



ROMÂNIA  
JUDETUL ARAD  
MUNICIPIUL ARAD  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA nr.288  
din 31 octombrie 2011**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” 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.66032/04.10.2011;
- raportul Biroului de Activități Culturale nr.66035/04.10.2011;
- 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 publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei 3 din Hotărârea Guvernului României 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;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 223/2011 privind reorganizarea unor instituții publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad: Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad și Teatrul de Marionete Arad;
- prevederile art.4 alin.(2) din Ordonanța Guvernului României 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 21 de voturi pentru și 2 abțineri (23 prezenți din totalul de 23);

În temeiul prevederilor art.36, alin. (6) lit.”a” pct.4, alin.(9) și ale art.45 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRÂȘTE**

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

Art.2.Se aprobă Caietul de obiective întocmit în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad, în forma prezentată în anexa 2, care face parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.3.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**  
Florin Manta

**S E C R E T A R**  
Lilioara Stepanescu

Red/Dact BML/BML Verif. SL  
1 ex.Biroul Activități Culturale  
1 ex.Instituția Prefectului-Județului Arad  
1 ex. Dosar ședință CLMA 31.10.2011

Cod PMA -S1-02

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

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPITOLUL II**

#### **Atribuții și activități specifice instituției**

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

(2) Teatrul, instituție de repertoriu, prin atribuțiile și activitățile sale specifice, asigură punerea în valoare a dramaturgiei naționale și universale, clasice și contemporane, precum și a tuturor formelor de expresie artistică, pentru promovarea în circuitul cultural național și internațional a creațiilor dramaturgice naționale și a artei interpretative românești, precum și pentru promovarea în circuitul național a valorilor dramaturgice universale, în

conformitate cu strategiile Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și cu Strategia Culturală a Municipiului Arad, aprobată de Consiliul Local al Municipiului Arad. Totodată, prezintă publicului spectacole de păpuși și marionete unde prestațiile artiștilor interpreți sau executanți sunt prezentate direct publicului, și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane,

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

Art.6. Atribuțiile și activitățile specifice Teatrului :

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

b) promovează, prin mijloace specifice artei teatrale, valorile dramaturgiei românești și universale, clasice și contemporane;

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorică a Teatrului**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL IV**

### **Conducerea instituției Teatrul Clasic Ioan Slavici Arad**

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

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

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

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

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

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

b)este ordonator terțiar de credite;

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

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

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

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

g)aprobă repertoriul, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, distribuția spectacolelor Teatrului pentru fiecare stagiune;

h)coordonează direct activitatea specifică de resurse umane;

- i) aprobă măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei, inclusiv a celei artistice, a personalului, potrivit legii;
- j) selectează, angajează și concediază personalul salariat în condițiile legii, respectiv ale Art. 27(1) lit. c din OUG nr.189/2008, negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii, respectiv ale Art. 27(1) lit. d din OUG 189/2008, și asigură aplicarea dispozițiilor lit. e și f ale alin.1 Art. 27 din OUG 189/2008;
- k) aprobă premiile anuale și primele acordate în cursul anului, potrivit legii, pentru personalul Teatrului;
- l) coordonează procedurile aferente soluționării contestațiilor cu privire la acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi de personal, și dispune conform reglementărilor aplicabile;
- m) coordonează întocmirea proiectului statului de funcții al Teatrului, pe care îl transmite în vederea aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;
- n) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului și dispune măsurile care se impun în acest scop, decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management;
- o) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv;
- p) inițiază întocmirea proiectelor Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a organigramei Teatrului, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Municipal Arad, potrivit legii;
- q) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație;
- r) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și îl supune aprobării Consiliului de administrație;
- s) dispune măsurile disciplinare, potrivit legii;
- t) dispune întocmirea fișelor de post pentru personalul Teatrului, potrivit legii;
- u) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit normelor și dispozițiilor legale;
- v) dispune întocmirea unor programe culturale de educare și formare a publicului de teatru.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) Managerul decide, în funcție de necesități și respectând prevederile legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
- b) evaluarea și acceptarea ofertelor de donații, legate sau sponsorizări;
- c) inventarierea de bunuri;
- d) casarea de bunuri.

(4) În absența directorului general, în baza deciziei sale, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate directorului.

Art.18.(1) Prin decizia managerului se înființează Consiliul de administrație, organism cu rol deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de administrație este următoarea:

a) președinte:

- Managerul;

b) membri:

- Reprezentantul Consiliului Local Municipal Arad;

- Directorul;

- Șeful biroului financiar - contabil;

- Consilierul juridic;

- Delegatul reprezentativ al sindicatului;

c) secretar:

- Persoana cu atribuții de resurse umane.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k)alte atribuții, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

Art.21.Consiliul artistic are următoarele atribuții:

a)formulează propuneri privind strategia artistică a instituției, programele și proiectele acesteia;

b)avizează proiectul de repertoriu al Teatrului ;

c)vizionează repetițiile spectacolelor în pregătire, face evaluarea calității acestora;

d)urmărește și analizează activitatea artistică desfășurată în cadrul Teatrului, semnalând conducerii instituției problemele constatate;

e) evaluează proiectele artistice desfășurate, analizând nivelul de performanță artistică dobândită și formulând, după caz, propuneri de îmbunătățire a activității;

f) acordă, la solicitare, asistență de specialitate, în limita competenței sale celorlalte compartimente ale instituției;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Teatrului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare

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

a) coordonează activitatea compartimentelor artistică, scenă, imagine marketing, dramaturgie, tehnic, administrativ și producție;

b) face propuneri privitoare la proiectele artistice, stabilirea colaboratorilor și a repertoriul Teatrului pentru întreaga activitate anuală;

c) își aduce concursul pe întreg parcursul anului pentru menținerea nivelului calitativ superior al repertoriului, activităților culturale, prin discuții critice cu personalul artistic și tehnic implicat în producerea și exploatarea spectacolelor din portofoliul Teatrului, și al altor activități și acțiuni care cad în sarcina Teatrului;

d) face propuneri de oferte pentru colaborarea artistică;

e) face parte din comisiile de angajare, promovare și perfecționare a personalului artistic;

f) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;

g) propune profilul artistic al întregului an, în consens cu prevederile contractului de management, propunerile regizorilor și potențialul artistic al colectivului de actori;

h) elaborează programul lunar de repetiții și spectacole;

i) contactează regizori, scenografi, coreografi și actori și alți artiști renumiți din țară și străinătate, în vederea realizării programului de activitate al Teatrului;

j) asistă la repetiția generală și avanpremieră tuturor producțiilor Teatrului;

k) dispune măsuri pentru promovarea spectacolelor produse de Teatru în toate mediile;

l) urmărește colaborarea cu personalități naționale și internaționale, în vederea promovării instituției;

m) organizează și coordonează evenimente teatrale și festivaluri cu diverse teme; coordonează activitățile necesare participării Teatrului la festivaluri, turnee și alte deplasări în țară sau în străinătate;

n) coordonează și răspunde, prin intermediul personalului din subordine, de relațiile publice ale instituției;

o) exercită pentru întreg personalul controlul intern operativ curent;

p) participă împreună cu colectivul Teatrului la turnee sau festivaluri, în țară și în străinătate, dezvoltând, în paralel, parteneriate cu mass-media, în vederea promovării activității instituției;

q) coordonează activitățile instituției: aprovizionare, transport, editare și tipărire;

r) stabilește și dispune măsuri privind întocmirea planurilor de reparații curente, reparații capitale, investiții privind instalațiile, imobilul și spațiile interioarele ale acestuia, în limitele fondurilor alocate, verifică starea mobilierului și dispune repararea sau înlocuirea acestuia, stabilind oportunitatea și prioritățile;

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

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

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



- v) organizează și coordonează activitatea de achiziții publice, participă la întocmirea și verificarea caietelor de sarcini, contractelor, verificarea devizelor, la precizarea, motivarea și susținerea poziției instituției la ședințele de conciliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul Teatrului, participă la recepționarea lucrărilor executate de terți, precum și la recepționarea diferitelor materiale tehnice;
- w) răspunde și îndrumă acțiunile privind medicina muncii, sănătatea și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în baza dispozițiilor legale și ale deciziilor managerului;
- x) asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor bunurilor de natura aparaturii, dispozitivelor, instalațiilor instituției, încălzire, ventilație și aer condiționat, utilități, electricitate, PSI ale instituției indiferent de destinația lor, solicitând respectarea planificării reviziilor tehnice și reparării acestora, când este cazul;
- y) promovează și pretinde aplicarea corectă a dispozițiilor privind paza și securitatea instituției.

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

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

- a) coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului financiar-contabil, a casieriei, a agenției de bilete și a compartimentului producție;
- b) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viză de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului;
- h) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- i) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Teatrului;
- j) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a Teatrului;
- k) coordonează activitatea magaziei centrale, ia măsuri să comunice în scris gestionarului numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum și speciile de semnătură ale acestora;
- l) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

## **CAPITOLUL V**

### **Structura organizatorică a Teatrului**

Art.25. Teatrul Clasic „Ioan Slavici” funcționează pe baza următoarei structuri organizatorice

Conducere  
Trupa IOAN SLAVICI  
Trupa MARIONETE  
Biroul producție  
Compartiment deservire scena  
Compartiment creație și producție  
Biroul proiecte și activități culturale

Biroul financiar, contabilitate si resurse umane

Serviciul administrativ

## CONSTRUCȚIA INTERIOARĂ A STRUCTURII ORGANIZATORICE

### **A. Conducerea:**

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

Consiliul de administratie, organism de conducere colectiva cu rol deliberativ

Un manager general cu responsabilitate si conducere unica

1 director

1 sef serviciu

3 sefi birou

### **B. Trupa „Ioan Slavici” si trupa Marionete**

Consultanti artistici

Scenografi

Actori teatru

Actori manuatori papusi-marionete

Maestru balent dans

### **C. Biroul productie**

Sef birou productie

### **D. COMPARTIMENT DESERVIRE SCENA**

Regizori scena

Operator sunet

Make-up artist

Recuziter

Cabinier

Operator imagine

Iluminist scena

Manipulant decor

Maestru lumini sunet

Muncitor

### **E. Compartiment creatie si productie**

Artist plastic

Muncitor

Pictor

### **F. Biroul proiecte si activitati culturale**

Sef birou proiecte si activitati culturale

Referent

Secretar PR

Referent artistic

Impresar artistic

Referent muzical

Secretar literar

Editor imagine

Inspector de specialitate

## **G. Biroul financiar,contabilitate si resurse umane**

Sef birou

Economist

Inspector de specialitate

Contabil

Referent

Casier

## **H. Serviciul administrativ**

Sef serviciu

Inginer

Plasator sala

Pompier

Portar

Sofer

Muncitor

Ingrijitor

Art.26(1) Auditul public intern este în subordinea managerului. Auditorul public intern are următoarele atribuții principale:

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

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

Art.27.Resurse umane–salarizare se află în subordinea șefului biroului financiar – contabil, având următoarele atribuții principale:

- a)întocmirea statului de funcții al Teatrului , cu încadrarea în numărul de posturi și în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b)organizează concursurile de angajare a personalului, potrivit legii;
- c)întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- d)acordă consultanță de specialitate compartimentelor instituției pentru elaborarea fișelor de post și gestionează fișele de post;
- e)întocmește programul anual de formare profesională a angajaților pe care îl prezintă, în vederea aprobării, conducerii Teatrului ;
- f)actualizează statul nominal de funcții al Teatrului , în raport cu modificările intervenite în structura acestuia, respectiv în raport cu drepturile salariale ale angajaților;
- g)gestionează Registrul general de evidență a salariaților, potrivit legii;
- h)gestionează carnetele de muncă ale salariaților și efectuează înregistrări în acestea, potrivit legii;
- i)transmit informațiile în legătură cu încheierea și încetarea contractului individual de muncă către ITM;
- j)gestionează dosarele de personal ale angajaților Teatrului ;
- k)asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau promovare organizate de Teatru , potrivit legii;
- l)centralizează și prezintă spre aprobare managerului Teatrului programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților;

- m)întocmește situațiile statistice specifice compartimentului, solicitate de instituțiile abilitate;
- n)întocmește și eliberează documente referitoare la activitatea angajaților sau foștilor angajați ai Teatrului , la solicitarea acestora;
- o)întocmește dosarele de pensionare ale salariaților, potrivit legii;
- p)coordonează și asigură asistența de specialitate pentru derularea în condiții de legalitate a evaluării personalului angajat, conform dispozițiilor incidente în materie;
- q)întocmește și depune documentația specifică de salarizare a personalului, potrivit legii.

Art.28.Șeful biroului activități și proiecte culturale este subordonat managerului și coordonează activitățile și proiectele culturale pentru buna desfășurare a activității. Biroul activități și proiecte culturale are următoarele atribuții principale:

- a)elaborarea proiectului de activitate pe întregul an;
- b)stabilirea liniilor directoare ale proiectelor din cadrul programelor;
- c)propunerea de proiecte artistice pentru conducerea Teatrului ;
- d)urmărește evoluția programelor și propune actualizarea și modificarea programelor în funcție de proiectele realizate sau propuse spre realizare
- e)se ocupă de strategia de promovare și vânzare a spectacolului, strângerea de fonduri și de imaginea instituției.

f)se ocupă și cu implementarea și dezvoltarea de parteneriate cu instituții, organizații sau societăți comerciale în vederea promovării și difuzării

imaginii instituției, în vederea obținerii de fonduri, respectiv în vederea realizării unor acțiuni comune; asigură coordonarea relațiilor cu mass-media; concep și pun la dispoziția presei comunicate de presă și alte tipuri de materiale informative; furnizează răspunsurile la întrebările și anchetele jurnaliștilor, monitorizează materialele de presă referitoare la instituție; colaborează cu secretariatele literare ale altor teatre, precum și cu uniunii de

scriitori din țară și străinătate în probleme specifice; se ocupă de transmiterea, către angajați, a programelor fiecărei stagiuni; organizează sau participă la organizarea de simpozioane, festivaluri, turnee și a altor evenimente ale Teatrului; angajații biroului participă, împreună cu colectivul Teatrului, la turneele și festivalurile din țară și străinătate; întocmesc fișele artistice cu repertoriul personal al actorilor; mediatizează programul cultural al Teatrului prin presă, radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite; organizează conferințele de presă ori de câte ori este necesar; redactează și tipăresc caietele de sală ale spectacolelor și evenimentelor culturale organizate de Teatru , afișele și alte materiale

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

Art.29.Biroul de activități culturale mai desfășoară următoarele activități:

- a)organizarea și desfășurarea activităților de educație permanentă;
- b)organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice;
- c)promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane locale.

- d) organizarea și desfășurarea activităților, proiectelor și programelor de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal,
- e) organizarea și/sau susținerea formațiilor artistice de amatori, organizarea de cursuri și festivaluri, susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- h) producerea și difuzarea filmelor artistice și documentare;
- i) organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească, desfășoară activități turistice, 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 și orășenești.
- k) asigurarea participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) organizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.30.(1) Compartimentul Artistic Scenă (Trupa Ioan Slavici și Trupa Marionete) este subordonat directorului.

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

(3) Angajații compartimentului Artistic Scenă au următoarele atribuții:

- a) participă la toate repetițiile, reprezentațiile și evenimentele în care sunt solicitați de Teatrul incluzând emisiuni radio sau televiziune, filmări, diverse manifestări culturale etc., la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic și programului instituției;
- b) depun toate diligențele pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
- c) asigură realizarea spectacolelor din repertoriul Teatrului;
- d) respectă programul Teatrului, ora de începere a repetițiilor și spectacolelor, fiind prezenți la teatru cu 1 oră înainte de începerea activității pentru încălzire și pregătire, în vederea valorificării la potențial maxim a intervalului orar afectat derulării repetițiilor, spectacolelor, sau a altor acțiuni în care sunt implicați;

Art.31.(1) Compartimentul Deservire Scenă este în subordinea directorului.

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

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

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

- a) se informează zilnic privind programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe planul de muncă sau la avizierul Teatrului;
- b) programul de lucru al salariaților acestui compartiment este de 8 ore/zi repartizat inegal, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, cu obligația îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaților, iar din partea Teatrului - a compensării orelor suplimentare și a acordării timpului liber aferent;
- c) îndeplinesc sarcinile aferente fiecărui spectacol;
- d) sunt prezenți la repetiții, spectacole sau alte acțiuni la ora indicată pe avizier;
- e) angajații colaborează cu ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, la solicitarea regizorului tehnic sau a directorului adjunct chiar în afara specialității lor, pentru buna desfășurare a activităților;

- f) cunosc fiecare montare de decor și participă personal la realizarea montărilor/demontărilor;
- g) intervin pentru îmbunătățirea și remedierea oricăror defecțiuni apărute la decor, mobilă sau recuzită și anunță șeful echipei de situația respectivă;
- h) participă, prin rotație, la acțiuni de curățenie și amenajări în jurul Teatrului, precum și la transportul și fixarea mijloacelor de reclamă;
- i) păstrează ordinea în magazia de materiale.

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

Art.33.(1) Compartimentul Administrativ este în subordinea directorului.

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

(3) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

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

Art.34.(1) Compartimentul Financiar–Contabilitate Resurse umane este în subordinea șefului Serviciului financiar – contabil.

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

(3) Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele obținute;
- b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;
- c) realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității - subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective; structurarea acestora pe capitole și subcapitole de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;
- d) întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului și dării de seamă contabile în structură și la termenele stabilite de Consiliul Local al Municipiului Arad și Ministerul Finanțelor Publice;
- e) verificarea respectării normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, la utilizarea mijloacelor materiale și bănești, la efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, la asigurarea și constituirea de garanții; stabilirea și verificarea obligațiilor și răspunderilor gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- f) evidența angajării, ordonanțării și lichidării cheltuielilor;
- g) furnizarea informațiilor necesare conducerii și organelor de control;
- h) întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile;
- i) prelucrarea datelor furnizate prin inventarierea anuală, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor pe gestiuni;
- j) pregătirea pentru înregistrare, la organele competente, a билетelor și abonamentelor care vor fi puse în vânzare
- k) întocmirea și depunerea la organele competente a „cererilor de înregistrare a билетelor și abonamentelor la spectacole”, răspunzând de bună gestionare a acestora până în momentul predării lor la Agenția de bilete.

