe bază de concurs, prin contract individual de muncă.

(2) Secțiile de specialitate se organizează la nivel de birou cu un număr de minimum 5 posturi și la nivel de serviciu cu un număr de minimum 10 posturi.

(3) Șeful de birou (serviciu) are următoarele atribuții:

- conduce operațional biroul (serviciul) aflat în subordine;
 - stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fișa postului ;
 - participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității TMA;
 - participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
 - face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe și obiecte de inventar și aprovizionarea cu materiale;
 - se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
 - se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
 - întocmește raportul anual de activitate, înaintându-l directorului coordonator;
 - propune măsuri pentru asigurarea protecției muncii pentru personalul coordonat și are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine.

IV. FORME COLECTIVE DE COORDONARE

Art.1. TEATRUL DE MARIONETE ARAD va avea o structură organizatorică flexibilă și minimală, cu un compartiment de conducere format din:MANAGER, CONTABIL SEF, care fac parte și din consiliul de administrație, SEF SERVICIU TEHNIC, desemnat de ordonatorul principal de credite, conform legislației în vigoare. Decizia asupra oportunității realizării proiectelor, propuse pe baza proiectului artistic al instituției, înaintat de conducerea artistică a instituției, ar putea aparține unui Consiliu Director, format din reprezentanți desemnați ai ordonatorului principal de credite, personalități culturale independente ale orașului, membri ai consiliului artistic al instituției (personalități artistice ale teatrului), împreună cu conducerea TEATRULUI.

Baza de desfășurare a activității curente o constituie ședința de planificare a activității ce se desfășoară săptămânal. Ședința de planificare săptămânală a activității, unde participă MANAGERUL,CONTABILUL ȘEF, SEF SERVICIU TEHNIC și elaborează un document care reprezintă programul săptămânal de activitate a instituției, din care vor rezulta sarcinile privind activitatea fiecărui compartiment în parte. De asemenea, la intervalele respective de timp, se vor emite programele previzionale pentru următoarea lună, trimestru, semestru,...șamd. Lunar și apoi trimestrial se va evalua activitatea pe compartimente – respectiv individual – iar aceste documente vor constitui unul din criteriile de evaluare anuale pentru stabilirea salariului individual (compartiment resurse umane). Al doilea criteriu de evaluare va fi întocmit, anual, de de șeful de compartiment (persoana desemnată de directorul instituției), al treilea de autoevaluare, iar al patrulea de directorul instituției.

În vederea realizării proiectelor, conform proiectului artistic al instituției, emis de MANAGER, pe patru ani, respectiv anual, se vor întocmi calendare de proiect. Plecând de la aceste calendare de proiect, se vor elabora bugetele de proiect, întocmite de CONTABILUL SEF, rezultate din defalcarea capitolelor respective din bugetul general anual al instituției. Bugetul de proiect va cuprinde totalitatea estimării cheltuielilor alocate pentru proiectul respectiv (cu încadrarea în tranșele lunare acordate de ORDONATORUL PRINCIPAL DE CREDITE – subvenția – și sursele atrase, reprezentând subcapitole distincte), precum și o estimare a veniturilor realizate, conform propunerii COORDONATORULUI P.R. Baza acordării de materiale și sume de bani, întocmirii de contracte, achiziții precum și decontările financiar-contabile le vor reprezenta referatele de necesitate, standardizate, care vor fi obligatoriu personalizate pe fiecare proiect în parte (pentru decontarea financiar-contabilă pe bază de proiecte). Ele vor fi vizate, în principiu, de MANAGERUL INSTITUTIEI, adică persoana desemnată să urmărească și să ducă la îndeplinire proiectul respectiv. Tot MANAGERUL va veghea ca, prin suma referatelor de necesitate solicitate, să se încadreze în bugetul de proiect pus la dispoziție.

Din suma totală a veniturilor realizate pe bază de proiecte, precum și din alte venituri proprii, rezultă capitolul bugetar „venituri proprii” din execuția bugetară pe anul în curs, iar din suma totală a cheltuielilor pe bază de proiecte, precum și din alte cheltuieli (administrative, de întreținere, contracte cu colaboratori, etc...) vor rezulta capitolele bugetare „cheltuieli materiale” și „cheltuieli cu colaboratorii” din cadrul aceluiași buget general anual al instituției.

Art.2. Ședința întregului colectiv teatral asigură conducerii teatrului posibilitatea de a aduce la cunoștința întregului personal angajat problemele de interes general, iar salariaților le acordă posibilitatea pronunțării, sugestionării pe marginea acestor probleme.

Art.3. Ședința întregului colectiv teatral (în continuare întrunire) se ține:

- a) la deschiderea stagiunii
- c) la închiderea stagiunii
- d) în situații și cazuri excepționale

Art.4. La întrunirea de la începutul stagiunii Managerul relatează despre:

- proiectele administrative (economic-financiar pe semestrul II al anului în curs, respectiv semestrul I al următorului an calendaristic)
- proiectele artistice (repertoriul stagiunii, ordinea premierelor - desemnând și regizorii spectacolelor, distribuțiile după caz, gradul de utilizare al actorilor, membri noi contractați ai teatrului, artiști invitați, etc.)

Art.5. La întrunirea de la sfârșitul stagiunii Managerul informează despre:

- măsura în care s-au realizat scopurile propuse la întrunirea de la începutul stagiunii
- proiectul viitoarei stagiuni, conform calendarelor de proiect deja elaborate.
- Echipele de proiect.
- experiența artistică, administrativ-funcțională realizată pe parcursul stagiunii
- modul în care s-a desfășurat activitatea (artistică, tehnică, etc.) în teatru

- planurile (artistice, administrative) stagiunii de vară - după caz
- acei membri ai teatrului care din următoarea stagiune nu mai fac parte din colectiv.

Art.6. Ședința întregului colectiv teatral se mai poate întruni:

- în cazul în care în cadrul conducerii teatrului (director, contabil sef) schimbarea se produce pe parcursul stagiunii
- în cazul în care se solicită de către ordonatorul principal de credite.
- la cererea majorității simple a colectivului exprimată în scris

Art.7. Întrunirile - în toate cazurile - se organizează și se susțin în așa natură încât membrilor colectivului să li se asigure posibilitatea exprimării de păreri, de sugestii.

Art.8. Obiecțiile, întrebările oricărui salariat vor primi răspuns prin persoana conducătorului instituției. În imposibilitatea acordării prompte a răspunsului adecvat la obiecția, sugestia, reclamația primită - din cauza naturii ei se va reveni asupra problemei la imediat următoarea consfătuire sau întrunire.

Art.9. Ședința întregului colectiv teatral nu poate fi înlocuită cu nici o altă formă a democrației instituționale (Ședințele sindicatului sau ședințele compartimentelor, serviciilor).

Art.10. Prezența la întrunire este obligatorie pentru toți angajații teatrului, scutire se poate acorda - doar în cazuri extreme - numai de către Manager.

Art.11. Managerul va aduce la cunoștința ordonatorului principal de credite data și ora respectiv locul întrunirii de la deschiderea respectiv închiderea stagiunii invitând reprezentanții acestuia.

Art.12. Conferințele de lucru sunt menite să asigure buna desfășurare a activității teatrale, elaborându-se pe parcursul lor proiectele săptămânale de lucru.

§ 1. Conferințele de programare – se țin la sfârșitul săptămânii (de regulă vineri) cu participarea obligatorie a șefilor de serviciu, a persoanelor responsabile pe proiecte și programe și a coordonatorilor de compartimente în vederea: informării reciproce, a soluționării problemelor ivite sau preconizate, analizarea priorităților conform programării de spectacole, trasarea sarcinilor impresariatului, modificarea și adaptarea programului preconizat, stabilirea programului de repetiții pe spații, pe ore, sarcinile concrete ale tehnicului de scenă, ale actorilor și păpușarilor pentru săptămâna de lucru, rezultând un program detaliat pe durată scurtă (de marți până marți) și o programare estimativă bisăptămânală.

