



HOTĂRÂREA NR.20

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Teatrul municipal Ariel din Râmnicu Vâlcea

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 31 ianuarie 2011, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Raportul nr.1947 din 19.01.2011 întocmit de Biroul Resurse Umane, prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management organizat pentru Teatrul municipal Ariel, a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management, precum și a condițiilor de participare și a bibliografiei pentru acest concurs de proiecte de management;

Ținând seama de rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor; nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

Având în vedere că Teatrul municipal Ariel a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 58/1998, ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local;

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

În baza art.36, alin.(2), art.45 alin.(1) și art.115 din Legea nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind votul unanim al membrilor Consiliului Local prezenți,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Teatrul municipal Ariel Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management ce se va organiza pentru Teatrul municipal Ariel Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă condițiile de participare și bibliografia pentru concursul de proiecte de management ce se va organiza pentru Teatrul municipal Ariel Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Componenta comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management ce se va organiza pentru Teatrul municipal Ariel Râmnicu Vâlcea va fi supusă spre aprobare Consiliului Local într-o ședință ulterioară.

Art.5. Prezenta hotărâre se dă publicității și se comunică în copie pentru a fi adusă la îndeplinire:

- Biroului Resurse Umane;
- Teatrului municipal Ariel.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Bercea



SECRETAR MUNICIPIU,

jurist Toma Mihăescu

A blue ink signature of jurist Toma Mihăescu.

Râmnicu Vâlcea, 31 ianuarie 2011



REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru Teatrul Municipal Ariel din Rm.Valcea

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Concursul de proiecte de management pentru Teatrul Municipal Ariel din Rm.Valcea se organizează în conformitate cu prevederile OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/ 2009, precum și cele ale prezentului Regulament.

Art. 2 Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

1. **01.02.2011** - aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
2. **23.02.2011** - depunerea proiectelor de management de către candidați;
3. **24.02.2011-09.03.2011** - analiza proiectelor de management;
4. **10.03.2011** – aducerea la cunoștință candidaților a rezultatelor obținute la analiza proiectelor de management;
5. **14.03.2011** – susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu;
6. **15.03.2011** – aducerea la cunoștință candidaților a notelor obținute la ultima etapă a concursului.
7. **16.03.2011-18.03.2011** – depunerea contestațiilor;
8. **21.03.2011-23.03.2011**- soluționarea contestațiilor;
9. **24.03.2011** – aducerea la cunoștință a rezultatului final al concursului.
10. În sedința din luna martie 2011 a Consiliului local – se aprobă rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management.
11. Contractul de management se încheie în termen de 10 zile de la aprobarea în Consiliul Local al rezultatului concursului.

Art. 3 Concursul se va desfășura în 2 etape, după cum urmează:

- A) etapa I – analiza proiectelor de management depuse de candidați,
- eliminarea din concurs a acelor proiecte care poartă semnătură sau alte elemente distinctive de identificare,
 - evaluarea modului și a măsurii în care proiectele răspund la cerințele caietului de obiective și acordarea notelor pentru proiectele depuse de candidați.

- B) etapa a II a – susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu
- presupune susținerea de către candidații care au obținut nota 7,00 la prima etapă, în cadrul interviului, a proiectului de management întocmit.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Comisiei de concurs

Art. 4.1) Comisia de concurs, denumită în continuare COMISIE, este alcătuită din 3 membri, desemnați astfel :

- 1 – membru al Consiliului local al Municipiului Rm. Valcea
- 2 - membrii specialiști conform art.16 alin.(2) din OUG.nr.189/2008, actualizata.
- 2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărâre a Consiliului Local Rm. Valcea.

Art. 5. 1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordand note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape.

2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art.11 alin.(2) lit.d) din OUG nr. 189/2009, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

- 3) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

Art. 6. 1) Secretariatul comisiei este asigurat de către Biroul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Valcea.

2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei, declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei, proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate, la finele fiecărei etape, nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia și asigură afișarea la sediul instituției de cultură și la sediul Consiliului Local al Municipiului Rm. Valcea;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- l) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau după caz de la data soluționării acestora.

CAPITOLUL III - Analiza și notarea proiectelor de management Rezultatul concursului

Art.7.1) membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat.

2) analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din OUG nr. 189 /2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

3) comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Consiliului Local al Municipiului Rm.Valcea, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note 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 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

Art. 8. (1) notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei, de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 7 alin. (3) din Hotărârea 1.301/2009;

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

(4) sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului note mai mari de 7 (șapte).

(5) este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7 (șapte).

(6) în cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7 (șapte), se reia procedura de concurs, în termen de maxim 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IV - Soluționarea contestațiilor

Art. 9. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Rm.Valcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 10.(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, din care 1 este reprezentant al autorității și 2 specialiști.

(3) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri care au făcut parte din comisia de concurs.

CAPITOLUL V- Dispoziții finale

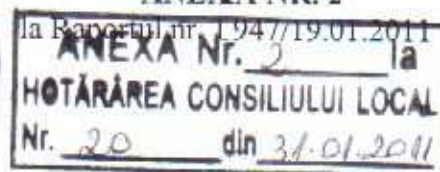
Art. 11. (1) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Rm.Valcea.

(2) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rm.Valcea poate fi atacată în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004 a contencios administrativ.

Art. 12. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management .

Art. 13. În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să fi obținut minimum nota 7 (șapte).

Art. 14. Prezentul regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în domeniu.



CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Teatrul Municipal Ariel din Rm. Vâlcea

Perioada de management este de 3 ani, fiind stabilită în contractul de management

I. OBIECTIVELE SI MISIUNEA INSTITUTIEI

I.1. Subordonare

Teatrul Municipal Ariel este o instituție de spectacole de repertoriu, înființată prin H.C.L. nr. 58/1998, cu personalitate juridică, cu patrimoniu propriu, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, fiind finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, potrivit prevederilor Legii nr. 353/2007, cu modificările Ordonanței Guvernului nr.21/2007.

Prin H.C.L. nr. 295/143 din 30.09. 2008 are în administrare și exploatare Cinematograful Ostroveni din Ramnicu Valcea, împreună cu dotările aferente, pentru desfășurarea activității de cinematografie.

I.2. Obiectivele instituției

Teatrul Municipal Ariel este o instituție publică de spectacole de repertoriu, pusă în slujba societății, având ca obiectiv:

- Cultivarea limbii române
- Promovarea culturii teatrale și cinematografice românești și internaționale
- Educarea publicului prin manifestări de artă superioară
- Produce și organizează spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte instituții
- Exploatează filme
- Organizează festivaluri

I.3. Misiunea instituției

- afirmarea identității culturale naționale
- promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului
- promovarea prin distribuire cinematografică a valorilor artistice naționale și universale

Teatrul Municipal Ariel are autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului, proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice.

Teatrul Municipal Ariel este o instituție de repertoriu și își desfășoară activitatea pe stagiuni, produce spectacole și difuzează filme pentru care își asumă întreaga responsabilitate pentru conținutul și asigurarea mijloacelor materiale.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE SI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITATII IN CARE INSTITUTIA ISI DESFASOARA ACTIVITATEA

Teatrul Municipal Ariel, de la infiintare si pana astazi cauta, experimenteaza, adapteaza noi formule teatrale pentru a tine pasul cu situatia economica si sociala in care isi desfasoara activitatea.

Analiza facuta contextului actual a identificat atat oportunitati cat si posibile riscuri din mediul extern care pot influenta evolutia Teatrului Municipal Ariel.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUTIEI

Dezvoltarea specifica a Teatrului Municipal Ariel se realizeaza prin:

- Punerea in valoare a patrimoniului artistic si cultural al teatrului
- Exploatarea cat mai eficienta a resurselor financiare
- Atragerea de noi parteneri
- Stabilirea unor masuri organizatorice, economice si tehnice care sa aiba efecte atat in plan cultural cat si in plan financiar

A. DATE DESPRE BUGETUL SI SPECIFICUL INSTITUTIEI

III.1 OBIECTUL DE ACTIVITATE

Teatrul Municipal Ariel din Ramnicu Valcea are ca obiect principal de activitate:

- Produce si organizeaza spectacole de teatru proprii sau in colaborare cu alte institutii;
- Exploateaza film, in orice mod, pe orice tip de suport, in baza licentelor de exploatare obtinute de la detinatorii de drepturi de autor;
- Sprijina afirmarea tinerelor talente (regizori, actori, scenografi, scenaristi);
- Organizeaza festivaluri de profil.

III.2 STRUCTURA EXISTENTA

Teatrul Municipal Ariel este in prezent structurat conform R.O.F. din Anexa 1.1

III.2.1 Scurt istoric:

Teatrul Municipal Ariel a fost infiintat ca institutie publica de spectacole in anul 1998 prin H.C.L. nr. 58/1998, cãpatand personalitate juridică și patrimoniu propriu.

Prin H.C.L. nr. 295/143 din 30.09. 2008 are in administrare si exploatare Cinematograful Ostroveni din Ramnicu Valcea, impreuna cu dotarile aferente, pentru desfasurarea activitatii de cinematografie.

Teatrul Municipal Ariel, a fost conceput intr-un mod original, in interiorul unui ONG: Societatea Culturala Nonprofit Ariel (conform nomenclator 1994).

III 2.2 Prezent

Teatrul Municipal Ariel este organizat si functioneaza in concordanta cu Ordonanta nr. 21/2007 privind Institutiile si Companiile de spectacole si Concerte precum și a Regulamentului propriu de Organizare și Functionare.

Teatrul Municipal Ariel, functioneaza in prezent cu un patrimoniu atat al teatrului cat si al Cinematografului Ostroveni, format din bunuri aflate in proprietate publica sau privata a Primariei Municipiului Ramnicu Valcea, inscise pe listele de inventar, precum si din bunuri aflate in proprietatea sa. In prezent patrimoniul este completat prin achizitii, transferuri, donatii ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizari, alte modalitati permise de lege.