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

- a) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de materiale, verificând lunar înregistrările sale în comparație cu datele de evidență contabilă;
- b) primește materialele în magazie, verificând cantitățile înscrise în facturi, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;

c)recepționează materialele aprovizionate, în calitate de gestionar fiind obligat să întocmească actele cu privire la operațiunile din gestiune conform dispozițiilor legale în materie, actele de primire sau eliberare a bunurilor fiind trimise sau predate compartimentelor funcționale la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;

d)anunță șeful biroului în situațiile de plusuri și minusuri din gestiune, bunurile depreciate, degradate, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă etc.;

e)eliberează materiale din magazie numai pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând speciemenle de semnătură; eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală fiind interzisă.

Art.36.Casierul se află în subordinea șefului de birou și are următoarele atribuții principale:

a)gestionarea fondurilor bănești ale instituției, respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;

b)depune/ridică în/din bancă și trezorerie ordinele de plată întocmite de Biroul financiar-contabil, respectiv, ridică de la bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;

c)depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Serviciul financiar-contabil;

d)întocmește, cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută;

e)întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege.

## **CAPITOLUL VI**

### **Patrimoniul**

Art.37.(1) Patrimoniul Teatrului este constituit din totalitatea drepturilor și obligațiilor asupra imobilelor aflate în administrarea sa, precum și asupra celorlalte bunuri mobile aflate în proprietatea sa.

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

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

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

în scopul utilizării sale ca sală de spectacole.

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

condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției, sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

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

## **CAPITOLUL VII**

### **Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului**

Art.38.(1) Teatrul este finanțat din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul de stat, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

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

Art.39.Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art.40.Finanțarea de bază a activității Teatrului se realizează din:

- a)costurile aferente realizării programului minimal anual din contractul de management se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local;
- b)cheltuielile ce privesc realizarea proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se suportă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din alte surse;
- c)cheltuielile de personal sunt acoperite din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d)cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse;
- e)cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului de Administrație;.

Art.41.Teatrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de prestări de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Dispoziții finale**

Art.42.(1) Teatrul dispune de șampilă proprie.

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

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

Art.43.(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) al

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

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

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



## CAIET DE OBIECTIVE

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

Perioada de management este de 3 ani, începând cu \_\_\_\_\_ .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 Clasic « Ioan Slavici » Arad funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad ca instituție publică de cultură.

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

#### I.2. Obiectivele instituției :

##### *1.2.1 Obiectivul de creație teatrală și dramatică subsumează:*

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

##### *1.2.2. Obiectivul de interes public presupune ca TCIS:*

- a) Să redevină un centru teatral de interes național
- b) Să devină un important reper cultural în regiune;
- c) Să reprezinte Aradul în schimburile naționale și transfrontaliere, asumându-și rolul de ambasador al spiritului tolerant și multietnic.
- d) 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)
- e) Să devină un membru activ al comunității (culturale și nu numai) din care face parte.
- f) Promovează cunoașterea fenomenului artistic românesc în țară și străinătate
- g) Colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate
- h) Participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate
- i) Contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice.

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

- a) Să cultive publicului arădean apetența pentru adevăratele valori teatrale și obișnuința de a judeca activitatea teatrului după criterii axiologice, nu moderne sau de altă natură.
- b) 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.
- c) Să se facă din formarea și inițierea trupelor de teatru, în special al celor în limbile minorităților precum și cele din instituțiile școlare și universitare arădene o prioritate;
- d) Să colaboreze și dacă e cazul să sprijine instituțiile de învățământ ce pregătesc absolvenți în mediile culturale și artistice.
- e) Să colaboreze cu cadrele didactice de la catedrele de Limba și literatura română din județul Arad și județele limitrofe în vederea structurării unui program educațional dedicat elevilor de liceu, program denumit „Spectacole-lectură”

#### *1.2.4. Obiectivele Biroului proiecte și activități culturale*

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

#### **Principalele activități se realizează prin:**

- 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;
- d) difuzarea de filme artistice și documentare;
- e) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică, și de gospodărie țărănească;
- f) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- g) organizarea de evenimente culturale și festivaluri.

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

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

### **I.3. Misiunea instituției**

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

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

## **II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea<sup>1</sup>**

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. Situarea 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 multi-etnic 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**

---

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

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

### **III.1. Obiectul de activitate :**

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

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

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

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

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

### **III.2. Structura existentă**

#### **III.2.1. Scurt istoric**

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

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

au fost finanțate de către municipalitate, lucrări de refacere a fațadelor și de iluminat arhitectural astfel încât frumusețea și eleganța fațadei să fie pusă în valoare.

### III.2.2. Prezent

Trupa de teatru formată din 30 de actori, un regizor, trei scenografi și un maestru de dans, permite teatrului să abordeze un repertoriu distinct pe cele două săli. În Sala Mare sunt prezentate cu preponderență spectacole din dramaturgia clasică, iar sala Studio este locul în care publicul se întâlnește cu dramaturgia contemporană și teatrul experimental. În ultimii ani se asigură o ofertă de calitate și diversă care își propune să atragă un număr cât mai mare de spectatori (2005 – 25.120 spectatori, 2006 – 26.310 spectatori, 2007 – 25.126 spectatori), din dorința de a crește prestigiul și prezența instituției în mentalul colectiv arădean, să contribuie la fidelizarea și atragerea de nou public, mai ales tânăr și copii, teatrul tinzând să devină o carte de vizită de prestanță, valoroasă, a Aradului în țară și străinătate. Colaborarea națională și internațională, atât cu personalități teatrale importante, cât și cu instituții de valoare, reprezintă o preocupare constantă a teatrului în ultimii ani. Spectacolele puse în scenă de Mihai Măniuțiu sau Radu Afrim au adus atât aprecierea publicului arădean, cât și pe cea a specialiștilor în domeniu, reflectată de nominalizările și premiile, U.N.I.T.E.R. obținute în ultimii doi ani. De remarcat este prezența, în anul 2007, a Teatrului Clasic „Ioan Slavici” la Gala Premiilor Uniter Sibiu 2007 cu patru nominalizări: Cel mai bun spectacol – Iubirea Fedrei; Cel mai bun actor în rol principal – Zoltan Lovas; Cea mai bună actriță în rol principal – Irina Wintze, Cea mai bună scenografie – Doru Păcurar pentru scenografia spectacolului Iubirea Fedrei de Sarah Kane în regia lui Mihai Măniuțiu. Partenerii internaționali ai teatrului în acest moment sunt: Teatrul Dramatic din Voxjo-Suedia, Teatrul Național din Pecs-Ungaria, Teatrul Katona Josef-Ungaria, Teatro Di RIFREDI din Florența – Italia, Teatrul Morlachi din Perugia – Italia, Teatrul Gavella din Zagreb – Croația, Teatrul Național San Galen - Elveția. Extinderea acestor parteneriate cu teatre din Serbia, Slovenia și Ungaria din Bekescsaba și Szeged, reprezintă o prioritate viitoare. Turneele realizate în spațiul scandinav: Suedia și Danemarca, turneul din Elveția cu spectacolul “Decalog”, parteneriatul cu Pecs, Ungaria și imaginea favorabilă creată acolo, prezența neîntreruptă în ultimii doi ani la festivalul de la Zsambek (Ungaria), turneele din București care au făcut de fiecare dată în ultimii trei ani săli pline, îndreptătesc afirmația că teatrul are un important potențial creat la nivel local, național și internațional.

### III.3. Personalul și conducerea

#### III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
1.	Total	98	103	103	103
2.	Personal de conducere (director, șef de secție, șef formație, șef birou)	9	9	9	9
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.)	38	42	42	42

4.	Personal de deservire (regizor tehnic, sufleur, macheor, recuziter, maestru sunet, costumier, mașinist, croitor, tâmplar, pompier, portar, etc.)	50	52	52	52
----	--	----	----	----	----

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

Total posturi 91 din care:

#### a) Personal/funcții de conducere 6

din care: 1 manager, 1 director adjunct economic, 1 șef birou, 1 șef întreținere sală, 1 șef formație muncitori, șef atelier

#### b) Personal/funcții de execuție 85

din care: 30 actori, 1 regizor artistic, 3 scenografi, 1 maestru dans, 3 regizori scenă (culise), 2 sufleuri, 1 macheor, 1 maestru lumini sunet, 1 electroacustician, 2 recuziteri, 1 costumieră, 2 operatori imagine, 2 electricieni iluminare scenă, 7 mânuitori-montatori decor, 2 artiști plastici, 1 croitor-confeccionier-îmbrăcăminte, 1 tapițer, 2 confecționeri- montatori produse din lemn, 1 lăcătuș montator, 2 referenți, 1 inspector de specialitate, 2 impresari artistici, 1 editor imagine, 1 contabil, 1 casier, 1 magaziner, 3 portari, 1 muncitor necalificat, 1 șofer, 2 pompieri, 4 plasatoare, 1 electrician întreținere.

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

În baza Hotărârii nr. 206/2010 a Consiliului Local al Municipiului Arad au fost desființate 12 funcții contractuale

### III.3.2. Conducerea instituției

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

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță (indicatori IPP pentru instituții publice de cultură)<sup>11</sup> ale conducerii instituției între anii 2006 – 2009:

Nr. crt.	Indicator	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
1.	Număr de premiere	8	11	9	9
2.	Număr de refaceri	5	5	5	7
3.	Număr de coproducții	-	-	1	1
4.	Număr de spectacole în regim de protocol	-	-	-	-
5.	Număr de spectacole, din care:	118	126	137	116
	- la sediu	116	120	130	111
	- în turnee	2	6	7	5
6.	Număr de spectatori, din care:	18720	18510	23.677	14866
	- la sediu	17920	15910	17.877	12916
	- în turnee	800	2600	5.800	1950
7.	Număr de participări la festivaluri, gale, concursuri etc.	2	5	8	5
8.	Număr de proiecte promovate, ca inițiator sau partener	1	4	4	1
9.	Indice de ocupare a sălii, la sediu (%)	82	81	85	77
10.	Număr de apariții în presă	86	110	140	185
11.	Realizarea unor studii privind cunoașterea				

	categoriilor de public și așteptările acestora	-	-	-	2
12.	Perfecționarea personalului – nr. de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare, durata și timpul cursului	-	-	-	-
13.	Bilete vândute	5120	5010	5647	7266
14.	Bilete din abonamente	12800	13500	12230	5650

### III.3.2.3. Concluzii

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

Prin cele circa .... 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 perioada<sup>12</sup> de la 01/01/2007 la 31/12/2009

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

<i>lei</i>				
Nr. Crt.	Categorii	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
01	Venituri atrase (totalitatea veniturilor atrase)	343.783	551.743	489.873
02	Subvenții/Alocații	2.918.000	3.368.000	3.108.555
03	Cheltuieli de întreținere, din care:	582.793	609.437	508.212
04	- cheltuieli de capital	35.000	6.132	0
05	Cheltuieli de personal:	1.872.766	2.384.436	2.466.264
06	- cheltuieli cu colaboratorii	144.743	201.956	174.496
07	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	176,21	219,26	269,85
08	- din subvenție	157,64	188,40	233,11
09	- din venituri proprii, surse atrase	18,57	30,86	36,74
10	Alte categorii	-	-	-

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):  
**2007:** 10,54%; **2008:** 14,08%; **2009:** 13,61%, **2010** 14,61% (până la 31.10.2010).

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate:

**2007:** 109.760 lei; **2008:** 129.889 lei; **2009:** 136.072 lei.

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției:

**2007:** 103.624 lei; **2008:** 164.279 lei; **2009:** 161.264 lei.

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (% față de anul precedent):

**2007:** 91,49%; **2008:** 133,59%; **2009:** 96,66%.

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

**2007:** 57,42%; **2008:** 60,83%; **2009:** 68,54%.

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

**2007:** 1,06%; **2008:** 0,16%; **2009:** 0.

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 100%;

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 4,81% (medie);

i) cheltuieli pe beneficiar<sup>13</sup>, din care:

- din subvenție: **2007:** 157,64 lei; **2008:** 188,40 lei; **2009:** 233,11 lei.
- din venituri proprii: **2007:** 18,57 lei; **2008:** 30,86 lei; **2009:** 36,74 lei.

### III.5. Programele

Teatrul Clasic « Ioan Slavici » Arad a derulat în anii<sup>14</sup> 2006 – 2010 programe și proiecte artistice , după cum urmează

### III.6. Situația programelor și proiectelor

#### Anul 2006

1.	Programul - denumire	Tipul proiectului	Costuri	Venituri	Nr. spectacole	Nr. spectatori
2.	„Întoarcerea de acasă + E-uri“, Regia – Ștefan Iordănescu Premiera	Proiect mediu	22115	2810,17	13	759
3.	„Poduri peste timp“ Regia – A. Gandi	Proiect mediu	12846	2557,62	8	322
4.	„Fernando Krapp mi-a scris această scrisoare“ Regia – Claudiu Goga	Proiect mediu		2666,1	8	250
5.	„Cheek to Cheek“ Regia – Ana Mărgineanu	Proiect mediu		1064,51	4	330
6.	„Tillsonbourg“ Regia – Jimmy Fay	Proiect mediu		1634,61	8	451
7.	„Anonimul venețian“ Regia – Ion Ardeal Ieremia	Proiect mare		4773,8	7	2243
8.	„Apropo, ați chemat pompierii?“ Regia – Liana Didilescu	Proiect mediu		7478,85	8	1890
9.	„Jocul dragostei și al întâmplării“ Regia – Laurian Oniga	Proiect mare		9346,34	8	2415
10.	„Harap Alb“ Regia – radu Cazan	Proiect mediu	13380	13669,45	19	4802
11.	„Tot ce se dă“ Regia – Ioan Peter Sp. invitat	Proiect mic		580,72	2	87
12.	„O scrisoare pierdută“ Spectacol lectură	Proiect mic		2032,6	7	710
13.	„Livada de vișini“ Spectacol lectură	Proiect mic		617,68	2	308
14.	„Stella“ Regia – Ștefan Iordănescu	Proiect mare	33377	7875,1	9	2001
15.	„Soare o dată la două zile“ Regia – A. Gandi	Proiect mic		228,75	1	89
16.	„Dănilă Prepeleac“ Spectacol pentru copii	Proiect mic		2973,13	5	580



17.	„Gara de Vest“ Regia – Adrian Horobeț	Proiect mare	30983	6127,41	8	1073
18.	„Dialoguri teatrului“	Proiect mediu		1486,8	4	461
19.	„Iubirea Fedrei“ Regia – Mihai Măniuțiu	Proiect mare	76388	5711,69	8	903
20.	„Năzdrăvăniile lui Păcală“ Spectacol pentru copii	Proiect mic	6745	5938,91	6	4484
21.	„Conu Leonida față cu reacțiunea“ Spectacol - lectură	Proiect mic		486,2	3	170
22.	Festivalul Național de Teatru Clasic	Proiect mare		41338,05	8	1991

Total: 146 reprezentații

Nr. premiere – 6

Nr. reluări - 9

Încasări: 121397,8 lei

Număr spectatori: 26310

#### Anul 2007

Deplasări

București – Iubirea Fedrei (2 reprezentații) și Vis. Toamna – 1000 spectatori

Pecs (Ungaria) – Gara de Vest – 500 spectatori

Zsambeck (Ungaria) – Iubirea Fedrei – 300 spectatori

Suedia – Danemarca – 8 reprezentații, cu 3000 spectatori

Satu Mare – Gara de Vest – 300 spectatori

Bistrița – Gara de Vest – 300 spectatori

Reșița – Gara de Vest – 200 spectatori

Total – 15 reprezentații – 5600 spectatori

Nr. Crt.	Proiect - denumire	Tipul proiectului	Costuri	Venituri	Nr. spectacole	Nr. spectatori
1.	„Vis. Toamna“ De Jon Fosse Regia Radu Afrim	Proiect mediu	4932,7	2943	10	800
	„Poduri peste timp“ de James Walker Regia Alexandra Gandi	Proiect mare	12727	2007	6	200
2.	„Stella“ de Goethe Regia Ștefan Iordănescu	Pr. mediu	33440	1372	1	330
3.	„Întoarcerea de acasă“ de Ștefan Caraman Regia Ștefan	Pr. mare	22115	2188	7	560

	Iordănescu					
4.	„Gara de Vest“ de Adrian Horobeț	Spectacol aflat în exploatare încă două stagiuni; Pr. mare	30983	3127	4	1200
5.	„Iubirea Fedrei“ de Sarah Kane Regia Mihai Măniuțiu	Stagiunea curentă; Proiect mare	76380	5170	12	780
6.	„Sala de bal“ de A. Roseletti	Stagiunea curentă; Proiect mediu	42810	15400	19	3710
7.	„Clara S“ de Elfride Jelinek Regia Dan Stoica	Stagiunea curentă; Proiect mare	26370	8095	11	1267
8.	„Cercul de persoane 3:1“ de Lars Noren Regia Z. Schapira	Spectacol aflat în exploatare încă două stagiuni; Pr. mediu	52.590	1170	4	250
9.	„Un om de milioane“ de Ioan Peter Premiera 03.11.07	Proiect mare	4750	1134	5	250
10.	„Escorial“ de M. de Ghelderode Regia A. Gandi	Spectacol aflat în exploatare din stagiunile anterioare. Pr. mediu	11317	1134	3	600
11.	„Pe muchie de șurui“ de George Astaloș Regia Sabin Popescu	Spectacol aflat în exploatare încă două stagiuni; Proiect mediu	3903	1212	5	120
12.	„Amalia respiră adânc“ de Alina Nelega Regia Ștefan Iordănescu	Spectacol aflat în exploatare din stagiunile anterioare; Proiect mare	14725	1453	3	210
13.	„O întâmplare cu haz“ de Carlo Goldoni Regia Laurian Oniga	Proiect mic	8453	173	1	350
14.	„Năpasta“ spectacol lectură	Spectacol aflat în	80	267	1	100

		exploatare încă două stagiuni; Proiect mic				
15.	„Insula lui Prospero“ de Alexandra Gandi	Proiect mic	5805	1200	6	1055
16.	„Act venețian“ Spectacol lectură	Proiect mic	-	858	4	400
17.	„Conu’ Leonida“ Spectacol lectură	Spectacol aflat în exploatare încă două stagiuni; Pr. mic	-	658	2	200
18.	„Năzdrăvăniile lui Păcală“ de Adriana Ghiniță	Spectacol aflat în exploatare din stagiunile anterioare; Pr. mediu	6745	9760	10	2800
19.	„Apropo, ați chemat pompierei“ de Liana Didilescu	Proiect mare	855	2670	4	500
20	Festivalul Național de Teatru Clasic		200000	45769	8	3118