§ 2. Conferințele de administrație – au loc de regulă vineri și sunt comunicările pregătitoare în vederea dimensionării exacte a cheltuielilor în conformitate cu necesitățile producției proiectelor în lucru, a cheltuielilor de funcționare, de întreținere și reparații, rezultând o listă de priorități a plăților și a angajamentelor financiare.

Art.13. La aceste conferințe de lucru pot participa în calitate de invitați persoanele desemnate de manager: creatorii spectacolelor la care se lucrează, tehnicieni, referenți ș.a

Art.14. La luarea deciziilor în cadrul acestor conferințe se va ține seama de legislația în vigoare, de respectarea prevederilor acesteia respectiv a prevederilor prezentului regulament

Art.15. Lucrările (deciziile, hotărârile, etc.) conferințelor de lucru se vor materializa în scris.

Art.16. Cel mai important document al conferinței săptămânale este ordinea săptămânală de lucru, materializat prin programul săptămânal afișat și completarea în creion a caietului de programare zilnică. Posibilitatea de revenire asupra programului săptămânal necesită acordul directorului.

DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, semnat și multiplicat azi 01.05.2011 intră în vigoare după aprobarea ordonatorului principal de credite.

MANAGER

Urmare a adoptării Hotărârii nr. 13 din 27 ianuarie 2011 a Consiliului Local al Municipiului Arad, prin care se aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale instituției pe anul 2011, cu privire la modificarea organigramei și a statului de funcții ale Teatrului de Marionete Arad, se reactualizează, se supune avizării ordonatorului principal de credite, se aduce la cunoștința angajaților și se adoptă următorul

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL TEATRULUI DE MARIONETE ARAD

Prezentul capitol cuprinde Drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților, Protecția igiena și securitatea în muncă, Reguli concrete privind disciplina muncii, Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, Modalități de aplicare a unor dispoziții contractuale specifice

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI (ANGAJATORULUI):

Art.1. În conformitate cu Codul Muncii, angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.2. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.3. Contractul de muncă al fiecărui salariat încheiat cu instituția (reprezentată prin Director și Contabil-șef) în baza prevederilor legilor în vigoare presupune descrierea explicită prin Fișa Postului și prin prezentul Regulament a obligațiilor de serviciu.

Art.4. Instituția este obligată conform clauzelor contractuale să asigure salariaților condițiile desfășurării normale a activității acestora potrivit sarcinilor de serviciu specifice - inclusiv a celor prevăzute prin prezentul Regulament - respectiv posibilitatea plății integrale a salariilor stabilite prin lege, valorificarea judicioasă a potențialului fiecărui salariat potrivit talentului, pregătirii și capacității sale, respectarea timpului legal de muncă și odihnă și a celorlalte prevederi de protecție socială, igienă și securitate în muncă în cadrul instituției

Art.5. Instituția are datoria de a veghea la buna desfășurare a activității instituției, urmând a lua măsuri în legătură cu neajunsurile și propunerile semnalate (cereri, referate, sesizări) de salariați, menite să contribuie la înlăturarea acestora.

Art.6. Instituția se obligă prin secretariatul artistic să afișeze:

- (4) Lunar - programul infotrmativ de spectacole
- (5) Săptămânal - proiectul de program rezultat în urma ședinței săptămânale de programare
- (6) zilnic până la ora 14, programul de lucru al zilei următoare. În cazul zilelor imediat

următoare unei zile libere, programul se afișează în ultima zi lucrătoare.

Precizare: angajații a căror îndeplinire de atribuții se leagă de ordinea spectacolelor, a repetițiilor - programul artistic al teatrului - sunt obligați să consulte, fără atenționare, zilnic avizierul teatrului.

Art.7. Modificări a programului afișat pe avizier pot fi efectuate numai de către Secretariatul Artistic (după caz regizorul tehnic), situații în care instituția este obligată să anunțe în mod special salariații direct interesați.

Art.8. În situații speciale, secretariatul artistic poate înștiința telefonic, prin serviciul de mesaje scurte (SMS), ori telegrafic. Membrii colectivului sunt obligați să execute toate însărcinările primite în cazul unor asemenea înștiințări.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.1. În conformitate cu Codul Muncii Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu

Art.3. Fiecare salariat este obligat să respecte întocmai clauzele contractuale de muncă, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu potrivit atribuțiilor postului (inclusiv a celor prevăzute prin art.11 din Cap.III. Regulamentul de Funcționare și să asigure - printr-o conduită riguros adecvată normelor de disciplină specifice unei instituții de creație artistică - buna desfășurare a activității teatrului.

Art.4. Salariații instituției au obligația de a veghea la apărarea și păstrarea patrimoniului teatrului, a bazei sale tehnico-materiale, indiferent dacă sunt sau nu gestionari ai unor bunuri.

Art.5. Salariații instituției au obligația să cunoască și să respecte întocmai regulile de igienă și de protecție și securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.6. Salariații au obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției, atât prin prestația lor profesională cât și printr-o comportare ireproșabilă atât în incinta cât și în afara acesteia.

Art.7. Salariații au dreptul și datoria de a veghea la buna desfășurare a activității instituției, urmând a înainta (în scris) șefilor de servicii, inclusiv directorului, cereile, referatele, sesizările cu privire la neajunsuri, și propunerile menite să contribuie la înlăturarea acestora.

Art.8. Salariații au obligația respectării întocmai a programului de lucru stabilit - cu acordul conducerii - de către coordonatorii de sectoare și de servicii.

Art.9. Salariații au dreptul de a solicita audiențe directorului pentru discutarea și soluționarea unor probleme de interes personal sau colectiv.

Art.10. Enumerarea obligațiilor prevăzute la art.1-7 nu este limitată.

III. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 1. Salariații, în vederea bunei desfășurări a activității instituției, pot înainta (în scris) șefilor de servicii, inclusiv directorului, cereri, referate, reclamații, sesizări cu privire la neajunsuri, respectiv propuneri menite să contribuie la înlăturarea acestora.

Precizare: în Teatrul de Marionete, în cazul în care salariatul înaintează un document scris, procedura de soluționare a cererii se desfășoară după cum urmează:

- (5) înregistrarea la secretariat și înaintarea către Director a cererii, referatului, reclamației, sesizării,
- (6) rezoluția, apostila, consemnarea directorului privind efectuarea cercetării celor descrise
- (3) după caz, invitarea salariatului pentru a da explicații cu privire cele relatate
- (7) întocmirea, la cererea directorului exprimată în apostilă, rezoluție, consemnare, cu menționarea responsabilului vizat a unui referat, în care se expun argumentat:
 - e) motivele care stau la baza sesizării,
 - f) corectitudinea sau inexactitatea observației
 - g) menținerea sau respingerea după caz a propunerilor făcute,
 - h) propunerea aplicării măsurilor menite să contribuie la înlăturarea cauzelor sesizării
- (8) directorul, pe baza celor cuprinse în referat, aplică sau nu, după caz, măsurile propuse

Art. 2. După efectuarea celor de mai sus, conducerea teatrului are obligația de a răspunde în scris salariatului care a înaintat cereri, referate, reclamații, sesizări cu privire la neajunsuri, respectiv propuneri menite să contribuie la înlăturarea acestora.

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 1. Conform specificului instituției și al muncii prestate, în teatru este o repartizare inegală a timpului de munca, fiind stabilite și programe individualizate de munca.

Art. 2. Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal este prevăzut în programarea activității de spectacole și repetiții.

Art. 3. Întocmirea programării activității de spectacole și repetiții va avea în vedere timpul necesar pregătirii scenei și a cerințelor tehnice pentru spectacole și repetiții, creându-se salariaților condițiile necesare pentru ca în perioada variabilă să nu se depășească durata normală a timpului de munca de 8 ore pe zi.