Teatrul are in administrare urmatoarele imobile:

- Imobilul din strada Stirbei Voda nr. 11 – sediul legal al teatrului
- Imobilul din Bulevardul Tincretului nr. 2A – Cinematograful Ostroveni

III 3. Personalul Teatrului Municipal Ariel este format din personal de conducere, personal de specialitate, personal auxiliar.

III.3.1. Personal

Structura organizatorica a Teatrului Municipal Ariel din Ramnicu Valcea este reflectata in statul de functii si organigrama acestuia, aprobata prin Hotararea Consiliului Local nr. 281/30.09.2010.

Analiza statului de functii:

Posturi	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
Total posturi (conform statului de functii aprobat) din care:	32	41	36
Functii de conducere:	3	3	3
Functii de executie si specialitate	21	30	27
-actor	13	17	14
-impresar artistic - Cinema Ostroveni	-	-	1
-regizor scena-culise	4	4	2
-regizor scena	-	-	2
-pictor executant	1	1	1
-operator sunet	1	1	1
-operator lumina	-	1	1
-recuziter	1	1	1
-confectioner montator produse din lemn	1	1	1
-garderobier-cabinier	-	1	1
-manipulant decor	-	1	1
-operator imagine - Cinema Ostroveni	-	1	1
Alte categorii de functii de executie	9	8	6

III.3.1.1. Scurta descriere a posturilor din institutie pentru anul 2010

TOTAL POSTURI		36
I	Functii de conducere, din care:	3
	Director General	1
	Contabil Sef	1
	Sef atelier	1
II	Functii de executie de specialitate, din care:	27
	-actor	14
	-impresar artistic - Cinema Ostroveni	1
	-regizor scena-culise	2
	-regizor scena	2
	-pictor executant	1
	-operator sunet	1
	-operator lumina	1
	-recuziter	1
	-confectioner montator produse din lemn	1
	-garderobier-cabinier	1
	-manipulant decor	1
	-operator imagine - Cinema Ostroveni	1
III	Alte categorii de functii de executie, din care:	6
	-economist	3
	-casier - Cinema Ostroveni	1
	-referent	1
	-administrator - Cinema Ostroveni	1

III.3.2. Conducerea institutiei:

În prezent conducerea Teatrului Municipal Ariei este asigurată de un director general, ordonator terțiar de credite, care reprezintă instituția în relația cu persoanele fizice și juridice. Directorul general este numit pe bază de concurs, prin dispoziție a ordonatorului de credite, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Directorul general și contabilul șef reprezintă conducerea teatrului.

Contabilul șef este numit prin concurs, conform legii de directorul instituției.

Atribuțiile directorului și contabilului șef sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Șef serviciu tehnic și de producție, este subordonat direct Directorului general, și are ca sarcină principală problemele legate de producția artistică a teatrului.

Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

Consiliul Administrativ are rol de analiză a propunerilor, de avizare și aprobare prin decizii și hotărâri.

Consiliul Administrativ are următoarea componență:

- Director gen - președinte
- Contabil șef -membru
- Reprezentant Consiliu local - 1membru
- Reprezentanții salariaților-2 membrii
- Secretar

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) analizează proiectele de hotărâri elaborate de conducerea teatrului;
- b) aproba proiectul de Organizare internă al teatrului și îl supune directorului general spre aprobare;
- c) analizează și trimite spre aprobare către Consiliul Local Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- d) aproba programele de activitate în fiecare an;
- e) aproba proiectul pentru statul de funcții al teatrului
- f) hotărâște asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul teatrului, hotărâște asupra planului de reparații și dotări;
- g) hotărâște asupra modificării prețului la bilete;

Consiliul Artistic are rol consultativ cu următoarele atribuții:

- a) formulează propuneri pentru programul și politica repertorială;
- b) analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic, se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și de utilizarea personalului artistic
- c) analizează și avizează proiectele de hotărâri cu privire la personalul artistic de specialitate.

III.3.2.1

A. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2009-2010

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Anul 2009	Anul 2010
1.	Numarul spectacolelor realizate	- la sediu: 63 - în afara sediului: 13	- la sediu: 71 - în afara sediului: 15
2.	Cheltuieli pe spectator, din care:	341,31	482,9

	- din subvenție	308,9	468,9
	- din venituri proprii	9,5	14,5
3.	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției(%)	6,3 %	13 %
4.	Pondere a cheltuielilor de personal din total cheltuieli(%)	53,1	49,6%
5.	Gradul de acoperire a salariilor din subvenție(%)	49,8%	49,7%
6.	Pondere a veniturilor proprii din total venituri(%)	6,3%	13%
7.	Număr de spectacole teatru Numar filme	114 340	128 394
8.	Numar de spectator l teatru Numar spectatori film	3 776 10 464	4 953 19 879
9.	Indice de ocupare a sălii de spectacole (%)	- sala Zavoi: 83,37 % - sala Ostroveni: 44,60 %	- sala Zavoi: 79,96 % - sala Ostroveni: 46,19 %
	Film(%)	-sala Ostroveni:17,47	-sala Ostroveni:34,31
10.	Numar de apariții în presa și televiziune.	161	182

III.3.2.2. Alte informatii despre sectii si filiale

Nu este cazul

III.3.2.3. Concluzii

Datele prezentate mai sus indica o crestere a activitatii Teatrului si Cinematografului, in ceea ce priveste calitatea repertoriului si a filmelor din Cinematograf, acestea aducand mai mult public în salile de teatru și film.

III.4. Buget:

- a) In perioada 01 ianuarie 2009 - 31 decembrie 2010, au fost prevazuti si realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	2009		2010	
		Prevazut 2009 (lei)	Realizat 2009 (lei)	Prevazut 2010 (lei)	Realizat 2010 (lei)
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	150.000	119.293	120.000	188,71

2.	Subventii/alocatii	1 640 000	1.540.000	1.590.000	1.428.222
3.	Cheltuieli de intretinere, din care:	341,31	341,31	481,346	481,346
	- cheltuieli de capital: investitii	0	0	0	0
4.	Cheltuieli de personal	750.000	790.000	790,000	676,130
	- cheltuieli cu colaboratorii	450.000	448.690	300.000	270.746
5.	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	-din subventii:	-din subventii	-din subventii:	-din subventii:
	- din subventie	341 310	220 071	294 190	294 190
	- din venituri proprii/surse atrase	-din venit. prop:	-din venit. prop:	-din venit. prop:	-din venit. prop:
		120000	119293	188 710	188 710
6.	Alte categorii	-	-	-	-

b) gradul de acoperire din alte surse/venituri proprii

2009 – 6,3%

2010 – 13 %

c) 2009 – venituri proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei pe categorii de bilete/tarife practicate pret/ intreg, pret/reduc 117.693 lei

- Venituri din alte surse atrase 1.600 lei

2010 – venituri proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei pe categorii de bilete/tarife practicate pret/ intreg, pret/reduc 188 710 lei

- Venituri din alte surse atrase 0

d) gradul de crestere a surselor atrase și/sau în total veniturilor(%)

2009 – 6,3%

2010 – 13%

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor(%)

2009 – 53,1%

2010 – 47,5 %

f) Ponderea cheltuielilor de capital din total buget(%)

2009 - 0

2010 – 0

g) Gradul de acoperire a salariilor din subvenții(%)

2009-49,8%

2010-49,7%

h) Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile), contribuția asiguraților pentru asigurări sociale și șomaj – drepturi de autor și cod civil conform Codului fiscal pentru anul 2010, impozit colaboratori și cod civil, contracte și convenții civile.

2009 - 29 %

2010 - 16,5 %

i) Cheltuieli pe beneficiar, din care:

- Din subvenție: total(lei)

- 2009: 220 071

- 2010: 294 190

- Din venituri proprii

- 2009: 119 293

- 2010: 118 710

III.5. PROGRAME

Teatrul Municipal Ariel din Râmnicu Valcea, și-a propus ca proiecte culturale pentru stagiunea 2009-2010 (1 octombrie 2009- 01 august 2010 și respectiv 01 septembrie 2010 – 31 decembrie 2010), un număr de 23 de spectacole din care 17 reluări și 6 premiere din care două premiere pentru copii.

Pentru o imagine cât mai fidelă asupra acestor programe s-a întocmit un desfășurator al manifestărilor care se regăsește în **Anexa 1.2.**

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului Municipal Ariel aprobat prin H.C.L. nr. 150/2008, modificat și completat prin H.C.L. nr. 365/213/2008, nr. 231/2009 și nr. 286/2009 se regăsește în **Anexa nr. 1.1.** a Caietului de obiective.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini:

Pentru perioada de 3 ani, (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- Elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;
- Selectează, angajează, și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- Dispune în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- Reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- Încheie acte juridice în numele instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- Îndeplinește toate obligațiile ce derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de concurs, cele stabilite prin dispozițiile autorității publice locale, respectiv cele

prevazute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Teatrului Municipal Ariel

- Transmite către autoritatea publică locală, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de concerte, rapoartele de activitate/raportul final,
- precum și alte comunicări necesare.

IV.2. Obiective:

Obiectivul principal al managerului pentru perioada de 3 ani (perioada pentru care se încheie contractul de management) va fi dezvoltarea Teatrului Municipal Ariel urmărind:

- a) Managementul resurselor umane:
 - conducere;
 - personalul.
- b) Managementul economico-financiar:
 - Bugetul de venituri – folosirea subvenției și a veniturilor proprii pentru realizarea programelor stabilite și pentru dezvoltarea de noi proiecte
 - Bugetul de cheltuieli – evaluarea impactului implementării proiectului de management asupra cheltuielilor de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital
- c) Managementul administrativ:
 - Completarea sau modificarea documentelor interne de organizare și funcționare ale instituției în funcție de modificările și completările actelor normative relevante, precum și în funcție de necesitățile impuse de îndeplinirea sarcinilor stabilite prin caietul de obiective
- d) Managementul de proiect:
 - Urmărește dezvoltarea și menținerea unui sistem de monitorizare a eficienței și eficacității proiectelor culturale implementate de instituție.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil) în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de minim 25 de pagini plus anexe, redactate cu caractere Times New Roman, mărime 12, spațiere la un rând și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului Municipal Ariel, pentru următorii trei ani (perioada managementului).