Premiere – 11

Reluări - 8

Coproducții – 1

Nr. participări la festivaluri, gale, concursuri – 16

Nr. de proiecte promovate ca inițiator sau partener – 6

Indice de ocupare a sălii la sediu – 81 %

Nr. apariții în presă - 110

Cheltuieli 603375

Venituri 109760

Nr. spectacole – 126 sediu + 15 deplasare

Nr. spectatori sediu 18510 + 5600 deplasare

Bilete vândute 5010

Bilete din abonamente 13500

Spectatori deplasări 5600

Total spectatori 24110

### Spectacole 2008

Nr. crt.	Proiect - denumire	Tipul proiectului	Costuri	Venituri	Nr. spectacole	Nr. spectatori
1.	„Insula lui Prospero“, de Alexandra Gandi	Proiect mic	5805	31927,80	35	8730
2.	„Sala de bal“ de A. Roseletti	Proiect mare	42810	762	1	200
3.	„Vis. Toamna“ De Jon Fosse Regia Radu Afrim	Proiect mare	4932,7	3553,07	9	417
4.	„Escorial“ de M. de Ghelderode Regia A. Gandi	Proiect mare	11317	399,8	3	40
5.	„Un om de milioane“ de Ioan Peter	Proiect mediu	4750	726,11	4	92
6.	„Cercul de persoane 3:1“ de Lars Noren Regia Z. Schapira	Proiect mare	52.590	205,6	2	20
7.	„Clara S“ de Elfride Jelinek Regia Dan Stoica	Proiect mediu	26370	926,43	1	70
8.	„Amoc“, după Stefan Zweig Regia Alexander Hausvater	Proiect mare	133965 din care în 2008 5530	6192,83	8	543
9.	„Întoarcerea de acasă“ de Ștefan Caraman Regia Ștefan Iordănescu	Proiect mediu	2115	766,2	2	85
10.	„Iubirea Fedrei“ de Sarah Kane Regia Mihai Măniuțiu	Proiect mare	76380	1999,24	5	140
11.	„Amalia respiră adânc“ de Alina Nelega Regia Ștefan Iordănescu	Proiect mediu	14725	319,86	1	30
12.	„Apropo, ați chemat pompierii“ de Liana Didilescu	Proiect mediu	855	2362	4	182
13.	„Decalog“, Scenariul și regia Laurian Oniga	Proiect mare	59180	15132,28	16	3744
14.	„Steaua fără nume“, de Mihail Sebastian Regia Dan Vasile	Proiect mediu	31868	6231,7	11	610
15.	„Cântecul lebedei“, după A. P. Cehov Regia Cristian Ban	Proiect mic	6320	393,15	4	34
16.	„Falsele confidențe“,	Proiect mare	81922	413,11	2	39

	de Marivaux Regia Alexandru Colpacci					
17.	„Zadarnicele chinuri ale dragostei“, de W. Shakespeare Regia Ștefan Iordănescu	Proiect mare	46465	3648,87	5	829
18.	„Fugare roiuri de mărgele“ Recital de poezie Regia Valentin Voicilă	Proiect mic	4230	38,19	2	4
19.	„Năpasta“ spectacol lectură	Proiect mic	80	190,5	1	50
20.	„Dialogurile teatrului“	Proiect mediu		1556,52	1	109
21.	Festivalul Național de Teatru Clasic, ediția a XIV-a + Teatru ambiental	Proiect mare	286200	48306,61	10	1747
22.	„Ea“, „Biloxi Blues“, „Hamlet“ Spectacole ale Facultății de Teatru Cluj	Proiect mic	2930	1338	3	162
23.	„Turandot“, de Carlo Gozzi Regia Chris M. Nedeea	Proiect mare	68767			

**TOTAL: 137 spectacole 17877 spectatori 127390.5 lei**

**Total 2008**

Cheltuieli pentru spectacolele în premieră: 304282 lei

Venituri - 127390,5 lei, din care 48307 în Festivalul Național de Teatru Clasic

Nr. spectacole – 137 (127 sediu + 10 în deplasare)

Nr. spectatori – 23.677

Nr. premiere – 9

Nr. reluări – 12

Nr. coproducții – 1

Bilete vândute: 5647

**ANUL 2009**

Nr.crt.	Proiect - denumire	Tipul proiectului	Costuri	Venituri	Nr. spectacole	Nr. spectatori
1.	„Steaua fără nume“ Regia – Dan Vasile	Proiect mediu	31868	10480	în 2009 10 + 1 în deplasare	395
2.	„Turandot“ Regia - Chris. M.	Proiect mare	68767	12923	10	1771

	Ned eea					
3.	„Apropo, ați chemat pompierii?“ de Liana Didilescu	Proiect mediu	855	9135	12	261
4.	„Un om de milioane“ de Ioan Peter	Proiect mediu	4750	3950	7	316
5.	„Decalog“ Regia Laurian Oniga	Proiect mare	59180	23368	6 + 2 în deplasare	1515
6.	„Falsele confidențe“ Regia – Alexandru Colpacci	Proiect mare	81922	4032	4	517
7.	„Fugare roiuri de mărgelă“ Regia – Valentin Voicilă	Proiect mic	4230	219	1	11
8.	„Amoc“, după Ștefan Zweig Regia Alexander Hausvater	Proiect mare	133965 din care în 2008 5530	6193	1 (în deplasare)	400
9.	„Tartuffe“ Regia – Dan Vasile	Proiect mare	99645	20258	11 + 1 în deplasare	2301
10.	„Slugă la doi stăpâni“ Regia – Laurian Oniga	Proiect mare	48347	5989	5	1021
11.	„Metamorfoza“ Regia – Sorin Cristea	Proiect mediu	15245	1877	4	138
12.	„Dansez pentru nimeni“ Regia – Ștefan Iordănescu	Proiect mediu	14702	1362	7	88
13.	„Totul despre femei“ Regia – Felix Crainicu	Proiect mediu	37000	2115	2	148
14.	„Poveste de iarnă“ Regia – Răzvan Mureșan (sp. Pt. copii)	Proiect mic	30182	12471	15	2620
15.	„Jocul ielelor“	Proiect mic			3	20

	Regia Valentin Voicilă (sp. lectură)					
16.	„Dom Juan...“ de Alain Sabaud (coproducție TCIS + AMIFRAN)	Proiect mic			1	360În cadrul Festivalului Internațional de Teatru Clasic
17.	„Mașinăria Cehov“ + „Visul unei nopți de vară“	Proiect mic			1 + 1	360+ 360
18.	„Dialogurile teatrului“	Proiect mediu			1	180
19.	Festivalul Internațional de Teatru Clasic, ediția a XV-a	Proiect mare	280000	57194	12	1650
20.	„Senpo Sugihara“ Spectacol japonez	Proiect mic		886	1	63
21.	„Hymnus“, de Gyorgyi Vajda Regia – Radu Dinulescu Co-producție cu Casa de Cultură a Mun. Arad	Proiect mic		181	1	11

**TOTAL: 111 spectacole 12916 spectatori 136071,53 lei**

**Spectatori înregistrați la spectacolele găzduite:**

Februarie - 450 spectatori

Octombrie - 650 spectatori

Noiembrie - 675 spectatori

Decembrie - 2600 spectatori

Total spectatori ai spectacolelor găzduite - 4375

**TOTAL SPECTATORI - 17291**

**Total 2009**

Cheltuieli pentru spectacolele în premieră – 283706 lei

Venituri - **136071,53 lei**, din care 57134,37 lei în Festivalul Internațional de Teatru Clasic

Nr. spectacole – **111** ( 106 la sediu + 5 în deplasare; 108 proprii + 3 invitate în afara festivalului)

Nr. spectatori – **12916** (la sediu)

Nr. premiere – **9**

Nr. reluări – **7**

Nr. coproducții – **1**

Spectatori deplasări - **1950**

Total spectatori - **14866** (12916 la sediu + 1950 în deplasare)

Gradul de ocupare a sălii mari – 55 %

Gradul de ocupare a Sălii Studio – 100 %

Planul de venituri total - 3830000

Planul de venituri proprii – 700000

Realizări venituri totale – 3658800

Realizări venituri proprii – 550245

Realizat plan per total – 95,53 %

Gradul de autofinanțare – 15 %

Veniturile proprii au fost folosite la realizarea de spectacole, tipărituri, publicitate

---

**Anul 2010, până la data de 31 octombrie**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Proiect - denumire</b>	<b>Tipul proiectului</b>	<b>Costuri</b>	<b>Venituri</b>	<b>Nr. spectacole</b>	<b>Nr. spectatori</b>
1.	„Steaua fără nume“ Regia – Dan Vasile	Proiect mediu	1868	în 2010 2153,25	9	173
2.	„Turandot“ Regia - Chris. M. Nedeea	Pr.oiect mare	68767	5217,8	4	934
3.	„Apropo, ați chemat pompierii?“ de Liana Didilescu	Proiect mediu	855	1095,72	1	92
4.	„„Nebună după tine“, de G. E. Popan	Proiect mediu	1744	1676,86	11	157
5.	„Gunoierul“, de M. Brănescu, Regia – Alex Mărginean	Pr. mediu	5053,43	6364	11	464



6.	„Cântecul lebedei“, de A. P. Cehov, Regia – M. Măniuțiu	Proiect mare	152033	3848,71	11	263
7.	„Cenușăreasa“ – sp. Pt. copii, de O. Blaga	Proiect mic	7277	15041,6	20	3160
8.	„Tartuffe“ Regia – Dan Vasile	Proiect mare	99645	9546,4	6	1531
9.	„Slugă la doi stăpâni“ Regia – Laurian Oniga	Proiect mare	48347	5685,65	7	1799
10.	„Metamorfoza“ Regia – Sorin Cristea	Proiect mediu	15245	142,89	1	9
11.	„Dansez pentru nimeni“ Regia – Ștefan Iordănescu	Proiect mediu	14702	647,88	5	52
12.	„Totul despre femei“ Regia – Felix Crainicu	Proiect mediu	37000	6249,74	19	462
13.	„Hansel și Gretel“, sp. Pt. copii, de M. Parfeni	Proiect mic	3078	2000	7	2200
14.	„Jocul ielelor“ Regia Valentin Voicilă (sp. lectură)	Proiect mic		1518,44	3	130
15.	„Codrii“, de D. Mamet, regia – A. Berceanu	Proiect mediu	32195	743,15	13	59
16.	„O noapte furtunoasă“, de I. L. Caragiale, regia – Sorin Militaru	Proiect mare	55764	2681,18	8	786
17.	„O noapte furtunoasă“, sp. Lectură, regia V. Voicilă Premiera: 15.03.2010	Proiect mic		3998,53	8	400
18.	Festivalul Internațional de Teatru Clasic, ediția a XV-a	Proiect mare	235000	51959,62	12	
19.	„Năpasta“, de I. L. Caragiale. Regia V. Voicilă Premiera: 11.09.2010	Proiect mediu	955	1733,88	4	134
20	„Cerere în căsătorie“, de A. P. Cehov, regia F. Covalciuc Florin	Proiect mediu	6030	2400	1	190

**Total reprezentații: 153**

**Total spectatori: 12925 + 2960 din spectacole găzduite**

**d.3. gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:**

**d.4. gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%) – vezi tabel**

**d.5. ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor – vezi tabel**

**d.6. ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total – vezi tabel**

**d.7. gradul de acoperire a salariilor din subvenție**

## **B. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI (Teatrul de Marionete ARAD)**

### **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)<sup>11</sup> ale conducerii instituției între anii 2007-2010:

**Principalii indicatori economici realizati în anul 2006**

Ron

<b>Indicator</b>	<b>Anul 2006 Plan 2006</b>	<b>Anul 2006 Realizat 2006</b>
<b>1. Personal</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
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
<b>2. Venituri totale, din care:</b>	<b>942.000</b>	<b>942.000</b>
- venituri proprii	63.000	63.000
- subvenții	879.000	879.000
<b>3. Cheltuieli totale, din care:</b>	<b>942.000</b>	<b>942.000</b>
- 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
<b>4. Cheltuieli pe spectator, din care:</b>	<b>77.30</b>	<b>77.30</b>
- din subvenție	72.13	72.13
- din venituri proprii	5.17	5.17
<b>5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. instit. (%)</b>	<b>6.68</b>	<b>6.68</b>
<b>6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)</b>	<b>52.33</b>	<b>48.72</b>
<b>7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)</b>		

**Principalii indicatori economici realizati în anul 2007**

Ron

<b>Indicator</b>	<b>Anul 2007 Plan 2007</b>	<b>Anul 2007 Realizat 2007</b>
<b>1. Personal</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
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
<b>2. Venituri totale, din care:</b>	<b>1.583.000</b>	<b>1.583.000</b>
- venituri proprii	312.000	312.000
- subvenții	1.271.000	1.271.000
<b>3. Cheltuieli totale, din care:</b>	<b>1.583.000</b>	<b>1.583.000</b>
- 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
<b>4. Cheltuieli pe spectator, din care:</b>	<b>99.66</b>	<b>99.66</b>
- din subvenție	80.02	80.02
- din venituri proprii	19.64	19.64
<b>5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. instit. (%)</b>	<b>19.70</b>	<b>19.70</b>
<b>6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)</b>	<b>35.18</b>	<b>35.18</b>
<b>7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)</b>		

#### Principalii indicatori economici realizați în anul 2008

Ron

Indicator	Anul 2008 Plan 2008	Anul 2008 Realizat 2008
<b>1. Personal</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
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
<b>2. Venituri totale, din care:</b>	<b>1.831.000</b>	<b>1.804.000</b>
- venituri proprii	196.000	169.000
- subvenții	1.635.000	1.635.000
<b>3. Cheltuieli totale, din care:</b>	<b>1.831.000</b>	

		<b>1.804.000</b>
- 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	-
<b>4. Cheltuieli pe spectator, din care:</b>	<b>80.42</b>	<b>79.24</b>
- din subvenție	71.81	71.81
- din venituri proprii	8.60	7.42
<b>5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. Instit. (%)</b>	<b>10.70</b>	<b>9.36</b>
<b>6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)</b>	<b>42.59</b>	<b>42.73</b>
<b>7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)</b>		

**Principalii indicatori economici realizati în anul 2009**

<b>Indicator</b>	<b>Ron</b>	
	<u>Anul 2009</u> Plan 2009	<u>Anul 2009</u> Realizat 2009
<b>1. Personal</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
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
<b>2. Venituri totale, din care:</b>	<b>1.689.000</b>	<b>1.567.398</b>
- venituri proprii	225.000	111.972
- subvenții	1.464.000	1.455.426
<b>3. Cheltuieli totale, din care:</b>	<b>1.689.000</b>	<b>1.567.398</b>
- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	900.000	784.522
- cheltuieli de întreținere	182.000	178.602
- cheltuieli pentru reparații capitale	-	-
- cheltuieli de capital	-	-
<b>4. Cheltuieli pe spectator, din care:</b>	<b>78,77</b>	<b>73,10</b>
- din subvenție	68,28	67,88
- din venituri proprii	10,49	5,22
<b>5. Gradul de acoperire din venituri proprii</b>	<b>13,32</b>	<b>7,14</b>

<i>la chelt. Instit. (%)</i>		
<b>6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)</b>	<b>53,29</b>	<b>50,02</b>
<b>7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)</b>		

**Principalii indicatori economici realizati în anul 2010**

**Ron**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Indicator</b>	<b>PLAN Anul 2010</b>	<b>REALIZAT Anul 2010</b>
<b>1.</b>	<b>Personal</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
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
<b>2.</b>	<b>Venituri totale, din care:</b>	<b>1584000</b>	<b>1553604</b>
	- venituri proprii	225000	194604
	- subvenții	1359000	1359000
<b>3.</b>	<b>Cheltuieli totale, din care:</b>	<b>1584000</b>	<b>1553604</b>
	- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	657000	648117
	- cheltuieli intretinere	176000	171058
	- cheltuieli pentru reparatii capitale	-	-
	- cheltuieli de capital	-	-
<b>4.</b>	<b>Cheltuieli pe spectator, din care:</b>	<b>79,20</b>	<b>74,40</b>
	-din subventie	67,95	65,08
	-din venituri proprii	11,25	9,32
<b>5.</b>	<b>Gradul de acoperire din venituri proprii la cheltuielile instituției (%)</b>	<b>14,20</b>	<b>12,52</b>
<b>6.</b>	<b>Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)</b>	<b>41,47</b>	<b>41,47</b>
<b>7.</b>	<b>Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>8.</b>	<b>Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)</b>		

### III.3.2.3. Concluzii

În urma recentei restructurări, organizarea internă a teatrului a devenit mai suplă, flexibilă și eficientă. Prin noul ROF, supus aprobării HCLMA în ședința din 13 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 perioada<sup>12</sup> 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
Pondere cheltuielilor de personal din totalul	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010

cheltuielilor (%)					
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 anii<sup>14</sup> 2007 – 2011 programe și proiecte artistice , după cum urmează

### III.6. Situația programelor și proiectelor

Anul 2006

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
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

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
	<b>TOTAL</b>		<b>20.168,23</b>	<b>116</b>	<b>12.185</b>	<b>50.391</b>

#### 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 Turbinc	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		
	<b>TOTAL</b>		<b>190.045,44</b>	<b>120</b>	<b>15.883</b>	<b>69.332</b>

#### ANUL 2008

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
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

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
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
	<b>TOTAL</b>		<b>328.000</b>	<b>244</b>	<b>25.481</b>	<b>81.046</b>

#### ANUL 2009

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
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

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
12.	Amintiri din copilărie (premieră)	mijlociu	3.333	7	1.030	6.606
13.	Spărgătorul de nuci (refacere)	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	<b>3755</b>	11.490
	<b>TOTAL</b>		<b>308.647</b>	<b>201</b>	<b>25.196</b>	<b>98.573</b>

#### ANUL 2010

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
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.	Euromarionete	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"					
	<b>TOTAL</b>		<b>330.018</b>	<b>142</b>	<b>15.879</b>	<b>76.664</b>

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
	<b>TOTAL</b>		<b>50.000</b>	<b>46</b>	<b>4.314</b>	<b>18.797</b>

#### IV. Sarcini și obiective pentru management

##### IV.1.Sarcini

Pentru perioada \_\_\_\_\_, 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 Clasic "Ioan Slavici" Arad și alte instituții culturale din municipiu în scopul unor colaborări cât mai eficiente;
- i) Clasificarea proiectelor din cadrul programelor culturale anuale în mici, medii și mari; planificarea, urmărirea și raportarea costurilor pe fiecare proiect;
- j) Transformarea teatrului într-un complex cultural integrat în viața comunității, cu o ofertă culturală și socială diversificată cu accent pe promovarea valorilor locale și naționale;
- k) Îmbunătățirea politicii de resurse umane: evaluarea, instruirea și motivarea salariaților, atragerea unor specialiști 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 \_\_\_\_\_, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea activității Teatrului Clasic « Ioan Slavici » Arad urmărind:

##### a) managementul resurselor umane:

- (i) conducerea – dimensionarea acesteia în funcție de servicii: -----, 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 a cheltuielilor de funcționare; utilizarea cât mai judicioasă a fondurilor alocate pentru producțiile teatrale, sporirea ponderii surselor atrase prin accesarea de programe și proiecte cu finanțare externă; creșterea ponderii veniturilor proprii, la minimum 15% din bugetul anual;

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

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

##### c) managementul administrativ:

(i) conlucrarea eficientă în scopul obținerii de performanțe instituționale, cu principalul organism de conducere colectivă, care este 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 număr<sup>19</sup> de ..... pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului Clasic « Ioan Slavici » 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/organizații<sup>2</sup> care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale<sup>3</sup>;
- a.3. cunoașterea<sup>4</sup> 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 specialitate<sup>5</sup>;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
  - a.6.1. analiza datelor obținute;
  - a.6.2. estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari<sup>6</sup>;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
  - a.7.1. pe termen scurt;
  - a.7.2. pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției<sup>7</sup>;
- 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:
  - b.4.1. reformularea mesajului, după caz;
  - b.4.2. 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;

---

<sup>2</sup> Prezentare succintă.

