

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
TEATRUL „ANTON PANN” RÂMNICU VÂLCEA
din perioada martie-aprilie 2015

Perioada de management este de 4 ani, începând cu 1 mai 2015.

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I. 1. Subordonare

În temeiul prevederilor din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care cuprinde și referiri privind organizarea și funcționarea **Consiliului Județean Vâlcea**, numit în continuare *autoritatea*, **Tetrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea**, numit în continuare *instituția*, din municipiul Râmnicu Vâlcea, funcționează în subordinea *autorității* ca instituție de spectacole.

Instituția funcționează în baza prevederilor Ordonanței Guvernului privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a *instituției* și ale legislației române în vigoare.

Finanțarea *instituției*, se asigură din subvenții acordate de la bugetul Județului Vâlcea, bugetul de stat, din alte surse potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, precum și din venituri proprii.

I. 2. Obiectivele instituției:

a) colaborarea cu celelalte instituții care funcționează în municipiul Râmnicu Vâlcea și județul Vâlcea pentru realizarea de proiecte culturale comune, importante pentru mediul social, spiritual și economic al

comunității în consens cu profilul european al cetățeanului;

b) participarea la proiecte coordonate de Ministerul Culturii, UNITER și ale altor instituții de cultură din țară și din lume, la proiecte culturale și de consolidare instituțională ale Uniunii Europene;

c) realizarea de proiecte culturale comune în domeniul artei teatrale și în domenii conexe în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;

d) conceperea și realizarea de programe în domeniul său de activitate, organizarea de festivaluri, turnee, simpozioane, ateliere de teatru etc., de importanță locală, națională și internațională.

e) realizarea și editarea de publicații specifice (programe și caiete de sală pentru spectacole, festivaluri, întâlniri artistice, etc) pe orice tip de suport.

I. 3. Misiunea instituției

Instituția are misiunea de a realiza spectacole, programe, proiecte și festivaluri teatrale prin care pune în valoare dramaturgia națională și universală, clasică și contemporană, stimulând creativitatea și inovația, precum și organizarea, singură sau în parteneriat, a unor activități artistice și educaționale complementare.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Județul Vâlcea face parte din unitățile administrativ-teritoriale a căror organizare este legată de Valea Oltului, adevărată axă în lungul căreia sunt dirijate căile principale de circulație și către care converg căile de legătură dintre zonele periferice și centrul județului, având o suprafață de 5.765 km² și reprezentând 2,43% din suprafața României.

Rețeaua hidrografică este foarte bogată, distribuită uniform pe toată suprafața județului ceea ce a permis valorificarea în folosință complexă prin dezvoltarea unei vaste rețele de construcții hidrotehnice.

Resursele naturale ale județului sunt reprezentate de păduri de conifere și foioase, precum și suprafețe întinse de pășuni, fânețe, terenuri agricole, plantații pomicole și viticole, importante resurse minerale naturale ale subsolului, respectiv: pegmatite cu feldspat, cuarț și mică (zona Voineasa), calcar (în bazinul Costești-Bistrița), sare (Ocnele Mari), cărbune (Berbești, Alunu, Copăceni), țiței și gaze naturale (Băbeni, Mădulari, Făurești), precum și o gamă diversă de materiale de construcții. Pădurile îndeosebi,

găzduiesc specii de animale și de păsări dintre cele mai valoroase, unele fiind declarate monumente ale naturii.

Dacă la toate acestea adăugăm bogatele și variatele izvoare de ape termale și minerale (Călimănești-Căciulata, Băile Govora, Băile Olănești), dar și resursele hidroenergetice valorificate de hidrocentralele de pe Olt și Lotru și de cele câteva microhidrocentrale, conturăm un tablou edificator al potențialului economic al județului Vâlcea.

Formele de relief sunt variate, având în alcătuire, în proporții foarte apropiate, munți, dealuri, podișuri și câmpii. Munții și podișurile au păduri și vegetație forestieră, care ocupă aproape jumătate din suprafața totală a județului. Dealurile și câmpia asigură agriculturii condiții excepționale pentru culturile de cereale (grâu, orz, secară, porumb), plante tehnice și furajere, viță-de-vie și pomi fructiferi, cu producții mult peste media pe țară.

Turismul vâlcean, cu toate componentele sale – balnear, montan, rural (agroturismul), monahal, cultural, are un potențial semnificativ în economia județului.

Cele trei mari stațiuni balneo-climaterice din județ (Băile Govora, Băile Olănești și Călimănești-Căciulata), cu activitate de aproape două veacuri, sunt apreciate în întreaga Europă, dar și în alte colțuri ale lumii, renumite prin factorii naturali de cură balneară cu ape minerale miraculoase, care tratează cu rezultate uimitoare cele mai diverse afecțiuni ale organismului uman

Turismul montan este reprezentat de stațiunea Voineasa, amplasată la 650 m altitudine, într-un cadru natural mirific, tonifiant și Zona Vidra, din comuna Voineasa, amplasată la altitudinea de 1.370 m, într-un mediu puternic ozonat și un cadru ambiental feeric.

Turismul rural (agroturismul) a cunoscut în ultima perioadă și cunoaște în continuare o largă dezvoltare, îndeosebi în zona montană (Malaia, Brezoi, Voineasa etc.), dar și în cea subcarpatică și deluroasă (Pietrari, Bărbătești, Vaideeni, Măldărești, Horezu – Țara ceramicii românești și altele), care asigură condiții pentru sejururi într-un cadru natural deosebit de reconfortant și cu produse alimentare ecologice, direct de la sursă.

Turismul monahal este una dintre cele mai puternice componente ale turismului vâlcean și național. Arhiepiscopia Râmnicului a împlinit 500 de ani de existență în viața comunității locale, numeroasele mănăstiri și schituri – cele mai multe din țară – de anvergură monumentală din epoca medievală: Mănăstirea Hurezi, ctitorie a Domnului Țării Românești Constantin Brâncoveanu (1688-1714), Mănăstirea Cozia, și ea operă de artă monumentală, ctitorie din secolul al XIV-lea a Domnului Mircea cel Bătrân

(1386-1418), Mănăstirea Govora, care este centrul de credință și cultură în a cărei tipografie din vremea Domnului Matei Basarab s-au tipărit cărți de slujbă românească și prima carte de legi în limba română – codul juridic „Pravila de la Govora” (1640), Mănăstirile Bistrița – puternic centru cultural medie-val cu influență în tot sud-estul Europei, Arnota, Dintr-un Lemn, Surpate-le, Turnu, Stănișoara, Frăsinei, Cornetu, schiturile Ostrov, Pătrunsa, Iezer, Dobrușa, Jgheaburi, Bradul și Pahomie, toate cu un rol definitoriu în viața noastră spirituală.

Instituțiile publice de cultură vâlcene funcționează sub autoritatea autorităților publice ale administrației publice locale – consiliile locale și consiliul județean.

Sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea există șase instituții publice de cultură: Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea; Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea; Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea (care cuprinde; Muzeul de Istorie a Județului Vâlcea, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea; Muzeul de Artă Râmnicu Vâlcea; Muzeul Satului Vâlcean Bujoreni; Casa Memorială „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea; Complexul Muzeal Măldărești; Muzeul de Arheologie și Artă Bisericească „Gheorghe Petre-Govora” Băile Govora; Colecția de Artă „Alexandru Bălinescu” Costești); Memorialul „Nicolae Bălcescu”, din comuna Nicolae Bălcescu; Teatrul "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea; Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea.

În municipiul Râmnicu Vâlcea există alte două instituții publice de cultură, Teatrul Municipal „Ariel” și Filarmonica „Ion Dumitrescu”, aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

În municipiul Drăgășani funcționează Muzeul Viei și Vinului, aflat sub autoritatea Muzeului Județean Aurelian Sacerdoțeanu Vâlcea, iar în cadrul Casei de Cultură „Constantin Brâncoveanu” din orașul Horezu, vestit centru al ceramicii tradiționale, există o colecție de ceramică populară.

În județul Vâlcea există 8 case de cultură: 7 în orașele Băbeni, Băile Govora, Bălcești, Brezoi (sediul este neutilizabil, în urma incendiului din anul 2000), Călimănești, Horezu și Ocnele Mari și 1 în comuna Slătioara. Nu au casă de cultură orașele Berbești și Băile Olănești, precum și municipiul Drăgășani (imobilul în care funcționa Casa de Cultură „Gib Mihăescu” a fost retrocedat proprietarului).

În mediul rural vâlcean există 132 de cămine culturale. Nu au cămin cultural următoarele 7 comune: Amărăști, Dănicei, Lăcusteni, Livezi, Măciuca, Milcoiu și Pesceana.

În județul Vâlcea mai funcționează doar două cinematografe: Cinema „Geo Saizescu” din municipiul Râmnicu Vâlcea și Cinema „Mioritza” din orașul Horezu.

În afară de Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, care are și rol de bibliotecă municipală pentru Râmnicu Vâlcea, în județul Vâlcea există 87 de biblioteci publice: 1 municipală – Biblioteca Municipală „Gib Mihăescu” Drăgășani; 9 orășenești (Băbeni, Băile Govora, Băile Olănești, Bălcești, Berbești, Brezoi, Călimănești – Biblioteca Orășenească „A. E. Baconsky”, Horezu și Ocnele Mari – Biblioteca Orășenească „Vasile Militaru”); 77 comunale (comuna Orlești nu mai are bibliotecă, fiind distrusă de un incendiu în anul 1998).

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Teatrul „Anton Pann” s-a născut, ca instituție profesionistă, în mai 1990 prin decizia Prefecturii Vâlcea.

El este continuatorul unei îndelungate tradiții teatrale locale, veche de peste 100 de ani.

Teatrul popular din municipiul Râmnicu Vâlcea a fost în anii 1960-1980 unul din teatrele de amatori cele mai valoroase din țară, fiind răsplătit cu numeroase premii naționale și internaționale.

După anul 1990, directorul de la acea vreme al Teatrului „Anton Pann” a intuit că situarea teatrului vâlcean în elita mișcării teatrale nu este posibilă decât prin colaborarea cu regizori de valoare, care pot exploata artistic potențialul trupei.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III. 1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Vâlcea, prin activitatea Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea, asigură:

a) formarea și dezvoltarea culturii teatrale, promovarea valorilor cultural-artistice naționale și universale prin spectacole de teatru și a altor forme de spectacol;

b) promovarea și dezvoltarea creației contemporane și susținerea creatorilor, susținerea circulației operelor și a creațiilor artistice;

c) promovarea dialogului intercultural și a creației artistice și culturale în circuitul mondial de valori;

d) sprijinirea mobilității naționale și transnaționale a creatorilor și

artiștilor;

e) atragerea și cultivarea unui public de teatru cât mai numeros.

III. 2. Structura existentă

III. 2. 1. Scurt istoric

În anul 1990, prin Decizia Prefecturii Vâlcea, a fost înființat Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea.

După înființare, *instituția* a funcționat într-un sediu închiriat, ca începând cu luna septembrie a anului 2009 să funcționeze în propriul sediu.

III. 2. 2. Prezent

Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea este persoană juridică de drept public, încadrat în **categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu**.

Instituția funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției.

Instituția își desfășoară activitatea în cadrul sediului situat în municipiul Râmnicu Vâlcea, bulevardul Tudor Vladimirescu nr. 23.