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189 din 25 noiembrie 2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificările și completările Legii nr. 269/2009.

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

- a) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent
- b) Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia
- c) Analiza organizării instituției
- d) Analiza situației economico-financiare a instituției
- e) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct.IV
- f) Previziunea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Analiza socioculturala a mediului in care isi desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul institutional existent:

- a.1.institutii/organizatii¹ care se adreseaza aceleiasi comunitati;
- a.2.participarea institutiei in/la programe/proiecte europene/internationale²;
- a.3.cunoasterea³ activitatii institutiei in/de catre comunitatea beneficiara a acestora;
- a.4.actiuni intreprinse pentru imbunatatirea promovarii/activitatii de PR/de strategii media;
- a.5.reflectarea institutiei in presa de specialitate⁴;
- a.6.profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obtinute;
 - estimari pentru atragerea altor categorii de beneficiari⁵;
- a.7.beneficiarul - tinta al activitatilor institutiei:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8.descrierea modului de dobandire a cunoasterii categoriilor de beneficiar (tipul informatiilor, studii, cercetari, alte surse de informare);
- a.9.utilizarea spatiilor institutiei⁶;
- a.10.propuneri de imbunatatiri ale spatiilor: modificari, extinderi, reparatii, reabilitari, dupa caz.

B. Analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind imbunatatirea acesteia:

- b.1.analiza programelor/proiectelor institutiei;
- b.2.analiza participarii la festivaluri, gale, concursuri, saloane, targuri, etc... (in tara, la nivel national/international, in Uniunea Europeana, dupa caz, in alte state);
- b.3.analiza misiunii actuale a institutiei: ce mesaj poarta institutia, cum este perceputa, factori de succes si elemente de valorizare sociala, asteptari ale beneficiarilor, etc...
- b.4.concluzii:
 - reformularea mesajului, dupa caz;
 - descrierea principalelor directii pentru indeplinirea misiunii.

C. Analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare si /sau de reorganizare, dupa caz:

- c.1.analiza reglementarilor interne ale institutiei si ale actelor normative incidente;
- c.2.propuneri privind modificarea reglementarilor interne si/sau ale actelor normative incidente;
- c.3.functionarea institutiilor delegarii responsabilitatilor: analiza activitatii consiliilor de conducere⁷, dupa caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competente in cadrul conducerii institutiei;
- c.4.analiza nivelului de perfectionare a personalului angajat-propuneri privind cursuri de perfectionare⁸ pentru conducere si restul personalului.

¹ Prezentare succinta

² Lista programelor/proiectelor si o scurta descriere a lor.

³ Lista acestor actiuni.

⁴ Nu se vor atasa comunicate de presa, stiri sau anunturi, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete, etc...)

⁵ Comparativ cu ultimul raport.

⁶ Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de productie, administrative, alte spatii folosite de institutie.

⁷ Numarul intrunirilor, data acestora.

⁸ Lista cuprinzand propuneri pe functii de executie si /sau de conducere, cu mentionarea duratei si tipului cursului de perfectionare/formare profesionala.

D. Analiza situatiei economico-financiare a institutiei:

d.1.analiza datelor de buget din caietul de obiectie, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institutie:

-bugetul de venituri (subventii/alocatii, surse atrase/venituri proprii);

-bugetul de cheltuieli (personal: contracte de munca/contracte incheiate in baza legilor speciale; bunuri si servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de intretinere; cheltuieli pentru reparatii de capital);

d.2.analiza comparativa⁹ a cheltuielilor (estimate si, dupa caz, realizate) in perioada/perioadele indicate/indicate in caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institutie:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ¹⁰	Devizul estimate	Devizul realizat	Observatii, concluzii, comentarii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

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

-analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii de bilete/tarife practicate: pret intreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu mentionarea celorlalte facilitati practicate;

-analiza veniturilor proprii realizate din alte activitati ale institutiei;

-analiza veniturilor realizate din prestari de servicii culturale in cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale;

d.4.analiza gradului de crestere a surselor atrase/veniturilor proprii in 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 subventie/locala:

-pondera cheltuielilor efectuate in cadrul raporturilor contractuale, altele decat contractele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte si conventii civile);

d.8.cheltuieli de beneficiar, din care:

-din subventie;

-din venituri proprii.

E. Strategia, programele si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la pct.IV:

e.1.prezentarea strategiei culturale (artistice, dupa cza) pentru intreaga perioada de management;

e.2.programele propuse pentru intreaga perioada de management, cu denumirea si, dupa caz, descrierea clara a fiecarui program, a scopului si tintei acestuia, exemplificari;

e.3.proiecte propuse¹¹ in cadrul programelor;

⁹ Tabelul trebuie sa ofere o imagine a investitiilor facute in proiecte (mici/medii/mari). In cazul mai multor proiecte de acelasi tip, se recomanda si mentionarea separate, in coloanele (5) si (6), a investitiilor planificate si realizate pe fiecare proiect.

¹⁰ In functie de specificul fiecarei institutii, coloana (4) "Denumirea proiectului" va contine dupa caz, titlul productiei artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentatii), expozitiilor, prezentarilor publice, cercetarilor, activitatilor specifice din biblioteci (restaurare, lectura publica, imprumut) etc...

¹¹ In functie de specificul fiecarei institutii, la acest punct (e.3.), la formularea solicitatii privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea in vedere urmatoarele:

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

e.4.alte evenimente, activitati¹² specifice institutiei, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei, cu mentionarea resurselor financiare necesare a fi alocate de catre autoritate:

f.1.previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei **pentru urmatoorii 3 ani (perioada proiectului de management)**, corelata cu resursele financiare necesar a fi alocate din subventia/alocatia acordata institutiei de catre Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea.

-previzionarea evolutiei cheltuielilor de personal ale institutiei;

-previzionarea evolutiei veniturilor propuse a fi atrase de catre candidat, cu mentioanrea surselor vizate;

f.2.previzionarea evolutiei costurilor, cuprinsa in **Anexa 2**, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiectii financiare privind investitiile preconizate in proiecte, cuprinsa in **Anexa 3**, pentru intreaga perioada de management¹³ (**respectiv 3 ani**);

f.3.proiectia veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsa in **Anexa 4**.

VII. ALTE PRECIZARI

Candidatii, in baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrul Municipal Ariel din Ramnicu Valcea informatii suplimentare, necesare elaborarii proiectelor de management (telefon 0350.803575, email: arieltheatre@yahoo.com)

VIII. ANEXELE NR. 1.1., 1.2., 2, 3 și 4 FAC PARTE INTEGRANTA DIN PREZENTUL CAIET DE OBIECTIVE.

¹² Programe, dupa caz, proiecte, actiuni, evenimente, etc... ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curenta a institutiei, dar prin care managerul apreciaza ca va putea facilita realizarea sarcinilor si obiectivelor managerial.

¹³ Din perspectiva autoritatii, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezinta o informatie extreme de utila care va sta la baza negocierii clauzelor contractual de management si a programului minimal anual.



**ANEXA 1.1 la Caietul de obiective al
Teatrului Municipal Ariel Rm.Vâlcea**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI MUNICIPAL ARIEL**
aprobat prin H.C.L. nr. 150/2008, modificat și completat prin
H.C.L. nr. 365/213/2008, nr. 231/2009 și nr. 286/2009

CAP. I DISPOZITII GENERALE

Art.1 - Teatrul Municipal Ariel din Ramnicu Valcea este instituție de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică, cu patrimoniu propriu în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea, fiind finantat din subventii acordate de la bugetul local si din venituri proprii.

Teatrul Municipal Ariel, prin H.C.L. nr.295/143 din 30.09.2008 are in administrare si exploatare Cinematograful Ostroveni din Ramnicu Valcea, impreuna cu dotarile aferente, pentru desfasurarea activitatii de cinematografic.

Art.2 -Teatrul Municipal Ariel este organizat și funcționează în concordanta cu Ordonanta nr. 21/ 2007 privind Institutiile si Companiile de spectacole si Concerte, precum si desfasurarea de activitatii de Impresariat artistic; cu Legea 330/ din 09.11.2009 privind Cadrul de salarizare unitară si cu prezentul **Regulament de Organizare si Functionare**, cu alte norme care reglementeaza Institutiile publice de spectacole.

Art.3 - (1)Sediul **Teatrului Municipal Ariel** este în Ramnicu Valcea, **str. Stirbei Voda nr.11** (Parc Zavoi).

(2) Teatrul Municipal Ariel are ca punct de lucru Cinematograful Ostroveni situat in Ramnicu Valcea, Bulevardul Tineretului nr.2A.

(3) **Cinematograful Ostroveni are ca activitate principala – Proiectia cu public a filmelor cinematografice si video conform Cod Caen 5914.**

(4) Imobilele aparțin Primarici Municipiului Ramnicu Valcea, si sunt atribuite Teatrului Municipal Ariel de catre Consiliul Local.

(5) Sediul Teatrului Municipal Ariel are în componență o sala cu 52 (cincizeci si doua) de locuri si anexe.

(6) Punctul de lucru „Cinematograful Ostroveni”, are in componenta o sala de 285(doua sute optzeci si cinci) de locuri si anexe.

(7) Toate actele, facturile, anunțurile etc. emise de **Teatrul Municipal Ariel** vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului sau a punctului de lucru.