Art. 4. Programarea activității de spectacole și repetiții are următoarele etape:

- e) programarea stagiunii
- f) programarea semestrială, trimestrială, lunară spectacolelor
- g) programarea lunară, bisăptămânală, săptămânală repetițiilor (a personalului artistic, a tehnicului etc.)
- h) Programul zilei de lucru

Precizare:

- (11) În Teatrul de Marionete, stagiunea teatrală este formată din două sezoane cu durata egală de cinci luni. Astfel, sezonul vară-toamnă cu începere din 1 august cuprinde lunile august-decembrie iar sezonul iarnă-primăvară cuprinde lunile ianuarie-mai. Închiderea stagiunii are loc de regulă la începutul lunii iunie.
- (12) Concediile sunt acordate de regulă în pauza dintre stagiuni, denumită vacanța teatrală
- (13) programarea semestrială se face de regulă la începutul sezonului (august, ianuarie)
- (14) programarea trimestrială presupune revizuirea programării cadru, conform solicitărilor spectacolilor, a evenimentelor imprevizibile din perioada anterioară etc.
- (15) programarea lunară a spectacolelor se face cu ocazia ședințelor săptămânale de programare, de regulă la mijlocul lunii în curs pentru luna următoare, și înseamnă definitivarea programului de spectacole, comunicarea către public, mass-media, pagina web etc. Modificări ale acestei programări se fac doar pe motive întemeiate, și pe baza acordului expres al directorului

- (16) programarea lunară, bisăptămânală, săptămânală a repetițiilor are loc în cadrul ședințelor de programare de regulă marți, și înseamnă o defalcare pe titluri (producții), pe tipuri de repetiții, pe locații, pe responsabilități și responsabili, această programare fiind în orice împrejurare o consecință a programării spectacolelor. Între programarea spectacolelor și a repetițiilor există o relație ierarhică: programarea oricărei activități se subordonează programării prioritare: cea a spectacolelor.
- (17) Programarea lunară este considerată în acest caz cadrul cel mai larg, cea bisăptămânală este etapa a doua, însemnând revizuirea, actualizarea, concretizarea acestui program cadru pe baza informațiilor acumulate, iar cea săptămânală este programarea care este afișată cu caracter informativ.
- (18) Programul zilei de lucru pentru personalul artistic și tehnic de scenă înseamnă o comunicare scrisă cu caracter obligatoriu, care se bazează pe programarea săptămânală, este rezultatul analizei dintre regizorul artistic (regizorii, asistenții de regie, regizorii tehnici, secretarul de platou, secretarul artistic), consemnat în caietul de repetiții, finalizat și avizat de secretarul artistic.
- (19) Caietul de repetiții este documentul cumulativ care se completează în creion la ședințele lunare, se actualizează la ședințele săptămânale, se definitivează zilnic pentru ziua următoare de lucru pe baza regimului de exploatare a spectacolelor, de modificările impuse de creațiile în lucru, etc.
- (20) Programul zilei de lucru pentru personalul artistic și tehnic de scenă se comunică prin afișare zilnică pe avizier, cel târziu până la ora 14.00. Înaintea unei zile libere, se va afișa și planul de activitate a primei zile lucrătoare consecutive.

Art. 5. Salariații care își desfășoară activitatea zilnică pe baza programului de lucru afișat pe avizier, conform prezentului Regulament au programul de lucru inegal și individualizat, și în continuare sunt denumiți generic Salariații Dependenți de Avizier.

Art. 6. Pentru personalul administrativ și ateliere, programul este stabilit de la ora 7,00-15,30, sau cu un alt program stabilit și comunicat de către Conducerea Instituției. Pentru caseria de bilete și referenți-impresari programul este potrivit reglementărilor din Fișa postului. Reglementările de mai sus se aplică și compartimentului transport suordonat direct administratorului instituției.

Precizare:

- (4) La începutul și sfârșitul zilei de lucru este obligatorie semnarea condicii de prezență.
- (5) Salariații dependenți de Avizier nu semnează condica de prezență. Activitatea lor fiind nenormată, prezența se confirmă prin participarea la spectacole și repetiții și pontarea de către regizorul tehnic respectiv secretarul de platou, secretarul artistic.
- (6) Creatorii (scenograful, regizorul etc.) indiferent de forma contractuală, făcând parte din categoria Salariați Dependenți de Avizier nu semnează condica de prezență. Activitatea lor fiind nenormată, prezența se confirmă prin participarea la spectacole și repetiții respectiv la programarea și derularea activității de producție decoruri și costume (recuzită, mobilă, accesorii) și pontarea de către regizorul tehnic respectiv secretarul de platou, secretarul artistic, iar în cazul scenografului angajat în producția spectacolului în lucru de către șeful de producție.

Art.7. Teatrul, prin specificul și tradițiile sale impune desfășurarea muncii în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale. Spectacolele de teatru, aidoma multor activități specifice de deservire, trebuiesc programate atunci când celelalte domenii de activitate au zile libere.

Art. 8. Zilele (săptămânale sau cele ocazionate de sărbătorile legale) de repaus pentru Salariații Dependenți de Avizier se acordă conform planificării lunare și săptămânale a spectacolelor și repetițiilor și în alte zile ale săptămânii (decât sâmbătă și duminică), sau cumulativ pe o perioadă mai mare, în pauza dintre stagiuni, dintre sezoanele descrise mai sus.

Precizare:

- (4) ÎN CAZURI EXCEPȚIONALE ÎN BAZA UNUI ANUNȚ AFIȘAT PE AVIZIER, COMUNICAT TELEFONIC ȘI/SAU PRIN SERVICIUL DE MESAJE SCURTE (SMS) ZIUA LIBERĂ ANUNȚATĂ SE VA CONSIDERA ZI LUCRĂTOARE.

ACESTE CAZURI SUNT: DEPLASĂRI, TURNEE DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ, PRELUĂRI DE ROL, REPETIȚII GENERALE.

- (5) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător, evidența ținându-se prin grija regizoratului tehnic, și la secretarul de platou la sectorul referenți personal-secretariat artistic.
- (6) Orele prestate peste programul normal de lucru se recuperează prin acordarea de timp liber corespunzător.

Art.9. Salariații dependenți de avizier pe lângă îndatoririle generale ale tuturor membrilor colectivului Teatrului de Marionete au și următoarele îndatoriri:

§ 1. să ia zilnic la cunoștință programul afișat la avizier, rămânând la dispoziția instituției, astfel încât acesta să-l poată încunoștința despre modificarea programului afișat până la ora de începere a spectacolului,

§ 2. întârzierile sau lipsa de la programe (repetiții, spectacole, plecări în deplasări sau turnee etc.) constituie una din abaterile cele mai grave. Astfel, după 5 minute de așteptare regizoratul tehnic sau secretariatul artistic va lua măsuri prin trimiterea unei mașini (taxi) la adresa celui în cauză, acesta având obligația să achite contravaloarea transportului.

§ 3. Toate întârzierile și abaterile se vor consemna în registrele de spectacol sau repetiții, angajații având obligația ca imediat după atenționarea regizorului tehnic de faptul consemnării să completeze pe formularul de consemnare, la rubrica "Nota Explicativă", motivația personală a abaterii.

§ 4. să ia măsuri pentru a putea fi găsit telefonic, în cel mai scurt timp posibil de către serviciul secretariat artistic sau regizorat tehnic,

§ 5. să participe efectiv și activ la toate repetițiile spectacolelor în care sunt distribuiți, la toate spectacolele prezentate la sediu, turneu sau deplasare, precum și alte manifestări în care sunt distribuiți sau solicitați de instituție,

§ 6. să solicite aprobarea conducerii instituției pentru a lipsi din localitate sau pentru a colabora la oricare altă unitate din țară ori străinătate,

Precizare:

(5) în timpul stagiunii membri colectivului pot părăsi localitatea doar cu aprobarea directorului.

(6) Solicitarea se va face în mod obligatoriu prin secretariatul artistic sau regizoratul tehnic, prin completarea formularului din anexa prezentului regulament.

(7) Orice abatere va fi sancționată.

§ 7. Directorul poate refuza acordul aprobării respectiv poate să revină asupra ei în cazuri întemeiate.

§ 8. să comunice în scris sau telefonic în cel mult 24 de ore secretariatului artistic, regizoratului tehnic orice imposibilitate de a presta munca - justificarea urmând a se depune în ziua respectivă la serviciul personal, cu excepția cazurilor de spitalizare. În zi de spectacol boala sau motivele împiedicătoare se anunță în mod obligatoriu până la orele 11 a.m., în cazul spectacolelor matineu până la ora 11 a.m. a zilei premergătoare.