III. 3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Potrivit statelor de funcții, situația se prezintă astfel:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
1	Total	48	47	47
2	Personal de specialitate, inclusiv administrativ	47	46	46
3	Personal de întreținere și deservire	1	1	1
4	Alte categorii de personal	-	-	-

III. 3. 1. 1. Scurtă descriere a posturilor din *instituție* pe anul 2014:

Total posturi: 47, din care:

- funcții contractuale de conducere – 5 (din care: 1 manager, 1 contabil-șef, 2 șefi de serviciu și 1 șef formație muncitori)

- funcții contractuale de execuție – 42 (din care: 1 secretar literar, 15 actori, 2 actori mânuitori păpuși, 1 artist plastic, 1 secretar PR, 2 economiști, 4 muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole, 1 regizor scenă, 1 suflor, 1 machior, 1 iluminist scenă, 1 operator sunet, 1 manipulator decor, 2 recuziteri, 1 referent de specialitate, 1 referent, 1 casier, 1 magaziner, 1 secretar dactilograf, 1 administrator, 1 șofer și 1 îngrijitor).

III. 3. 1. 2. Alte informații privind managementul resurselor umane din *instituție*

Nu este cazul.

III. 3. 2. Conducerea *instituției*

În prezent conducerea executivă a *instituției* este asigurată de către manager, care este sprijinit de un contabil șef.

Managementul

Conducerea serviciilor este asigurată de șefii de serviciu.

Contabilul-șef coordonează Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții, administrativ, Serviciul tehnic și producție spectacole, Agenția teatrală și Compartimentul Imagine, proiecte culturale și cooperare internațională.

Managerul coordonează Compartimentul artistic.

Atribuțiile conducerii *instituției*

Managerul instituției are următoarele atribuții:

a) reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în Justiție;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, ia măsuri pentru execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;

c) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, organigrama și statul de funcții și le supune, spre avizare, Consiliului Administrativ și, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea, potrivit legii;

d) organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;

e) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoanele fizice sau juridice, angajează și concediază personalul instituției, în condițiile legii;

f) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;

g) prezintă, spre avizare, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, programul anual de activitate, proiectele artistice, programul minimal, strategia culturală, precum și programele specifice ale instituției, după care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;

h) îndeplinește funcția de președinte al Consiliului Administrativ - organismul cu rol deliberativ, precum și al Consiliului Artistic - organismul cu rol consultativ;

i) pune în aplicare hotărârile adoptate de Consiliul Administrativ;

j) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite al Consiliului Județean Vâlcea;

k) stabilește, cu consultarea contabilului șef, calendarul premierelor, spectacolelor și ritmicitatea producțiilor teatrale;

l) asigură elaborarea Regulamentului Intern al instituției;

m) asigură condițiile și atmosfera necesară desfășurării normale a actului de creație artistică;

n) supraveghează menținerea calității spectacolelor și a disciplinei artistice;

o) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale;

p) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;

q) aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;

r) întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

s) asigură informarea periodică a Consiliului Județean Vâlcea, privind activitatea instituției;

t) propune participarea Teatrului la festivaluri și turnee în țară și străinătate;

u) stabilește purtătorul de cuvânt al instituției.

Contabilul-șef este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

a) face parte din Consiliul Administrativ;

b) conduce, coordonează și controlează activitatea: Serviciului financiar contabilitate, resurse umane, achiziții, administrativ, Agenției teatrale, Serviciului tehnic și producție spectacole și Compartimentului imagine, proiecte culturale și cooperare internațională;

c) exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de CFPP în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

d) participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al *instituției*;

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

f) stabilește proceduri interne privind organizarea și funcționarea Serviciului financiar contabilitate, resurse umane, achiziții, administrativ;

g) verifică întocmirea statelor de funcții, a statelor de plată, a statelor de concedii de odihnă și concedii medicale;

h) stabilește măsuri de rentabilizare a activităților productive prin atragerea tuturor surselor și rezervelor de care dispune *instituția*;

i) coordonează și urmărește activitatea tehnică stabilind ordinea desfășurării, realizării și predării lucrărilor la termen;

j) participă în comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice, verifică condițiile de calificare a ofertanților;

k) răspunde de încheierea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei desfășurări a activității *instituției* conform legislației în vigoare;

l) asigură instruirea și pregătirea întregului personal pentru respectarea normelor de pază și prevenirea incendiilor, face propuneri de îmbunătățire a activității;

m) inițiază și participă direct la elaborarea de proiecte pentru obținerea de finanțări din fonduri destinate Culturii;

n) identifică posibilități de atragere de fonduri extrabugetare pentru realizarea producțiilor teatrale ale *instituției*;

o) propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților cu respectarea legislației în vigoare;

p) întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

q) participă, alături de manager, la redactarea materialelor informative solicitate de Consiliul Județean Vâlcea, de alte autorități și instituții publice.

Consiliul Administrativ este organ deliberativ de conducere.

Consiliul Administrativ se numește prin decizie a managerului și este compus dintr-un număr de 5 persoane, după cum urmează: președinte - managerul *instituției*, contabilul-șef, șeful Serviciului tehnic și producție

spectacole, reprezentantul salariaților, reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de acesta prin hotărâre, în condițiile legii.

Consiliul Administrativ exercită următoarele atribuții:

a) analizează și avizează lista programelor și proiectelor minimale proprii anuale și a altor programe culturale, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea;

b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al *instituției*, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea;

c) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea programele anuale de investiții și reparații curente necesare *instituției*;

d) analizează și avizează organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a *instituției*; aprobă Regulamentul Intern al *instituției*;

e) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

f) analizează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale și stabilește măsuri de soluționare a acestora;

g) ia măsuri pentru organizarea eficientă a activității *instituției*, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității structurilor funcționale;

h) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale *instituției*, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

Consiliul Artistic – pentru buna desfășurare a activității cultural-artistice, în cadrul Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se înființează un Consiliu Artistic, organism *cu rol consultativ*, numit prin decizie a managerului, compus din 3 personalități culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este managerul instituției.

Consiliul Artistic are următoarele atribuții:

a) face propuneri pentru proiectele artistice ale Teatrului pe stagiune;

b) analizează valoarea producțiilor Teatrului și păstrarea calității spectacolelor din repertoriu;

c) analizează aspecte privind etica profesională a corpului artistic și face propuneri privind menținerea unui standard profesional și etic ridicat;

d) propune acțiuni de promovare a imaginii *instituției*.

III. 3. 2. 1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2011-2013

Nr. crt.	Criteriile de performanță	2011	2012	2013
1	Cheltuieli pe beneficiar (lei), din care:	8,60	6,98	7,62
	- din subvenție	5,26	3,89	4,59
	- din venituri proprii	3,34	3,09	3,03
2	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	9,60	9,41	8,45
3	Ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor (%)	49,42	52,41	51,96
4	Gradul de acoperire a salariilor din subvenții (%)	100	100	100
5	Gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)	9,31	9,43	8,45
6	Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programelor, din care:	31	31	26
	- la sediu	8 noi + 23 din anii anteriori	8 noi + 23 din anii anteriori	6 noi + 20 din anii anteriori
	- în afara sediului	8+3	8+4	6+3
	- altele	-	-	-
7	Numărul beneficiarilor, din care:	60500	69700	69600
	- la sediu	45500	48500	48700
	- în afara sediului	15000	21200	20900
	- altele	-	-	-
8	Numărul participărilor la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc	8	9	6
9	Proiecte realizate ca partener/ coproducător	8	4	10
10	Indice de ocupare a sălilor-spațiilor destinate publicului, la sediu (%)	90	90	90

11	Apariții în presa:	817	1194	1239
	- națională	812	1156	1233
	- internațională	5	38	6
12	Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari	-	-	-
13	Perfecționarea personalului:			
	- număr de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare	actorii instituției	actorii instituției	7
	- durata și tipul cursului	Atelierul Teatral (workshop) de Clown și Melodramă	2 ateliere teatrale (workshop)	5 zile – conducător auto transport persoane și marfă; 10 zile – coordonator transport persoane și marfă; 1 săptămână – atelier teatral (workshop)

III. 3. 2. 2. Alte informații despre secții/filiale etc.:

Nu este cazul.

III. 3. 2. 3. Concluzii:

Mutarea *instituției* în propriul sediu, a determinat un important progres în activitatea sa, prin:

1. creșterea confortului ambiental pentru personalul propriu și pentru beneficiari;

2. perfecționarea profesională continuă a personalului;

3. îmbogățirea bazei materiale prin achiziții;

4. îmbunătățirea imaginii *instituției*, care a dobândit dimensiuni naționale prin programe culturale de prestigiu, cât și vizibilitate internațională prin participarea la festivaluri de teatru.

Noul manager al instituție va trebui să mențină cel puțin acest nivel de performanță.

III. 4. Bugetul

În perioada de la 01.01.2013 la 31.12.2013

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

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1	Venituri proprii	147.800	147.692
2	Surse atrase	-	-
3	Subvenții	1.600.000	1.600.000
4	Cheltuieli de întreținere, din care:	-	-
	- cheltuieli de capital	-	-
5	Cheltuieli de personal, din care:	908.150	908.070
	- cheltuieli cu colaboratorii		283.556
6	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	7,88	7,62
	- din subvenție	5,02	4,59
	- din venituri proprii	2,86	3,03

b) Gradul de acoperire din venituri proprii realizate din activitatea de bază a cheltuielilor instituției: 8,45%;

c) Gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor: 8,45%;

d) Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 51,96%;

e) Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: -%;

f) Gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100%;

g) Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 16,22%;

h) Cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție: 4,59 lei/ beneficiar;

- din venituri proprii: 3,03 lei/ beneficiar.

III. 5. Programele

Instituția a lansat pentru anul 2013 un număr de 26 programe culturale, din care 6 sunt noi.

Programul / Proiectul	Scopul	Număr de beneficiari estimat	Perioada de realizare estimată
(1)	(2)	(3)	(4)
Promisiunea unei vieți frumoase (din cauza lui Cehov)	- atragerea publicului spre spectacole de teatru cu tematică umană importantă și cu un demers teatral neconvențional	1.000	premieră trim. I
Cântec despre mine însumi	- atragerea publicului tânăr spre poezia și muzica de calitate	500	premieră trim. II
Gâscănelul lăudăros	- atragerea spre teatru a copiilor și tinerilor prin spectacole dedicate lor	1.000	premieră trim. III
Peștișorul de aur	- atragerea spre teatru a copiilor și tinerilor prin spectacole dedicate lor	1.000	premieră trim. III
Trilogia belgrădeană	- atragerea publicului spre teatru prin texte dramatice importante și lecturi regizorale moderne	500	premieră trim. III
O poveste ciudată cu un câine la miezul nopții	- atragerea publicului spre teatrul de calitate prin spectacole cu largă adresabilitate și tematică umană importantă; - realizarea de spectacole cu regi-zori importanți ai teatrului românesc și pe texte contemporane de mare succes european.	100	avanpremieră trim. IV
Aproape	- atragerea publicului spre teatru prin texte dramatice importante și lecturi regizorale moderne	500	01.01.2013-31.12.2013
pe scurt: Caragiale	- spectacol pe texte scurte ale lui IL Caragiale în ANUL CARAGIALE	500	01.01.2013-31.12.2013
Visul unei nopți de vară	- atragerea publicului de teatru spre marea dramaturgie clasică prin spectacole moderne	500	01.01.2013-31.12.2013
Ultima șansă	- atragerea publicului spre teatru prin comedii de calitate	400	01.01.2013-31.12.2013
10 Întrebări	- crearea unui public educat pentru spectacole importante cu o tematică artistică de actualitate	700	01.01.2013-31.12.2013
Conul Leonida față cu Reacțiunea și Politica zilii	- educarea prin teatru și pentru teatru	500	01.01.2013-31.12.2013
Poveste de iarnă	- atragerea copiilor spre teatru prin spectacole de animație cu temă sezonieră - iarna	1.000	01.01.2013-31.12.2013