(8) Teatrul Municipal Ariel isi desfasoara activitatea artistica atat la sediu, cat si in spatii neconventionale (aleile parcurilor, strazile orasului) la Cinematograful Ostroveni, in turnee organizate in tara si in strainatate

Cap. II – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 – (1) **Teatrul Municipal Ariel** este o instituție publică de spectacole de repertoriu, pusă în slujba societății, având ca obiectiv cultivarea limbii române, promovarea culturii teatrale si

cinematografice romanesti si internationale, educarea publicului prin manifestări de artă superioară.

(2) Pentru realizarea activităților sale specifice, **Teatrul** colaborează cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, organizații nonguvernamentale de profil din țară sau străinătate, cu autoritățile administrative publice centrale sau locale.

Art.5 – Scopul principal al funcționării Teatrului Municipal Ariel este dat de realizarea următoarelor obiective:

- a) afirmarea identității culturale, naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- b) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului.
- c) promovarea prin proiectie cinematografica a valorilor artistice nationale si universale

Art.6 – Activitățile Teatrului Municipal Ariel sunt :

- a) produce și organizează spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte instituții
- b) proiectie cu public a filmelor – activitate care are ca scop exploatarea filmelor, in orice mod, pe orice tip de suport, pe baza licentelor de exploatare obtinute din partea detinatorilor de drepturi;
- c) promovează montarea pieselor de teatru reprezentative ale dramaturgiei române și universale, clasice și contemporane;
- d) pune în valoare talentul personalităților din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei;
- e) sprijină afirmarea tinerelor talente (actori, regizori, scenografi, dramaturgi);
- f) difuzează producțiile sale în Ramnicu Valcea, în țară și în străinătate;
- g) urmareste diversificarea activitatii specifice;
- h) promoveaza ideea de parteneriat cultural si dezvolta proiecte culturale europene;
- i) infiinteaza departamente artistice si educational artistice.

Art.7 –(1) Pentru exercitarea acestor activități, Teatrul asigură, sub autoritatea unui Director general, continuitatea unei trupe de actori, a unui colectiv de tehnicieni și scenografi, a unei echipe tehnico-administrative, structuri strict necesare atingerii obiectivelor sale.

(2) Acestei structuri permanente i se adaugă un număr de colaboratori stabiliți de conducerea teatrului în funcție de proiectele concrete pe care le derulează în limita bugetului aprobat.

Cap. III - PATRIMONIUL

Art.8 – Patrimoniul Teatrului Municipal Ariel si al Cinematografului Ostroveni este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Primăriei Municipiului Ramnicu Valcea, înscrise pe listele de inventar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa. Acesta poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități permise de lege.

Art.9 – Conducerea teatrului administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său.

Art.10 – Veniturile extrabugetare necesare realizării activităților specifice se pot realiza din:

- organizarea și participarea în colaborare cu alte instituții la realizarea manifestărilor cultural-artistice;
- vânzarea билетelor de intrare la spectacolele de teatru si film;
- vânzarea programelor de spectacol;
- prestarea unor servicii culturale;
- valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte instituții sau persoane fizice;
- valorificarea conform legii a bunurilor ce fac parte din patrimoniul său;
- sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice sau juridice, române sau străine;
- alte surse de venituri, permise de dispozițiile legale;

Art.11 – Teatrul poate utiliza pentru activitatea proprie, în condițiile legii, toate veniturile extrabugetare realizate.

Cap. IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12 – (1) Pentru realizarea activităților ce decurg din funcțiile sale specifice, Teatrul Municipal Ariel are structură organizatorică proprie.

(2) Teatrul Municipal Ariel are o trupă stabilă de artiști, personal tehnic și administrativ, în conformitate cu statul de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea.

(3) Personalul Teatrului Municipal Ariel este compus din :

- | | |
|--|--------------|
| - personal de conducere (Director General, Contabil Sef, Sef atelier) | - 3 posturi |
| - departamentul artistic | - 15 posturi |
| - departamentul tehnic de productie | - 11 posturi |
| - departamentul financiar/contabil si juridic | - 4 posturi |

Personalul punctului de lucru de la Cinematograful Ostroveni

- | | |
|--------------------|-------------|
| - administrator | - 1 post |
| - operator imagine | - 1 posturi |
| - casier | - 1 posturi |

Total posturi : 36

(4) Personalul prevazut la art.12 are statut de personal contractual si ii sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codului de conduita a personalului contractual din institutiile publice, Ordonanta nr 21/2007, Legea 330/2009 si Prezentul Regulament de Organizare si functionare.

(5) Activitatea fiecarui salariat al Teatrului Municipal Ariel se stabileste prin fisa postului, in raport de care se face evaluarea activitatii.

Fisa postului si evaluarea performantelor profesionale se aproba de catre Directorul General in conformitatea cu Legislatia in vigoare.

(6) Functionarea Teatrului Municipal Ariel este asigurata prin activitatea salariatilor si a colaboratorilor, persoane care participa la realizarea actului artistic, in baza unor contracte incheiate conform prevederilor legale privind Dreptul de autor si drepturile conexe sau in baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(7) Personalul Teatrului Municipal Ariel se angajeaza prin concurs sau examen, organizat in conditiile legii, iar contractele individuale de munca se incheie potrivit Codului Muncii, Ordonantei 21/2007, Legea 330/2009, legislatiei privind angajarea si promovarea personalului din Institutiile bugetare.

(8) Teatrul Municipal Ariel deține portofoliul de producții artistice și realizează noi producții care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. In conformitate cu dispozitiile legale in vigoare rezulta că Teatrul Municipal Ariel este **Institutie de spectacole de repertoriu**.

Art.13 – (1) Teatrul Municipal Ariel Ramnicu Valcea este condus de un Director General (manager) si de un Contabil Sef, numit pe bază de concurs, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) conduce și răspunde de organizarea și desfășurarea activității Teatrului, în limite stabilite prin actele normative în vigoare.

Art.14 – Prin act administrativ Directorul General înființeaza Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Cap. V – CONDUCEREA TEATRULUI

Art.15 – alin. (1) Consiliul Administrativ este numit de Directorul Gen. al Teatrului Municipal Ariel si este un organism cu rol deliberativ in conformitate cu art. 19, alin.(2) din Ordonanta nr. 21/2007 si este format din :

- presedinte- Directorul General
- membrii :
- contabilul scf
- 3(trei) reprezentanti din randul salariatilor
- Reprezentantul Consiliului Local

alin. (3) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) Consiliul Administrativ analizeaza, in sedinta, proiectele de hotarari elaborate de conducerea executiva, avizate dupa caz de Consiliul Artistic
 - b) Aproba proiectul de Organizare Interna al **Teatrului** și îl supune Directorului General spre avizare;
 - c) Analizeaza si trimite spre aprobare Consiliului Local Regulamentul de Organizare si Functionare
 - d) Se întrunește la cererea Directorului General ori de cate ori este nevoie
 - e) Aproba programele de activitate anuale și de perspectivă ale Teatrului, adopta masuri ce trebuiesc luate pentru realizarea acestora in conformitate cu Proiectul Managerial ;
 - f) Aproba proiectul statului de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și activitățile principale ale **Teatrului**, cu încadrarea în volumul resurselor financiare înaintându-l **Ordonatorului principal de credite** spre aprobare.
 - g) Hotărăște asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul **Teatrului**, hotărăște asupra planului de reparații și dotări, precum și pentru recuperarea pagubelor pricinuite (după caz);
 - h) Hotaraste asupra modificării prețului biletelor;
 - i) Când situația o impune, oricare membru al Consiliului Administrativ poate cere Directorului General convocarea Consiliului Administrativ într-o ședință extraordinară;
 - j) Evidența întâlnirilor este tinuta de secretarul Consiliului Administrativ numit de Directorul General dintre membrii consiliului, un secretar care intocmeste si procesul verbal de sedinta
 - k) Consiliul Administrativ avizeaza si aproba :
 - rolurile din cadrul noilor productii artistice, distribuite fara selectie
 - pastrarea sau scoaterea unor productii din repertoriu
 - valoarea coeficientilor de serviciu, a celor de productie sau a celor de complexitate care urmeaza a fi aplicati in cadrul evaluarii, in cazul celor prevazuti intre limite
 - In cazul in care cheltuielile de personal necesare, rezultate in urma evaluarii, depasesc bugetul aferent perioadei de referinta, valoarea punctului de salariu se poate diminua in mod corespunzator, in baza hotararii Consiliului Administrativ
 - Serviciile in baza carora se face evaluarea cantitativa a personalului de specialitate, sunt : - repetitie
 - repetitie generala
 - spectacol
 - Atributiile, sarcinile si activitatile fiecarui salariat sunt prevazute in fisa postului
 - limitele normei de munca pentru incadrarea in categoria I, respectiv II din grila, pentru perioada de referinta
 - deciziile de punere in scena
 - lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate
 - valorile aprecierilor activitatii anterioare pentru personalul de specialitate angajat
- (4) Pentru indeplinirea atributiilor Consiliul Administrativ adopta hotarari

Art.16 Consiliul Artistic

Alin. (1) Se organizează prin dispoziția Directorului General ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare.

Alin. (2) Consiliul artistic este format din Directorul General președinte și cuprinde 5-7 membri cu funcții de specialitate artistică din cadrul departamentului artistic, sau personalități ale vieții culturale care nu sunt angajate de teatru.

Alin. (3) Atribuțiile Consiliului Artistic sunt:

- a) Programul și politica repertorială, pentru care face propuneri.
- b) Analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic, se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, stabilizarea și menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime; Consiliul Artistic se convoacă în ședințe de lucru, din dispoziția Directorului General, atunci când se apreciază ca oportună convocarea sa.
- c) Consiliul Artistic analizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Administrativ și emite aviz
- d) Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri cu privire la personalul de specialitate artistic

Art. 17 Directorul General

(1) Directorul General este numit, pe bază de concurs, prin dispoziție a **ordonatorului de credite** cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și asigură organizarea și funcționarea activității **Teatrului Municipal Ariel**.