§ 10. să nu participe la nici un spectacol sau manifestare artistică, înregistrări, filmări, transmisiuni, etc., realizate la alte organizații, instituții artistice de spectacole, radio, TV, cinematografie, înregistrări discuri sau benzi magnetice, fără aprobarea prealabilă a Conducerii instituției.

§ 11. să se încadreze complet în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care au fost distribuiți de conducerea instituției și din care fac parte; să se supună indicațiilor date de regizorul artistic,

§ 12. să fie prezenți la repetiții conform programului întocmit de coordonatorul de compartiment, astfel ca la ora stabilită repetiția programată să înceapă,

§ 13. să păstreze liniștea în scenă, în cabine, în culise, în coridoare, atât în timpul spectacolelor, cât și a repetițiilor. Accesul în scenă se face la chemarea regizorului tehnic, fiind interzisă staționarea în scenă și culise în mod nejustificat,

§ 14. accesul la Bufetul teatrului este interzis cu 40 min. înainte de începerea spectacolului, precum și în timpul pauzelor

§ 15. în timpul montării decorurilor și între acte, accesul actorilor pe scenă este interzis, montarea decorurilor făcându-se sub supravegherea secretarului de platou și a regizorului tehnic, care răspund de corectitudinea, exactitatea și rapiditatea executării manevrelor,

§ 16. personalul artistic și tehnicienii au obligația să respecte întocmai, la toate spectacolele și repetițiile generale, regia artistică, costumația, machiajul, perucheria, amplasamentul de decor, sunetul și lumina, stabilite la premieră, nefiind admisă nici o schimbare fără o aprobare prealabilă a factorilor de creație.

Art.10. În afara salariaților încadrați la sectorul producție artistică și tehnic scenă, după caz, și prin înștiințare în prealabil, sau dispoziții concrete date în acest sens, se vor considera dependenți de avizier și ceilalți salariați ai teatrului încadrați în sectorul dezvoltare sau sectorul producție.

Categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția , igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- d) criteriile de evaluare profesională a salariaților

Art.11. Toți salariații instituției au obligația să anunțe în cel mult 24 de ore la secretariatul artistic / regizoratul tehnic orice schimbare de domiciliu, de telefon (fix sau mobil) specificând adresa precisă și numărul de telefon sau numărul unei cunoștiințe sau rude care domiciliează în apropiere.

Art.12. Enumerarea îndatoririlor prevăzute la art.1-2 nu este limitată.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Prezentul capitol cuprinde prevederile referitoare la întocmirea, modul concret de aducere la cunoștiință , informarea salariaților cu privire la conținutul, afișarea, modificarea, sesizări privitoare, controlul legalității dispozițiilor cuprinse, termene legale de întocmire și modificare a ROFOI

Art. 1. Regulamentul de Organizare Funcționare și Ordine Interioară trebuie să îndeplinească condițiile de mai jos:

§ 1. Întocmirea ROFOI: se face de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților, după caz.

§ 2. Intrarea în vigoare a ROFOI:

(1) după aducerea la cunoștiința salariaților prin grija secretariatului și a șefilor de servicii, și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) după îndeplinirea obligației de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului

Precizare: fiecare salariat este informat cu privire la conținutul prezentului regulament prin grija șefului său ierarhic.

(8) Regulamentul se afișează la secretariatul literar al teatrului.

§ 3. Modificarea ROFOI:

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la § 2.

§ 4. Legalitatea dispozițiilor din ROFOI:

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art.2. Regulamentul poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui ori de câte ori o cer necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în instituție.

Art.3. Pentru cei încadrați după intrarea în vigoare a R.O.F.O.I., aducerea acestuia la cunoștiință și confirmarea sub semnătură proprie, se va face de către coordonatorul compartimentului în care va lucra noul salariat.

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare, Funcționare și Ordine Interioară, semnat și multiplicat azi 01.05.2011 intră în vigoare după aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.5. Dispozițiile prezentului R.O.F.O.I. se completează cu prevederile legale noi ce vor apare după intrarea lui în vigoare. De asemenea prevederile contrare noilor reglementări se abrogă.

MANAGER

MANAGER

Către Conducerea Teatrului de Marionete Arad

Subsemnatul.....încadrat în funcția de.....

solicit aprobarea unei învoiri în perioada.....

Menționez că *.....

.....
Următorul spectacol / repetiție în care sunt distribuit va avea loc în data de..... deci ziua înapoierii mele va fi în data de

.....
Pot fi anunțat(ă) la adresa
sau la numărul de telefon.....

Orice schimbare intervenită voi anunța în conformitate cu ROFOI la tel. 0257/280974, 0257/256922 .

* În perioada solicitată nu am / am activitate scenică și anume:..

Sef regizorat

Semnătură

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru ocuparea funcției de manager la Teatrul de Marionete Arad

Perioada de management este de ... ani, începând cu 11.10.2011 până în data de

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare :

În temeiul prevederilor art.4 din OG nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare, Teatrul de Marionete Arad funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad ca instituție publică de cultură.

Finanțarea Teatrului de Marionete Arad se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

I.2. Obiectivele instituției :

B. Obiective culturale

Conducerea executivă a T.M.A. va trebui să aibă în vedere trei categorii de obiective culturale:

1. de creație teatrală și dramatică.
2. de interes public, de spectacole de repertoriu, programe și proiecte, evenimente culturale
3. educaționale și de formare artistică.

1. Obiectivul de creație teatrală și dramatică subsumează:

- captarea energiilor creatoare, atragerea cât mai multor personalități culturale de prim rang ;
- punerea în scenă și prezentarea unor opere teatrale de valoare, la un înalt nivel artistic;
- valorificarea eficientă a spectacolelor din repertoriu;
- recâștigarea publicului de elită și atragerea de noi categorii de spectatori.

2. Obiectivul de interes public, de spectacole de repertoriu, programe și proiecte, evenimente culturale presupune ca TMA:

- să redevină un centru teatral de interes național;
- să devină un important reper cultural în regiune;
- să reprezinte Aradul în schimburile naționale și transfrontaliere, asumându-și rolul de ambasador al spiritului tolerant și multietnic, specific părții de vest a României;
- Atrage fonduri Europene prin Programe culturale
- să sprijine creativ și logistic prin programe speciale eforturile de exprimare artistică ale minorităților naționale din zonă;
- să sprijine eforturile de păstrare a identității culturale ale românilor din afara granițelor, în special ale celor din Banatul și Crișana istorică (partea de sud-est a Ungariei și Voivodina din Serbia);
- să devină un membru activ al comunității (culturale și nu numai) din care face parte ;

- sa promoveze cunoașterea fenomenului artistic românesc în țară și străinătate
- sa colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- sa participe la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- sa contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice;

3. Obiectivul educațional și de formare artistică înseamnă:

- să cultive publicului juvenil arădean apetența pentru adevăratele valori teatrale și obișnuința de a judeca activitatea teatrului după criterii axiologice, nu mondene sau de altă natură;
- să acorde o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat și să creeze în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp la fenomenul teatral;
- Alte tipuri de public ;

C. Obiectivele biroului activității si proiecte culturale

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

Principalele activitati se realizeaza prin:

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

I.3. Misiunea instituției

Teatrul de Marionete Arad este o instituție de spectacole de repertoriu, programe și proiecte, evenimente culturale.

Teatrul de Marionete Arad este un spațiu teatral care promoveaza un sistem de valori culturale și sociale, bazat pe o relație profundă și firească cu fenomenul teatral național și internațional contemporan pentru copii.

Acest nou sistem de valori va fi pretențios în activitățile creative, va respecta și recompensa calitatea, își va corela activitățile cu cerințele justificate crescute ale publicului arădean, teribil de orgolios în patriotismul său local.

Va fi speculată marea calitate a publicului din Arad, aceea de a dori să fie pus la curent cu tot ceea ce e mai bun și mai nou în teatrul românesc și european.