Albă ca Zăpada	- accesul la cultură al unui număr cât mai mare de copii - educația teatrală a copiilor	700	01.01.2013-31.12.2013
Hansel și Gretel	- accesul la cultură al unui număr cât mai mare de copii - participarea la festivaluri de teatru	1.000	01.01.2013-31.12.2013
Cocoșelul neascultător	- accesul la cultură al unui număr cât mai mare de copii - educația teatrală a copiilor	1.000	01.01.2013-31.12.2013
Aventurile lui Pinocchio	- participarea în număr cât mai mare a copiilor și tinerilor la actul teatral - participarea la festivaluri de teatru	1.000	01.01.2013-31.12.2013
Ciuboșelele ogarului	- favorizarea accesului la cultură a unui număr cât mai mare de copii și tineri	1.000	01.01.2013-31.12.2013
Frumoasa adormită	- favorizarea accesului la cultură a unui număr cât mai mare de copii și tineri	1.000	01.01.2013-31.12.2013
Punguța cu doi bani	- favorizarea accesului la cultură a unui număr cât mai mare de copii și tineri	1.000	01.01.2013-31.12.2013
Ileana Sânziana	- favorizarea accesului la cultură a unui număr cât mai mare de copii și tineri	900	01.01.2013-31.12.2013
Scufița roșie	- favorizarea accesului la cultură a unui număr cât mai mare de copii și tineri	900	01.01.2013-31.12.2013
Workshop teatral	- diversificarea și îmbunătățirea calităților expresive ale actorilor pentru abordarea de noi genuri de spectacol	50	01.01.2013-31.12.2013
Festivalul Național de Dramaturgie GOANA DUPĂ FLUTURI	- stimularea activității dramaturgilor din România	100	01.01.2013-31.12.2013
Seria de spectacole de teatru și muzică în cadrul programului SPECTACOLE INVITATE	- diversificarea ofertei de spectacole dramatice și muzicale	1.000	01.01.2013-31.12.2013
Parteneriate cu alți operatori culturali din județul Vâlcea și din alte județe	- dezvoltarea ofertei culturale la solicitările și nevoile publicului	850	01.01.2013-31.12.2013

III. 6. Situația programelor

La data de 31.12.2013, situația programelor se prezintă astfel:

Programul /Proiectul	Număr de beneficiari estimat/ realizat	Perioada de desfășurare realizată	Finanțarea estimată/realizată pentru premieră/ spectacole în reluare
(1)	(2)	(3)	(4)
<i>Promisiunea unei vieți frumoase (din cauza lui Cehov)</i>	1.000/ 1.200	premieră trim. I	40.000/30.800
<i>Cântec despre mine însumi</i>	500/ 800	premieră prim. II	15.000/9.200
<i>Gâscănelul lăudăros</i>	1.000/ 3.050	premieră trim. III	15.000/8.100
<i>Peștișorul de aur</i>	1.000/ 2.800	premieră trim. III	15.000/9.600
<i>Trilogia belgrădeană</i>	500/ 600	premieră trim. III	60.000/55.700
<i>O poveste ciudată cu un câine la miezul nopții</i>	100/ 200	avanpremieră trim IV	100.000/58.000
<i>Aproape</i>	500/ 1.500	01.01.2013- 31.12.2013	3.000/3.000
<i>Pe scurt: Caragiale</i>	500/ 700	01.01.2013- 31.12.2013	3.000/3.000
<i>Visul unei nopți de vară</i>	500/ 1.200	01.01.2013- 31.12.2013	3.000/3.000
<i>Ultima șansă</i>	400/ 1.200	01.01.2013- 31.12.2013	2.000/2.000
<i>10 întrebări</i>	700/ 800	01.01.2013- 31.12.2013	20.000/15.000
<i>Conul Leonida față cu Reacțiunea și Politica zilei</i>	500/ 1.000	01.01.2013- 31.12.2013	3.000/3.000
<i>Poveste de iarnă</i>	1.000/ 1.100	01.01.2013- 31.12.2013	2.000/2.000
<i>Albă ca Zăpada</i>	700/ 1.200	01.01.2013- 31.12.2013	1.000/1.000
<i>Hansel și Gretel</i>	1.000/ 3.500	01.01.2013- 31.12.2013	1.000/1.000
<i>Cocoșelul neascultător</i>	1.000/ 3.500	01.01.2013- 31.12.2013	1.000/1.000

<i>Aventurile lui Pinocchio</i>	1.000/ 3.500	01.01.2013- 31.12.2013	1.000/1.000
<i>Ciuboșelele ogarului</i>	1.000/ 3.500	01.01.2013- 31.12.2013	1.000/1.000
<i>Frumoasa adormită</i>	1.000/ 3.500	01.01.2013- 31.12.2013	1.000/1.000
<i>Punguța cu doi bani</i>	1.000/ 4.000	01.01.2013- 31.12.2013	1.000/1.000
<i>Ileana Sânziana</i>	900/ 3.500	01.01.2013- 31.12.2013	1.000/1.000
<i>Scufița roșie</i>	900/ 3.500	01.01.2013- 31.12.2013	1.000/1.000
<i>Workshop teatral</i>	50/ 50	01.01.2013- 31.12.2013	1.000/-
<i>Festivalul Național de Dramaturgie GOANA DUPĂ FLUTURI</i>	100/ 100	01.01.2013- 31.12.2013	2.000/2.000
<i>Seria de spectacole de teatru și muzică în cadrul programului SPECTACOLE INVITATE</i>	1.000/ 1.500	01.01.2013- 31.12.2013	2.000/2.000
<i>Parteneriate cu alți operatori culturali din județul Vâlcea și din alte județe</i>	850/ 1.200	01.01.2013- 31.12.2013	2.500/2.500

III. 7. Informații despre secții/ filiale:

Nu este cazul.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 94 din 19 august 2014, este cuprins în Anexa nr. 1.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 01.05.2015-30.04.2019, managementul va avea următoarele sarcini:

1) realizarea și prezentarea de spectacole dramatice și de păpuși și/sau marionete (teatru de animație) -- cel puțin 3 (trei) producții de teatru dramatic și 1 (una) producție de teatru de animație (păpuși/marionete) pe stagiune;

2) organizarea de festivaluri, turnee, simpozioane, ateliere de teatru etc., de importanță locală, națională și internațională;

3) realizarea de parteneriate cu teatre și alte instituții culturale din țară și din străinătate, pentru realizarea de proiecte comune;

4) eficientizarea utilizării spațiilor din sediu, prin organizarea de diverse activități culturale complementare (conferințe culturale tematice, expoziții variate, lansare de carte, întâlniri ale spectatorilor cu actori și regizori) și a unor activități economice (cafenea teatrală, stand de carte și de presă culturală);

5) colaborarea cu celelalte instituții publice culturale din municipiul Râmnicu Vâlcea și județul Vâlcea, pentru realizarea de proiecte culturale comune, importante pentru mediul social, spiritual și economic al comunității, în consens cu profilul european al cetățeanului;

6) conceperea și realizarea, în parteneriat cu unități școlare, a unui program de educație pentru teatru, având ca scop atragerea tinerilor la spectacolele teatrale și dezvoltarea cooperării cu sectorul educațional pentru asigurarea, în perspectivă, a unei audiențe sustenabile;

7) elaborarea și realizarea unui program de promovare a imaginii *instituției*, prin: site-ul propriu, publicații proprii, apariții în presa scrisă și cea audiovizuală, simpozioane, mese rotunde dezbateri, manifestare jubiliară – 25 de ani de activitate în anul 2015;

8) îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea Proiectului de Management de către Comisia de examen și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite al *autorității*, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea *instituției*;

9) transmiterea către *autoritate*, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, a Rapoartelor anuale de activitate/Raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2015-2019, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea *instituției*, urmărind:

a) *managementul resurselor umane*:

i. conducerea: se va păstra actuala structură a personalului de conducere;

ii. personalul: ocuparea posturilor vacante (1 actor mânător păpuși, 1 referent, 1 casier); se va păstra actuala structură;

b) *managementul economico-financiar*:

i. bugetul de venituri (subvenții/alocații; venituri proprii/surse atrase):

Venituri	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
Subvenții (lei)	1.604.000	1.650.400	1.691.600
Venituri proprii* (lei)	136.000	140.600	144.400
Surse atrase** (lei)	-	-	-

*Venituri proprii – din închirieri de spații și vânzarea de bilete;

**Surse atrase – anual, prin 1-2 proiecte finanțate din surse naționale și europene, realizate cu sau fără parteneri interni sau externi (suma va fi variabilă, în funcție de mărimea proiectelor);

Pentru anii 2018 și 2019, managerul va lua în calcul o creștere a subvențiilor și a veniturilor proprii cu rata inflației.

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):

Cheltuieli	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
de personal (lei)	910.000	956.400	997.560
pentru bunuri și servicii (lei)	830.000	834.600	838.440
de capital (lei)	-	-	-

Pentru anii 2018 și 2019, managerul va lua în calcul o creștere a cheltuielilor cu rata inflației.

c) *managementul administrativ*:

i. modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare: se vor modifica ori de câte ori este nevoie:

- organigrama și statul funcției;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- componența Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic;

ii. reglementări prin acte normative:

- propunerea de înlocuire a Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu o lege unitară în domeniu, numită generic Legea teatrelor (așa cum există Legea muzeelor și Legea bibliotecilor), cu prevederi clare și aplicabile privind salarizarea personalului artistic și tehnic din instituțiile de spectacole sau de concerte, precum și cu

un Regulament-cadru, corelat cu cel al altor instituții publice de cultură, dar care să evidențieze și specificitatea instituțiilor publice de spectacole sau de concerte;

d) *managementul de proiect*:

- mărirea gradului de acces la cultură al vâlcenilor, prin turnee ale *instituției* în județ, precum și prin realizarea în parteneriat cu unitățile școlare a unui program de educație pentru teatru;

- realizarea unui festival teatral național de nișă (cu un specific inexistent în țară), care, în perspectivă să devină unul internațional;

- utilizarea eficientă a spațiilor din sediul propriu prin organizarea de diverse activități culturale complementare, precum și a unor activități economice (stand de cărți și presă culturală etc.);

- promovarea imaginii *instituției* prin publicații proprii (pliante, broșuri de prezentare, caiete de sală, cărți poștale ilustrate cu sediul teatrului, cărți despre *instituție* sau cu tematică teatrală) site-ul propriu, presă (scrisă și audio-vizuală), evenimente aniversare, spectacole și expoziții, CD-uri și DVD-uri;

- mărirea gradului de finanțare din surse multiple a programelor și proiectelor proprii.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 30 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției *instituției* în perioada 2015-2019.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea Proiectului de Management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate de *autoritate*, în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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 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 punctul IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către *autoritate*.