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

<sup>4</sup> Lista acestor acțiuni.

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

<sup>6</sup> Comparativ cu ultimul raport.

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



- c.3.funționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere<sup>8</sup>, 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 perfecționare<sup>9</sup> 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:

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

d.1.2.bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2.analiza comparativă<sup>10</sup> 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:

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

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

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

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

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

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

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

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

<sup>8</sup> Numărul întrunirilor, data acestora.

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

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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 bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

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

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

e.2.programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea<sup>12</sup> fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3.proiecte propuse<sup>13</sup> în cadrul programelor;

e.4.alte evenimente, activități<sup>14</sup>

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;

f.1.1. previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

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

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 management<sup>15</sup> (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 Clasic “Ioan Slavici” Arad informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management telefon 0257 280016, fax 0257 280016. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Arad, telefon 0257-----, fax , doamna Balaș Mihaela.

---

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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.

**Consiliul Local al Municipiului Arad  
Primăria Arad  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
TEATRULUI CLASIC „IOAN SLAVICI” ARAD**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

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

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

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL II**

**Atribuții și activități specifice instituției**

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

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

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

Art.6. Atribuțiile și activitățile specifice Teatrului :

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

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorică a Teatrului**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CAPITOLUL IV**

Conducerea instituției Teatrul Clasic Ioan Slavici Arad

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

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

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

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

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

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

b) este ordonator terțiar de credite;

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

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

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

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

g) aprobă repertoriul, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, distribuția spectacolelor Teatrului pentru fiecare stagiune;

h) coordonează direct activitatea specifică de resurse umane;

i) aprobă măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei, inclusiv a celei artistice, a personalului, potrivit legii;

j) selectează, angajează și concediază personalul salariat în condițiile legii, respectiv ale Art. 27(1) lit. c din OUG nr.189/2008, negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii, respectiv ale Art. 27(1) lit. d din OUG 189/2008, și asigură aplicarea dispozițiilor lit. e și f ale alin.1 Art. 27 din OUG 189/2008;

k) aprobă premiile anuale și primele acordate în cursul anului, potrivit legii, pentru personalul Teatrului;

l) coordonează procedurile aferente soluționării contestațiilor cu privire la acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi de personal, și dispune conform reglementărilor aplicabile;

m) coordonează întocmirea proiectului statului de funcții al Teatrului, pe care îl transmite în vederea aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;

n) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului și dispune măsurile care se impun în acest scop, decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management;

o) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv;

p) inițiază întocmirea proiectelor Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a organigramei Teatrului, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Municipal Arad, potrivit legii;

q) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație;

r) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și îl supune aprobării Consiliului de administrație;

s) dispune măsurile disciplinare, potrivit legii;

t) dispune întocmirea fișelor de post pentru personalul Teatrului, potrivit legii;

u) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit normelor și dispozițiilor legale;

v) dispune întocmirea unor programe culturale de educare și formare a publicului de teatru.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) Managerul decide, în funcție de necesități și respectând prevederile legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;

b) evaluarea și acceptarea ofertelor de donații, legate sau sponsorizări;

c) inventarierea de bunuri;

d) casarea de bunuri.

(4) În absența directorului general, în baza deciziei sale, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate directorului.

Art.18.(1) Prin decizia managerului se înființează Consiliul de administrație, organism cu rol deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de administrație este următoarea:

a) președinte:

- Managerul;

b) membri:

- Reprezentantul Consiliului Local Municipal Arad;

- Directorul;

- Șeful biroului financiar - contabil;

- Consilierul juridic;

- Delegatul reprezentativ al sindicatului;

c) secretar:

- Persoana cu atribuții de resurse umane.

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

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

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

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

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

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

- a) analizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului și îl supune spre avizare managerului, care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad;
- b) analizează funcționarea Teatrului și a trupei, în condițiile atribuțiilor date prin lege în competența sa;
- c) deliberază asupra proiectelor de colaborări, asupra acceptării unor donații etc;
- d) propune programele de activitate anuale și de perspectivă ale Teatrului, hotărăște asupra măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea acestora;
- e) hotărăște asupra măsurilor ce trebuie luate pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare ce constituie patrimoniul Teatrului, pentru asigurarea integrității acestora, precum și în vederea recuperării pagubelor;
- f) oferă consiliere, propune și analizează prețul билетelor de acces la spectacole;
- g) trasează măsuri de creștere a gradului de profesionalism în realizarea reprezentațiilor programate;
- h) decide asupra premierii salariaților pentru rezultate deosebite obținute în activitate;
- i) decide asupra reducerii sau anulării premiului anual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă ori necorespunzătoare, sau au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;
- j) avizează Regulamentul de Organizare Internă și-l supune aprobării managerului;
- k) alte atribuții, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

Art.21. Consiliul artistic are următoarele atribuții:

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

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

- a) coordonează activitatea compartimentelor artistic scenă, imagine marketing, dramaturgie, tehnic, administrativ și producție;
- b) face propuneri privitoare la proiectele artistice, stabilirea colaboratorilor și a repertoriul Teatrului pentru întreaga activitate anuală;



- c)își aduce concursul pe întreg parcursul anului pentru menținerea nivelului calitativ superior al repertoriului, activităților culturale, prin discuții critice cu personalul artistic și tehnic implicat în producerea și exploatarea spectacolelor din portofoliul Teatrului, și al altor activități și acțiuni care cad în sarcina Teatrului ;
  - d)face propuneri de oferte pentru colaborarea artistică;
  - e)face parte din comisiile de angajare, promovare și perfecționare a personalului artistic;
  - f)propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
  - g)propune profilul artistic al întregului an, în consens cu prevederile contractului de management, propunerile regizorilor și potențialul artistic al colectivului de actori;
  - h)elaborează programul lunar de repetiții și spectacole;
  - i)contactează regizori, scenografi, coregrafi și actori și alți artiști renumiți din țară și străinătate, în vederea realizării programului de activitate al Teatrului;
  - j)asistă la repetiția generală și avanpremiera tuturor producțiilor Teatrului;
  - k)dispune măsuri pentru promovarea spectacolelor produse de Teatru în toate mediile;
  - l)urmărește colaborarea cu personalități naționale și internaționale, în vederea promovării instituției;
  - m)organizează și coordonează evenimente teatrale și festivaluri cu diverse teme; coordonează activitățile necesare participării Teatrului la festivaluri, turnee și alte deplasări în țară sau în străinătate;
  - n)coordonează și răspunde, prin intermediul personalului din subordine, de relațiile publice ale instituției;
  - o)exercită pentru întreg personalul controlul intern operativ curent;
  - p)participă împreună cu colectivul Teatrului la turnee sau festivaluri, în țară și în străinătate, dezvoltând, în paralel, parteneriate cu mass-media, în vederea promovării activității instituției;
  - q)coordonează activitățile instituției: aprovizionare, transport, editare și tipărire;
  - r)stabilește și dispune măsuri privind întocmirea planurilor de reparații curente, reparații capitale, investiții privind instalațiile, imobilul și spațiile interioarele ale acestuia, în limitele fondurilor alocate, verifică starea mobilierului și dispune repararea sau înlocuirea acestuia, stabilind oportunitatea și prioritățile;
  - s)supune spre aprobare Consiliului de administrație planurile de reparații curente, reparații capitale și de investiții, la începutul fiecărui an;
  - t)urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a aparaturii, echipamentelor și instalațiilor, răspunzând de încadrarea în normele ISCIR;
  - u)informează managerul sau Consiliul de administrație asupra deficiențelor constatate de organele de control (Pompieri, Poliție, Inspectoratul teritorial de muncă ș.a.) și ia măsurile necesare pentru remedierea acestor deficiențe;
  - v)organizează și coordonează activitatea de achiziții publice, participă la întocmirea și verificarea caietelor de sarcini, contractelor, verificarea devizelor, la precizarea, motivarea și susținerea poziției instituției la ședințele de conciliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul Teatrului, participă la recepționarea lucrărilor executate de terți, precum și la recepționarea diferitelor materiale tehnice;
  - w)răspunde și îndrumă acțiunile privind medicina muncii, sănătatea și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în baza dispozițiilor legale și ale deciziilor managerului;
  - x)asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor bunurilor de natura aparaturii, dispozitivelor, instalațiilor instituției, încălzire, ventilație și aer condiționat, utilități, electricitate, PSI ale instituției
- indiferent de destinația lor, solicitând respectarea planificării reviziilor tehnice și reparării acestora, când este cazul;
- y)promovează și pretinde aplicarea corectă a dispozițiilor privind paza și securitatea instituției.

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

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

- a) coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului financiar-contabil, a casieriei, a agenției de bilete și a compartimentului producție;
- b) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viză de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului;
- h) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- i) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Teatrului;
- j) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a Teatrului;
- k) coordonează activitatea magaziei centrale, ia măsuri să comunice în scris gestionarului numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum și speciile de semnătură ale acestora;
- l) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

## **CAPITOLUL V**

Structura organizatorică a Teatrului

Art.25. Teatrul Clasic „Ioan Slavici” funcționează pe baza următoarei structuri organizatorice

Conducere

Trupa IOAN SLAVICI

Trupa MARIONETE

Biroul producție

Compartiment deservire scena

Compartiment creație și producție

Biroul proiecte și activități culturale

Biroul financiar, contabilitate și resurse umane

Serviciul administrativ

**CONSTRUCȚIA INTERIOARĂ A STRUCTURII ORGANIZATORICE**

Conducerea:

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

Consiliul de administrație, organism de conducere colectivă cu rol deliberativ

Un manager general cu responsabilitate și conducere unică

1 director

1 șef serviciu

3 șefi birou

Trupa „Ioan Slavici” și trupa Marionete

Consultanți artistici

Scenografi

Actori teatru

Actori manuiți papuși-marionete

Maestru balet dans

Biroul productie

Sef birou productie

**COMPARTIMENT DESERVIRE SCENA**

Regizori scena

Operator sunet

Make-up artist

Recuziter

Cabinier

Operator imagine

Iluminist scena

Manipulant decor

Maestru lumini sunet

Muncitor

Compartiment creatie si productie

Artist plastic

Muncitor

Pictor

**Biroul proiecte si activitati culturale**

Sef birou proiecte si activitati culturale

Referent

Secretar PR

Referent artistic

Impresar artistic

Referent muzical

Secretar literar

Editor imagine

Inspector de specialitate

**Biroul financiar,contabilitate si resurse umane**

Sef birou

Economist

Inspector de specialitate

Contabil

Referent

Casier

**Serviciul administrativ**

Sef serviciu

Inginer

Plasator sala

Pompier

Portar

Sofer

Muncitor

Ingrijitor

Art.26.(1) Auditul public intern este în subordinea managerului. Auditorul public intern are următoarele atribuții principale:

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

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

Art.27. Resurse umane –salarizare se află în subordinea șefului biroului financiar – contabil, având următoarele atribuții principale:

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

Art.28. Șeful biroului activități și proiecte culturale este subordonat managerului și coordonează activitățile și proiectele culturale pentru buna desfășurare a activității. Biroul activități și proiecte culturale are următoarele atribuții principale:

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

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

Art.29.Biroul de activități culturale mai desfășoară următoarele activități:

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

Art.30.(1) Compartimentul Artistic Scenă (Trupa Ioan Slavici și Trupa Marionete) este subordonat directorului.

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

(3) Angajații compartimentului Artistic Scenă au următoarele atribuții:

- a) participă la toate repetițiile, reprezentațiile și evenimentele în care sunt solicitați de Teatru incluzând emisiuni radio sau televiziune, filmări, diverse manifestări culturale etc., la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic și programului instituției;
- b) depun toate diligențele pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
- c) asigură realizarea spectacolelor din repertoriul Teatrului;
- d) respectă programul Teatrului, ora de începere a repetițiilor și spectacolelor, fiind prezenți la teatru cu 1 oră înainte de începerea activității pentru încălzire și pregătire, în vederea

valorificării la potențial maxim a intervalului orar afectat derulării repetițiilor, spectacolelor, sau a altor acțiuni în care sunt implicați;

Art.31.(1) Compartimentul Deservire Scenă este în subordinea directorului.

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

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

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

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

b)programul de lucru al salariaților acestui compartiment este de 8 ore/zi

repartizat inegal, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, cu obligația îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaților, iar din partea Teatrului - a compensării orelor suplimentare și a acordării timpului liber aferent;

c)îndeplinesc sarcinile aferente fiecărui spectacol;

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

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

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

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

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

i)păstrează ordinea în magazia de materiale.

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

Art.33.(1) Compartimentul Administrativ este în subordinea directorului.

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

(3) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

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

Art.34.(1) Compartimentul Financiar–Contabilitate Resurse umane este în subordinea șefului Serviciului financiar – contabil.

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

(3) Compartimentul are următoarele atribuții principale:

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

b)controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;

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

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

e)verificarea respectării normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, la utilizarea mijloacelor materiale și bănești, la efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, la asigurarea și constituirea de garanții; stabilirea și verificarea

- obligățiilor și răspunderilor gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- f) evidența angajării, ordonanțării și lichidării cheltuielilor;
- g) furnizarea informațiilor necesare conducerii și organelor de control;
- h) întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile;
- i) prelucrarea datelor furnizate prin inventarierea anuală, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor pe gestiuni;
- j) pregătirea pentru înregistrare, la organele competente, a biletelor și abonamentelor care vor fi puse în vânzare
- k) întocmirea și depunerea la organele competente a „cererilor de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole”, răspunzând de bună gestionare a acestora până în momentul predării lor la Agenția de bilete.

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

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

Art.36.Casierul se află în subordinea șefului de birou și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionarea fondurilor bănești ale instituției, respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune/ridică în/din bancă și trezorerie ordinele de plată întocmite de Biroul financiar-contabil, respectiv, ridică de la bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Serviciul financiar-contabil;
- d) întocmește, cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută;
- e) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege.

## **CAPITOLUL VI**

### **Patrimoniul**

Art.37.(1) Patrimoniul Teatrului este constituit din totalitatea drepturilor și obligațiilor asupra imobilelor aflate în administrarea sa, precum și asupra celorlaltor bunuri mobile aflate în proprietatea sa.

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

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

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

în scopul utilizării sale ca sală de spectacole.

(5) Patrimoniul Teatrului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției, sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

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

## **CAPITOLUL VII**

### **Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului**

Art.38.(1) Teatrul este finanțat din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul de stat, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

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

Art.39.Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art.40.Finanțarea de bază a activității Teatrului se realizează din:

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

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

c)cheltuielile de personal sunt acoperite din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

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

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

Art.41.Teatrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de prestări de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.



## CAPITOLUL VIII

### Dispoziții finale

Art.42.(1) Teatrul dispune de ștampilă proprie.

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

a) actul normativ de înființare;

b) regulamentele de organizare și funcționare (R.O.F.);

c) regulamentul de organizare internă (R.O.I.);

d) documente financiar-contabile, documente specifice activității, resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență;

e) alte documente, potrivit legii.

Art.43.(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) al

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

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

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

### ANEXA Nr. 2 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință<sup>16</sup> ale costurilor aferente investiției

<b>Categorii de investiții în proiecte<sup>17</sup></b>	<b>Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă<sup>18</sup> .... - .... ANII</b>	<b>Limite valorice ale investiției în proiecte propuse<sup>19</sup> pentru perioada de management .... - .... ANII</b>
Mici	De la ... lei până la ... lei	
Medii		
Mari		

<sup>16</sup> 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.

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

<sup>18</sup> 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).

<sup>19</sup> Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

**ANEXA Nr. 3 la caietul de obiective**  
Tabelul investițiilor în programe<sup>20</sup>

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții <sup>21</sup> în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ...)	Investiție <sup>22</sup> în proiecte în primul an	Nr. de proiecte în anul X <sup>23</sup>	Investiții în proiecte în anul X	Total <sup>24</sup> investiție în program	
							Primul an	Anul X
1.	Programul a) ... <sup>25</sup>	Mici ... lei						
		medii						
		mari						
2	TOTAL <sup>26</sup> , 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 <sup>27</sup>	-	-		-		-	-
4	Bugetul autorității <sup>28</sup>	-	-		-		-	-

**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 <sup>29</sup>	Nr. de beneficiari <sup>30</sup>	Nr. de bilete <sup>31</sup>	Venituri propuse (mii lei)
----------	---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	----------------------------

<sup>20</sup> 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.

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

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

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările.

<sup>27</sup> Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările.

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

Anul de referință <sup>32</sup>				
Primul an				
Anul X				
Total <sup>33</sup>				

---

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

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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).

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

<sup>33</sup> Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

PROIECT  
Nr.313/25.10.2011

HOTĂRÂREA nr.....  
din.....2011

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a Caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” 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.66032/04.10.2011;
- raportul Biroului de Activități Culturale nr.66035/04.10.2011;
- 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 României 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;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 223 din 26 august 2011 privind reorganizarea unor instituții publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad: Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad și Teatrul de Marionete Arad;
- prevederile art.4 alin.(2) din Ordonanța Guvernului României 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 R E

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

Art.2. Se aprobă Caietul de obiective întocmit în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad, în forma prezentată în anexa 2, care face parte integrantă la 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*

PMA-S1-01

Anexa 1

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

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II**

### **Atribuții și activități specifice instituției**

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

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

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

Art. 6. Atribuțiile și activitățile specifice Teatrului :

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

b) promovează, prin mijloace specifice artei teatrale, valorile dramaturgiei românești și universale, clasice și contemporane;

- c) pune în valoare talentul personalităților din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice universale;
- e) realizează spectacole de teatru profesionist, asigură montarea de spectacole de diverse genuri, pentru toate categoriile de spectatori;
- f) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural–artistice din țară și străinătate;
- g) colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- h) se implică în proiecte teatrale private;
- i) găzduiește spectacole organizate de alte instituții din țară și străinătate;
- j) realizează activități de impresariere a propriilor producții artistice;
- k) în desfășurarea activităților specifice, Teatrul îndeplinește și activități de transport rutier aferente realizării scopului său.