II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea³⁴

³⁴ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

Această structură a populației oferă orașului Arad un caracter multietnic și multi-confesional. Populația orașului a fost și este alcătuită din români, maghiari, germani, evrei, sârbi și în mod firesc coexistă la Arad biserica ortodoxă, cu cele două comunități ortodoxe – sârbă și română, biserica catolică, biserica greco-catolică, biserica reformată, biserica evanghelică luterană, cultul mozaic, dar și importante comunități neo-protestante

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

În prezent, atât municipiul cât și județul Arad beneficiază de strategii culturale, elaborate pentru perioada 2009 – 2013 (HCLM Arad 181/25.06.2009) respectiv 2010 – 2014 (HCJ Arad 60/24.02.2010), aflate în curs de implementare.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

B. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate :

Instituțiile publice de spectacole și concerte au ca obiectiv principal promovarea valorilor culturale autohtone și universale, pe plan național și internațional.

Conform principiului autonomiei instituțiilor de cultură și a libertății de creație, TMA își finalizează în mod independent propriile programe de activitate, având însă obligația respectării clauzelor contractuale încheiate cu Ordonatorul Principal de credite.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Înființat în anul 1951, Teatrul de Marionete din Arad este singurul teatru de păpuși (păpuși cu fire) din provincie și unul dintre puținele teatre de gen din lume. Acest lucru îi acordă specificitate și o anumită unicitate, chiar și în plan mondial, iar prin rezultatele obținute demonstrează că merită a fi încurajat și dezvoltat.

Activitatea teatrului a fost marcată prin prezentarea a peste 250 de titluri de spectacole semnate de importanți directori de scenă, scenografi, artiști păpușari. Actualmente teatrul dispune de o trupă de 11 actori păpușari, 21 de persoane angajate ca personal tehnic, atelier sau administrativ și 2 persoane de conducere.

Repertoriul variat aduce în fața micilor spectatori la sală sau în turneu (2005 – 14.800 spectatori, 2006 – 18.485 spectatori, 2007 – 20.256 spectatori) producții de animație realizate după cele mai cunoscute basme ce hrănesc și bucură copilăria: Albă ca Zăpada, Cenușăreasa, Dumbrava minunată, Muzicanții din Bremen etc. Cuprinderea în repertoriu a spectacolelor tradiționale, de marionete cu fire lungi, gen de teatru ce devine din ce în ce mai rar în lume, va permite participarea teatrului la tot mai multe evenimente internaționale de gen

Diversificare ofertei, dar și a spectatorilor, a fost realizată prin producerea de spectacole de tip acrobatic cu păpuși gigant împreună cu Filarmonica Arad și cu Trupa Urania. Astfel, în anul 2008 s-a produs spectacolul „Petrică și lupul”. Acest spectacol poate fi reprezentat și în perioadele în care teatrul este plecat în turneu în străinătate sau la festivaluri în țară.

Spectacolele realizate în ciclul „Teatrul mic pentru cei mici” de către cunoscutul regizor Victor Ioan Frunză și scenografa Adriana Grand, un concept de teatru ambulant de marionetă, au calitatea de a putea fi jucate în spații nonconvenționale, de a fi relativ ușor transportabil și prezentat și în alte locuri decât în scena clasică a Teatrului de Marionete. Acest ciclu va fi tradus și subtitrat în mai multe limbi deoarece experiența de 2 ani de participare la Avignon ne spune că spectacolele acestui ciclu pot fi excelent exploatate în străinătate. Teatrul de Marionete va continua să prezinte la târgul de teatru de la Avignon producțiile sale „Teatrul mic pentru cei mici”. Aradul a reușit performanța de a deschide, în 2008, propria sală la Avignon împreună cu Casa de Cultură a Municipiului Arad.

O preocupare constantă a instituției o constituie înscrierea Teatrului de Marionete în programul multor festivaluri de teatru din țară (Festivalul Guliver de la Galați, Festivalul de teatru de păpuși din Sibiu, Cluj-Napoca, Sighișoara etc.) și din străinătate (Avignon – Franța, Bekescsaba și Pecs – Ungaria, Republica Moldova etc.), precum și de realizare a spectacolelor în coproducții cu parteneri din străinătate cu scopul de a accesa fonduri europene. Producții proprii și cele în coproducție cu alte teatre vor fi prezentate în festivaluri internaționale permițând intrarea teatrului pe piața europeană.

Anul 2008 a însemnat debutul acestui proiect. „Gigantea” a fost primul spectacol coprodus cu Compania Les 3 Cles din Paris. Premiera a avut loc în 21 noiembrie 2008 la Nîmes. O nouă coproducție a fost angajată în 2008 și urmând să aibă premiera în 2009 „Les autotamponeuses” împreună cu Theatre de la Mezzanine de la Paris. Această coproducție înseamnă o șansă acordată celor 7 actori ai teatrului care vor repeta la Arad și la Paris pentru acest spectacol care se va prezenta în ambele țări.

- *Festivaluri organizate*

Festivalul internațional de arta animației- “Euromarionete”. Este un festival bianual, ediția din anul 2007 a Festivalului Euromarionete a avut ceva special: a fost pregătit aproape în întregime pe internet. Toate trupele străine sau europene, prezente la festival, au răspuns unei prime invitații lansate pe Net, de colectivul de organizatori. Unii participanți au venit de departe, alții din Europa, din țară de la Cluj sau Bajamont, de la Galați sau Cham.

„...de-a fir-a-păr” Festival Internațional de Povestiri cu Marionete. Prima ediție a acestui festival unic în România fost lansată în mai 2008 din dorința de a readuce Teatrul de Marionete Arad în lumea internațională a teatrelor de gen. Pe durata a 11 zile au fost prezentate spectacole de marionete la fire lungi, scurte și medii ale unor trupe din țară și din străinătate: România, Germania, Spania, Cehia.

Din dorința de a asigura accesul nediscriminatoriu la cultură al tuturor copiilor din municipiul Arad, teatrul a lansat o stagiune permanentă în limba maghiară realizată cu sprijinul financiar al Consiliului Local Municipal și al Primăriei Municipiului Arad, respectiv al Ministerului Culturii și Cultelor.

Prin frumusețea, ingeniozitatea și bucuria dăruită micilor spectatori, prin participarea sau inițierea de evenimente naționale și internaționale, teatrul a reușit să devină un reper al culturii arădene atât la nivel local, cât și la nivel național și internațional.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010	Anul 2011
1.	Total	35	35	35	47	40
2.	Personal de conducere (director, șef de secție, șef formație, șef birou)	3	3	3	3	3
3.	Personal de specialitate (actor, artist plastic, operator imagine, regizor artistic, scenograf, maestru dans, consilier juridic, operator imagine, referent și inspector de specialitate, secretar literar, impresar artistic, economist, etc.)	20	20	20	26	23
4.	Personal de deservire (regizor tehnic, sufleur, macheor, recuziter, maestru sunet, costumier, mașinist, croitor, tâmplar, pompier, portar, etc.)	12	12	12	18	14

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2010:

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

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea are o structură organizată pe trei niveluri: nivelul 1- Managerul instituției; nivelul 2 – contabilul șef; nivelul 3 – șefii de birou și șefii de formație.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță (indicatori IPP pentru instituții publice de cultură)¹¹ ale conducerii instituției între anii 2007-2010:

Principalii indicatori economici realizați în anul 2006

Ron

Indicator	Anul 2006 Plan 2006	Anul 2006 Realizat 2006
1. Personal	35	35
a. Nr. personal conform statutului de funcții aprobat, din care:	35	35
- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
b. Nr. personal prevăzut să se realizeze, din care:	35	35
- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
2. Venituri totale, din care:	942.000	942.000
- venituri proprii	63.000	63.000
- subvenții	879.000	879.000
3. Cheltuieli totale, din care:	942.000	942.000
- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	493.000	459.000
- cheltuieli de întreținere	92.000	79.000
- cheltuieli pentru reparații capitale	-	-
- cheltuieli de capital	30.000	30.000
4. Cheltuieli pe spectator, din care:	77.30	77.30
- din subvenție	72.13	72.13
- din venituri proprii	5.17	5.17
5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. instit. (%)	6.68	6.68
6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	52.33	48.72
7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100	100
8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din		