(2) Directorul General reprezintă **Teatrul** în justiție și în raporturile cu celelalte instituții publice și private, cu alte subiecte de drept.

(3) Asigură conducerea instituției pentru atingerea obiectivelor acesteia în baza unui contract de management încheiat cu **ordonatorul de credite**.

(4) Ia toate măsurile utile pentru buna funcționare a **Teatrului** și pentru organizarea reprezentațiilor care au loc în afara **Teatrului**.

(5) Numeste Contabilul șef, Șeful tehnic și de producție, în urma concursului organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Directorul General coordonează direct activitatea Contabilului șef, a personalului artistic, secretariatului literar, consilierului artistic, organizatorului de spectacole.

(7) Răspunde de utilizarea eficientă conform prevederilor legale a bugetului.

(8) Asigură organizarea și funcționarea activității **Teatrului**;

(9) Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, răspunzând de utilizarea eficientă și cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute;

(10) Reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția, în relațiile cu terți;

(11) Întocmește repertoriul stagiunii, consultând dacă va considera necesar consiliul artistic, în conformitate cu obiectivele impuse de ordonatorul de credite prin contractul de management

(12) Supune Consiliului Administrativ încheierea contractelor cu autorii, traducătorii, adaptatorii, compozitorii pentru piesele ce urmează a fi reprezentate;

(13) Hotărăște asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii și cu autorii (când este cazul);

(14) Fixează ordinea repertoriului, după cum consideră că este util pentru instituție;

(15) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit dispozițiilor legale;

(16) Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor, protecția muncii, ISCTR etc.

(17) Directorul General poate delega temporar Directorului Economic unele din responsabilitățile sale, împreună cu toată răspunderea ce decurge din aceasta.

(18) Directorul General al Teatrului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) concepția, evaluarea și avizarea unor proiecte și programe;
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții;
- c) evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
- d) evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune,
- e) evaluarea și inventarierea patrimoniului;
- f) casarea bunurilor;
- g) încadrarea și promovarea personalului;

Art.18 Contabil sef

Este subordonat Directorului General, fiind numit de acesta prin concurs în condițiile legii.

Este membru de drept al Consiliului Administrativ și are în subordine serviciul financiar-contabil- juridic.

Are următoarele responsabilități:

Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(1) La finele fiecărui an, pentru anul următor, în baza planului anual de activitate artistică emis de Directorul General al instituției, Contabilul sef, va monitoriza numărul de premiere și refaceri, numărul de spectacole planificat a se realiza, planul deplasărilor în țară și străinătate, gradul de ocupare al salii de spectacol, și va fundamenta planul veniturilor proprii ale instituției.

(2) Asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli trimestrial și anual – în baza propunerilor formulate de conducătorii compartimentelor funcționale (artistic, tehnic, producție).

(3) Asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anual, defalcăt pe trimestre în baza cifrei de plan transmisă de ordonatorul principal de credit.

(4) Urmărește și analizează modul de execuție lunară a Bugtului de venituri și cheltuieli, respectiv realizarea veniturilor proprii propuse și încadrarea în cheltuielile planificate.

(5) Trimestrial și ori de câte ori este nevoie informează conducerea cu privire la situația financiară a instituției și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia – dacă este cazul.

(6) Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile Legii 82/1991, a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale și depunerea lor la ordonatorul principal de credite.

(7) Urmărește respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, conform art. 28 din legea 82/1991.

(8) Urmărește ca dările de seamă trimestriale și anuale să fie supuse controlului de audit, în condițiile stabilite de Ministerul de Finanțe și ordonatorul principal de credite

(9) Urmărește ca documentul oficial de gestiune- bilanțul contabil – să fie o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului instituției și a situației financiare (conform legislației în vigoare).

(10) Urmărește ca înregistrările în evidența contabilă să fie făcute cronologic și sistematic, în baza documentelor justificative vizate de persoanele autorizate.

(11) Urmărește utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul Jurnal, Registrul Inventar.

(12) Are obligația gestionării patrimoniului instituției; urmărește și coordonează respectarea prevederilor legislației în vigoare.

- (13) Răspunde de buna desfășurare a lucrărilor de inventariere
- (14) Urmărește și coordonează arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile art.25 și 38 din l. 82/91.
- (15) Angajează unitatea, prin semnătură, alături de Directorul General, în toate operațiunile patrimoniale.
- (16) Organizează și coordonează compartimentul financiar – contabil - juridic.
- (17) Participă la organizarea sistemului informational al unității și la folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
- (18) Din dispoziția Directorului General, întocmește circuitul documentelor, compartimentele și personalul implicat, precum și responsabilitățile acestora, conform legislației în vigoare.
- (19) Rezolvă orice alte sarcini dispuse de direcțiune.

Cap.VI DEPARTAMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

Art. 19 DEPARTAMENTUL ARTISTIC

Descriere generală: prin structura, îndatoririle și acțiunea sa, departamentul artistic asigură identitatea culturală și artistică a Teatrului Municipal Ariel în mișcarea teatrală națională și internațională.

Art. 20 Departamentul artistic este subordonat Directorului General și se compune din actori și personal care deservește scena.

Art. 21 ACTORUL reprezintă elementul de bază al spectacolului.

Actorul are următoarele îndatoriri specifice:

- să se supună indicațiilor date de regizorul însărcinat cu montarea spectacolului în care este distribuit;
- să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- să ia zilnic la cunoștință programul repetițiilor și spectacolelor afișat de serviciul regizorat pe avizierul Teatrului și să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar în cazul în care este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- să respecte literatura spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită texte ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări);
- să respecte întocmai indicațiile regizorului spectacolului sub toate aspectele;
- să participe la toate turneele și deplasările stabilite;
- să urmărească prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- să respecte întocmai " Statutul actorului " și normele legale de protecția muncii și PSI

Art. 22 ARTIST PLASTIC răspunde de calitatea artistică sub aspect plastic, a spectacolului ce i-a fost încredințat.

Artistul plastic are următoarele obligații:

- execută schițe artistice și tehnice pentru ateliere stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper, prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare;
- colaborează cu sectorul producție al teatrului la întocmirea devizului de montare și a listelor de materiale;
- urmărește executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;
- participă activ la repetițiile de decoruri, lumini, costume și machiaj
- are în vedere proiectarea oricăror lucrări, inclusiv decoruri, pe fiecare element respectând normativele privind protecția muncii și PSI

Art. 23 Economist gr. I S este subordonat direct Contabilului șef, și este angajat pe baza de concurs conform legislației în vigoare

Economistul gr. I are următoarele atribuții:

- Răspunde de calcularea și întocmirea ștatelor de plată a drepturilor bănești (salarii, sporuri, indemnizații, concedii medicale și concedii îngrijire copil) pentru personalul angajat al instituției.
- Răspunde de calcularea și plata la timp a obligațiilor instituției către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale.
- Răspunde de exploatarea corectă a programului de salarii și de toate modificările în prelucrarea automată a datelor privind drepturile salariale.
- Intocmește și răspunde de depunerea în termen a situațiilor statistice, a fișelor fiscale și a altor situații, la Administrația Financiară și la Casa de Asigurări Sociale.
- Intocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen.
- Cunoaște utilizarea generală a calculatorului și exploatarea programelor specifice serviciului Resurse Umane.
- Colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției.
- Planifică, coordonează, organizează și controlează întreaga activitate de personal – salarizare a personalului contractual.
- Asigură controlul întregii activități de personal, salarizare prin certificarea în privința realității, regularității și legalității tuturor operațiunilor din acest sector.
- Determină și dimensionează corect cheltuielile de personal pe an calendaristic, trimestrial și lunar în corelare cu statul de funcții și de personal aprobat de organul ierarhic superior.
- Execută și răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor modificărilor în sistemul de salarizare (indexări, majorări) conform legislației și a hotărârilor primite de la ordonatorul de credite.

Art. 24 Economist gradul II este subordonat direct Contabilului șef și este angajat pe baza de concurs conform legislației în vigoare

Economistul gradul II are următoarele atribuții:

- Se ocupă de organizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților (propuneri de comisii de evaluare pe fiecare compartiment în parte, gestionarea fișelor de evaluare, calculul salariilor).
- Întocmește documentele de organizare a concursurilor în vederea angajării de personal sau pentru promovarea în categorii și funcții.
- Întocmește documentele de angajare, desfacere de contract de muncă, promovare sau sancționare a personalului,
- Păstrează și completează registrul de evidență a deciziilor privind angajarea și alte operațiuni de personal și ține evidența sancțiunilor disciplinare acordate.
- Completează și gestionează carnetele de muncă ale angajaților cât și Registrul de evidență al salariaților, întocmit potrivit reglementărilor legale în vigoare sub formă electronică.
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare, dispune întocmirea și depunerea la timp a dosarelor de pensionare.
- Solicită fiecărui șef de compartiment fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în vederea gestionării lor în cadrul serviciului RUS.
- Participă la întocmirea organigramei de funcționare a instituției, în baza statului de funcții aprobat și a numărului de posturi aprobat.
- Întocmește situațiile privind acordarea de prime din fond 2%
- Participă la întocmirea "Regulamentului de organizare și funcționare" și a "Regulamentului de ordine interioară" al instituției.
- Colaborează cu toate sectoarele

- Execută orice lucrare cerută de Directorul General.
- Colaborează cu alte instituții specializate în probleme de personal, salarizare și legislația muncii, Direcția de Statistică, Ministerul Muncii, Ministerul Finanțelor, etc.