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

m) Cultivă publicului juvenil arădean apetența pentru adevăratele valori teatrale și obișnuința de a judeca activitatea teatrului după criterii axiologice, nu mondene sau de altă natură;

n) Acordă o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat și creează în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp la fenomenul teatral;

o) ) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;

p) Se implică în conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural local național și universal; organizează și susține formații artistice la manifestările culturale interjudețene, naționale și internaționale; pentru stimularea creativității și talentului; organizează și sau susține activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborează monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului; produce și difuzează filme artistice și documentare; organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, plastică, și de gospodărie țărănească; asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale; organizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL III**

### **Structura organizatorică a Teatrului**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL IV**

### **Conducerea instituției Teatrul Clasic Ioan Slavici Arad**

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

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

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

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

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

- a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar Teatrul în raporturile cu terți, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- b) este ordonator terțiar de credite;
- c) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale Teatrului și le transmite Consiliului Local Municipal Arad, în vederea aprobării;
- d) numește, organizează și conduce – în condițiile legii – Consiliul de administrație. În calitatea sa de președinte al Consiliului de administrație, stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri;
- e) numește membrii Consiliului artistic, organizează și conduce Consiliul artistic;
- f) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directa sa subordonare;
- g) aprobă repertoriul, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, distribuția spectacolelor Teatrului pentru fiecare stagiune;
- h) coordonează direct activitatea specifică de resurse umane;
- i) aprobă măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei, inclusiv a celei artistice, a personalului, potrivit legii;
- j) selectează, angajează și concediază personalul salariat în condițiile legii, respectiv ale Art. 27(1) lit. c din OUG nr.189/2008, negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii,

respectiv ale Art. 27(1) lit. d din OUG 189/2008, și asigură aplicarea dispozițiilor lit. e și f ale alin.1 Art. 27 din OUG 189/2008;

k) aprobă premiile anuale și primele acordate în cursul anului, potrivit legii, pentru personalul Teatrului;

l) coordonează procedurile aferente soluționării contestațiilor cu privire la acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi de personal, și dispune conform reglementărilor aplicabile;

m) coordonează întocmirea proiectului statului de funcții al Teatrului, pe care îl transmite în vederea aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;

n) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului și dispune măsurile care se impun în acest scop, decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management;

o) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv;

p) inițiază întocmirea proiectelor Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a organigramei Teatrului, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Municipal Arad, potrivit legii;

q) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație;

r) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și îl supune aprobării Consiliului de administrație;

s) dispune măsurile disciplinare, potrivit legii;

t) dispune întocmirea fișelor de post pentru personalul Teatrului, potrivit legii;

u) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit normelor și dispozițiilor legale;

v) dispune întocmirea unor programe culturale de educare și formare a publicului de teatru.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) Managerul decide, în funcție de necesități și respectând prevederile legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;

b) evaluarea și acceptarea ofertelor de donații, legate sau sponsorizări;

c) inventarierea de bunuri;

d) casarea de bunuri.

(4) În absența directorului general, în baza deciziei sale, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate directorului.

Art. 18. (1) Prin decizia managerului se înființează Consiliul de administrație, organism cu rol deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de administrație este următoarea:

a) președinte:

- Managerul;

b) membri:

- Reprezentantul Consiliului Local Municipal Arad;

- Directorul;

- Șeful biroului financiar - contabil;

- Consilierul juridic;

- Delegatul reprezentativ al sindicatului;

c) secretar:

- Persoana cu atribuții de resurse umane.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) alte atribuții, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

Art. 21. Consiliul artistic are următoarele atribuții:

a) formulează propuneri privind strategia artistică a instituției, programele și proiectele acesteia;

b) avizează proiectul de repertoriu al Teatrului ;

c) vizionează repetițiile spectacolelor în pregătire, face evaluarea calității acestora;

d) urmărește și analizează activitatea artistică desfășurată în cadrul Teatrului, semnalând conducerii instituției problemele constatate;

e) evaluează proiectele artistice desfășurate, analizând nivelul de performanță artistică dobândită și formulând, după caz, propuneri de îmbunătățire a activității;

f) acordă, la solicitare, asistență de specialitate, în limita competenței sale celorlaltor compartimente ale instituției;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Teatrului , în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare

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

a) coordonează activitatea compartimentelor artistic scenă, imagine marketing, dramaturgie, tehnic, administrativ și producție;

- b) face propuneri privitoare la proiectele artistice, stabilirea colaboratorilor și a repertoriul Teatrului pentru întreaga activitate anuală;
- c) își aduce concursul pe întreg parcursul anului pentru menținerea nivelului calitativ superior al repertoriului, activităților culturale, prin discuții critice cu personalul artistic și tehnic implicat în producerea și exploatarea spectacolelor din portofoliul Teatrului, și al altor activități și acțiuni care cad în sarcina Teatrului ;
- d) face propuneri de oferte pentru colaborarea artistică;
- e) face parte din comisiile de angajare, promovare și perfecționare a personalului artistic;
- f) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
- g) propune profilul artistic al întregului an, în consens cu prevederile contractului de management, propunerile regizorilor și potențialul artistic al colectivului de actori;
- h) elaborează programul lunar de repetiții și spectacole;
- i) contactează regizori, scenografi, coreografi și actori și alți artiști renumiți din țară și străinătate, în vederea realizării programului de activitate al Teatrului;
- j) asistă la repetiția generală și avanpremieră tuturor producțiilor Teatrului;
- k) dispune măsuri pentru promovarea spectacolelor produse de Teatru în toate mediile;
- l) urmărește colaborarea cu personalități naționale și internaționale, în vederea promovării instituției;
- m) organizează și coordonează evenimente teatrale și festivaluri cu diverse teme; coordonează activitățile necesare participării Teatrului la festivaluri, turnee și alte deplasări în țară sau în străinătate;
- n) coordonează și răspunde, prin intermediul personalului din subordine, de relațiile publice ale instituției;
- o) exercită pentru întreg personalul controlul intern operativ curent;
- p) participă împreună cu colectivul Teatrului la turnee sau festivaluri, în țară și în străinătate, dezvoltând, în paralel, parteneriate cu mass-media, în vederea promovării activității instituției;
- q) coordonează activitățile instituției: aprovizionare, transport, editare și tipărire;
- r) stabilește și dispune măsuri privind întocmirea planurilor de reparații curente, reparații capitale, investiții privind instalațiile, imobilul și spațiile interioarele ale acestuia, în limitele fondurilor alocate, verifică starea mobilierului și dispune repararea sau înlocuirea acestuia, stabilind oportunitatea și prioritățile;
- s) supune spre aprobare Consiliului de administrație planurile de reparații curente, reparații capitale și de investiții, la începutul fiecărui an;
- t) urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a aparaturii, echipamentelor și instalațiilor, răspunzând de încadrarea în normele ISCIR;
- u) informează managerul sau Consiliul de administrație asupra deficiențelor constatate de organele de control (Pompieri, Poliție, Inspectoratul teritorial de muncă ș.a.) și ia măsurile necesare pentru remedierea acestor deficiențe;
- v) organizează și coordonează activitatea de achiziții publice, participă la întocmirea și verificarea caietelor de sarcini, contractelor, verificarea devizelor, la precizarea, motivarea și susținerea poziției instituției la ședințele de conciliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul Teatrului, participă la recepționarea lucrărilor executate de terți, precum și la recepționarea diferitelor materiale tehnice;
- w) răspunde și îndrumă acțiunile privind medicina muncii, sănătatea și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în baza dispozițiilor legale și ale deciziilor managerului;
- x) asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor bunurilor de natura aparaturii, dispozitivelor, instalațiilor instituției, încălzire, ventilație și aer condiționat, utilități, electricitate, PSI ale instituției indiferent de destinația lor, solicitând respectarea planificării reviziilor tehnice și reparării acestora, când este cazul;
- y) promovează și pretinde aplicarea corectă a dispozițiilor privind paza și

securitatea instituției.

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

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

- a) coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului financiar-contabil, a casieriei, a agenției de bilete și a compartimentului producție;
- b) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viză de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului;
- h) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- i) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Teatrului;
- j) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a Teatrului;
- k) coordonează activitatea magaziei centrale, ia măsuri să comunice în scris gestionarului numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum și speciemenle de semnătură ale acestora;
- l) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

## **CAPITOLUL V**

### **Structura organizatorică a Teatrului**

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

Conducere

Trupa IOAN SLAVICI

Trupa MARIONETE

Biroul productie

Compartiment deservire scena

Compartiment creatie si productie

Biroul proiecte si activitati culturale

Biroul financiar, contabilitate si resurse umane

Serviciul administrativ

CONSTRUCȚIA INTERIOARĂ A STRUCTURII ORGANIZATORICE

#### **G. Conducerea:**

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

Consiliul de administratie, organism de conducere colectiva cu rol deliberativ

Un manager general cu responsabilitate si conducere unica

1 director

1 sef serviciu

3 sefi birou

#### **H. Trupa „Ioan Slavici” si trupa Marionete**

Consultanti artistici

Scenografi

Actori teatru

Actori manuitori papusi-marionete

Maestru balent dans

#### **I. Biroul productie**

Sef birou productie

#### **J. COMPARTIMENT DESERVIRE SCENA**

Regizori scena

Operator sunet

Make-up artist

Recuziter

Cabinier

Operator imagine

Iluminist scena

Manipulant decor

Maestru lumini sunet

Muncitor

#### **K. Compartiment creatie si productie**

Artist plastic

Muncitor

Pictor

#### **L. Biroul proiecte si activitati culturale**

Sef birou proiecte si activitati culturale

Referent

Secretar PR

Referent artistic

Impresar artistic

Referent muzical

Secretar literar

Editor imagine

Inspector de specialitate

#### **G. Biroul financiar,contabilitate si resurse umane**

Sef birou

Economist

Inspector de specialitate

Contabil

Referent

Casier

#### **I. Serviciul administrativ**

Sef serviciu

Inginer  
Plasator sala  
Pompier  
Portar  
Sofer  
Muncitor  
Ingrijitor

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

- a) examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar – contabile;
  - b) identificarea disfuncționalității sistemelor de conducere și de control și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora;
  - c) evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare ale instituției.
- (2) Activitatea auditorului public intern poate fi externalizată conform prevederilor Art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) întocmirea statului de funcții al Teatrului , cu încadrarea în numărul de posturi și în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad;
  - b) organizează concursurile de angajare a personalului, potrivit legii;
  - c) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
  - d) acordă consultanță de specialitate compartimentelor instituției pentru elaborarea fișelor de post și gestionează fișele de post;
  - e) întocmește programul anual de formare profesională a angajaților pe care îl prezintă, în vederea aprobării, conducerii Teatrului ;
  - f) actualizează statul nominal de funcții al Teatrului , în raport cu modificările intervenite în structura acestuia, respectiv în raport cu drepturile salariale ale angajaților;
  - g) gestionează Registrul general de evidență a salariaților, potrivit legii;
  - h) gestionează carnetele de muncă ale salariaților și efectuează înregistrări în acestea, potrivit legii;
  - i) transmit informațiile în legătură cu încheierea și încetarea contractului individual de muncă către ITM;
  - j) gestionează dosarele de personal ale angajaților Teatrului ;
  - k) asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau promovare organizate de Teatru , potrivit legii;
  - l) centralizează și prezintă spre aprobare managerului Teatrului programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților;
  - m) întocmește situațiile statistice specifice compartimentului, solicitate de instituțiile abilitate;
  - n) întocmește și eliberează documente referitoare la activitatea angajaților sau foștilor angajați ai Teatrului , la solicitarea acestora;
  - o) întocmește dosarele de pensionare ale salariaților, potrivit legii;
  - p) coordonează și asigură asistența de specialitate pentru derularea în condiții de legalitate a evaluării personalului angajat, conform dispozițiilor incidente în materie;
  - q) întocmește și depune documentația specifică de salarizare a personalului, potrivit legii.
- Art. 27. Șeful biroului activități și proiecte culturale este subordonat managerului și coordonează activitățile și proiectele culturale pentru buna desfășurare a activității. Biroul activități și proiecte culturale are următoarele atribuții principale:
- a) elaborarea proiectului de activitate pe întregul an;
  - b) stabilirea liniilor directe ale proiectelor din cadrul programelor;
  - c) propunerea de proiecte artistice pentru conducerea Teatrului ;
  - d) urmărește evoluția programelor și propune actualizarea și modificarea programelor în funcție de proiectele realizate sau propuse spre realizare

e) se ocupă de strategia de promovare și vânzare a spectacolului, strângerea de fonduri și de imaginea instituției.

f) se ocupă și cu implementarea și dezvoltarea de parteneriate cu instituții, organizații sau societăți comerciale în vederea promovării și difuzării

imaginii instituției, în vederea obținerii de fonduri, respectiv în vederea realizării unor acțiuni commune; asigură coordonarea relațiilor cu mass-media; concep și pun la dispoziția presei comunicate de presă și alte tipuri de materiale informative; furnizează răspunsurile la întrebările și anchetele jurnaliștilor, monitorizează materialele de presă referitoare la instituție; olaborează cu secretariatele literare ale altor teatre, precum și cu uniunii de

scriitori din țară și străinătate în probleme specifice; se ocupă de transmiterea, către angajați, a programelor fiecărei stagiuni; organizează sau participă la organizarea de simpozioane, festivaluri, turnee și a altor evenimente ale Teatrului; angajații biroului participă, împreună cu colectivul Teatrului, la turneele și festivalurile din țară și străinătate; întocmesc fișele artistice cu repertoriul personal al actorilor; mediatizează programul cultural al Teatrului prin presă, radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite; organizează conferințele de presă ori de câte ori este necesar; redactează și tipăresc caietele de sală ale spectacolelor și evenimentelor culturale organizate de Teatru, afișele și alte materiale

publicitare necesare; coordonează serviciile grafice și fotografice ale instituției, prin relația cu alte persoane fizice sau juridice, implicate în proiectele instituției; contactează și mențin relațiile cu sponsorii și partenerii instituției prin urmărirea respectării acordurilor și contractelor încheiate de teatru; dezvoltă relațiile cu clienții prin activități de promovare a pachetului de produse culturale ale instituției; coordonează activitatea tipăriturilor instituției, incluzând: rapoarte anuale, declarații, pliante ale instituției și ale serviciilor sale; coordonează relațiile cu grupuri de specialitate din afara instituției – educatori, studenți, organizații non-profit; asigură imaginea promoțională a instituției; coordonează activități de cercetare a opiniei publice privind percepția acesteia asupra identității și asupra activității Teatrului; organizează evenimente speciale, inclusiv protocolul premierelor; consiliază conducerea asupra programelor culturale viitoare, în funcție de

responsabilitățile publice ale instituției; coordonează activitatea impresariatului artistic și a personalului de sală;

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

a) organizarea și desfășurarea activităților de educație permanentă;

b) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice;

c) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane locale.

d) organizarea și desfășurarea activităților, proiectelor și programelor de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal,

e) organizarea și/sau susținerea formațiilor artistice de amatori, organizarea de cursuri și festivaluri, susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

f) conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;

h) producerea și difuzezarea 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.

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

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

(3) Angajații compartimentului Artistic Scenă au următoarele atribuții:

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

b) depun toate diligențele pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;

c) asigură realizarea spectacolelor din repertoriul Teatrului;

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

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

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

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

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

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

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

c) îndeplinesc sarcinile aferente fiecărui spectacol;

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

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

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

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

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

i) păstrează ordinea în magazia de materiale.

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

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

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

(3) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

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

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

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

(3) Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele obținute;
- b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;
- c) realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității - subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective; structurarea acestora pe capitole și subcapitole de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;
- d) întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului și dării de seamă contabile în structură și la termenele stabilite de Consiliul Local al Municipiului Arad și Ministerul Finanțelor Publice;
- e) verificarea respectării normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, la utilizarea mijloacelor materiale și bănești, la efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, la asigurarea și constituirea de garanții; stabilirea și verificarea obligațiilor și răspunderilor gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- f) evidența angajării, ordonanțării și lichidării cheltuielilor;
- g) furnizarea informațiilor necesare conducerii și organelor de control;
- h) întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile;
- i) prelucrarea datelor furnizate prin inventarierea anuală, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor pe gestiuni;
- j) pregătirea pentru înregistrare, la organele competente, a biletelor și abonamentelor care vor fi puse în vânzare
- k) întocmirea și depunerea la organele competente a „cererilor de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole”, răspunzând de bună gestionare a acestora până în momentul predării lor la Agenția de bilete.

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

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

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

- a) gestionarea fondurilor bănești ale instituției, respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune/ridică în/din bancă și trezorerie ordinele de plată întocmite de Biroul financiar-contabil, respectiv, ridică de la bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Serviciul financiar-contabil;
- d) întocmește, cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută;



e) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege.

## **CAPITOLUL VI**

### **Patrimoniul**

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

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

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

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

în scopul utilizării sale ca sală de spectacole.

(5) Patrimoniul Teatrului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției, sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

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

## **CAPITOLUL VII**

### **Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului**

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

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

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

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

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

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

c) cheltuielile de personal sunt acoperite din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

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

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

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

## **CAPITOLUL VIII**

### **Dispoziții finale**

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

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

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

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

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

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

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

**CAIET DE OBIECTIVE**

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

Perioada de management este de \_\_\_\_\_ ani, începând cu \_\_\_\_\_ .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 Clasic « Ioan Slavici » Arad funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad ca instituție publică de cultură.

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

**I.2. Obiectivele instituției :****1.2.2 Obiectivul de creație teatrală și dramatică subsumează:**

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

**1.2.4. Obiectivul de interes public presupune ca TCIS:**

- 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.
- Să sprijine eforturile de păstrare a identității culturale ale românilor din afara granițelor, în special ale celor din Banatul și Crișana istorică (partea de sud-est a Ungariei și Voivodina din Serbia)
- Să devină un membru activ al comunității (culturale și nu numai) din care face parte.
- Promovează cunoașterea fenomenului artistic românesc în țară și străinătate
- Colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate
- Participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate
- Contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice.