<i>totalul veniturilor (%)</i>		
--------------------------------	--	--

Principalii indicatori economici realizati în anul 2007

Ron

Indicator	<u>Anul 2007</u> Plan 2007	<u>Anul 2007</u> Realizat 2007
1. Personal	35	35
a. Nr. personal conform statului de funcții aprobat, din care:	35	35
- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
b. Nr. personal prevăzut să se realizeze, din care:	35	35
- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
2. Venituri totale, din care:	1.583.000	1.583.000
- venituri proprii	312.000	312.000
- subvenții	1.271.000	1.271.000
3. Cheltuieli totale, din care:	1.583..000	1.583.000
- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	557.000	550.000
- cheltuieli de întreținere	92.000	91.070
- cheltuieli pentru reparații capitale	-	-
- cheltuieli de capital	45.000	45.000
4. Cheltuieli pe spectator, din care:	99.66	99.66
- din subvenție	80.02	80.02
- din venituri proprii	19.64	19.64
5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. instit. (%)	19.70	19.70
6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	35.18	35.18
7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100	100

8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)		
--	--	--

Principalii indicatori economici realizati în anul 2008

Ron

Indicator	Anul 2008 Plan 2008	Anul 2008 Realizat 2008
1. Personal	35	35
a. Nr. Personal conform statului de funcții aprobat, din care:	35	35
- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
b. Nr. Personal prevăzut să se realizeze, din care:	35	35
- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
2. Venituri totale, din care:	1.831.000	1.804.000
- venituri proprii	196.000	169.000
- subvenții	1.635.000	1.635.000
3. Cheltuieli totale, din care:	1.831.000	1.804.000
- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	780.000	771.000
- cheltuieli de întreținere	116.000	113.000
- cheltuieli pentru reparații capitale	-	-
- cheltuieli de capital	2.000	-
4. Cheltuieli pe spectator, din care:	80.42	79.24
- din subvenție	71.81	71.81
- din venituri proprii	8.60	7.42
5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. Instit. (%)	10.70	9.36
6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	42.59	42.73
7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100	100

8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)		
--	--	--

Principalii indicatori economici realizați în anul 2009

Indicator	Ron	
	<u>Anul 2009</u> Plan 2009	<u>Anul 2009</u> Realizat 2009
1. Personal	35	35
a. Nr. Personal conform statului de funcții aprobat, din care:	35	35
- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
b. Nr. Personal prevăzut să se realizeze, din care:	35	35
- personal artistic	14	14
- personal tehnic	16	16
- personal administrativ	5	5
2. Venituri totale, din care:	1.689.000	1.567.398
- venituri proprii	225.000	111.972
- subvenții	1.464.000	1.455.426
3. Cheltuieli totale, din care:	1.689.000	1.567.398
- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	900.000	784.522
- cheltuieli de întreținere	182.000	178.602
- cheltuieli pentru reparații capitale	-	-
- cheltuieli de capital	-	-
4. Cheltuieli pe spectator, din care:	78,77	73,10
- din subvenție	68,28	67,88
- din venituri proprii	10,49	5,22
5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. Instit. (%)	13,32	7,14
6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	53,29	50,02
7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100	100

8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)		
--	--	--

Principalii indicatori economici realizati în anul 2010

Ron

Nr. Crt.	Indicator	PLAN Anul 2010	REALIZAT Anul 2010
1.	Personal	47	47
a.	Nr. De personal conform statului de funcții aprobat, din care:	47	47
	- personal artistic	20	20
	- personal tehnic	14	14
	- personal administrativ	13	13
b.	Nr. Personal prevăzut să se realizeze, din care:	47	47
	- personal artistic	20	20
	- personal tehnic	14	14
	- personal administrativ	13	13
2.	Venituri totale, din care:	1584000	1553604
	- venituri proprii	225000	194604
	- subvenții	1359000	1359000
3.	Cheltuieli totale, din care:	1584000	1553604
	- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	657000	648117
	- cheltuieli intretinere	176000	171058
	- cheltuieli pentru reparatii capitale	-	-
	- cheltuieli de capital	-	-
4.	Cheltuieli pe spectator, din care:	79,20	74,40
	-din subventie	67,95	65,08
	-din venituri proprii	11,25	9,32
5.	Gradul de acoperire din venituri proprii la cheltuielile instituției (%)	14,20	12,52
6.	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	41,47	41,47
7.	Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100	100
8.	Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul		

	veniturilor (%)		
--	-----------------	--	--

III.3.2.3. Concluzii

În urma recentei restructurări, organizarea internă a teatrului a devenit mai suplă, flexibilă și eficientă. Prin noua organigramă, supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad în ședința din 27.01.2011, se aduc o serie de clarificări care permit o mai eficientă aplicare a standardelor și procedurilor specifice în cadrul instituției.

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

III.4. Bugetul

În perioada¹² de la 01/01/2007 la 31/12/2010

b) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelele de mai jos:

Indicator	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Buget anual aprobat (Lei)	942.000	1.583.000	1.831.000	1.689.000	1.584.000
Venituri totale realizate (Lei)	942.000	1.583.000	1.804.000	1.567.398	1.553.604

VENITURI PRORPRII	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Buget venituri proprii (Lei)	63.000	312.000	196.000	225.000	225.000
Realizat venituri proprii (Lei)	63.000	312.000	169.000	111.972	194.604
SUBVENTII	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Subvenții prevăzute (Lei)	879.000	1.271.000	1.635.000	1.464.000	1.359.000
Subvenții primite (Lei)	879.000	1.271.000	1.635.000	1.455.426	1.359.000
CHELTIELI TOTALE	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Aprobat (Lei)	942.000	1.583.000	1.831.000	1.689.000	1.584.000
Realizat (Lei)	942.000	1.583.000	1.804.000	1.567.398	1.553.604
CHELTIELI TOTALE	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Aprobat (Lei)	942.000	1.583.000	1.831.000	1.689.000	1.584.000
Realizat (Lei)	942.000	1.583.000	1.804.000	1.567.398	1.553.604
CHELTEILI INTREȚINERE	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Prevăzut (Lei)	92.000	92.000	116.000	182.000	176.000
Realizat (Lei)	79.000	91.070	113.000	178.602	171.058
Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. instituției. (%)	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Planificat	6,68	19,7	10,7	13,32	14,2
Realizat	6,68	19,7	9,36	7,14	12,52
Indicator	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Venituri totale plan (Lei)	942.000	1.583.000	1.831.000	1.689.000	1.584.000
Venituri totale realizat (Lei)	942.000	1.583.000	1.804.000	1.567.398	1.553.604
Venituri proprii plan (Lei)	63.000	312.000	196.000	225.000	225.000
Venituri proprii realizat (Lei)	63.000	312.000	169.000	111.972	194.604
indice VP/VT procent planificat (%)	6,68	19,7	10,70	13,32	14,20
indice VP/VT procent realizat (%)	6,68	19,7	9,36	7,14	12,52
Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010

Planificat	52,33	35,18	42,59	53,29	41,47
Realizat	48,72	35,18	42,73	50,02	41,47
Indicator Lei/spectator	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Cheltuieli totale pe spectator prevăzut	77,3	99,66	80,42	78,77	79,2
Cheltuieli totale pe spectator realizat	77,3	99,66	79,24	73,1	74,4
Indicator Lei/spectator	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Cheltuieli pe spectator din subvenție (prevăzut)	72,13	80,02	71,81	68,28	67,95
Cheltuieli pe spectator din subvenție (realizat)	72,13	80,02	71,81	67,88	65,08
Cheltuieli pe spectator din venituri proprii (prevăzut)	5,17	19,64	8,60	10,49	11,25
Cheltuieli pe spectator din venituri proprii (realizat)	5,17	19,64	7,42	5,22	9,32