Art.25 Referent gr. I S este subordonat direct Contabilului șef și este angajat pe baza de concurs conform legislației în vigoare

Referent gr. I S are următoarele atribuțiuni:

- Se ocupa cu întocmirea NIR-uri în baza facturilor emise de către furnizori în sistem în sistem electronic
- Intocmește fișa de magazie în sistem electronic și manual a materialelor și obiectelor de inventar
- Intocmește bonuri de consum pentru departamentele care preiau materialele consumabile de la magazie
- Respecta legislația în vigoare în legătura cu gestiunea stocurilor
- Verifica subgestiunile și cere dacă observă nereguli începerea inventarierii bunurilor
- Intocmește foile de varsamant pentru Teatru și pentru Cinematograf

Art.26 – Departamentul tehnic și de producție

Departamentul tehnic rezolvă o serie de probleme aflate în slujba producției artistice a Teatrului Municipal Ariel (decoruri, sunet, lumini, video, efecte). Identifică și rezolvă probleme tehnice care privesc activitatea generală a instituției. Este subordonat Directorului General și este condus de un Șef de serviciu.

- **Șef atelier** cu următoarele activități:

- producție lumini
- producție sunet
- producție efecte speciale, foto-video
- producție electrică și electronică de scenă
- întreținere echipament electric și electronic
- realizarea și întreținere decorurilor

Art. 27 Șeful atelier are următoarele obligații:

a) Se îngrijește de perfectă stare de funcționare a instalațiilor a căror întreținere și deservire o asigură cu subordonații săi (orgile de lumini, echipamentul de sonorizare, video, foto, postul de transformare, instalația electrică a Teatrului Municipal Ariel mașinile și utilajele atelierelor de producție, instalațiile de ridicat, instalațiile automate PSI, centrala termică, centrala de ventilație etc.)

(1) Direcția producție se compune din serviciile: regizorat tehnic, producție pentru decor și costume .

(2) Obiectivele generale sunt producția de decoruri și costume, a producției legate de repetiții și spectacole, aprovizionarea tehnică materială și asigurarea transporturilor necesare instituției.

- Instruiește permanent personalul de deservire a instalațiilor.
- Stabilește atribuții și sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, întocmind în acest sens fișe individuale de post.
- Intocmește și ține la zi documentele specifice activității de întreținere și reparații.
- Instruiește personalul din subordine și verifică respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și întocmește fișele de instructaj.
- Contribuie la activitatea de producție potrivit solicitărilor regizorilor artistici și scenografilor, cărora le dă curs în conformitate cu gradul de implicare stabilit de director, potrivit competențelor și capacităților de lucru aflate în subordine.
- Intocmește formele legale pentru obținerea materialelor și serviciilor necesare întreținerii și reparațiilor instalațiilor și utilajelor, și urmărește procurarea loc.

- g) Reprezintă instituția în problemele tehnice și în relațiile cu alte instituții, conform cu responsabilitățile încredințate de Directorul General.
- h) Coordonează și îndrumă activitatea responsabilului cu protecția muncii în Teatrul Municipal Ariel precum și a celor cu probleme ISCIR și PSI.

Art. 28 Operator sunet

- a) Cunoaște tehnica operațiilor legate de înregistrarea și redarea sunetului.
- b) Raspunde ca aparatura tehnica de sunet sa fie depozitata conform normelor p.s.i. si acelor de protecție a muncii
- c) Realizeaza imprimarea ilustratiilor muzicale si a efectelor sonore din spectacole impreuna cu regizorul artistic
- d) Raspunde de aparatura din dotare, in cazul reparatiilor la atelierele specializate, verifica modul si calitatea reparatiilor, confirma factura emisa privind costul reparatiilor.
- e) Inregistreaza muzica adecvata pe suport digital, pentru a fi difuzate inainte de inceperea spectacolelor si intre acte.

Art. 29 Operator lumini

- a) Cunoaște tehnica operațiilor legate de redarea luminii
- b) Raspunde ca aparatura tehnica de lumini sa fie depozitata conform normelor p.s.i. si acelor de protecție a muncii
- c) Realizeaza efectele luminoase din spectacole, impreuna cu regizorul artistic
- d) Raspunde de aparatura din dotare, in cazul reparatiilor la atelierele specializate, verifica modul si calitatea reparatiilor, confirma factura emisa privind costul reparatiilor.
- e) Realizeaza lumina accvaa pe suport, pentru a fi difuzata inainte de inceperea spectacolelor si intre acte.

Art. 30 Regizorul scena culise are urmatoarele atributiuni.

- a) Veghează la respectarea de către toți salariații cu care cooperează a programului anunțat prin avizierul teatrului;
- b) Este preocupat permanent de optimizarea condițiilor tehnice de desfășurare a repetițiilor și spectacolelor;
- c) Este puntea de legătură între scenă și toate compartimentele adiacente, având grijă ca solicitările regizorului artistic, scenografului, actorilor, să devină realitate;
- d) Coordonează activitatea tehnicienilor implicați direct în desfășurarea spectacolelor și repetițiilor;
- e) Întocmește rapoarte privind situația normelor colectivului artistic, norme ce reprezintă activitatea acestui colectiv;
- f) Participă la elaborarea programului de repetiții și spectacole și comunică prin avizierul teatrului, acet program;
- g) Lunar, prezintă directorului general situația normelor actorilor;
- h) Verifică, argumentează și aprobă sub semnătură solicitările prin referatele înaintate de subalterni, privind procurarea materialelor necesare asigurării bunei desfășurări a activității la scenă;
- i) Subordonează scenei toate compartimentele ce pot influența realizarea în bune condiții a repetițiilor și spectacolelor;

Art. 31 Personal auxiliar (Manipulant decor, recuziter, garderobier, Confectioner – montator produse din lemn).

Este subordonat sefului tehnic și are următoarele atribuțiuni:

- a) Manipulant decor - participă efectiv la montarea decorurilor, demontarea și depozitarea acestora, precum și la manevrele tehnice din spectacole și repetiții, fiind răspunzător de calitatea operațiunilor pe care le face;
- b) Garderobierul se preocupă și răspunde de integritatea costumelor celor ce participă la spectacol și de depozitarea în bune condiții a costumelor în spațiile cu această destinație;
- c) Recuziterul execută reparații la elementele de recuzită, răspunde de buna depozitare și conservare a acestora, răspunde de aducerea acestora din magazie pentru folosirea lor în spectacole
- d) Confectioner – montator produse din lemn - execută elementele de decor potrivit calificării sale

Art. 32 Administrator la punctul de lucru Cinematograful Ostroveni

Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuțiuni

- a) Asigură buna funcționare a Cinematografului
- b) Asigură funcționarea și păstrarea în bune condiții a tuturor obiectelor de inventar din dotarea Cinematografului
- c) Intocmește situația încasărilor pe categorii de bilete, număr de spectacole și transmite datele distribuitorului de film
- d) Intocmește situația încasărilor și depune zilnic la casieria centrală a Teatrului sumele încasate
- e) Verifică zilnic funcționarea camerelor de supraveghere
- f) Se ocupă cu expedierea în cele mai bune condiții a peliculelor
- h) Transmite lunar și trimestrial pentru UCMR (Uniunea compozitorilor și muzicologilor din România) situația filmelor necesară la calcularea procentului pentru dreptul de autor la muzica de film.
- g) Intocmește referate de necesitate pentru tipărirea biletelor de intrare la film
- h) Participă la toate evenimentele organizate la Cinematograful Ostroveni

Art. 33 Operator imagine – este subordonat Directorului Gen.

- a) Asigură înregistrarea imaginii pe pelicula și răspunde de aspectele artistice și tehnice legate de această operație
- b) Asigură funcționarea aparaturii de proiectare și de sunet în cele mai bune condiții
- c) Asigură întreținerea echipamentelor
- d) Supraveghează sala din cabina de proiectie
- e) Anunță sau intervine (dacă este posibil) la remedierea oricărei probleme
- f) Asigură calitatea spectacolelor cinematografice prin funcționarea la parametrii stabiliți a instalațiilor de proiectie și audiere.
- g) Controlează copiile de film la primire și la expediere, le încadrează în starea tehnică, constatată după control.

Art. 34 Casier punct de lucru Cinematograf Ostroveni

Este subordonat Directorului General și Directorului Economic și are următoarele atribuțiuni

- a) Vinde bilete spectatorilor pe categorii de vârstă
- b) Completează tabele cu datele de identificare ale pensionarilor care au acces gratuit la film
- c) Intocmește registrul de casă, completează chitanța pe banii încasați în ziua respectivă și face monetarul
- d) Predă zilnic banii încasați la casieria Teatrului
- e) Predă zilnic administratorului primul exemplar al Registrului de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu un exemplar din borderoul-monetar și cu documentele de casă
- f) După fiecare ora de difuzare completează borderoul cu seriile vândute

g)Ofera spectatorilor date despre filme sau spectacole teatrale ce au loc in sala Cinematografului

h)Participa la toate evenimentele care au loc la Cinematograful Ostroveni

CAP. VII DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare este completat cu Ordonanta nr 21 / 2007 si cu Legea 330/2009 , cu dispozitii legale aflate în vigoare incidente în activitatea Teatrului Municipal Ariel din Ramnicu Valcea.

Directorul General al Teatrului Municipal Ariel va asigura cunoasterea prezentului Regulament de Organizare si Functionare de catre totii salariatii institutiei.

Cu respectarea procedurii, prezentul Regulament poate fi modificat prin acte adiționale care vor face parte efectiv din cuprinsul său.