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

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

#### *1.2.4. Obiectivele Biroului proiecte și activități culturale*

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

#### **Principalele activități se realizează prin:**

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

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

Participă în calitate de derulator – la realizare 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.

### **I.3. Misiunea instituției**

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

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

## **II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea<sup>34</sup>**

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. Situarea 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%.

Acestă 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

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

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 (HCJArad 60/24.02.2010), aflate în curs de implementare.

### **III. Dezvoltarea specifică a instituției**

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

##### **III.1. Obiectul de activitate :**

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

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

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

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

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

##### **III.2. Structura existentă**

###### **III.2.1. Scurt istoric**

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

Actuala formă arhitecturală a teatrului se datorează celui de-al doilea incendiu devastator ce a avut loc în anul 1957 și care a distrus o mare parte din clădirea teatrului, care era de curând renovată. Proiectul de refacere a Teatrului a fost atribuit cunoscutului arhitect specializat în construcția de teatre, profesorul Alexandru Iotzu de la Academia de Arhitectură din București, care a reușit să impună proiectul prin care întreaga clădire era destinată activității teatrale. Numeroase au fost modificările interioare propuse pentru optimizarea spațiului de joc și de producție. Intervenția pe fațada exterioară, în stil neoclasic, a fost proiectată de Cristea Miloș. Frontonul a fost decorat cu un basorelief realizat de sculptorii arădeni Valeriu Brudașcu, Ioan Tolan și Emil Vitroel. La terminarea lucrărilor, orașul beneficia de cea mai modernă sală de

spectacole din țară, la care s-a adăugat, din 1967, sala Studio care, din 2002, devine o sală multifuncțională destinată spectacolelor experimentale și de studio. În perioada 2004 – 2007, la Teatrul „Ioan Slavici” Arad au fost finanțate de către municipalitate, lucrări de refacere a fațadelor și de iluminat arhitectural astfel încât frumusețea și eleganța fațadei să fie pusă în valoare.

### III.2.2. Prezent

Trupa de teatru formată din 30 de actori, un regizor, trei scenografi și un maestru de dans, permite teatrului să abordeze un repertoriu distinct pe cele două săli. În Sala Mare sunt prezentate cu preponderență spectacole din dramaturgia clasică, iar sala Studio este locul în care publicul se întâlnește cu dramaturgia contemporană și teatrul experimental. În ultimii ani se asigură o ofertă de calitate și diversă care își propune să atragă un număr cât mai mare de spectatori (2005 – 25.120 spectatori, 2006 – 26.310 spectatori, 2007 – 25.126 spectatori), din dorința de a crește prestigiul și prezența instituției în mentalul colectiv arădean, să contribuie la fidelizarea și atragerea de nou public, mai ales tânăra și copii, teatrul tinzând să devină o carte de vizită de prestanță, valoroasă, a Aradului în țară și străinătate. Colaborarea națională și internațională, atât cu personalități teatrale importante, cât și cu instituții de valoare, reprezintă o preocupare constantă a teatrului în ultimii ani. Spectacolele puse în scenă de Mihai Măniuțiu sau Radu Afrim au adus atât aprecierea publicului arădean, cât și pe cea a specialiștilor în domeniu, reflectată de nominalizările și premiile, U.N.I.T.E.R. obținute în ultimii doi ani. De remarcat este prezența, în anul 2007, a Teatrului Clasic „Ioan Slavici” la Gala Premiilor Uniter Sibiu 2007 cu patru nominalizări: Cel mai bun spectacol – Iubirea Fedrei; Cel mai bun actor în rol principal – Zoltan Lovas; Cea mai bună actriță în rol principal – Irina Wintze, Cea mai bună scenografie – Doru Păcurar pentru scenografia spectacolului Iubirea Fedrei de Sarah Kane în regia lui Mihai Măniuțiu. Partenerii internaționali ai teatrului în acest moment sunt: Teatrul Dramatic din Voxjo-Suedia, Teatrul Național din Pecs-Ungaria, Teatrul Katona Josef-Ungaria, Teatro Di RIFREDI din Florența – Italia, Teatrul Morlachi din Perugia – Italia, Teatrul Gavana din Zagreb – Croația, Teatrul Național San Galen - Elveția. Extinderea acestor parteneriate cu teatre din Serbia, Slovenia și Ungaria din Bekescsaba și Szeged, reprezintă o prioritate viitoare. Turneele realizate în spațiul scandinav: Suedia și Danemarca, turneul din Elveția cu spectacolul “Decalog”, parteneriatul cu Pecs, Ungaria și imaginea favorabilă creată acolo, prezența neîntreruptă în ultimii doi ani la festivalul de la Zsambek (Ungaria), turneele din București care au făcut de fiecare dată în ultimii trei ani săli pline, îndreptățesc afirmația că teatrul are un important potențial creat la nivel local, național și internațional.

### III.3. Personalul și conducerea

#### III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
1.	Total	98	103	103	103
2.	Personal de conducere (director, șef de secție, șef formație, șef birou)	9	9	9	9
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,	38	42	42	42

	economist, etc.)				
4.	Personal de deservire (regizor tehnic, sufleur, macheor, recuziter, maestru sunet, costumier, mașinist, croitor, tâmplar, pompier, portar, etc.)	50	52	52	52

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

Total posturi 91 din care:

- Personal/funcții de conducere 6

din care: 1 manager, 1 director adjunct economic, 1 șef birou, 1 șef întreținere sală, 1 șef formație muncitori, șef atelier

- Personal/funcții de execuție 85

din care: 30 actori, 1 regizor artistic, 3 scenografi, 1 maestru dans, 3 regizori scenă (culise), 2 sufleuri, 1 macheor, 1 maestru lumini sunet, 1 electroacustician, 2 recuziteri, 1 costumieră, 2 operatori imagine, 2 electricieni iluminare scenă, 7 mânăuitori-montatori decor, 2 artiști plastici, 1 croitor-confeccioner-îmbrăcăminte, 1 tapițer, 2 confeccioneri- montatori produse din lemn, 1 lăcătuș montator, 2 referenți, 1 inspector de specialitate, 2 impresari artistici, 1 editor imagine, 1 contabil, 1 casier, 1 magaziner, 3 portari, 1 muncitor necalificat, 1 șofer, 2 pompieri, 4 plasatoare, 1 electrician întreținere.

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

În baza Hotărârii nr. 206/2010 a Consiliului Local al Municipiului Arad au fost desființate 12 funcții contractuale

### III.3.2. Conducerea instituției

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

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță (indicatori IPP pentru instituții publice de cultură)<sup>11</sup> ale conducerii instituției între anii 2006 – 2009:

Nr. crt.	Indicator	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
1.	Număr de premiere	8	11	9	9
2.	Număr de refaceri	5	5	5	7
3.	Număr de coproducții	-	-	1	1
4.	Număr de spectacole în regim de protocol	-	-	-	-
5.	Număr de spectacole, din care:	118	126	137	116
	- la sediu	116	120	130	111
	- în turnee	2	6	7	5
6.	Număr de spectatori, din care:	18720	18510	23.677	14866
	- la sediu	17920	15910	17.877	12916
	- în turnee	800	2600	5.800	1950
7.	Număr de participări la festivaluri, gale, concursuri etc.	2	5	8	5
8.	Număr de proiecte promovate, ca inițiator sau partener	1	4	4	1
9.	Indice de ocupare a sălii, la sediu (%)	82	81	85	77
10.	Număr de apariții în presă	86	110	140	185
11.	Realizarea unor studii privind cunoașterea categoriilor de public și așteptările acestora	-	-	-	2



12.	Perfecționarea personalului – nr. de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare, durata și timpul cursului	-	-	-	-
13.	Bilete vândute	5120	5010	5647	7266
14.	Bilete din abonamente	12800	13500	12230	5650

### III.3.2.3. Concluzii

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

Prin cele circa .... 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 perioada<sup>12</sup> de la 01/01/2007 la 31/12/2009

b) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

c)

lei

Nr. Crt.	Categorii	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
01	Venituri atrase (totalitatea veniturilor atrase)	343.783	551.743	489.873
02	Subvenții/Alocații	2.918.000	3.368.000	3.108.555
03	Cheltuieli de întreținere, din care:	582.793	609.437	508.212
04	- cheltuieli de capital	35.000	6.132	0
05	Cheltuieli de personal:	1.872.766	2.384.436	2.466.264
06	- cheltuieli cu colaboratorii	144.743	201.956	174.496
07	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	176,21	219,26	269,85
08	- din subvenție	157,64	188,40	233,11
09	- din venituri proprii, surse atrase	18,57	30,86	36,74
10	Alte categorii	-	-	-

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): **2007:** 10,54%; **2008:** 14,08%; **2009:** 13,61%, **2010** 14,61% (până la 31.10.2010).

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate:

**2007:** 109.760 lei; **2008:** 129.889 lei; **2009:** 136.072 lei.

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției:

**2007:** 103.624 lei; **2008:** 164.279 lei; **2009:** 161.264 lei.

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (% față de anul precedent):

**2007:** 91,49%; **2008:** 133,59%; **2009:** 96,66%.

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

**2007:** 57,42%; **2008:** 60,83%; **2009:** 68,54%.

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

**2007:** 1,06%; **2008:** 0,16%; **2009:** 0.

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 100%;

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 4,81% (medie);

i) cheltuieli pe beneficiar<sup>13</sup>, din care:

- din subvenție: **2007:** 157,64 lei; **2008:** 188,40 lei; **2009:** 233,11 lei.
- din venituri proprii: **2007:** 18,57 lei; **2008:** 30,86 lei; **2009:** 36,74 lei.

### III.5. Programele

Teatrul Clasic « Ioan Slavici » Arad a derulat în anii<sup>14</sup> 2006 – 2010 programe și proiecte artistice, după cum urmează

### III.6. Situația programelor și proiectelor

#### Anul 2006

1.	Programul - denumire	Tipul proiectului	Costuri	Venituri	Nr. spectacole	Nr. spectatori
2.	„Întoarcerea de acasă + E-uri“, Regia – Ștefan Iordănescu Premiera	Proiect mediu	22115	2810,17	13	759
3.	„Poduri peste timp“ Regia – A. Gandi	Proiect mediu	12846	2557,62	8	322
4.	„Fernando Krapp mi-a scris această scrisoare“ Regia – Claudiu Goga	Proiect mediu		2666,1	8	250
5.	„Cheek to Cheek“ Regia – Ana Mărgineanu	Proiect mediu		1064,51	4	330
6.	„Tillsonbourg“ Regia – Jimmy Fay	Proiect mediu		1634,61	8	451
7.	„Anonimul venețian“ Regia – Ion Ardeal Ieremia	Proiect mare		4773,8	7	2243
8.	„Apropo, ați chemat pompierii?“ Regia – Liana Didilescu	Proiect mediu		7478,85	8	1890
9.	„Jocul dragostei și al întâmplării“ Regia – Laurian Oniga	Proiect mare		9346,34	8	2415
10.	„Harap Alb“ Regia – radu Cazan	Proiect mediu	13380	13669,45	19	4802
11.	„Tot ce se dă“ Regia – Ioan Peter Sp. invitat	Proiect mic		580,72	2	87
12.	„O scrisoare pierdută“ Spectacol lectură	Proiect mic		2032,6	7	710
13.	„Livada de vișini“ Spectacol lectură	Proiect mic		617,68	2	308
14.	„Stella“ Regia – Ștefan	Proiect mare	33377	7875,1	9	2001

	Iordănescu					
15.	„Soare o dată la două zile“ Regia – A. Gandi	Proiect mic		228,75	1	89
16.	„Dănilă Prepeleac“ Spectacol pentru copii	Proiect mic		2973,13	5	580
17.	„Gara de Vest“ Regia – Adrian Horobeț	Proiect mare	30983	6127,41	8	1073
18.	„Dialoguri teatrului“	Proiect mediu		1486,8	4	461
19.	„Iubirea Fedrei“ Regia – Mihai Măniuțiu	Proiect mare	76388	5711,69	8	903
20.	„Năzdrăvăniile lui Păcală“ Spectacol pentru copii	Proiect mic	6745	5938,91	6	4484
21.	„Conu Leonida față cu reacțiunea“ Spectacol - lectură	Proiect mic		486,2	3	170
22.	Festivalul Național de Teatru Clasic	Proiect mare		41338,05	8	1991

Total: 146 reprezentații

Nr. premiere – 6

Nr. reluări - 9

Încasări: 121397,8 lei

Număr spectatori: 26310

#### Anul 2007

Deplasări

București – Iubirea Fedrei (2 reprezentații) și Vis. Toamna – 1000 spectatori

Pecs (Ungaria) – Gara de Vest – 500 spectatori

Zsambeck (Ungaria) – Iubirea Fedrei – 300 spectatori

Suedia – Danemarca – 8 reprezentații, cu 3000 spectatori

Satu Mare – Gara de Vest – 300 spectatori

Bistrița – Gara de Vest – 300 spectatori

Reșița – Gara de Vest – 200 spectatori

Total – 15 reprezentații – 5600 spectatori

Nr. Crt.	Proiect - denumire	Tipul proiectului	Costuri	Venituri	Nr. spectacole	Nr. spectatori
1.	„Vis. Toamna“ De Jon Fosse Regia Radu Afrim	Proiect mediu	4932,7	2943	10	800
	„Poduri peste timp“ de James Walker Regia Alexandra Gandi	Proiect mare	12727	2007	6	200
2.	„Stella“ de Goethe Regia Ștefan Iordănescu	Pr. mediu	33440	1372	1	330
3.	„Întoarcerea de acasă“ de Ștefan Caraman	Pr. mare	22115	2188	7	560

	Regia Ștefan Iordănescu					
4.	„Gara de Vest“ de Adrian Horobeț	Spectacol aflat în exploatare încă două stagii; Pr. mare	30983	3127	4	1200
5.	„Iubirea Fedrei“ de Sarah Kane Regia Mihai Măniuțiu	Stagiunea curentă; Proiect mare	76380	5170	12	780
6.	„Sala de bal“ de A. Roseletti	Stagiunea curentă; Proiect mediu	42810	15400	19	3710
7.	„Clara S“ de Elfride Jelinek Regia Dan Stoica	Stagiunea curentă; Proiect mare	26370	8095	11	1267
8.	„Cercul de persoane 3:1“ de Lars Noren Regia Z. Schapira	Spectacol aflat în exploatare încă două stagii; Pr. mediu	52.590	1170	4	250
9.	„Un om de milioane“ de Ioan Peter Premiera 03.11.07	Proiect mare	4750	1134	5	250
10.	„Escorial“ de M. de Ghelderode Regia A. Gandi	Spectacol aflat în exploatare din stagiunile anterioare. Pr. mediu	11317	1134	3	600
11.	„Pe muchie de șurub“ de George Astaloș Regia Sabin Popescu	Spectacol aflat în exploatare încă două stagii; Proiect mediu	3903	1212	5	120
12.	„Amalia respiră adânc“ de Alina Nelega Regia Ștefan Iordănescu	Spectacol aflat în exploatare din stagiunile anterioare; Proiect mare	14725	1453	3	210
13.	„O întâmplare cu haz“ de Carlo Goldoni Regia Laurian Oniga	Proiect mic	8453	173	1	350
14.	„Năpasta“ spectacol lectură	Spectacol aflat în exploatare încă două stagii; Proiect mic	80	267	1	100
15.	„Insula lui Prospero“ de Alexandra Gandi	Proiect mic	5805	1200	6	1055
16.	„Act venețian“ Spectacol lectură	Proiect mic	-	858	4	400
17.	„Conu' Leonida“ Spectacol lectură	Spectacol aflat în exploatare încă două stagii; Pr. mic	-	658	2	200
18.	„Năzdrăvăniile lui Păcală“ de Adriana Ghiniță	Spectacol aflat în exploatare din	6745	9760	10	2800

		stagiunile anterioare; Pr. mediu				
19.	„Apropo, ați chemat pompierei“ de Liana Didilescu	Proiect mare	855	2670	4	500
20	Festivalul Național de Teatru Clasic		200000	45769	8	3118

Premiere – 11

Reluări - 8

Coproducții – 1

Nr. participări la festivaluri, gale, concursuri – 16

Nr. de proiecte promovate ca inițiator sau partener – 6

Indice de ocupare a sălii la sediu – 81 %

Nr. apariții în presă - 110

Cheltuieli 603375

Venituri 109760

Nr. spectacole – 126 sediu + 15 deplasare

Nr. spectatori sediu 18510 + 5600 deplasare

Bilete vândute 5010

Bilete din abonamente 13500

Spectatori deplasări 5600

Total spectatori 24110

### Spectacole 2008

Nr.crt	Proiect - denumire	Tipul proiectului	Costuri	Venituri	Nr. spectacole	Nr. spectatori
1.	„Insula lui Prospero“, de Alexandra Gandi	Proiect mic	5805	31927,80	35	8730
2.	„Sala de bal“ de A. Roseletti	Proiect mare	42810	762	1	200
3.	„Vis. Toamna“ De Jon Fosse Regia Radu Afrim	Proiect mare	4932,7	3553,07	9	417
4.	„Escorial“ de M. de Ghelderode Regia A. Gandi	Proiect mare	11317	399,8	3	40
5.	„Un om de milioane“ de Ioan Peter	Proiect mediu	4750	726,11	4	92
6.	„Cercul de persoane 3:1“ de Lars Noren Regia Z. Schapira	Proiect mare	52.590	205,6	2	20
7.	„Clara S“ de Elfride Jelinek Regia Dan Stoica	Proiect mediu	26370	926,43	1	70
8.	„Amoc“, după Stefan Zweig Regia Alexander Hausvater	Proiect mare	133965 din care în 2008 5530	6192,83	8	543
9.	„Întoarcerea de acasă“ de Ștefan Caraman Regia Ștefan Iordănescu	Proiect mediu	2115	766,2	2	85
10.	„Iubirea Fedrei“ de Sarah Kane Regia Mihai Măniuțiu	Proiect mare	76380	1999,24	5	140
11.	„Amalia respiră adânc“ de Alina	Proiect	14725	319,86	1	30