III.5. Programele

Teatrul de Marionete Arad a derulat în anii¹⁴ 2007 – 2011 programe și proiecte artistice , după cum urmează

III.6. Situația programelor și proiectelor

Anul 2006

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
1.	Albă ca zăpada	mic		25	2.686	10.000
2.	Prâslea cel voinic	mic		3	409	1.913
3.	Printesele vrăjite	mic		5	486	2.014
4.	Amnarul fermecat	mic	13.675,15	28	2.813	11.828
5.	Hensel și Grethel	mic		2	213	852
6.	Piticul roșcovan	mic		9	841	3.471
7.	Jocuri magice	mic		8	975	4.930
8.	Cei trei purceluși	mic		1	134	670
9.	Kalo Mitraș	mijlociu	6.493,08	11	1.013	4.137
10.	Spărgătorul de nuci	mic		7	578	2.102
11.	Cenușăreasa	mic		5	642	2.568
12.	Capra cu trei iezi și scufița roșie	mic		2	234	936
13.	Crăiasa zăpezii	mic		1	94	376
14.	Pinochio	mic		9	1.067	4.594
	TOTAL		20.168,23	116	12.185	50.391

ANUL 2007

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
1.	Cenușăreasa	mic		8	858	3.877
2.	Pinochio	mic		6	900	4.275

3.	Hensel și Grethel	mic		8	1.026	4.931
4.	Dumbrava minunată	mic		9	1.150	5.462
5.	Regele cerb (refacere)	mic	1.400	12	1.264	6.005
6.	Ivan Turbincă	mic		4	496	2.356
7.	Prâslea cel voinic	mic		5	575	3.072
8.	Jocuri magice	mic		14	1.628	7.829
9.	Euromarionette	mare	127.000	16	2.542	16.180
10.	O întâlnire de poveste		15.000	9	1.079	5.264
11.	Multilingv	mijlociu		17	3.461	6.116
12.	Culoarea visurilor noastre Premieră	mijlociu	26.949,38	4	522	2.654
13.	Aladin și lampa fermecată Premieră	mare	19.695,66	3	382	1.815
14.	Festival Avignon Off	mare				
15.	Participare festivaluri	mijlociu		5		
	TOTAL		190.045,44	120	15.883	69.332

ANUL 2008

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
1.	Scufița roșie și Motanul încălțat	mic		18	1.800	5.200
2.	Albă ca zăpada	Mic		20	1.902	8.590
3.	Jocuri magice	Mic		20	2.801	8.680
4.	Aladin și lampa fermecată	Mic		10	915	4.056
5.	Culoarea visurilor noastre	mic		20	2202	8.539
6.	Dumbrava minunată	mic		9	234	1.809
7.	Do Do și MiMi (premieră)	mic		20	1.754	8.392
8.	Zâna Lacului	mic		13	1.070	3.042
9.	Multilingv	mijlociu	203.000	20	4.215	4.091
10.	Mica Sirenă	mare		8	351	1.872
11.	Hensel și Grethel	mic		8	585	1.463
12.	Amintiri din copilărie	mijlociu		4	480	935
13.	Spărgătorul de nuci	mic		20	3.453	10.821
14.	Cenușăreasa	mic		14	1.004	5.000
15.	Festival Avignon Off	mare	70.000	30	1.800	4.500
16.	Participare festivaluri	mijlociu				
17.	Euromarionette	mare	55.000	10	915	4.056
	TOTAL		328.000	244	25.481	81.046

ANUL 2009

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
1.	Scufita roșie și Motanul încălțat	mic	0	5	936	5.710
2.	Albă ca zăpada (refacere)	mic	2.111	20	1.902	9.290
3.	Jocuri magice	Mic		20	1.801	9645
4.	Petrică și lupul (premieră maghiară)	mijlociu	0	10	915	4.756
5.	Culoarea visurilor noastre	Mic	2.500	20	2.202	8.539
6.	Hensel și Grethel	mic		4	234	809
7.	Do Do și MiMi (premieră)	mic	10.500	20	1.684	7.392
8.	Zâna Lacului	mic	0	13	1.070	3.042
9.	Multilingv	mare	130.000	20	4.263	9.391
10.	O întâlnire de poveste (premieră)	mic	2.400	3	351	872
11.	Piccolo și Saxo	mic	0	3	585	2.710
12.	Amintiri din copilărie (premieră)	mijlociu	3.333	7	1.030	6.606
13.	Spărgătorul de nuci (rfacere)	mic	3.369	20	2.544	9.821
14.	Stare febrilă (premieră)	mare	49.034	9	1.004	5.000
15.	Gigantea (premieră)	mare	5.400	3	920	3.500
16.	Euromarionete	mare	100.000	24	3755	11.490
	TOTAL		308.647	201	25.196	98.573

ANUL 2010

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume spectacol</i>	<i>Tipul proiectului</i>	<i>Costuri</i>	<i>Nr. reprez.</i>	<i>Nr. spectatori</i>	<i>Venituri</i>
1.	Motanul încălțat și Scufița Roșie	mic	7.777	4	360	2.345
2.	Albă ca zapada	Mic	0	5	648	2.738
3.	Amintiri din copilărie	Mic	0	10	1.144	4.892
4.	Regele cerb	Mic	0	11	1.690	7110
5.	Dumbrava minunată	Mic	5.400	3	400	1.350
6.	Prințesele vrăjite	Mic	0	14	1.624	6.796
7.	Prâslea cel voinic	Mic	0	1	120	570
8.	Hensel și Grethel (reluare)	Mic	1.700	8	813	3.779
9.	O întâlnire de poveste	Mic	0	3	317	1.770
10.	Jocuri magice	Mic	0	3	276	1.404
11.	Do Do Mi Mi Show	Mic	0	10	1.218	4.636
12.	Culoarea visurilor noastre	Mic	0	9	1.164	4.196
13.	Multilingv	Mare	150.000	22	1.991	15.180
14.	Euromarionette	Mare	100.000	19	1.861	11.166
15.	Jack și vrejul de fasole	Mijlociu	55.497	10	1.053	5.117
16.	Mica sirenă	Mic	3.333	4	580	1.604

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
17.	Spărgătorul de nuci	mic	1.111	6	620	2.011
18.	Aladin și lampa fermecată	mic	5.400			
19.	Proiect European "Vagabondaj"					
	TOTAL		330.018	142	15.879	76.664

Ianuarie – Martie 2011

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
1.	Jocuri magice	mic		8	959	3.792
2.	Marionete la circ	mic		10	983	4.333
3.	O întâlnire de poveste	mic		6	418	2.002
4.	Jack și vrejul de fasole	mic		6	444	1.960
5.	Tovarășul de drum	mare	50.000	11	1.026	4.619
6.	Cei trei purceluși	mic		5	484	2.091
	TOTAL		50.000	46	4.314	18.797

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 11.10.2011(durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- a) Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și conformarea cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și reglementările care privesc funcționarea instituției;
- b) Transmiterea către Consiliul Local al Municipiului Arad, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, completată prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare;
- c) Diversificarea activității teatrului prin: încheierea de parteneriate strategice cu alte instituții din România și străinătate, folosirea spațiilor în mod interactiv ;
- d) Atragerea de finanțări, respectiv cofinanțări naționale și internaționale, sponsorizări, în vederea finanțării unor programe/proiecte culturale;
- e) Cunoașterea publicului și adaptarea programelor/proiectelor la nevoile și preferințele acestuia;
- f) Reducerea cheltuielilor/spectator suportate din fondurile alocate de la Consiliul Local al Municipiului Arad;
- g) Elaborarea unei proceduri interne transparente prin care să se stabilească programul stagiunilor;
- h) Realizarea și menținerea unui sistem informațional operativ și eficient între Teatrul de Marionete Arad și alte instituții culturale din municipiu în scopul unor colaborări cât mai eficiente;