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

- a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități (*prezentare succintă*);
- a.2. participarea *instituției* în/la programe/ proiecte europene/ internaționale (*lista programelor/proiectelor*) și o scurtă descriere a lor);
- a.3. cunoașterea activității *instituției* în/de către comunitatea beneficiară al acesteia (*lista acțiunilor întreprinse în acest scop*);
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de PR/ de strategii media;
- a.5. reflectarea *instituției* în presă [*în **Dosarul de presă**, care constituie o anexă suplimentară a Proiectului de management – se recomandă a fi un dosar separat, se vor pune numai articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc), nu comunicate de presă, știri sau anunțuri];*
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atingerea a'lor categorii de beneficiari;
- a.7. beneficiarul țintă al activităților *instituției*:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (*tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare*);

a.9. utilizarea spațiilor *instituției* (cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție);

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

b.1. analiza programelor/proiectelor *instituției*;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz, alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a *instituției*: ce mesaj poartă *instituția*, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

c.1. analiza reglementărilor interne ale *instituției* și ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere (*numărul întrunirilor, data acestora*), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii *instituției*;

c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului (*listă de propuneri, pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională*).

D. Analiza situației economico-financiare a *instituției*:

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

- bugetul de venituri (subvenții/alocaj), surse atrase/venituri proprii);

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

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada indicată în Caietul de obiective, după caz, completată cu informații solicitate/obținute de la *instituție*:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		mici				
		medii				
		mari				
2		mici				
		medii				
		mari				
n						
	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 (înălțuri de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar din creșterea din subvenție;

- din venituri proprii.

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

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

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

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor (*detalii concrete pentru primii doi ani de management, 2015-2016*);

e.4. alte evenimente, activități, specifice *instituției* planificate pentru perioada de management: (*programe, 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*)

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

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a *instituției* pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management, 2015-2019), corelată cu resursele financiare care ar trebui alocate din subvenția acordată *instituției* de către *autoritate*:

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

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în Anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în Anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (2015-2019);

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

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Relații suplimentare privind întocmirea Proiectului de management, se pot obține de la Biroul Serviciu Publice Județene, Monitorizare Instituții de Învățământ și Cultură, Sănătate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, telefon: 0250-73.29.01/192, fax: 0250-73.18.64, doamna Simona Stancu.

VIII. Anexele nr. 1, 2, 3 și 4 fac parte integrantă din prezentul Caiet de obiective:

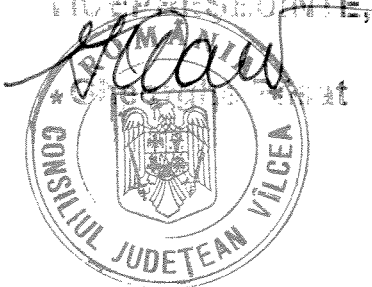
- Anexa nr. 1: Regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea

- Anexa nr. 2: Tabelul valorilor de referință ale costurilor aferente investiției în proiecte;
- Anexa nr. 3: Tabelul investițiilor în programe;
- Anexa nr. 4: Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate.

NOTĂ: Anexele nr. 1 - 4 ale Caietului de obiective vor deveni anexele nr. 1 - 4 ale Proiectului de management întocmit de către fiecare candidat.

P. PREȘEDINTE,

VICEPREȘEDINTE,



SLS/SLS 1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI „ANTON PANN” RÂMNICU VÂLCEA*

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea este persoană juridică de drept public, încadrat în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu și funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 2. - Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile prezentului Regulament și ale legislației române în vigoare.

Art. 3. - Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea are sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, bulevardul Tudor Vladimirescu nr. 23, județul Vâlcea. Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., emanând de la Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea vor conține denumirea completă a instituției, sediul, număr de telefon și de fax, pagina web și adresa electronică.

CAPITOLUL II - ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

Art. 4. - Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea are următoarele atribuții:

- a) formarea și dezvoltarea culturii teatrale, promovarea valorilor cultural-artistice naționale și universale prin spectacole de teatru și a altor forme de spectacol;
- b) promovarea și dezvoltarea creației contemporane și susținerea creatorilor, susținerea circulației operelor și a creațiilor artistice;

* Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 94 din 19.08.2014

- c) promovarea dialogului intercultural și a creației artistice și culturale în circuitul mondial de valori;
- d) sprijinirea mobilității naționale și transnaționale a creatorilor și artiștilor;
- e) atragerea și cultivarea unui public de teatru cât mai numeros.

Art. 5. - (1) Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea are ca obiect de activitate:

- realizarea și prezentarea de spectacole dramatice și de păpuși și/sau marionete (teatru de animație);
- organizarea de cursuri de inițiere în arta teatrului și arta actorului de teatru și de cultivare a gustului artistic pentru artele spectacolului;
- transport rutier persoane și marfă (decorul, costumele și recuzita spectacolelor).

(2) Obiectivele principale ale Teatrului „Anton Pann” Rm.Vâlcea sunt următoarele:

- a) colaborarea cu celelalte instituții care funcționează în municipiul Râmnicu Vâlcea și județul Vâlcea pentru realizarea de proiecte culturale comune, importante pentru mediul social, spiritual și economic al comunității în consens cu profilul european al cetățeanului;
- b) participarea la proiecte coordonate de Ministerul Culturii, UNITER și ale altor instituții de cultură din țară și din lume, la proiecte culturale și de consolidare instituțională ale Uniunii Europene;
- c) realizarea de proiecte culturale comune în domeniul artei teatrale și în domenii conexe în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- d) conceperea și realizarea de programe în domeniul său de activitate, organizarea de festivaluri, turnee, simpozioane, ateliere de teatru etc., de importanță locală, națională și internațională.
- e) realizarea și editarea de publicații specifice (programe și caiete de sală pentru spectacole, festivaluri, întâlniri artistice, etc) pe orice tip de suport.

(3) Activitatea Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se desfășoară pe baza repertoriului de spectacole și/sau a proiectelor, a programelor cultural-artistice anuale aprobate de Consiliul Județean Vâlcea și a programelor culturale pe termen mediu și lung. Ca instituție publică de

spectacole are, conform legii, autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

(4) Activitatea instituției este organizată pe stagioni teatrale anuale care încep la data de 1 septembrie a fiecărui an calendaristic.

CAPITOLUL III – FINANȚAREA

Art. 6. - Finanțarea Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetul județului, precum și din alte surse potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. - (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții bugetare;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, subvenții bugetare și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții bugetare corelate cu 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 bugetare, venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii rezultată din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției cu aprobarea Consiliului Administrativ.

(2) Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta

autonomia culturală a instituției.

Art. 8. - Obligațiile de plată ale instituției, pentru realizarea producțiilor artistice, la care se utilizează personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuate de muncă cu timp parțial și contracte de prestări servicii în baza prevederilor Codului Civil, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului.

Art. 9. - Ministerul Culturii, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține, material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee ale instituției în țară ori în străinătate.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA ȘI ATRIBUȚIILE ACESTEIA

Art. 10. - (1) Conducerea Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea este asigurată de **manager**, precum și de **Consiliul Administrativ** - organism cu rol deliberativ și de **Consiliul Artistic** - organism cu rol consultativ.

(2) Funcția de manager se ocupă prin concurs de management, organizat în condițiile legii de către Consiliul Județean Vâlcea, în urma căruia se încheie un contract de management.

(3) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

(4) Consiliul Administrativ se numește prin decizie a managerului și este compus dintr-un număr de 5 (cinci) persoane, după cum urmează:

- președinte - managerul instituției;
- membri:
 - contabilul-șef;
 - șeful Serviciului Tehnic și Producție Spectacole;
 - reprezentantul salariaților;
 - reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea, desemnat

de acesta prin hotărâre, în condițiile legii.

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

(6) Pentru buna desfășurare a activității cultural-artistice, în cadrul Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se înființează un Consiliu Artistic, organism cu rol consultativ, numit prin decizie a managerului,

compus din 3 personalități culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este managerul instituției.

(7) Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic se organizează și funcționează în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 11. - (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în Justiție;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, ia măsuri pentru execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, organigrama și statul de funcții și le supune, spre avizare, Consiliului Administrativ și, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea, potrivit legii;
- d) organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- e) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoanele fizice sau juridice, angajează și concediază personalul instituției, în condițiile legii;
- f) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- g) prezintă, spre avizare, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, programul anual de activitate, proiectele artistice, programul minimal, strategia culturală, precum și programele specifice ale instituției, după care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- h) îndeplinește funcția de președinte al Consiliului Administrativ - organismul cu rol deliberativ, precum și al Consiliului Artistic - organismul cu rol consultativ;
- i) pune în aplicare hotărârile adoptate de Consiliul Administrativ;
- j) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite al Consiliului Județean Vâlcea;
- k) stabilește, cu consultarea contabilului șef, calendarul premierelor, spectacolelor și ritmicitatea producțiilor teatrale;
- l) asigură elaborarea Regulamentului Intern al instituției;
- m) asigură condițiile și atmosfera necesară desfășurării normale

- a) actului de creație artistică;
- n) supraveghează menținerea calității spectacolelor și a disciplinei artistice;
- o) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale;
- p) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- q) aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;
- r) întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- s) asigură informarea periodică a Consiliului Județean Vâlcea, privind activitatea instituției;
- t) propune participarea Teatrului la festivaluri și turnee în țară și străinătate;
- u) stabilește purtătorul de cuvânt al instituției.

(2) În exercitarea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii.

(3) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de contabilul șef, în baza deciziei scrise a managerului.

Art. 12. - (1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și avizează lista programelor și proiectelor minimale proprii anuale și a altor programe culturale, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea;
- b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea;
- c) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea programele anuale de investiții și reparații curente necesare instituției;
- d) analizează și avizează organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției; aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- e) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- f) analizează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale și stabilește măsuri de soluționare a acestora;

- g) ia măsuri pentru organizarea eficientă a activității instituției, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității structurilor funcționale;
- h) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

(2) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare, sau, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la propunerea a cel puțin 2/3 din numărul membrilor.

(3) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) Proiectele de hotărâri pentru ședință se comunică membrilor Consiliului Administrativ cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare și cu 24 de ore înainte de ședințele extraordinare.

(5) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal de ședință, care se semnează de membrii Consiliului Administrativ care au participat la ședință.

(6) Procesul-verbal se consemnează într-un registru special.

Art. 13. - (1) Consiliul Artistic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) face propuneri pentru proiectele artistice ale Teatrului pe stagiune;
- b) analizează valoarea producțiilor Teatrului și păstrarea calității spectacolelor din repertoriu;
- c) analizează aspecte privind etica profesională a corpului artistic și face propuneri privind menținerea unui standard profesional și etic ridicat;
- d) propune acțiuni de promovare a imaginii instituției.

(2) Consiliul Artistic se întrunește la convocarea managerului instituției.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE SPECIALITATE

Art. 14. - Funcționarea Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ, care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuate de muncă.

Art. 15. - (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea are structură organizatorică proprie, stabilită prin organigrama și statul de funcții, fiind compusă din: manager, contabil-șef, servicii, compartimente și o Agenție Teatrală având rol de impresariat artistic și de organizator de spectacole.