	Nelega Regia Ștefan Iordănescu	mediu				
12.	„Apropo, ați chemat pompierii“ de Liana Didilescu	Proiect mediu	855	2362	4	182
13.	„Decalog“, Scenariul și regia Laurian Oniga	Proiect mare	59180	15132,28	16	3744
14.	„Steaua fără nume“, de Mihail Sebastian Regia Dan Vasile	Proiect mediu	31868	6231,7	11	610
15.	„Cântecul lebedei“, după A. P. Cehov Regia Cristian Ban	Proiect mic	6320	393,15	4	34
16.	„Falsele confidențe“, de Marivaux Regia Alexandru Colpacci	Proiect mare	81922	413,11	2	39
17.	„Zadarnicele chinuri ale dragostei“, de W. Shakespeare Regia Ștefan Iordănescu	Proiect mare	46465	3648,87	5	829
18.	„Fugare roiuri de mărgelă“ Recital de poezie Regia Valentin Voicilă	Proiect mic	4230	38,19	2	4
19.	„Năpasta“ spectacol lectură	Proiect mic	80	190,5	1	50
20.	„Dialogurile teatrului“	Proiect mediu		1556,52	1	109
21.	Festivalul Național de Teatru Clasic, ediția a XIV-a + Teatru ambiental	Proiect mare	286200	48306,61	10	1747
22.	„Ea“, „Biloxi Blues“, „Hamlet“ Spectacole ale Facultății de Teatru Cluj	Proiect mic	2930	1338	3	162
23.	„Turandot“, de Carlo Gozzi Regia Chris M. Nedeea	Proiect mare	68767			

**TOTAL: 137 spectacole 17877 spectatori 127390.5 lei**

**Total 2008**

Cheltuieli pentru spectacolele în premieră: 304282 lei

Venituri - 127390,5 lei, din care 48307 în Festivalul Național de Teatru Clasic

Nr. spectacole – 137 (127 sediu + 10 în deplasare)

Nr. spectatori – 23.677

Nr. premiere – 9

Nr. reluări – 12

Nr. coproducții – 1

Bilete vândute: 5647

**ANUL 2009**

Nr.crt.	Proiect - denumire	Tipul proiectului	Costuri	Venituri	Nr. spectacole	Nr. spectatori
1.	„Steaua fără nume“ Regia – Dan Vasile	Proiect mediu	31868	10480	în 2009 10 + 1 în deplasare	395
2.	„Turandot“ Regia - Chris.	Proiect mare	68767	12923	10	1771

	M. Ned eea					
3.	„Apropo, ați chemat pompierii?“ de Liana Didilescu	Proiect mediu	855	9135	12	261
4.	„Un om de milioane“ de Ioan Peter	Proiect mediu	4750	3950	7	316
5.	„Decalog“ Regia Laurian Oniga	Proiect mare	59180	23368	6 + 2 în deplasare	1515
6.	„Falsele confidențe“ Regia – Alexandru Colpacci	Proiect mare	81922	4032	4	517
7.	„Fugare roiuri de mărgel“ Regia – Valentin Voicilă	Proiect mic	4230	219	1	11
8.	„Amoc“, după Stefan Zweig Regia Alexander Hausvater	Proiect mare	133965 din care în 2008 5530	6193	1 (în deplasare)	400
9.	„Tartuffe“ Regia – Dan Vasile	Poiect . mare	99645	20258	11 + 1 în deplasare	2301
10.	„Slugă la doi stăpâni“ Regia – Laurian Oniga	Proiect mare	48347	5989	5	1021
11.	„Metamorfoza“ Regia – Sorin Cristea	Proiect mediu	15245	1877	4	138
12.	„Dansez pentru nimeni“ Regia – Ștefan Iordănescu	Proiect mediu	14702	1362	7	88
13.	„Totul despre femei“ Regia – Felix Crainicu	Proiect mediu	37000	2115	2	148
14.	„Poveste de iarnă“ Regia – Răzvan Mureșan (sp. Pt. copii)	Proiect mic	30182	12471	15	2620
15.	„Jocul ielelor“ Regia Valentin Voicilă (sp. lectură)	Proiect mic			3	20

16.	„Dom Juan...” de Alain Sabaud (coproducție TCIS + AMIFRAN)	Proiect mic			1	360În cadrul Festivalului Internațional de Teatru Clasic
17.	„Mașinăria Cehov” + „Visul unei nopți de vară”	Proiect mic			1 + 1	360+ 360
18.	„Dialogurile teatrului”	Proiect mediu			1	180
19.	Festivalul Internațional de Teatru Clasic, ediția a XV-a	Proiect mare	280000	57194	12	1650
20.	„Senpo Sugihara” Spectacol japonez	Proiect mic		886	1	63
21.	„Hymnus”, de Gyorgyi Vajda Regia – Radu Dinulescu Co-producție cu Casa de Cultură a Mun. Arad	Proiect mic		181	1	11

**TOTAL: 111 spectacole 12916 spectatori 136071,53 lei**

**Spectatori înregistrați la spectacolele găzduite:**

Februarie - 450 spectatori

Octombrie - 650 spectatori

Noiembrie - 675 spectatori

Decembrie - 2600 spectatori

Total spectatori ai spectacolelor găzduite - 4375

**TOTAL SPECTATORI - 17291**

**Total 2009**

Cheltuieli pentru spectacolele în premieră – 283706 lei

Venituri - **136071,53 lei**, din care 57134,37 lei în Festivalul Internațional de Teatru Clasic

Nr. spectacole – **111** ( 106 la sediu + 5 în deplasare; 108 proprii + 3 invitate în afara festivalului)

Nr. spectatori – **12916** (la sediu)

Nr. premiere – **9**

Nr. reluări – **7**

Nr. coproducții – **1**

Spectatori deplasări - **1950**

Total spectatori - **14866** (12916 la sediu + 1950 în deplasare)

Gradul de ocupare a sălii mari – 55 %

Gradul de ocupare a Sălii Studio – 100 %

Planul de venituri total - 3830000



Planul de venituri proprii – 700000

Realizări venituri totale – 3658800

Realizări venituri proprii – 550245

Realizat plan per total – 95,53 %

Gradul de autofinanțare – 15 %

Veniturile proprii au fost folosite la realizarea de spectacole, tipărituri, publicitate

**Anul 2010, până la data de 31 octombrie**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Proiect - denumire</b>	<b>Tipul proiectului</b>	<b>Costuri</b>	<b>Venituri</b>	<b>Nr. spectacole</b>	<b>Nr. spectatori</b>
1.	„Steaua fără nume“ Regia – Dan Vasile	Proiect mediu	1868	în 2010 2153,25	9	173
2.	„Turandot“ Regia - Chris. M. Nedeea	Pr.oiect mare	68767	5217,8	4	934
3.	„Apropo, ați chemat pompierii?“ de Liana Didilescu	Proiect mediu	855	1095,72	1	92
4.	„„Nebună după tine“, de G. E. Popan	Proiect mediu	1744	1676,86	11	157
5.	„Gunoierul“, de M. Brănescu, Regia – Alex Mărginean	Pr. mediu	5053,43	6364	11	464
6.	„Cântecul lebedei“, de A. P. Cehov, Regia – M. Măniuțiu	Proiect mare	152033	3848,71	11	263
7.	„Cenușăreasa“ – sp. Pt. copii, de O. Blaga	Proiect mic	7277	15041,6	20	3160
8.	„Tartuffe“ Regia – Dan Vasile	Proiect mare	99645	9546,4	6	1531
9.	„Slugă la doi stăpâni“ Regia – Laurian Oniga	Proiect mare	48347	5685,65	7	1799

10.	„Metamorfoza“ Regia – Sorin Cristea	Proiect mediu	15245	142,89	1	9
11.	„Dansez pentru nimeni“ Regia – Ștefan Iordănescu	Proiect mediu	14702	647,88	5	52
12.	„Totul despre femei“ Regia – Felix Crainicu	Proiect mediu	37000	6249,74	19	462
13.	„Hansel și Gretel“, sp. Pt. copii, de M. Parfeni	Proiect mic	3078	2000	7	2200
14.	„Jocul ielelor“ Regia Valentin Voicilă (sp. lectură)	Proiect mic		1518,44	3	130
15.	„Codrii“, de D. Mamet, regia – A. Berceanu	Proiect mediu	32195	743,15	13	59
16.	„O noapte furtunoasă“, de I. L. Caragiale, regia – Sorin Militaru	Proiect mare	55764	2681,18	8	786
17.	„O noapte furtunoasă“, sp. Lectură, regia V. Voicilă Premiera: 15.03.2010	Proiect mic		3998,53	8	400
18.	Festivalul Internațional de Teatru Clasic, ediția a XV-a	Proiect mare	235000	51959,62	12	
19.	„Năpasta“, de I. L. Caragiale. Regia V. Voicilă Premiera: 11.09.2010	Proiect mediu	955	1733,88	4	134
20	„Cerere în căsătorie“, de A. P. Cehov, regia F. Covalciuc Florin	Proiect mediu	6030	2400	1	190

**Total reprezentații: 153**

**Total spectatori: 12925 + 2960 din spectacole găzduite**

**d.3. gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:**

**d.4. gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%) – vezi tabel**

**d.5. ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor – vezi tabel**

**d.6. ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total – vezi tabel**

**d.7. gradul de acoperire a salariilor din subvenție**

## **D. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI (Teatrul de Marionete ARAD)**

### **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)<sup>11</sup> ale conducerii instituției între anii 2007-2010:

### Principalii indicatori economici realizati în anul 2006

Ron

Indicator	Anul 2006 Plan 2006	Anul 2006 Realizat 2006
<b>1. Personal</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
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
<b>2. Venituri totale, din care:</b>	<b>942.000</b>	<b>942.000</b>
- venituri proprii	63.000	63.000
- subvenții	879.000	879.000
<b>3. Cheltuieli totale, din care:</b>	<b>942.000</b>	<b>942.000</b>
- 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
<b>4. Cheltuieli pe spectator, din care:</b>	<b>77.30</b>	<b>77.30</b>
- din subvenție	72.13	72.13
- din venituri proprii	5.17	5.17
<b>5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. instit. (%)</b>	<b>6.68</b>	<b>6.68</b>
<b>6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)</b>	<b>52.33</b>	<b>48.72</b>
<b>7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)</b>		

### Principalii indicatori economici realizati în anul 2007

Ron

Indicator	Anul 2007 Plan 2007	Anul 2007 Realizat 2007
<b>1. Personal</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
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
<b>2. Venituri totale, din care:</b>	<b>1.583.000</b>	<b>1.583.000</b>
- venituri proprii	312.000	312.000
- subvenții	1.271.000	1.271.000
<b>3. Cheltuieli totale, din care:</b>	<b>1.583.000</b>	<b>1.583.000</b>
- 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
<b>4. Cheltuieli pe spectator, din care:</b>	<b>99.66</b>	<b>99.66</b>
- din subvenție	80.02	80.02
- din venituri proprii	19.64	19.64
<b>5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. instit. (%)</b>	<b>19.70</b>	<b>19.70</b>
<b>6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)</b>	<b>35.18</b>	<b>35.18</b>
<b>7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)</b>		

#### Principalii indicatori economici realizați în anul 2008

Ron

Indicator	Anul 2008 Plan 2008	Anul 2008 Realizat 2008
<b>1. Personal</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
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
<b>2. Venituri totale, din care:</b>	<b>1.831.000</b>	<b>1.804.000</b>
- venituri proprii	196.000	169.000
- subvenții	1.635.000	1.635.000
<b>3. Cheltuieli totale, din care:</b>	<b>1.831.000</b>	<b>1.804.000</b>
- 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	-
<b>4. Cheltuieli pe spectator, din care:</b>	<b>80.42</b>	<b>79.24</b>
- din subvenție	71.81	71.81
- din venituri proprii	8.60	7.42
<b>5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. Instit. (%)</b>	<b>10.70</b>	<b>9.36</b>
<b>6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)</b>	<b>42.59</b>	<b>42.73</b>
<b>7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)</b>		

#### Principalii indicatori economici realizati în anul 2009

Ron

Indicator	Anul 2009 Plan 2009	Anul 2009 Realizat 2009
<b>1. Personal</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
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
<b>2. Venituri totale, din care:</b>	<b>1.689.000</b>	<b>1.567.398</b>
- venituri proprii	225.000	111.972
- subvenții	1.464.000	1.455.426

<b>3. Cheltuieli totale, din care:</b>	<b>1.689.000</b>	<b>1.567.398</b>
- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	900.000	784.522
- cheltuieli de întreținere	182.000	178.602
- cheltuieli pentru reparații capitale	-	-
- cheltuieli de capital	-	-
<b>4. Cheltuieli pe spectator, din care:</b>	<b>78,77</b>	<b>73,10</b>
- din subvenție	68,28	67,88
- din venituri proprii	10,49	5,22
<b>5. Gradul de acoperire din venituri proprii la chelt. Instit. (%)</b>	<b>13,32</b>	<b>7,14</b>
<b>6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)</b>	<b>53,29</b>	<b>50,02</b>
<b>7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>8. Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)</b>		

**Principalii indicatori economici realizati în anul 2010**  
**Ron**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Indicator</b>	<b>PLAN Anul 2010</b>	<b>REALIZAT Anul 2010</b>
<b>1.</b>	<b>Personal</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
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
<b>2.</b>	<b>Venituri totale, din care:</b>	<b>1584000</b>	<b>1553604</b>
	- venituri proprii	225000	194604
	- subvenții	1359000	1359000
<b>3.</b>	<b>Cheltuieli totale, din care:</b>	<b>1584000</b>	<b>1553604</b>
	- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	657000	648117
	- cheltuieli întreținere	176000	171058
	- cheltuieli pentru reparatii capitale	-	-
	- cheltuieli de capital	-	-
<b>4.</b>	<b>Cheltuieli pe spectator, din care:</b>	<b>79,20</b>	<b>74,40</b>
	-din subventie	67,95	65,08
	-din venituri proprii	11,25	9,32
<b>5.</b>	<b>Gradul de acoperire din venituri proprii la cheltuielile instituției (%)</b>	<b>14,20</b>	<b>12,52</b>
<b>6.</b>	<b>Ponderea cheltuielilor de personal din totalul</b>	<b>41,47</b>	<b>41,47</b>



	<b>cheltuielilor (%)</b>		
<b>7.</b>	<b>Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>8.</b>	<b>Gradul de creștere a veniturilor proprii din totalul veniturilor (%)</b>		

### III.3.2.3. Concluzii

În urma recente restructurări, organizarea internă a teatrului a devenit mai suplă, flexibilă și eficientă. Prin noul ROF, supus aprobării HCLMA în ședința din 13 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 perioada<sup>12</sup> de la 01/01/2007 la 31/12/2010

d) 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	Anul	Anul	Anul	Anul	Anul

venituri proprii la chelt. instituției. (%)	2006	2007	2008	2009	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
Pondereea 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 anii<sup>14</sup> 2007 – 2011 programe și proiecte artistice , după cum urmează

### III.6. Situația programelor și proiectelor

Anul 2006

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
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
	<b>TOTAL</b>		<b>20.168,23</b>	<b>116</b>	<b>12.185</b>	<b>50.391</b>

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 Turbinc	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		
	<b>TOTAL</b>		<b>190.045,44</b>	<b>120</b>	<b>15.883</b>	<b>69.332</b>

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

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
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
	<b>TOTAL</b>		<b>328.000</b>	<b>244</b>	<b>25.481</b>	<b>81.046</b>

#### ANUL 2009

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
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 (refacere)	mic	3.369	20	2.544	9.821
14.	Stare febrilă (premieră)	mare	49.034	9	1.004	5.000

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
15.	Gigantea (premieră)	mare	5.400	3	920	3.500
16.	Euromarionete	mare	100.000	24	<b>3755</b>	11.490
	<b>TOTAL</b>		<b>308.647</b>	<b>201</b>	<b>25.196</b>	<b>98.573</b>

# ANUL 2010

Nr. crt.	Nume spectacol	Tipul proiectului	Costuri	Nr. reprez.	Nr. spectatori	Venituri
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”					
	<b>TOTAL</b>		<b>330.018</b>	<b>142</b>	<b>15.879</b>	<b>76.664</b>

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
	<b>TOTAL</b>		<b>50.000</b>	<b>46</b>	<b>4.314</b>	<b>18.797</b>

#### IV. Sarcini și obiective pentru management

##### IV.1. Sarcini

Pentru perioada \_\_\_\_\_.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 Clasic “Ioan Slavici” Arad și alte instituții culturale din municipiu în scopul unor colaborări cât mai eficiente;
- i) Clasificarea proiectelor din cadrul programelor culturale anuale în mici, medii și mari; planificarea, urmărirea și raportarea costurilor pe fiecare proiect;
- j) Transformarea teatrului într-un complex cultural integrat în viața comunității, cu o ofertă culturală și socială diversificată cu accent pe promovarea valorilor locale și naționale;
- k) Îmbunătățirea politicii de resurse umane: evaluarea, instruirea și motivarea salariaților, atragerea unor specialiști 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 \_\_\_\_\_, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea activității Teatrului Clasic « Ioan Slavici » Arad urmărind:

### a) **managementul resurselor umane:**

- (i) conducerea – dimensionarea acesteia în funcție de servicii: -----, 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; urilizarea 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 rpincipalul 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 număr<sup>19</sup> de ..... pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului Clasic « Ioan Slavici » 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/organizații<sup>35</sup> care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale<sup>36</sup>;
- a.3. cunoașterea<sup>37</sup> 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 specialitate<sup>38</sup>;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari<sup>39</sup>;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
  - pe termen scurt;
  - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției<sup>40</sup>;
- 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:

---

<sup>35</sup> Prezentare succintă.

<sup>36</sup> Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.

<sup>37</sup> Lista acestor acțiuni.

<sup>38</sup> Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).

<sup>39</sup> Comparativ cu ultimul raport.

<sup>40</sup> Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

- 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 conducere<sup>41</sup>, 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 perfecționare<sup>42</sup> pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

d.2. analiza comparativă<sup>43</sup> 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 <sup>44</sup>	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;

<sup>41</sup> Numărul întrunirilor, data acestora.

<sup>42</sup> Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> 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.

- d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:
  - ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:
  - din subvenție;
  - din venituri proprii.

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

- e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
- e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea<sup>45</sup> fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse<sup>46</sup> în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități<sup>47</sup> 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

<sup>45</sup> 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.

<sup>46</sup> 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.

<sup>47</sup> 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.

proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management<sup>48</sup> (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 Clasic “Ioan Slavici” Arad informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management telefon 0257 280016, fax 0257 280016. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Arad, telefon 0257-----, 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.**

---

<sup>48</sup> 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.