DIRECTOR GENERAL

Doina Eugenia Migleczi

ANEXA nr. 1.2. la Caietul de Obiective
al Teatrului Municipal ARIEL Rm.Vâlcea



Stagiunea 2009 – 2010

Spectacolele anului 2009

LUNA IANUARIE 2009

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
O scrisoare pierduta	1	ZAVOI
Viata printre pubele	1	ZAVOI
Spectacol pentru comunitate: UNIREA	1	Primaria VL
Conu Leonida fata cu Reactiunea	1	ZAVOI
TOTAL IANUARIE: 4 spectacole		

LUNA FEBRUARIE 2009

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
IonescO (<i>jucat in franceza</i>)	2	Teatrul Poeme - Bruxelles
Textul inainte de toate (<i>jucat in franceza</i>)	2	Teatrul Poeme - Bruxelles
Farsa Maestrului Pathelin	1	Casa de cultura Belgo-Romana din Bruxelles
O scrisoare pierduta	3	ZAVOI
Spectacol pentru comunitate: PROBA DE MICROFON	1	Cinema OSTROVENI
Viata printre pubele	1	ZAVOI
TOTAL FEBRUARIE: 10 spectacole (5 in strainatate, 5 la sediu)		

LUNA MARTIE 2009

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
O scrisoare pierduta	4	ZAVOI
Spectacol pentru comunitate: MEDALION COREGRAFIC (Angela Burlacu)	1	Cinema OSTROVENI
O noapte furtunoasa	4	ZAVOI
Cerere in casatorie - Usul	2	ZAVOI
Tara lui Gufi	3	ZAVOI
Sluga la doi stapani	1	ZAVOI
Giocondele	1	ZAVOI
Spectacol pentru comunitate: PROBA DE MICROFON Invitat Emil Kindlein	1	Cinema OSTROVENI
Antinomia Majordomului Avanpremiere: 14 martie Premiera: 15 & 20 martie	4	ZAVOI
Conu Leonida fata cu Reactiunea	1	ZAVOI
Premiera: Ionesco – 27 martie Ziua Mondiala a Teatrului	1	Cinema OSTROVENI
TOTAL MARTIE: 23 spectacole		

LUNA APRILIE 2009

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
O scrisoare pierduta	7	ZAVOI
Cerere in casatorie - Ursul	3	ZAVOI 2 Casa de cultura Calimanesti 1
Spectacol pentru comunitate: GIPSY SHOW – Ziua romilor	1	ZAVOI
Conu Leonida fata cu Reactiunea	1	ZAVOI
Textul inainte de toate	3	Cinema OSTROVENI
TOTAL APRILIE: 15 spectacole		

LUNA MARTIE 2009

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
O scrisoare pierduta	4	ZAVOI
Spectacol pentru comunitate: MEDALION COREGRAFIC (Angela Burlacu)	1	Cinema OSTROVENI
O noapte furtunoasa	4	ZAVOI
Cerere in casatorie - Usul	2	ZAVOI
Tara lui Gufi	3	ZAVOI
Sluga la doi stapani	1	ZAVOI
Giocondele	1	ZAVOI
Spectacol pentru comunitate: PROBA DE MICROFON Invitat Emil Kindlein	1	Cinema OSTROVENI
Antinomia Majordomului <i>Avanpremiere:</i> 14 martie <i>Premiera:</i> 15 & 20 martie	4	ZAVOI
Conu Leonida fata cu Reactiunea	1	ZAVOI
Premiera: Ionesco – 27 martie Ziua Mondiala a Teatrului	1	Cinema OSTROVENI
TOTAL MARTIE: 23 spectacole		

LUNA APRILIE 2009

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
O scrisoare pierduta	7	ZAVOI
Cerere in casatorie - Ursul	3	ZAVOI 2 Casa de cultura Calimanesti 1
Spectacol pentru comunitate: GIPSY SHOW – Ziua romilor	1	ZAVOI
Conu Leonida fata cu Reactiunca	1	ZAVOI
Textul inainte de toate	3	Cinema OSTROVENI
TOTAL APRILIE: 15 spectacole		

LUNA MAI 2009

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Textul inainte de toate	2	Cinema OSTROVENI
Tara lui Gufi	4	ZAVOI
O noapte furtunoasa	4	Biblioteca judeteana 1 Dragasani 1 ZAVOI 2
Conu Leonida fata cu Reactiunea	1	ZAVOI
Sluga la doi stapani	2	ZAVOI
Cerere in casatorie – Ursul	1	HOREZU
Farsa Maestrului Pathelin	1	Craiova
Povestea diamantului	1	Pausesti – Maglasi
Spectacol pentru comunitate: Concert Pasarea de cursa lunga	1	ZAVOI
Spectacol pentru comunitate: Un talent innascut – Festival de muzica	1	Cinema OSTROVENI
Conu Leonida fata cu Reactiunea	1	ZAVOI

Spectacol pentru comunitate: Io, Mircea Voievod	1	Scuarul Mircea cel Batran
TOTAL MAI: 20 spectacole		

LUNA IUNIE 2009

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Amintiri, amintiri	1	Cinema OSTROVENI
Workshop: Tehnici de actorie japoneze	1	ZAVOI
Spectacol invitat din Japonia TITUS ANDRONICUS	2	Cinema OSTROVENI
O noapte furtunoasa	1	ZAVOI
Spectacol invitat din Japonia 3 G PROJECT	1	Cinema OSTROVENI
Giocondele (schimb cultural cu actorii japonezi – Yamanote Jijosha)	1	Cinema OSTROVENI
Spectacol invitat din Pitesti Bust de femeie in lumina astrala	1	Cinema OSTROVENI
TOTAL IUNIE: 8 spectacole		

LUNA IULIE 2009

TITLUL SPECTACOLULUI	NR, spectacole	LOCATIA
Doua fire, doua paie... (la Deschiderea Targului...)	1	ZAVOI
Hai la joc – spectacol de papusi	4	ZAVOI
Canticele Cornice dupa V. Alecsandri		Cafeneaua ARIEL
Cerere in casatorie	1	ZAVOI
Tara lui Gufi	1	ZAVOI
Textul inainte de toate	1	ZAVOI
Spectacole eveniment: Sedinta solemna – Declaratia lui Zaganescu Moment Anton Pann - Parada	2	Primaria VL & ZAVOI
TOTAL IULIE: 10 spectacole		

Luna AUGUST 2009: - Inchiderea stagiunii 2008-2009- Concediu de odihna

LUNA SEPTEMBRIE 2009

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Spectacol pentru comunitate: RESPECTA & IUBEȘTE NATURA – Ziua Protecției Mediului	1	Scuarul Mircea cel Bătrân
TOTAL SEPTEMBRIE: 1 spectacol		

LUNA OCTOMBRIE 2009 – Deschidere stagiune 2009-2010

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Mos Martin – Doctor de Nevoie Avanpremieră: 4 oct. 2009 Premiera: 10 oct.2009	2	Cinema OSTROVENI
Textul înainte de toate	1	ZAVOI
Spectacol pentru comunitate: Centenar Spiru Haret	1	Scoala nr. 3 Spiru Haret
Sluga la doi stăpâni	1	ZAVOI
Gătește Premiera: 21 oct.2009	3	Cinema OSTROVENI
TOTAL OCTOMBRIE: 8 spectacole		

LUNA NOIEMBRIE 2009

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Gaitele	2	Cinema OSTROVENI
O noapte furtunaosa	1	ZAVOI
Spectacol pentru comunitate Comemorare G. Tarnea	1	Galeriile de Arta
Giocondele	1	ZAVOI
Mos Martin – Doctor de Nevoie	3	Cinema OSTROVENI
Textul inainte de toate	1	Cinema OSTROVENI
Conu Leonida fata cu Reactiunea	1	ZAVOI
IonescO	1	Sassari – Sardinia (Italia)
Workshop-spectacol “Traditii & obiceiuri”	1	Sassari – Sardinia (Italia)
TOTAL NOIEMBRIE: 12 spectacole		

LUNA DECEMBRIE 2009

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
O noapte futunoasa	1	ZAVOI
Mos Martin – Doctor de Nevoie	1	Cinema OSTROVENI
Conu Leonida fata cu Reactiunea	1	ZAVOI
TOTAL DECEMBRIE: 3 spectacole		

TOTAL SPECTACOLE IN ANUL 2009:

NR = 114

Spectacolele anului 2010

LUNA IANUARIE 2010

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Gaitele	2	Cinema OSTROVENI
Spectacol pentru comunitate: UNIREA – VOCEA LUI D-ZEU	1	Primaria VL
Conu Leonida fata cu Reactiunea	2	ZAVOI
TOTAL IANUARIE: 5 spectacole		

LUNA FEBRUARIE 2010

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
IonescO	1	
Textul inainte de toate	1	Cinema OSTROVENI
Spectacol invitat: Romanie draga, Elvetia mea	1	Cinema OSTROVENI
Tara lui Gufi	1	ZAVOI
O scrisoare pierduta	2	ZAVOI
D'ale carnavalului Premiera: 28 febr. 2010	1	ZAVOI
Gaitele	1	Cinema OSTROVENI
O noapte furtunoasa	1	ZAVOI
TOTAL FEBRUARIE: 9 spectacole		

LUNA MARTIE 2010

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
O scrisoare pierduta	4	ZAVOI
Gaitele	2	Cinema OSTROVENI

Antinomia Majordomului	1	ZAVOI
D'ale carnavalului	1	Cinema OSTROVENI
TOTAL MARTIE: 8 spectacole		

LUNA APRILIE 2010

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
O noapte furtunoasa	2	ZAVOI
Tara lui Gufi	2	ZAVOI
Amintiri, amintiri	1	Cinema OSTROVENI
Sluga la doi stapani	1	Cinema OSTROVENI
TOTAL APRILIE: 6 spectacole		

LUNA MAI 2010

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Mos Martin – Doctor de Nevoie	1	Cinema OSTROVENI
Tara lui Gufi	1	ZAVOI
O noapte furtunoasa	2	ZAVOI 1 Bibl. Judeteana 1
Conu Leonida fata cu Reactiunea	2	ZAVOI
O scrisoare pierduta	3	ZAVOI
Cerere in casatorie – Ursul	2	Cinema OSTROVENI
Giocondele	1	Cinema OSTROVENI
Canticele comice	2	ZAVOI
Amintiri, amintiri	1	Cinema OSTROVENI
Gaitele	1	Cinema OSTROVENI
D'ale carnavalului	1	Cinema OSTROVENI

Spectacol pentru comunitate: Festivalul de reclame CODITOAI	1	Cinema OSTROVENI
TOTAL MAI: 18 spectacole		