(2) Numărul de personal, organigrama și statul de funcții ale Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se aprobă, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

Art. 16. - Contabilul-șef este subordonat managerului și are următoarele **atribuții principale**:

- a) face parte din Consiliul Administrativ;
- b) conduce, coordonează și controlează activitatea: Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ, Agenției Teatrale, Serviciului Tehnic și Producție Spectacole și Compartimentului Imagine-Proiecte Culturale și Cooperare Internațională;
- c) exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de CFPP în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- d) participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- e) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- f) stabilește proceduri interne privind organizarea și funcționarea Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ;
- g) verifică întocmirea statelor de funcții, a statelor de plată, a statelor de concedii de odihnă și concedii medicale;
- h) stabilește măsuri de rentabilizare a activităților productive prin atragerea tuturor surselor și rezervelor de care dispune instituția;
- i) coordonează și urmărește activitatea tehnică stabilind ordinea desfășurării, realizării și predării lucrărilor la termen;
- j) participă în comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice, verifică condițiile de calificare a ofertanților;
- k) răspunde de încheierea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției conform

legislației în vigoare;

- l) asigură instruirea și pregătirea întregului personal pentru respectarea normelor de pază și prevenirea incendiilor, face propuneri de îmbunătățire a activității;
- m) inițiază și participă direct la elaborarea de proiecte pentru obținerea de finanțări din fonduri destinate Culturii;
- n) identifică posibilități de atragere de fonduri extrabugetare pentru realizarea producțiilor teatrale ale instituției;
- o) propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților cu respectarea legislației în vigoare;
- p) întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- q) participă, alături de manager, la redactarea materialelor informative solicitate de Consiliul Județean Vâlcea, de alte autorități și instituții publice.

Art. 17. - Personalul artistic, tehnic și administrativ, structurat pe compartimentele și serviciile componente, îndeplinește atribuțiile specifice domeniului respectiv, în vederea realizării obiectului de activitate, obiectivelor și strategiei instituției.

Art. 18. - (1) Compartimentul Artistic este subordonat managerului și este compus din: actori, secretar literar pentru proiecte artistice și Compartimentul Teatru de Animație.

(2) Actorii îndeplinesc următoarele **atribuții principale**:

- a) participă la realizarea artistică a producțiilor teatrale și asigură calitatea și fidelitatea interpretării stabilită de regizorul spectacolului;
- b) se preocupă de cunoașterea conținutului piesei în care sunt distribuiți;
- c) fac studii asupra textului și rolului, pentru a cunoaște cu exactitate textul rolului și mișcarea scenică stabilită;
- d) își cultivă permanent aparatul vocal, disponibilitatea fizică și intelectuală, pentru a fi pregătiți să abordeze o diversitate de roluri și de tipuri de spectacole;
- e) respectă cu strictețe, în timpul spectacolului, indicațiile regizorale precum și textul stabilit;
- f) primesc orice rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală și profesională pentru realizarea lui;

- g) respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- h) se preocupă permanent de studiu, în formele stabilite de Teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- i) participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager sau înlocuitorii săi delegați;
- j) verifică, înaintea fiecărui spectacol, în deplasări și turnee, condițiile de decor și de lumină care, prin adaptare la sala respectivă, pot apărea reduse sau schimbate față de sediul teatrului, pentru buna realizare a rolului și respectarea dispozițiilor de protecție a muncii;
- k) se prezintă la repetiții, respectând programul stabilit de către conducerea Teatrului sau de către regizorul artistic;
- l) anunță imediat regizorul tehnic de prezența lor în Teatru;
- m) se prezintă la repetiții în costum de mișcare sau potrivit indicațiilor regizorului artistic;
- n) verifică, înainte de spectacol, costumul, recuzita și alte elemente cu care vor interacționa în spectacol;
- o) se prezintă la probele de costume, înregistrări audio sau video la orele specificate;
- p) inițiază și prezintă spectacole de tip recital (text sau mișcare) și spectacole-lectură;
- q) participă la programele educative inițiate de conducerea Teatrului;
- r) consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;
- s) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.

(3) Secretarul literar (proiecte artistice) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă, alături de manager și contabilul-șef, la inițierea și întocmirea documentelor pentru obținerea de finanțări pe proiecte artistice specifice Teatrului;
- b) studiază și se informează în ceea ce privește tipurile de proiecte, condițiile de finanțare prevăzute de instituțiile, firmele sau organizațiile care asigură finanțări pe proiecte și informează managerul și contabilul-șef;
- c) răspunde de promovarea activității Teatrului și de cultivarea identității și imaginii instituției;

- d) se documentează și realizează, împreună cu contabilul-șef, negocierea și asigurarea drepturilor de reprezentare a textelor de spectacol și a muzicii de spectacol;
- e) asigură relația cu presa și publicitatea spectacolelor, a proiectelor, publicarea în mass-media a programului de spectacole și a altor evenimente artistice ale Teatrului;
- f) realizează documentația fiecărui spectacol prin asigurarea materialelor necesare la repetiții precum și dosarul de spectacol (articole de critică teatrală, fotografii, afișe, caiete de sală);
- g) participă cu informații la actualizarea paginii de internet a instituției și la întocmirea programelor de sală, afișelor și a altor materiale informative și de prezentare;
- h) se documentează în legătură cu toate manifestările teatrale (festivaluri, întâlniri profesionale etc.) și face propuneri privind eventuale colaborări și invitații;
- i) organizează întâlniri și evenimente artistice care să completeze activitatea de bază a Teatrului;
- j) organizează întâlniri cu caracter educativ și de inițiere în arta teatrului împreună cu actorii ai Teatrului;
- k) asigură activitatea de protocol.
- l) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.

(4) Compartimentul Teatru de animație este compus din actori mânuitori păpuși și personal tehnic aferent.

(5) Actorii mânuitori păpuși îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) participă la realizarea artistică a producțiilor teatrale și asigură calitatea și fidelitatea interpretării stabilită de regizorul spectacolului;
- b) se preocupă de cunoașterea conținutului piesei în care sunt distribuiți;
- c) fac studii asupra textului și rolului, pentru a cunoaște cu exactitate textul rolului și mișcarea scenică stabilită;
- d) își cultivă disponibilitatea fizică și intelectuală și aparatul vocal pentru a fi pregătiți să abordeze o diversitate de roluri și de tipuri de spectacole;
- e) respectă cu strictețe, în timpul spectacolului, indicațiile regizorale precum și textul stabilit;
- f) primesc orice rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală și profesională pentru realizarea lui;

- g) respectă cu strictete programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
 - h) se preocupă permanent de studiu, în formele stabilite de Teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
 - i) participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager sau înlocuitorii săi delegați;
 - j) verifică, înaintea fiecărui spectacol, în deplasări și turnee, condițiile de decor și de lumină care, prin adaptare la sala respectivă, pot apărea reduse sau schimbate față de sediul teatrului, pentru buna realizare a rolului și respectarea dispozițiilor de protecție a muncii;
 - k) respectă programul repetițiilor stabilit de către conducerea Teatrului sau de către regizorul artistic;
 - l) anunță imediat regizorul tehnic de prezența lor în Teatru;
 - m) se prezintă la repetiții potrivit indicațiilor regizorului artistic;
 - n) verifică, înainte de spectacol, păpușile, marionetele, recuzita și alte elemente cu care vor interacționa în spectacol;
 - o) se prezintă la înregistrări audio sau video la orele specificate;
 - p) participă la programele educative inițiate de conducerea Teatrului;
 - q) participă la confecționarea păpușilor, a marionetelor, a decorului, a costumelor și a obiectelor de recuzită;
 - r) asigură, împreună cu personalul tehnic aferent, transportul, montarea și demontarea decorului și păpușilor;
 - s) gestionează obiectele de recuzită, costumele, păpușile/marionetele, decorurile, și răspund de buna lor păstrare;
 - t) consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;
 - u) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.
- (6) Personalul tehnic aferent îndeplinește următoarele atribuții:**
- a) participă la realizarea artistică a producțiilor teatrale și asigură calitatea și fidelitatea interpretării stabilite de regizorul spectacolului;
 - b) se preocupă de cunoașterea conținutului piesei în care sunt distribuiți;
 - c) respectă cu strictete, în timpul spectacolului, indicațiile regizorale precum și textul stabilit;
 - d) respectă cu strictete programul, orarul și disciplina repetițiilor și a

- oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- e) se preocupă permanent de studiu, în formele stabilite de Teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
 - f) participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager sau înlocuitorii săi delegați;
 - g) verifică, înaintea fiecărui spectacol, în deplasări și turnee, condițiile de decor și de lumină care, prin adaptare la sala respectivă, pot apărea reduse sau schimbate față de sediul teatrului, pentru buna realizare a rolului și respectarea dispozițiilor de protecție a muncii;
 - h) respectă programul repetițiilor stabilit de către conducerea Teatrului sau de către regizorul artistic;
 - i) anunță imediat regizorul tehnic de prezența lor în Teatru;
 - j) se prezintă la repetiții potrivit indicațiilor regizorului artistic;
 - k) verifică, înainte de spectacol, păpușile, marionetele, recuzita și alte elemente cu care vor interacționa în spectacol;
 - l) participă la programele educative inițiate de conducerea Teatrului;
 - m) asigură transportul, montarea și demontarea decorului;
 - n) asigură montarea instalațiilor de sunet, de lumină și asigură buna lor funcționare;
 - o) efectuează manevre de sunet, lumini și schimbare a decorului, în conformitate cu cele stabilite de regizorul spectacolului;
 - p) participă la confecționarea păpușilor, marionetelor, a decorului, costumelor și obiectelor de recuzită;
 - q) asigură, împreună cu actorii mânuitori păpuși, transportul, montarea și demontarea decorului și păpușilor;
 - r) gestionează obiectele de recuzită, costumele, decorurile, păpușile/marionetele și răspund de buna lor păstrare;
 - s) consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;
 - t) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.

Art.19. - (1) Serviciul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ este subordonat contabilului-șef și este compus din Compartimentul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Compartimentul Achiziții și Compartimentul Administrativ.

(2) Compartimentul Financiar Contabilitate, Resurse Umane

îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

- a) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor și a regulilor bugetare, precum și a metodologiilor în vigoare;
- b) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- c) realizează evidența contabilă conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, urmărește utilizarea eficientă a subvențiilor, a veniturilor proprii, a fondurilor alocate pentru investiții în scopul realizării obiectivelor de investiții incluse în program, asigură execuția bugetară în condițiile legii;
- d) face parte din comisiile de casare a activelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune a acestora;
- e) verifică lunar casieria centrală și casieria Agenției și propune măsuri de încasare a veniturilor;
- f) participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele necesare pentru efectuarea inventarierii;
- g) întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și de concediu medical, calculează premiile anuale, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale, întocmește și transmite situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată;
- h) asigură respectarea procedurilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- i) verifică respectarea normelor legale cu privire la: existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, efectuarea inventarelor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realitatea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- j) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare;
- k) asigură întocmirea actelor, documentațiilor și respectarea

procedurii de concurs/examen, la angajarea, promovarea, salarizarea, sancționarea, concedierea personalului;

- l) organizează, anual, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- m) întocmește contractele încheiate în temeiul Legii nr. 8/1996 - privind drepturile de autor și a drepturilor conexe și convenții civile de prestări servicii, potrivit Codului Civil; întocmește contracte de colaborare și parteneriat cu alte teatre sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- n) studiază actele normative publicate în „Monitorul Oficial al României, partea I” și le comunică compartimentelor interesate în desfășurarea activității.
- o) pregătește ședințele Consiliului Administrativ, Consiliului Artistic, comunicând ordinea de zi și documentația aferentă cu cel puțin 3 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 24 ore înaintea ședințelor extraordinare;
- p) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.

(3) Compartimentul Achiziții îndeplinește următoarele **atribuții principale:**

- a) întocmește documentația privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- b) întocmește programul anual de achiziții publice;
- c) participă în comisiile de evaluare de oferte privind achizițiile publice;
- d) asigură controlul financiar-preventiv;
- e) participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele necesare pentru efectuarea inventarierii;
- f) face parte din comisiile de casare a activelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune a acestora;
- g) asigură respectarea procedurilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- h) întocmește devizul definitiv al fiecărei producții;
- i) întocmește note de comandă pentru aprovizionarea cu bunurile materiale solicitate;

- j) ia măsurile tehnico-organizatorice pentru primirea și recepționarea bunurilor necesare activității instituției;
- k) asigură contactul permanent cu furnizorii și producătorii de materiale și bunuri specifice producției teatrale;
- l) prelucrează, pastrează documentele de la compartimente, selecționează documentele cu termene de păstrare expirate, constituie Nomenclatorul documentelor, organizează depozitul de arhivă, în condițiile legii;
- m) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.