- i) Clasificarea proiectelor din cadrul programelor culturale anuale în mici, medii și mari; planificarea, urmărirea și raportarea costurilor pe fiecare proiect;
- j) Transformarea teatrului într-un complex cultural integrat în viața comunității, cu o ofertă culturală și socială diversificată cu accent pe promovarea valorilor locale și naționale;
- k) Îmbunătățirea politicii de resurse umane: evaluarea, instruirea și motivarea salariaților, atragerea unor specialiști renumiți, schimbarea perspectivei personalului asupra teatrului.
- l) Îmbunătățirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor specifice prevăzute în Strategia culturală a Municipiului Arad pentru perioada 2009 - 2013, aprobată prin HCLMA nr. 181/25.06.2009
- m) Prezența cu acțiuni culturale de înaltă ținută artistică la nivel național și internațional;
- n) Realizarea de evenimente culturale de anvergură națională și internațională;
- o) Parteneriate culturale pentru încurajarea producțiilor naționale și internaționale și participarea în rețele culturale internaționale;
- p) Afirmarea imaginii culturale a municipiului Arad prin identificarea și promovarea unui simbol cultural-eveniment unic cu impact major național și internațional
- r) Elaborarea unei strategii instituționale care să armonizeze cerințele culturale ale locuitorilor municipiului Arad și nevoile de exprimare artistică și culturală ale entităților ce generează viața culturală arădeană, în conformitate cu obiectivele Strategiei Culturale a Municipiului Arad;

IV.2. Obiective

Pentru perioada 11.10.2011 - _____, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea activității Teatrului de Marionete Arad urmărind:

a) **managementul resurselor umane:**

- (i) conducerea – dimensionarea acesteia în funcție de servicii: -----, financiar-administrativ;
- (ii) personalul – dimensionarea personalului angajat permanent în funcție de amploarea, importanța și mobilitatea colecțiilor; flexibilizarea schemei de personal în funcție de programe și proiecte pe termen limitat;

b) managementul economico-financiar: - construirea unui buget multi-anual (minim 3 ani) calat pe necesitățile raționale de funcționare, însemnând: asigurarea salariilor personalului și a cheltuielilor de funcționare; utilizarea cât mai judicioasă a fondurilor alocate pentru producțiile teatrale, sporirea ponderii surselor atrase prin accesarea de programe și proiecte cu finanțare externă; creșterea ponderii veniturilor proprii, la minimum 15% din bugetul anual;

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

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

c) **managementul administrativ:**

(i) conlucrarea eficientă în scopul obținerii de preformanțe instituționale, cu principalul organism de conducere colectivă, care este Consiliul de administrație ;

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

(iii) reglementări prin acte normative – ;

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

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr¹⁹ de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului de Marionete Arad în perioada

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

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

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

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

VI. Structura proiectului de management

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

- a.1. instituții/organizații³⁵ care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale³⁶;
- a.3. cunoașterea³⁷ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate³⁸;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari³⁹;
- 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 instituției⁴⁰;

³⁵ Prezentare succintă.

³⁶ Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.

³⁷ Lista acestor acțiuni.

³⁸ Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).

³⁹ Comparativ cu ultimul raport.

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁴¹, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare⁴² 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 comparativă⁴³ a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. Crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ⁴⁴	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații. Comentarii. concluzii
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte				

⁴⁰ Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

⁴¹ Numărul întrunirilor, data acestora.

⁴² Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

⁴³ 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.

⁴⁴ 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.

		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, descrierea⁴⁵ fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse⁴⁶ în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități⁴⁷

specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

⁴⁵ 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.

⁴⁶ În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.3), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

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

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

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

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

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

⁴⁷ 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.

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

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management⁴⁸ (de la ----- până la -----);

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

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrul de Marionete Arad informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management telefon 0257 - 256922 , fax 0257 256922 Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Arad, telefon 0257 281850 , fax , doamna Balaș Mihaela.

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

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

ANEXA NR. 1 la caietul de obiective

Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului de Marionete Arad.

ANEXA Nr. 2 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință⁴⁹ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte ⁵⁰	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ⁵¹ - ANII	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁵² pentru perioada de management - ANII
mici	De la ... lei până la ... lei	
medii		
mari		

ANEXA Nr. 3 la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe⁵³

⁴⁸ 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.

⁴⁹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. 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 cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

⁵⁰ Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

⁵¹ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁵² 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).

⁵³ 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.

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții ⁵⁴ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ...)	Investiție ⁵⁵ în proiecte în primul an	Nr. de proiecte în anul X ⁵⁶	Investiții în proiecte în anul X	Total ⁵⁷ investiție în program	
							Primul an	Anul X
1.	Programul a) ... ⁵⁸	Mici ... lei						
		medii						
		mari						
2	TOTAL ⁵⁹ , 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 investiții în proiecte în anul X (lei), din care	-	-
3	Surse atrase ⁶⁰	-	-		-		-	-
4	Bugetul autorității ⁶¹	-	-		-		-	-

ANEXA Nr.4 la caietul de obiective

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

Perioada	Nr. de proiecte proprii ⁶²	Nr. de beneficiari ⁶³	Nr. de bilete ⁶⁴	Venituri propuse (mii lei)
----------	---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	----------------------------

⁵⁴ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

⁵⁵ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁵⁶ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită 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.

⁵⁷ 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.

⁵⁸ 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.

⁵⁹ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările.

⁶⁰ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările.

⁶¹ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

⁶² Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

⁶³ 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.

Anul de referință ⁶⁵				
Primul an				
Anul X				
Total ⁶⁶				

⁶⁴ 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 0 lei).

⁶⁵ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

⁶⁶ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD
Nr.33684/19.05.2011

E X P U N E R E D E M O T I V E

Referitor la : aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Caietului de obiective al Teatrului de Marionete Arad

Având în vedere:

- rezultatul final al evaluării directorului Teatrului de Marionete Arad a cărui notă a fost 9,39, fapt ce-i permite întocmirea unui nou proiect de management în baza căruia poate fi negociat viitorul Contract de management, conform art.44 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.13/27.01.2011 prin care au fost aprobate noua Organigramă și respectiv noul Stat de funcții pentru teatrul de Marionete Arad;
- faptul că, regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului de Marionete Arad face parte integrantă din Caietul de obiective ce trebuie elaborate de către autoritate în vederea elaborării proiectului de management, conform legislației în vigoare ;
- prevederile art.7, art. 11 și ale art.12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei 3 din HG Nr. 1301/ 2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- prevederile art. 4 alin.(2) din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare;

Consider oportună adoptarea unei hotărâri prin care să se aprobe Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului de Marionete Arad, în forma din Anexa nr. 1 precum și a elaborarea Caietului de obiective, elaborat în vederea elaborării proiectului de management la Teatrul de Marionete din Arad, în forma prezentată în Anexa nr. 2.

PRIMAR
Ing. Gheorghe Falcă

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
Biroul Activități Culturale
Nr.33685/19.05.2011

R A P O R T al serviciului de specialitate

Referitor la: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Caietului de obiective al Teatrului de Marionete Arad

Obiect: adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului de Marionete Arad precum aprobarea Caietului de obiective elaborat în vederea elaborării proiectului de management la Teatrul de Marionete din Arad

Având în vedere:

- rezultatul final al evaluării directorului Teatrului de Marionete Arad a cărei notă a fost 9,39, fapt ce-i permite întocmirea unui nou proiect de management în baza căruia poate fi negociat viitorul Contract de management, conform art.44 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.13/27.01.2011 prin care au fost aprobate noua Organigramă și respectiv noul Stat de funcții pentru teatrul de Marionete Arad;
- faptul că, regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului de Marionete Arad face parte integrantă din Caietul de obiective ce trebuie elaborate de către autoritate în vederea elaborării proiectului de management, conform legislației în vigoare;
- prevederile art.7, art. 11 și ale art.12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei 3 din HG Nr. 1301/ 2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- prevederile art. 4 alin.(2) din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare;

P R O P U N E M

Adoptarea unei hotărâri a consiliului local prin care să se aprobe Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului de Marionete Arad, în forma din Anexa nr. 1 precum și a Caietului de obiective, elaborat în vederea elaborării proiectului de management la Teatrul de Marionete Arad, în forma prezentată în Anexa nr. 2.

VICEPRIMAR
Bognar Levente

ȘEF BIROU
Daniela Andreica