**ANEXA NR. 1 la caietul de obiective**

**Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Clasic « Ioan Slavici » I Arad,**

**Consiliul Local al Municipiului Arad**  
**Primăria Arad**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**TEATRULUI CLASIC „IOAN SLAVICI” ARAD**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

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

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

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL II**

**Atribuții și activități specifice instituției**

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

(2) Teatrul, instituție de repertoriu, prin atribuțiile și activitățile sale specifice, asigură punerea în valoare a dramaturgiei naționale și universale, clasice și contemporane, precum și a tuturor formelor de expresie artistică, pentru promovarea în circuitul cultural național și internațional a creațiilor dramaturgice naționale și a artei interpretative românești, precum și pentru promovarea în circuitul național a valorilor dramaturgice universale, în

conformitate cu strategiile Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și cu Strategia Culturală a Municipiului Arad, aprobată de Consiliul Local al Municipiului Arad. Totodată, prezintă publicului spectacole de păpuși și marionete unde prestațiile artiștilor interpreți sau executanți sunt prezentate direct publicului, și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane,

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

Art. 6. Atribuțiile și activitățile specifice Teatrului :

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorică a Teatrului**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CAPITOLUL IV**

Conducerea instituției Teatrul Clasic Ioan Slavici Arad

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

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

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

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

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

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

b) este ordonator terțiar de credite;

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

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

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

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

g) aprobă repertoriul, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, distribuția spectacolelor Teatrului pentru fiecare stagiune;

h) coordonează direct activitatea specifică de resurse umane;

i) aprobă măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei, inclusiv a celei artistice, a personalului, potrivit legii;

j) selectează, angajează și concediază personalul salariat în condițiile legii, respectiv ale Art. 27(1) lit. c din OUG nr.189/2008, negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii, respectiv ale Art.

27(1) lit. d din OUG 189/2008, și asigură aplicarea dispozițiilor lit. e și f ale alin.1 Art. 27 din OUG 189/2008;

- k) aprobă premiile anuale și primele acordate în cursul anului, potrivit legii, pentru personalul Teatrului;
- l) coordonează procedurile aferente soluționării contestațiilor cu privire la acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi de personal, și dispune conform reglementărilor aplicabile;
- m) coordonează întocmirea proiectului statului de funcții al Teatrului , pe care îl transmite în vederea aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;
- n) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului și dispune măsurile care se impun în acest scop, decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management;
- o) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv;
- p) inițiază întocmirea proiectelor Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a organigramei Teatrului , în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Municipal Arad, potrivit legii;
- q) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație;
- r) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și îl supune aprobării Consiliului de administrație;
- s) dispune măsurile disciplinare, potrivit legii;
- t) dispune întocmirea fișelor de post pentru personalul Teatrului, potrivit legii;
- u) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit normelor și dispozițiilor legale;
- v) dispune întocmirea unor programe culturale de educare și formare a publicului de teatru.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) Managerul decide, în funcție de necesități și respectând prevederile legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
- b) evaluarea și acceptarea ofertelor de donații, legate sau sponsorizări;
- c) inventarierea de bunuri;
- d) casarea de bunuri.

(4) În absența directorului general, în baza deciziei sale, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate directorului.

Art. 18. (1) Prin decizia managerului se înființează Consiliul de administrație, organism cu rol deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de administrație este următoarea:

a) președinte:

- Managerul;

b) membri:

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

c) secretar:

- Persoana cu atribuții de resurse umane.

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

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

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

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



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

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

- a) analizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului și îl supune spre avizare managerului, care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad;
- b) analizează funcționarea Teatrului și a trupei, în condițiile atribuțiilor date prin lege în competența sa;
- c) deliberază asupra proiectelor de colaborări, asupra acceptării unor donații etc;
- d) propune programele de activitate anuale și de perspectivă ale Teatrului, hotărăște asupra măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea acestora;
- e) hotărăște asupra măsurilor ce trebuie luate pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare ce constituie patrimoniul Teatrului, pentru asigurarea integrității acestora, precum și în vederea recuperării pagubelor;
- f) oferă consiliere, propune și analizează prețul билетelor de acces la spectacole;
- g) trasează măsuri de creștere a gradului de profesionalism în realizarea reprezentațiilor programate;
- h) decide asupra premierii salariaților pentru rezultate deosebite obținute în activitate;
- i) decide asupra reducerii sau anulării premiului anual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă ori necorespunzătoare, sau au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;
- j) avizează Regulamentul de Organizare Internă și-l supune aprobării managerului;
- k) alte atribuții, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

Art. 21. Consiliul artistic are următoarele atribuții:

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

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

- a) coordonează activitatea compartimentelor artistic scenă, imagine marketing, dramaturgie, tehnic, administrativ și producție;
- b) face propuneri privitoare la proiectele artistice, stabilirea colaboratorilor și a repertoriul Teatrului pentru întreaga activitate anuală;

- c) își aduce concursul pe întreg parcursul anului pentru menținerea nivelului calitativ superior al repertoriului, activităților culturale, prin discuții critice cu personalul artistic și tehnic implicat în producerea și exploatarea spectacolelor din portofoliul Teatrului, și al altor activități și acțiuni care cad în sarcina Teatrului ;
- d) face propuneri de oferte pentru colaborarea artistică;
- e) face parte din comisiile de angajare, promovare și perfecționare a personalului artistic;
- f) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
- g) propune profilul artistic al întregului an, în consens cu prevederile contractului de management, propunerile regizorilor și potențialul artistic al colectivului de actori;
- h) elaborează programul lunar de repetiții și spectacole;
- i) contactează regizori, scenografi, coreografi și actori și alți artiști renumiți din țară și străinătate, în vederea realizării programului de activitate al Teatrului;
- j) asistă la repetiția generală și avanpremieră tuturor producțiilor Teatrului;
- k) dispune măsuri pentru promovarea spectacolelor produse de Teatru în toate mediile;
- l) urmărește colaborarea cu personalități naționale și internaționale, în vederea promovării instituției;
- m) organizează și coordonează evenimente teatrale și festivaluri cu diverse teme; coordonează activitățile necesare participării Teatrului la festivaluri, turnee și alte deplasări în țară sau în străinătate;
- n) coordonează și răspunde, prin intermediul personalului din subordine, de relațiile publice ale instituției;
- o) exercită pentru întreg personalul controlul intern operativ curent;
- p) participă împreună cu colectivul Teatrului la turnee sau festivaluri, în țară și în străinătate, dezvoltând, în paralel, parteneriate cu mass-media, în vederea promovării activității instituției;
- q) coordonează activitățile instituției: aprovizionare, transport, editare și tipărire;
- r) stabilește și dispune măsuri privind întocmirea planurilor de reparații curente, reparații capitale, investiții privind instalațiile, imobilul și spațiile interioarele ale acestuia, în limitele fondurilor alocate, verifică starea mobilierului și dispune repararea sau înlocuirea acestuia, stabilind oportunitatea și prioritățile;
- s) supune spre aprobare Consiliului de administrație planurile de reparații curente, reparații capitale și de investiții, la începutul fiecărui an;
- t) urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a aparaturii, echipamentelor și instalațiilor, răspunzând de încadrarea în normele ISCIR;
- u) informează managerul sau Consiliul de administrație asupra deficiențelor constatate de organele de control (Pompieri, Poliție, Inspectoratul teritorial de muncă ș.a.) și ia măsurile necesare pentru remedierea acestor deficiențe;
- v) organizează și coordonează activitatea de achiziții publice, participă la întocmirea și verificarea caietelor de sarcini, contractelor, verificarea devizelor, la precizarea, motivarea și susținerea poziției instituției la ședințele de conciliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul Teatrului, participă la recepționarea lucrărilor executate de terți, precum și la recepționarea diferitelor materiale tehnice;
- w) răspunde și îndrumă acțiunile privind medicina muncii, sănătatea și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în baza dispozițiilor legale și ale deciziilor managerului;
- x) asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor bunurilor de natura aparaturii, dispozitivelor, instalațiilor instituției, încălzire, ventilație și aer condiționat, utilități, electricitate, PSI ale instituției indiferent de destinația lor, solicitând respectarea planificării reviziilor tehnice și reparării acestora, când este cazul;
- y) promovează și pretinde aplicarea corectă a dispozițiilor privind paza și securitatea instituției.

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

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

- a) coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului financiar-contabil, a casieriei, a agenției de bilete și a compartimentului producție;
- b) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viză de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului;
- h) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- i) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Teatrului;
- j) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a Teatrului;
- k) coordonează activitatea magaziei centrale, ia măsuri să comunice în scris gestionarului numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum și speciemenle de semnătură ale acestora;
- l) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

## **CAPITOLUL V**

Structura organizatorică a Teatrului

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

Conducere

Trupa IOAN SLAVICI

Trupa MARIONETE

Biroul producție

Compartiment deservire scena

Compartiment creație și producție

Biroul proiecte și activități culturale

Biroul financiar, contabilitate și resurse umane

Serviciul administrativ

**CONSTRUCȚIA INTERIOARĂ A STRUCTURII ORGANIZATORICE**

Conducerea:

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

Consiliul de administrație, organism de conducere colectivă cu rol deliberativ

Un manager general cu responsabilitate și conducere unică

1 director

1 sef serviciu

3 sefi birou

Trupa „Ioan Slavici” si trupa Marionete  
Consultanti artistici  
Scenografi  
Actori teatru  
Actori manuitori papusi-marionete  
Maestru balent dans

Biroul productie  
Sef birou productie

#### **COMPARTIMENT DESERVIRE SCENA**

Regizori scena  
Operator sunet  
Make-up artist  
Recuziter  
Cabinier  
Operator imagine  
Iluminist scena  
Manipulant decor  
Maestru lumini sunet  
Muncitor  
Compartiment creatie si productie  
Artist plastic  
Muncitor  
Pictor

#### **Biroul proiecte si activitati culturale**

Sef birou proiecte si activitati culturale  
Referent  
Secretar PR  
Referent artistic  
Impresar artistic  
Referent muzical  
Secretar literar  
Editor imagine  
Inspector de specialitate

#### **Biroul financiar,contabilitate si resurse umane**

Sef birou  
Economist  
Inspector de specialitate  
Contabil  
Referent  
Casier

#### **Serviciul administrativ**

Sef serviciu  
Inginer  
Plasator sala  
Pompier  
Portar

Sofer  
Muncitor  
Ingrijitor

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

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

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

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

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

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

- a) elaborarea proiectului de activitate pe întregul an;
- b) stabilirea liniilor directoare ale proiectelor din cadrul programelor;
- c) propunerea de proiecte artistice pentru conducerea Teatrului ;
- d) urmărește evoluția programelor și propune actualizarea și modificarea programelor în funcție de proiectele realizate sau propuse spre realizare
- e) se ocupă de strategia de promovare și vânzare a spectacolului, strângerea de fonduri și de imaginea instituției.

f) se ocupă și cu implementarea și dezvoltarea de parteneriate cu instituții, organizații sau societăți comerciale în vederea promovării și difuzării imaginii instituției, în vederea obținerii de fonduri, respectiv în vederea realizării unor acțiuni comune; asigură coordonarea relațiilor cu mass-media; concep și pun la dispoziția presei comunicate de presă și alte tipuri de materiale informative; furnizează răspunsurile la întrebările și anchetele jurnaliștilor, monitorizează materialele de presă referitoare la instituție; colaborează cu secretariatele literare ale altor teatre, precum și cu uniunii de scriitori din țară și străinătate în probleme specifice; se ocupă de transmiterea, către angajați, a programelor fiecărei stagiuni; organizează sau participă la organizarea de simpozioane, festivaluri, turnee și a altor evenimente ale Teatrului; angajații biroului participă, împreună cu colectivul Teatrului, la turneele și festivalurile din țară și străinătate; întocmesc fișele artistice cu repertoriul personal al actorilor; mediatizează programul cultural al Teatrului prin presă, radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite; organizează conferințele de presă ori de câte ori este necesar; redactează și tipăresc caietele de sală ale spectacolelor și evenimentelor culturale organizate de Teatru, afișele și alte materiale publicitare necesare; coordonează serviciile grafice și fotografice ale instituției, prin relația cu alte persoane fizice sau juridice, implicate în proiectele instituției; contactează și mențin relațiile cu sponsorii și partenerii instituției prin urmărirea respectării acordurilor și contractelor încheiate de teatru; dezvoltă relațiile cu clienții prin activități de promovare a pachetului de produse culturale ale instituției; coordonează activitatea tipăriturilor instituției, incluzând: rapoarte anuale, declarații, pliante ale instituției și ale serviciilor sale; coordonează relațiile cu grupuri de specialitate din afara instituției – educatori, studenți, organizații non-profit; asigură imaginea promoțională a instituției; coordonează activități de cercetare a opiniei publice privind percepția acestora asupra identității și asupra activității Teatrului; organizează evenimente speciale, inclusiv protocolul premierelor; consiliază conducerea asupra programelor culturale viitoare, în funcție de responsabilitățile publice ale instituției; coordonează activitatea impresariatului artistic și a personalului de sală;

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

- a) organizarea și desfășurarea activităților de educație permanentă;
- b) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice;
- c) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane locale.
- d) organizarea și desfășurarea activităților, proiectelor și programelor de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal,
- e) organizarea și/sau susținerea formațiilor artistice de amatori, organizarea de cursuri și festivaluri, susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- h) producerea și difuzezarea 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 și orășenești.
- k) asigurarea participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) organizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

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

(3) Angajații compartimentului Artistic Scenă au următoarele atribuții:

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

b) depun toate diligențele pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;

c) asigură realizarea spectacolelor din repertoriul Teatrului;

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

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

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

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

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

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

b) programul de lucru al salariaților acestui compartiment este de 8 ore/zi

repartizat inegal, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, cu obligația îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaților, iar din partea Teatrului - a compensării orelor suplimentare și a acordării timpului liber aferent;

c) îndeplinesc sarcinile aferente fiecărui spectacol;

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

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

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

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

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

i) păstrează ordinea în magazia de materiale.

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

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

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

(3) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

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

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

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

(3) Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele obținute;
- b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;
- c) realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității - subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective; structurarea acestora pe capitole și subcapitole de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;
- d) întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului și dării de seamă contabile în structură și la termenele stabilite de Consiliul Local al Municipiului Arad și Ministerul Finanțelor Publice;
- e) verificarea respectării normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, la utilizarea mijloacelor materiale și bănești, la efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, la asigurarea și constituirea de garanții; stabilirea și verificarea obligațiilor și răspunderilor gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- f) evidența angajării, ordonanțării și lichidării cheltuielilor;
- g) furnizarea informațiilor necesare conducerii și organelor de control;
- h) întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile;
- i) prelucrarea datelor furnizate prin inventarierea anuală, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor pe gestiuni;
- j) pregătirea pentru înregistrare, la organele competente, a biletelor și abonamentelor care vor fi puse în vânzare
- k) întocmirea și depunerea la organele competente a „cererilor de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole”, răspunzând de bună gestionare a acestora până în momentul predării lor la Agenția de bilete.

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

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

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

- a) gestionarea fondurilor bănești ale instituției, respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune/ridică în/din bancă și trezorerie ordinele de plată întocmite de Biroul financiar-contabil, respectiv, ridică de la bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Serviciul financiar-contabil;
- d) întocmește, cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută;
- e) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege.

## CAPITOLUL VI



## Patrimoniul

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

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

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

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

în scopul utilizării sale ca sală de spectacole.

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

condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției, sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

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

## CAPITOLUL VII

### Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL VIII

### Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

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

### ANEXA Nr. 2 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință<sup>49</sup> ale costurilor aferente investiției

<b>Categorii de investiții în proiecte<sup>50</sup></b>	<b>Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă<sup>51</sup> .... - .... ANII</b>	<b>Limite valorice ale investiției în proiecte propuse<sup>52</sup> pentru perioada de management .... - .... ANII</b>
mici	De la ... lei până la ... lei	
medii		
mari		

<sup>49</sup> 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.

<sup>50</sup> Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

<sup>51</sup> 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).

<sup>52</sup> Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

### ANEXA Nr. 3 la caietul de obiective

#### Tabelul investițiilor în programe<sup>53</sup>

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții <sup>54</sup> în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ...)	Investiție <sup>55</sup> în proiecte în primul an	Nr. de proiecte în anul X <sup>56</sup>	Investiție în proiecte în anul X	Total <sup>57</sup> investiție în program	
							Primul an	Anul X
1.	Programul a) ... <sup>58</sup>	Mici ... lei						
		medii						
		mari						
2	TOTAL <sup>59</sup> , din care	-	Total nr proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul X	Total investiție în proiecte în anul X (lei), din care	-	-
3	Surse atrase <sup>60</sup>	-	-		-		-	-
4	Bugetul autorității <sup>61</sup>	-	-		-		-	-

<sup>53</sup> 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.

<sup>54</sup> Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2).

<sup>55</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>56</sup> 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.

<sup>57</sup> 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.

<sup>58</sup> 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.

<sup>59</sup> Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările.

<sup>60</sup> Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările.

<sup>61</sup> Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

#### 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 <sup>62</sup> proprii	Nr. de beneficiari <sup>63</sup>	Nr. de bilete <sup>64</sup>	Venituri propuse (mii lei)
Anul de referință <sup>65</sup>				
Primul an				
Anul X				
Total <sup>66</sup>				

---

<sup>62</sup> Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

<sup>63</sup> 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.

<sup>64</sup> 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).

<sup>65</sup> Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

<sup>66</sup> Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

**PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD**  
**Nr.66032/04.10.2011**

**E X P U N E R E   D E   M O T I V E**

Referitor la : aprobarea elaborării *Caietului de obiective* în vederea organizării și desfășurării concursului de proiecte de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.223 din 26 august .2011 prin care au fost aprobate noua Organigramă și respectiv noul Stat de funcții pentru Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad, care a absorbit Teatrul de Marionete Arad;
- faptul că, regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad face parte integrantă din Caietul de obiective ce trebuie realizat 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 Clasic „Ioan Slavici” Arad, în forma din Anexa nr. 1 precum și a *Caietului de obiective*, elaborat în vederea organizării și desfășurării concursului de proiecte de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad, în forma prezentată în Anexa nr. 2.

**PRIMAR**  
**Ing. Gheorghe Falcă**

**R A P O R T**  
**al serviciului de specialitate**

Referitor la: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad precum și a Caietului de obiective

Obiect: adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad precum aprobarea Caietului de obiective necesar organizării și desfășurării concursului proiecte de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” din Arad

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.223/26.08.2011 prin care au fost aprobate noua Organigramă și respectiv noul Stat de funcții pentru Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad;
- faptul că, regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad face parte integrantă din Caietul de obiective ce trebuie realizat de către autoritate în vederea elaborării proiectului de management, în conformitate cu legislația 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 Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad, în forma din Anexa nr. 1 precum și a *Caietului de obiective*, elaborat în vederea organizării și desfășurării concursului de proiecte de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad, în forma prezentată în Anexa nr. 2.

**VICEPRIMAR**  
**Bognar Levente**

**ȘEF BIROU**  
**Daniela Andreica**