(4) Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură înregistrarea, arhivarea și expedierea în termen a corespondenței, prin poștă, fax sau prin computer (poșta electronică);
- b) răspunde de relația cu publicul;
- c) asigură redactarea lucrărilor, multiplicarea, utilizarea Internetului, păstrarea secretului lucrărilor repartizate;
- d) urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotare (telefon, fax, copiator, computer), sesizează defecțiunile și face propuneri de remediere a acestora;
- e) organizează, coordonează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și deservire;
- f) asigură evidența, utilizarea, depozitarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor din inventar, se îngrijește de păstrarea în condiții optime a acestora, face propuneri de casare, declasare sau transferare a unor bunuri, motivând luarea acestor măsuri;
- g) asigură și ține evidența mijloacelor de transport, întocmește situațiile necesare, asigură transportul materialelor, se îngrijește de starea autovehiculelor din dotare, întreținerea lor în stare de funcționare și asigură realizarea curselor dispuse de conducerea instituției;
- h) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc. Sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia măsuri conform aprobării primite, pentru repararea defecțiunilor;
- i) asigură curățenia și întreținerea incintei instituției, a scenei, mobilierului și a spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;

- j) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere și deservire stabilite de conducerea instituției, asigură respectarea programului de lucru, precum și a Normelor de Protecția Muncii și a celor de PSI.

Art. 20. - Agenția Teatrală (Impresariat artistic și organizare spectacole) este subordonată contabilului-șef și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură prezentarea publică a spectacolelor produse de Teatru;
- b) asigură distribuirea biletelor de spectacol;
- c) stabilește, împreună cu conducerea Teatrului, strategia de impresariere și de marketing a producțiilor teatrale;
- d) identifică posibilitățile de prezentare a spectacolelor Teatrului, informându-se totodată despre datele tehnice principale (dimensiunile spațiului scenic, număr posibil de spectatori, surse de alimentare electrică, condiții de ambianță etc.);
- e) organizează și controlează activitatea de afișaj stradal a spectacolelor;
- f) participă la organizarea deplasărilor, turneelor, festivalurilor, traseelor etc;
- g) împreună cu secretarul literar, creează și întreține un portofoliu vizual cu producțiile curente (oferta teatrală), pe care îl prezintă potențialilor colaboratori sau spectatori;
- h) organizează sondaje privind preferințele spectatorilor;
- i) menține legătura cu alte instituții de spectacole și organizează schimburi de spectacole.
- j) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI

Art. 21. – (1) Serviciul Tehnic și Producție Spectacole este subordonat contabilului-șef și este compus din: Compartimentul Tehnic, Scenă și din Compartimentul Producție.

(2) Compartimentul Tehnic, Scenă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură calitatea tehnică a spectacolelor și repetițiilor (realizează configurația de lumini și sunet, operarea mixerelor și consolelor de lumini și sunet, schimbări décor, costume și recuzită sau alte manevre tehnice necesare);
- b) stabilește, împreună cu scenograful, regizorul artistic și regizorul tehnic, graficul calendaristic al realizării producției artistice;

- c) oferă soluții constructive pentru realizarea decorurilor și a altor obiecte scenice;
- d) organizează și supraveghează repetițiile și spectacolele pentru desfășurarea acestora în condiții optime;
- e) coordonează montarea și demontarea decorului, atât la sediu cât și în deplasări;
- f) asigură machiajul și lucrările de perucherie (peruci, barbi, mustați, coafuri) conform cerințelor regizorului artistic și scenografului;
- g) execută lucrări de restaurare și întreținere a decorurilor pentru spectacolele de teatru;
- h) asigură întreținerea instalațiilor instituției și a parcului auto, etc.;
- i) stabilește contacte cu ateliere (mecanică, tâmplărie, croitorie, cizmărie, etc.) din afara Teatrului, pentru realizarea unor lucrări ce nu se pot executa în atelierelor proprii;
- j) asigură condițiile de transport în deplasări, turnee, festivaluri etc.;
- k) asigură respectarea Normelor de Protecția Muncii și a celor de PSI.

(3) Compartimentul Producție îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) preia schițele, desenele, machetele și toată documentația furnizată de scenograf și/sau regizorul artistic și asigură realizarea la timp și în condițiile stabilite de realizatorii spectacolelor a decorului, costumelor, obiectelor de recuzită și a altor elemente materiale solicitate;
- b) întocmește devizul estimativ al fiecărei producții;
- c) asigură lucrările ce presupun prelucrarea metalelor și a lemnului pentru décor, recuzită, păpuși/marionete, conform schițelor tehnice și artistice, necesare spectacolelor din repertoriul teatrului;
- d) asigură lucrările de croitorie conform schițelor artistice și tehnice ale scenografului sau șefului serviciului tehnic și producție spectacole, necesare spectacolelor din repertoriul teatrului;
- e) asigură executarea picturii decorurilor spectacolelor conform schițelor aprobate;
- f) asigură instalarea și demontarea obiectelor de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- g) asigură, manipularea și gestionarea incaltamintei și costumelor necesare spectacolelor;
- h) verifică și supraveghează la fiecare spectacol în parte, menținerea corespunzătoare a aspectului sălilor de spectacol, a anexelor și spațiului din jur, păstrarea liniștei și ordinii în sală și

holuri;

- i) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.

Art. 22. -Compartimentul Imagine-Proiecte Culturale și Cooperare Internațională este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiecte pentru obținerea de fonduri pentru finanțarea de proiecte artistice și culturale specifice instituției;
- b) participă la programe naționale, europene și internaționale în domeniul artei spectacolului;
- c) promovează imaginea Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea, împreună cu secretarul literar.
- d) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI

Art. 23. - Alte atribuții, competențe și responsabilități:

- a) compartimentele Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea au obligația să colaboreze în vederea realizării sarcinilor și îndeplinirii scopurilor instituției;
- b) personalul instituției are obligația de a asigura climatul și funcționalitatea necesare desfășurării actului artistic;
- c) sarcinile care revin instituției și nu sunt formal atribuite unui compartiment sau serviciu, rămân la latitudinea conducerii de a le repartiza;
- d) prin derogare de la prevederile art. 8 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție;
- e) toate acțiunile care duc la perturbarea actului de creație artistică, a producției de spectacole, a reprezentării și a promovării spectacolelor constituie abateri disciplinare și vor fi sancționate disciplinar, în condițiile legii;
- f) personalul Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea are datoria de a reprezenta și apăra interesele instituției și de a aduce la cunoștință conducerii Teatrului orice situație care ar putea afecta negativ imaginea instituției;
- g) personalul Teatrului are obligația de a păstra confidențialitatea, atât a documentelor, cât și a informațiilor privind funcționarea și

strategia instituției, precum și a detaliilor artistice și tehnice ale producțiilor în lucru;

- h)** programul de lucru al personalului artistic și tehnic este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă;
- i)** pentru personalul artistic și tehnic zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii;
- j)** zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu;
- k)** concediul anual de odihnă se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni;
- l)** pentru realizarea producțiilor artistice, Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări servicii potrivit dispozițiilor Codului civil;
- m)** pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, sau după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole numai cu acordul Consiliului Administrativ;
- n)** cumulul de funcții se poate face și în cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- o)** salariații Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea au dreptul la concedii fără plată, în condițiile legii;
- p)** în interesul păstrării ordinii, curățeniei și bunului mers al instituției, orice angajat, indiferent de funcție, de pregătire și de sarcini concrete, are datoria să participe la lucrările de întreținere, igienizare, salubritate;
- q)** în cazul în care personalul Teatrului este cazat în spații ale instituției sau alte spații de cazare (hotel, cămin, alt teatru - în cazul unor deplasări sau turnee etc.) acesta are obligația de a păstra curățenia, ordinea și de a avea un comportament civilizată; în cazul producerii unor pagube din vina personalului sau a unui

comportament care afectează negativ imaginea Teatrului, salariații vinovați vor suporta contravaloarea pagubelor produse, vor fi sancționați disciplinar și vor pierde dreptul de a li se asigura cazarea de către instituție.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 24. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile legale și intră în vigoare la data adoptării.

Art. 25. - Prezentul Regulament se va aduce la cunoștința personalului prin afișare la sediul instituției.

ANEXA nr. 2 la Caietul de Obiective

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ¹:

Categorii de investiții în proiecte ²	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³ (de la la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁴ pentru perioada de management (de la la)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la lei, până la lei)	(de la lei, până la lei)
Medii	(de la lei, până la lei)	(de la lei, până la lei)
Mari	(de la lei, până la lei)	(de la lei, până la lei)

¹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5. 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.

² Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. din Caietul de Obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁴ 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 PROGRAME⁵

(1)	Programe/ surse de finanțare	Categoriile de Investiții ⁶ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție ⁷ în proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x ⁸	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL ⁹ Investiția în program	
							Primul an	Anul x
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	Programul a).... ¹⁰	(Mici) lei						
		(Medii) lei						
		(Mari) lei						

⁵ 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.

⁶ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 2).

⁷ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁸ 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 Planul de Management. Candidatul în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categoriile dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁹ 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.

¹⁰ Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3. al Planului de Management.

(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		(Mici) lei						
	Programul b)....	(Medii) lei						
		(Mari) lei						
(3)	TOTAL ¹¹ , 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:	-	-
(4)	Surse ¹² atrase	-	-		-		-	-
(5)	Bugetul autorității ¹³	-	-		-		-	-

¹¹ Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), .

¹² Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/produserii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității.

¹³ 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

	Nr. de proiecte proprii ¹⁴	Nr. de beneficiari ¹⁵	Nr. de bilete ¹⁶	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ¹⁷				
Primul an				
Anul x				
Total ¹⁸				

¹⁴ Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

¹⁵ 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.

¹⁶ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).

¹⁷ Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în Caietul de Obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.

¹⁸ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA
TEATRUL „ANTON PANN” RÂMNICU VÂLCEA**

CAPITOLUL I**Dispoziții generale**

Art. 1. - Concursul de proiecte de management pentru „Teatrul Anton Pann „Râmnicu Vâlcea, denumită în continuare *instituția*, aflată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, denumit în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2. - Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

a) 11 martie 2015, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarului de concurs, a proiectului de management și a celor de desfășurare a etapelor concursului;

b) 03 aprilie 2015, ora 13,00, depunerea proiectelor de management de către candidați la sediul autorității;

c) 04 aprilie-07 aprilie 2015, analiza individuală a proiectelor de management de către membrii Comisiei de concurs;

d) 15 aprilie 2015, ora 10 – etapa a II-a, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului, de către candidați. Etapa interviului are caracter public.

CAPITOLUL II**Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

Art. 3. - (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

a) 1 reprezentant al autorității;

b) 2 specialiști, în domeniul de activitate al instituției.

(2) Membrii Comisiei sunt desemnați prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 4. – (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește modul de notare în grila de evaluare a proiectului de management;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și fac recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, între minimum 3 ani și maximum 5 ani.

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

Art. 5. - (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- d) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate (Anexa nr. 1);
- e) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților;
- f) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- g) consemnează în fișa de evaluare (Anexa nr. 3), notele candidaților la finele fiecărei etape;
- h) aduce la cunoștința candidaților, în scris, notele obținute în prima etapă a concursului – analiza proiectului de management, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea notelor la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;
- i) calculează notele candidaților și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- j) aduce la cunoștința candidaților, prin e-mail, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea celei de-a doua etape – susținerea proiectului de management în cadrul interviului, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;

k) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al examenului, în termen de 24 ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectului de management

Rezultatul concursului

Art. 6. - (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic de la secretariatul Comisiei.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, și anume:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate la pct. IV din caietul de obiective;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției în perioada proiectului de management, cu o estimare a resurselor financiare care ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

a) analizează caietul de obiective, proiectele de management și notează în grila de notare (Anexa nr. 2) notele acordate proiectelor de management – în prima etapă a concursului;

b) declară admiși pentru susținerea interviului candidații care au obținut în prima etapă a concursului cel puțin nota 7 (șapte);

c) acordă note, care se trec în fișa de evaluare (Anexa nr. 3), pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși.

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7. - (1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al Comisiei, de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de către fiecare membru al Comisiei.

Rezultatul final = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3 ,

unde: - nota 1, nota 2 și nota 3 sunt notele acordate de către membrii Comisiei;

- 3 este numărul membrilor Comisiei.

(3) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de cel puțin 7 (șapte).

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

(5) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă secretizată pentru departajare, care constă în **cinci întrebări din legislația indicată în bibliografia de concurs**, notarea făcându-se cu note întregi, de la 1 la 10, pentru fiecare întrebare, și prin calcularea mediei aritmetice, trecute în fișa de departajare (Anexa nr. 4) – departajarea și rezultatul ei sunt consemnate de către secretariatul Comisiei în procesul-verbal al concursului; dacă există egalitate la departajare, se repetă proba scrisă până când va exista un câștigător.

(6) În cazul în care nici un candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din *ordonanța de urgență*.

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

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 8. - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea în termen de 3 zile de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, care nu au făcut parte din comisia de concurs, desemnată prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

p. PREȘEDINTE,

VICEPREȘEDINTE,

Gheorghe Păsat
Gheorghe Păsat



SLS/SLS/1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANEXA nr. 1
la Regulamentul de examen
aprobat prin Dispoziția
nr. 115 / 11.03. 2015

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

(prenumele și numele evaluatorului)

Subsemnatul,
exercitând temporar, în perioada 03-15 aprilie 2015, autoritatea de stat în
mod similar unui funcționar public, datorită numirii mele prin Dispoziția
Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr. ____ / _____ 2015 în
calitatea de membru al Comisiei de examen de proiect de management la
Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea,

declar solemn că:

- voi păstra confidențialitatea asupra lucrărilor și dezbaterilor din cadrul comisiei,
- voi evalua cu obiectivitate planurile de management ale concurenților, atât în cadrul analizei individuale, cât și în cel al interviului,
- eu și familia mea nu avem un interes ca unul dintre candidați să devină managerul acestei instituții,
- sunt conștient că în cazul încălcării de către mine a legislației privind evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură și a regulamentulului de organizare și desfășurare a acestui concurs de management, voi suporta consecințele prevăzute de legea penală.

Data:

Semnătura:

Reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea,

(prenumele, numele și semnătura)

SLS/SLS 1 ex.

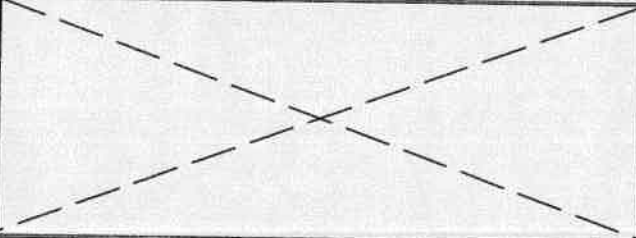
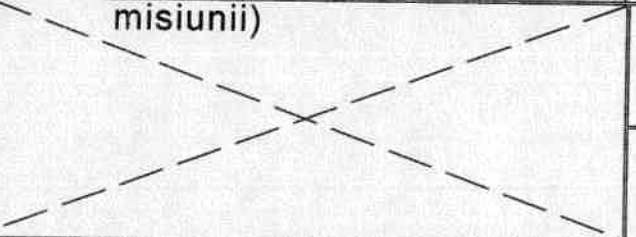
GRILA DE NOTARE

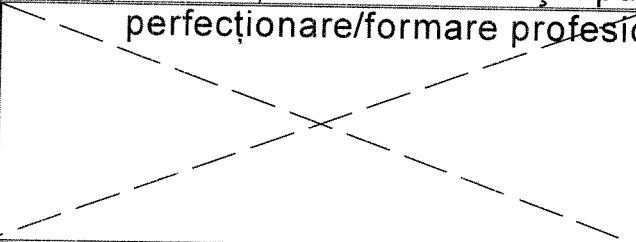
PENTRU SUBCRITERIILE DE EVALUARE

la Proiectul de management cu motto: _____

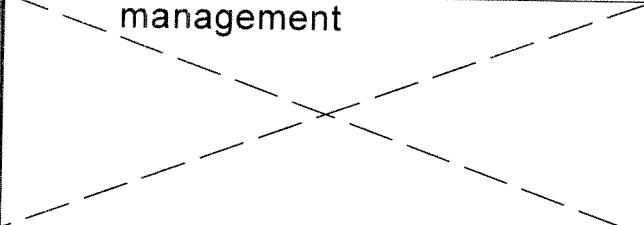
pentru Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea

Nr. crt.	Criteria (A, B, C, D, E, F)	Nota (pt. subcriterii)
	Subcriterii (A.1.-A.10.; B.1.-B.4.; C.1.-C.4.; D.1.-D.8.; E.1.-E.4.; F.1.-F.2.)	Media (pt. criterii)
(1)	(2)	(3)
A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea <i>instituția</i> și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent		
A.1.	Instituții și organizații neguvernamentale culturale care se adresează aceleiași comunități	
A.2.	Participarea <i>instituției</i> în/la programe/proiecte europene/in-ternaționale (lista și scurtă descriere a acestora)	
A.3.	Beneficiarii unilor de cunoaștere a proiectelor <i>instituției</i> în/de către comunitatea județeană	
A.4.	Acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării imaginii <i>instituției</i> /activități de Relații Publice/strategii	
A.5.	media Reflectarea <i>instituției</i> în presă	
A.6.	Profilul beneficiarului actual	
A.7.	Beneficiarul țintă al activităților <i>instituției</i>	
A.8.	Descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare)	

(1)	(2)	(3)
A.9.	Utilizarea spațiilor <i>instituției</i> (cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de <i>instituție</i>)	
A.10.	Propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz	
		Media brută pt. criteriul A: $(A 1 + \dots + A 10) : 10$
		Media rotunjită pentru criteriul A:
B. Analiza activității <i>instituției</i> și propuneri privind îmbunătățirea acesteia		
B.1.	Analiza programelor/proiectelor <i>instituției</i>	
B.2.	Analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după analiza altor state)	
B.3.	Analiza altor state Analiza actuală a <i>instituției</i> : ce mesaj poartă <i>insti-tuția</i> , cum este percepută, factori de succes și elemente de promovare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.	
B.4.	Concluzii (reformularea mesajului, după caz; descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii)	
		Media brută pt. criteriul B: $(B 1 + \dots + B 4) : 4$
		Media rotunjită pentru criteriul B:
C. Analiza organizării <i>instituției</i> și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz		
C.1.	Analiza reglementărilor interne ale <i>instituției</i> și ale actelor normative incidente	

(1)	(2)	(3)
C.2.	Propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente	
C.3.	Funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliului de conducere (numărul întrunirilor, data acestora), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii <i>instituției</i>	
C.4.	Analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului (lista de propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională)	
		Media brută pt. criteriul C: $(C\ 1 + \dots + C4) : 4$
		Media rotunjită pentru criteriul C:
D. Analiza situației economico-financiare a <i>instituției</i>		
D.1.	Analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la <i>instituție</i> (bugetul de venituri; bugetul de cheltuieli)	
D.2.	Analiza comparativă (estimate și realizate) a cheltuielilor de la proiectele realizate de către <i>instituție</i> în perioada indicată în caietul de obiective	
D.3.	Analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor <i>instituției</i>	
D.4.	Analiza gradului de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor	
D.5.	Analiza ponderii cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor	
D.6.	Analiza ponderii cheltuielilor de capital în totalul cheltuielilor	
D.7.	Analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenții	

(1)	(2)	(3)
D.8.	Cheltuieli pe beneficiar (din subvenții; din venituri proprii)	
X		Media brută pt. criteriul C: $(D 1 + \dots + D 8) : 8$
X		Media rotunjită pentru criteriul D:
E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de către autoritate		
E.1.	Prezentarea strategiei culturale pentru întreaga perioadă de management (2015-2020)	
E.2.	Programe propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia	
E.3.	Proiecte propuse în cadrul programelor – detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice <i>instituției</i> (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) pentru cel	
E.4.	alte Evenimente , activități specifice <i>instituției</i> , planificate pentru perioada de management (programe, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale care, prin natura lor, nu fac parte din activitatea curentă a <i>instituției</i> , dar prin care concurenții apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor formulate de către autoritate prin	
X		Media brută pt. criteriul E: $(E 1 + \dots + E 4) : 4$
X		Media rotunjită pentru criteriul E:
F. O previziune a evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare care ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor ce pot fi atrase din alte surse		
F.1.	Previzionarea evoluției economico-financiare a <i>instituției</i> în perioada de management (2015-2020), corelată cu resursele financiare care ar trebui alocate de către autoritate; - previzionarea evoluției cheltuielilor de personal; - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către concurenți, cu menționarea surselor vizate	

(1)	(2)	(3)
F. 2.	Previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2 a proiectului de management, aferente proiectelor din programele propuse, prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3 a proiectului de management, pentru întreaga perioadă de management (2015-2020)	
F. 3.	Proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4 a proiectului de management	
		Media brută pt. criteriul F: (F 1 + F 2 + F 3) : 3
		Media rotunjită pentru criteriul F:

Pentru fiecare dintre subcriteriile **A.1.-A.10.**, **B.1.-B.4.**, **C.1.-C.4.**, **D.1.-D.8.**, **E.1.-E.4.**, **F.1.-F.3.** se va da o notă întreagă, de la 1 la 10, care se înscrie în coloana (3).

La fiecare din cele șase criterii (**A**, **B**, **C**, **D**, **E** și **F**) se va calcula media aritmetică a notelor acordate la subcriteriile sale, obținându-se media brută (cu două zecimale) pentru criteriul respectiv, care se înscrie în coloana (3), în celula orizontală a mediei brute pentru criteriul respectiv (care conține și formula de calcul a acesteia).

Fiecare medie brută a criteriului se rotunjește la întreg prin majorare (de exemplu, de la 9,50 până la 9,99 se rotunjește la 10) sau prin minorare (de exemplu, de la 9,01 până la 9,49 se rotunjește la 9), iar această medie întreagă se înscrie în coloana (3), sub media brută.

Mediile rotunjite vor fi trecute în **Fișa de evaluare** (Anexa nr. 3 la Regulamentul de concurs), în coloana evaluatorului respectiv, ca note întregi pentru criteriile A, B, C, D, E și F.

(prenumele și numele)

Evaluator:

Semnătura: **Data:**

SLS/SLS 1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANEXA nr. 3

la Regulamentul de examen

aprobat prin Dispoziția nr. 115 / 11 03 2015

FIȘA DE EVALUARE

a Proiectului de management cu motto:
 aparținând candidatului:
 pentru Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea

Nr. crt.	SPECIFICAȚIE	NOTA ACORDATA DE CĂTRE MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:				Media: (col. 2 + 3 + 4):3 sau la numărul membrilor prezenți
		(prenume nume membrul 1)	(prenume nume membrul 2)	(prenume nume membrul 3)	(prenume nume membrul 3)	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	
X	Evaluarea Proiectului de management după criteriile din OUG nr. 189/2008					
A.	Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea <i>instituția</i>					
B.	Analiza activității <i>instituției</i> și propuneri privind îmbunătățirea acesteia					
C.	Analiza organizării <i>instituției</i> și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare					
D.	Analiza situației economico-financiare a <i>instituției</i>					

(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(6)
E.	Strategia, programele propuse pentru îndeplinirea misiunii <i>instituției</i>				X
F.	Previțiunea economico-financiară a <i>instituției</i> pentru perioada 2015-2020				
I.	MEDIA LA PROIECTUL DE MANAGEMENT Nota I (Rândurile A + B + C + D + E + F) : 6				
II.	NOTA LA INTERVIU (Nota II)				
III.	REZULTATUL FINAL (Rândurile I + II) : 2				

Comisia de examen nr. _____, numită prin Dispoziția nr. _____ / _____ 2015:

1. (prenume, nume, semnătura)
2. (prenume, nume, semnătura)
3. (prenume, nume, semnătura)

SECRETARIATUL COMISIEI:

1. (prenume, nume, semnătura)
2. (prenume, nume, semnătura)

ANUNȚ

PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROIECTE DE MANAGEMENT

pentru: Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea organizează **la sediul său**, din str. General Praporgescu nr. 1, în conformitate cu prevederile art. 5, 6 și 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, concurs de proiecte de management pentru Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea.

I. Calendarul concursului:

- 1) **11 martie 2015** – afișarea anunțului la sediul instituției, al Consiliului Județean Vâlcea, numit în continuare autoritatea, precum și pe site-ul autorității, împreună cu Regulamentul și Caietul;
- 2) **03 aprilie 2015, ora 13** – termenul-limită pentru depunerea dosarului de concurs și a proiectelor de management de către candidați la sediul autorității;
- 3) **04 aprilie-07 aprilie 2015** – analiza individuală a proiectelor de management de către membrii Comisiei de concurs – etapa I;
- 4) **08 aprilie 2015, ora 10** – notarea proiectelor de către Comisia de concurs, în grila de notare și aducerea la cunoștința candidaților, prin e-mail, a mediei pe care au obținut-o în prima etapă a concursului, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- 6) **13 aprilie 2015, ora 15** – termenul-limită pentru depunerea contestațiilor asupra mediilor obținute în prima etapă a concursului;

7) **14 aprilie 2015** – soluționarea contestațiilor din prima etapă a concursului și aducerea la cunoștința contestatarilor din prima etapă, prin e-mail, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;

9) **15 aprilie 2015, ora 10 – interviul** (care este public) – etapa a II-a și aducerea la cunoștința candidaților admiși în a doua etapă a concursului, prin e-mail, a mediei generale obținute la concurs, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;

11) **20 aprilie 2015, ora 15** – depunerea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs;

12) **21 aprilie 2015** – soluționarea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs și aducerea, prin e-mail, la cunoștința contestatarilor din a doua etapă, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;

14) **22-27 aprilie 2015** – emiterea Dispoziției de aprobare a rezultatului final al concursului;

15) **28 aprilie 2015** – aducerea, prin e-mail, la cunoștința managerului care a promovat concursul, că în termen de maximum 30 de zile se va negocia și încheia contractul de management, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia.

II. Condițiile de participare la concurs:

1) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene, dacă cunoaște foarte bine limba română, scris și vorbit;

2) capacitate deplină de exercițiu;

3) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență:

a) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – arte; domeniul de ierarhizare – teatru și artele spectacolului; domeniul de licență – teatru și artele spectacolului;

- 4) întrunește condiții de pregătire sau experiență managerială;
- 5) experiență profesională de minimum 5 ani;
- 6) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile, în ultimii 10 ani;
- 7) nu a suferit condamnări penale sau civile pentru fapte care l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 8) cunoștințe de operare a calculatorului personal, cel puțin de nivel mediu;
- 9) cunoașterea, cel puțin la nivel mediu, a unei limbi străine de circulație internațională.

III. Documentele necesare pentru înscrierea la concurs:

- 1) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: domiciliu, telefon mobil și adresă de e-mail;
- 2) copie după actul de identitate;
- 3) curriculum vitae, modelul comun european (conform Hotărârii Guvernului nr. 1.301/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);
- 4) copie după diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
- 5) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate și că este apt pentru funcția de manager, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al concurentului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 6) cazier judiciar (în original), pentru cetățenii români, sau acte similare pentru cetățenii străini;
- 7) copie după carnetul de muncă (până la 31.12.2010) și adeverință de vechime (ulterior datei de 01.01.2011, vechimea în muncă se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;
- 8) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de

muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile, în ultimii 10 ani;

9) copie după atestat(e) sau alt document(e) care certifică cunoștințele de operare a calculatorului personal;

10) copii după atestate sau alte documente care certifică absolvirea unor forme de perfecționare/formare în domeniul de activitate al studiilor și/sau de management;

11) proiectul de management al candidatului, elaborat pe o perioadă de 4 ani, pe suport de hârtie și în format electronic;

Proiectul de management va fi elaborat de către candidați fără a fi personalizat, fără semnătură și fără indicii privind identitatea autorului, conform detaliilor tehnice de la pct. V, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Cópiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul candidatului se înregistrează la Registratura Consiliului Județean Vâlcea, str. General Praporgescu nr. 1, parter, municipiul Râmnicu Vâlcea și se depune la secretariatul Comisiei de concurs – la Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, et. 2, cam. 32.

IV. Bibliografie:

1) Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2) Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

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

4) Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al

- raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management pentru instituțiile publice de cultură;
- 5) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 6) Legea-cadru nr. 284/2010 legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
 - 7) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
 - 8) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - 9) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 10) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
 - 11) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare;
 - 12) Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
 - 13) Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - 14) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - 15) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

V. Detaliile tehnice de redactare și de secretizare a proiectului de management:

1) Maximum 30 de pagini: format A 4 (fără anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4, care se numerotează fiecare separat); tip „Portret” (pe înalt); spațiere la 1 rând; cu **font ARIAL, mărimea 14, stil normal**; cu textul aliniat stânga-dreapta („Justify”), **fără text evidențiat prin bold, italic sau underline**, cu paragrafe având indentare la prima linie de 1,25 cm; marginile paginii: stânga și dreapta simetrice, de 2,5 cm, sus 2 cm, jos 0,5 cm; cu numerele de pagină (1-30) la centru; 40 de linii (rânduri) pe pagină; 75 de coloane („caractere”, inclusiv spațiile dintre cuvinte) pe o linie (pe un rând).

2) Pagina de titlu (nu se numerotează): cu litere mari, **centrat**, așezat pe 4 rânduri, **pe liniile 20-23 ale paginii**, se scrie titlul:

PROIECT DE MANAGEMENT
LA
TEATRUL „ANTON PANN” RÂMNICU VÂLCEA
pentru perioada 2015-2019

3) Sub titlu, se scrie motto-ul (cel mult, 2-3 rânduri), de la capătul rândului (coloana 1), **începând din linia 30 a paginii**:

Motto: „Xyz pq

4) Titlurile celor 6 capitole (A, B, C, D, E, F) se scriu **cu litere de tipar, centrat**; titlul primului capitol se scrie **pe primul rând al paginii 1**.

5) Titlurile subcapitolelor (A.1. – A.10.; B.1. – B.4.; C.1 – C.4.; D.1. – D.8.; E.1. – E. 4.; F.1. – F. 3.) se scriu **cu litere mici, ca paragraf – indentare de 1,25 cm**.

6) Între titlul capitolului și textul său se lasă **un rând liber**; la fel, între ultimul rând al unui capitol și titlul capitolului următor.

7) Între titlul subcapitolului și textul său nu se lasă rând liber; nu se lasă rând liber nici între subcapitole.

8) Pentru ANEXA nr. 2 și nr. 4 la Proiectul de Management:

- se completează datele cerute în fiecare tabel din aceste anexe (prin excepție, în tabelul din ANEXA nr. 2 se va folosi mărimea 12 a fontului ARIAL);

- se păstrează dimensiunile de inițializare a paginii și notele de subsol;

9) Deoarece ANEXA nr. 3 la Proiectul de Management are o lățime mare (tabelul are 18 coloane, care nu încap într-o pagină A 4, tip „vedere”), **tabelul a fost segmentat pe verticală, după coloana (8), în două părți (partea I-a și partea a II-a), pe pagini numerotate în continuare:**

- se completează datele cerute în cele 2 părți ale tabelului;
- se păstrează dimensiunile de inițializare a paginii și notele de subsol.

Nerespectarea acestor reguli de redactare va fi interpretată ca o tentativă de fraudă, prin particularizarea proiectului de management, în vederea identificării autorului său de către membrii Comisiei de concurs, iar proiectul de management respectiv va fi eliminat de către Comisia de concurs.

10) Proiectul de management printat, împreună cu o foaie de hârtie pe care candidatul și-a scris datele de identificare (nume, prenume, domiciliu, seria și numărul actului de identitate, telefon, e-mail) precum și motto-ul ales, se va introduce de către funcționarul de la Registratura Consiliului Județean Vâlcea într-un plic format A 4 (același tip de plic pentru toți concurenții). Plicul va fi sigilat, în prezența concurentului, de către funcționar, care va scrie cu mâna sa pe aversul plicului: **TAP – CONCURS DE MANAGEMENT, MARTIE-APRILIE 2015**, precum și motto-ul ales de către candidat.

11) După înregistrarea cererii de înscriere, plicul A 4 sigilat, dosarul cu șină conținând celelalte documente necesare participării la concurs și CD-ul cu varianta electronică a Proiectului de management (pe eticheta CD-ului nu se scrie nimic), se predă de către concurent **la secretariatul Comisiei de concurs, et. 2, cam. 32** – în prezența candidatului, se verifică dacă fișierul de pe CD poate fi deschis și dacă nu îi este alterat conținutul.

12) Membrii comisiei de concurs vor studia individual proiectele de management, în varianta electronică, primită de la secretariatul acestei comisii, și vor trece în grilele de notare notele pentru proiectele de management astfel secretizate cu motto.

13) Plicurile A 4 sigilate, în care se află varianta printată a proiectului de management și datele de identificare a concurentului, se vor deschide de către președintele Comisiei de concurs, pentru identificarea autorilor proiectelor de management, numai la sfârșitul primei etape a concursului, după ce membrii comisiei au completat notele acordate pentru fiecare

proiect de management pe grilele de notare, individualizate prin motto-ul de pe fiecare proiect de management.

14) După identificarea autorilor proiectelor de management, secretariatul transcrie notele din grilele de evaluare în fișele de evaluare, care sunt individualizate atât prin motto, cât și prin numele concurenților, încheindu-se astfel prima etapă a concursului (cea secretizată), despre al cărui rezultat candidații vor fi anunțați în termen de 24 de ore, **prin e-mail și telefonic.**

p. PREȘEDINTE,

VICEPREȘEDINTE,

Gheorghe Păsat
Gheorghe Păsat