LUNA Iunie 2010

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Amintiri, amintiri	1	Cinema OSTROVENI
Cenusareasa Premiera: 6 iunie 2010	2	Cinema OSTROVENI
Spectacol (ptr.copii) invitat: ACADEMIA MUZICALA	1	Cinema OSTROVENI
O scrisoare pierduta	2	ZAVOI
Textul inainte de toate	1	Cinema OSTROVENI
Mos Martin – Doctor de Nevoie	2	Cinema OSTROVENI
D'ale carnavalului	1	Cinema OSTROVENI
Cerere in casatorie - Ursul	2	ZAVOI 1 Cinema OSTROVENI 1
Spectacol pentru comunitate: Gipsy Show	1	ZAVOI
TOTAL Iunie: 13 spectacole		

LUNA IULIE 2010

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Cantele traditionale sardineze (la Deschiderea Targului...)	1	ZAVOI
Capra cu 3 iezi – spectacol de papusi	2	ZAVOI
Farsa Maestrului Pathelin	1	Cafeneaua ARIEL
Cerere in casatorie	1	ZAVOI
Mos Martin – Doctor de Nevoie	1	ZAVOI
Spectacol invitat din Sassari Povestea Matusii Birora (Teatrul S'Arza)	1	ZAVOI
Textul inainte de toate	1	ZAVOI
Conu Leonida fata cu Reactiunea	1	ZAVOI
Spectacole eveniment: Sedinta solemna – Declaratia lui Zaganescu Moment Anton Pann – Parada	2	Primaria VL & ZAVOI

Amintiri, amintiri	1	ZAVOI
Workshop-spectacol: Traditii & obiceiuri (Ariel si S'Arza)	2	ZAVOI
Evenimente artistice pentru comunitate: Filme non-stop	Noapte alba	Cinema OSTROVENI
TOTAL IULIE: 15 spectacole		

Luna AUGUST 2010: Inchidere stagiune 2009-2010 – Concediu de odihna

LUNA SEPTEMBRIE 2010

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Spectacol pentru comunitate: ATENTIE LA FLORI – Ziua Protectiei Mediului	1	Primaria VL
Amintiri, amintiri	1	ZAVOI
Textul inainte de toate	1	ZAVOI
Spectacol pentru comunitate: TROITA LUI ANTIM	1	TROITA LUI ANTIM
TOTAL SEPTEMBRIE: 4 spectacol		

LUNA OCTOMBRIE 2010 – Deschidere stagiune 2010-2011

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Mos Martin – Doctor de Nevoie	2	Cinema OSTROVENI
Amintiri, amintiri	3	Cinema OSTROVENI
Spectacol pentru comunitate: Lansare noul videoclip Antract	1	Cinema OSTROVENI
Giocondele	2	ZAVOI 1 Cinema OSTROVENI 1
Gaitete – bonus Expozitie foto spectacole Ariel – de Vlad Petrica	2	Cinema OSTROVENI
Conu Leonida fata cu Reactiunea	1	ZAVOI
Nunta in Basarabia – film in premiera	3 zile de difuzare	Cinema OSTROVENI
Cenusareasa	2	Cinema OSTROVENI
Textul inainte de toate	1	Cinema OSTROVENI
O noapte furtunoasa	2	ZAVOI
Cerere in casatorie - Ursul	1	Cinema OSTROVENI
TOTAL OCTOMBRIE: 18 spectacole		

LUNA NOIEMBRIE 2010

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Gaitele	2	Cinema OSTROVENI
Mos Martin – Doctor de Nevoie	1	Cinema OSTROVENI
Amintiri, amintiri – spectacol caritabil	1	Manastirea Bistrita
Cerere in casatorie - Ursul	1	Cinema OSTROVENI
O noapte furtunoasa	2	ZAVOI
Conu Leonida fata cu Reactiunea	1	ZAVOI
Cenusareasa	1	Cinema OSTROVENI
Festivalul de Film Romanesc	3 zile difuzare	Cinema OSTROVENI
Workshop - spectacol Metamorfozele lui Ovidiu	3 zile workshop Spectacol 1	Teatrul S'Arza – Sassari
Textul inainte de toate (<i>spectacol jucat in italiana</i>)	1	Teatrul S'Arza – Sassari
Lapusneanul Premiera: 28 noiembrie 2010	2	Cinema OSTROVENI
TOTAL NOIEMBRIE: 14 spectacole (12 spectacole la sediu & 2 spectacole in stinatate)		

LUNA DECEMBRIE 2010

TITLUL SPECTACOLULUI	NR. spectacole	LOCATIA
Lapusneanu	2	Cinema OSTROVENI
Mos Martin – Doctor de Nevoie	1	Cinema OSTROVENI
Spectacol pentru comunitate: COLINDE	1	Consiliul Judetean
Spectacol pentru comunitate: Premierea olimpicilor valceni Cenusareasa	2	Cinema OSTROVENI
Spectacol pentru comunitate: Mos Craciun & spiridusii	5 zile	Gradinite & Centrele de plasament
Amintiri, amintiri	1	Cinema OSTROVENI
TOTAL DECEMBRIE: 8 spectacole		

TOTAL SPECTACOLE IN ANUL 2010:

NR = 128



ANEXA 2
la caietul de obiective al Teatrului Municipal Ariel Rm. Vâlcea

Tabelul valori de referință¹ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investitii in proiecte ²	Limite valorice ale investitiei in proiecte din perioada precedenta ³ (de la... la)	Limite valorice ale investitiei in proiecte propuse ⁴ pentru perioada de management (de la ... la)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la ... lei pana la ... lei)	(de la ... lei pana la ... lei)
medii	(de la ... lei pana la ... lei)	(de la ... lei pana la ... lei)
mari	(de la ... lei pana la ... lei)	(de la ... lei pana la ... lei)

¹ Valorile de referinta pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmeaza sa fie propuse de catre candidat in urma analizei datelor din subcap. III.5 si III.6 din caietul de obiective (dupa caz, completate cu informatii solicitate de la institutie). Limitele valorice astfel rezultate urmeaza a constitui: 1. elemental de calcul pentru proiectia financiara si 2 limite superioare de cheltuieli pentru management, a caror depasire atrage raspunderea managerului.

² Impartirea pe 3 categorii de referinta (mii, medii, mari) permite previzionarea pentru intreaga perioada de management a costurilor legate de proiecte.

³ In lipsa altor informatii, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 si III.6 din caietul de obiective (dupa caz, completate cu informatii solicitate de la institutie);

⁴ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investitiei in proiect reprezinta dimensionarea financiara a proiectului ca unitate de referinta pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).



ANEXA 3
la caietul de obiective al Teatrului Municipal Ariel Rm. Vâlcea

Tabelul investițiilor în programe¹

Nr. crt.	Programe/Surse de finantare	Categorii de investitii in proiecte ²	Nr.de proiecte in primul an (anul...)	Investitie ³ in proiecte in primul an (anul...)	Nr.de proiecte in anul "x" ⁴	Investitie in proiecte in anul "x"	Total ⁵ investitie in program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a) ... ⁶	(mici) ... lei						
		(medii) ... lei						
		(mari) ... lei						
2.	TOTAL ⁷ , din care:	-	Total nr.de proiecte in primul an	Total investitie in proiecte in primul an (lei), din care:	Total nr. Proiecte in anul "x"	Total investitie in proiecte in anul "x" (lei), din care:	-	-
3.	Surse atrase ⁸	-	-		-		-	-
4.	Bugetul autoritatii ⁹	-	-		-		-	-

¹ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentand baza de negociere a contractului de management in privinta cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru intreaga perioada a managementului.

² Investitiile in proiecte urmeaza a se incadra in limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat in tabelul valorilor de referinta (anexa nr.2).

³ Candidatul trebuie sa precizeze valoarea cumulata a investitiei, in raport cu numarul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁴ Anul "x" reprezinta al doilea, al treilea, dupa caz, al patrulea si/sau al cincelea an de management, in functie de perioada de management stabilita de autoritate. Coloanele (5) si (6) se vor multiplica in functie de numarul de ani pentru care se intocmeste proiectul de management. In coloana (5) candidatul trebuie sa precizeze cate proiecte aferente unei categorii doreste sa realizeze in fiecare an al managementului, iar in coloana (6), valoarea estimate a investitiei in realizarea proiectului.

⁵ Se calculeaza valoarea totala pe programe, pentru intreaga perioada de management. Coloanele (7) si (8) se vor multiplica in functie de numarul de ani pentru care este intocmit proiectul de management.

⁶ Randul 1 se va multiplica in functie de numarul de programe. Este necesara mentionarea denumirii programului, conform descrierii facute la pct. e. 3 al proiectului de management.

⁷ Se calculeaza totalul pe coloanele (3), (4), (5) si (6).

⁸ Randul 3 reprezinta asumarea de catre manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completeaza cu estimarile candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decat bugetul solicitat din partea autoritatii si urmeaza a dobandi importanta sporita cu ocazia evaluarilor anuale ale activitatii manageriale.

⁹ Finantarea care se solicita a fi asigurata din subventia, dupa caz, alocatia bugetara acordata institutiei de catre autoritate.

ANEXA 4
la caietul de obiective al Teatrului Municipal Ariel Rm. Vâlcea

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

Perioada	Nr.de proiecte ¹ proprii	Nr.de beneficiari ²	Nr.de bilete ³	Venituri propușe (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁴				
Primul an				
Anul x				
TOTAL ⁵ :				

¹ Numarul de proiecte propuse (in functie de specificul institutiei), fara a fi cuprinse proiecte gazduite, evenimente ocazionale etc.

² Beneficiarul specific institutiei: spectatori. Coloana (3) va contine estimarea privind numarul beneficiarilor, inclusive cei care acceseaza gratuit sau cu bilete onorifice/invitatii.

³ Coloana (4) va contine estimarile privind biletele de intrare, evidentiata in contabilitate, pentru care se inregistreaza contravaloarea in bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu prēt intreg/reduc, profesional, cu exceptia biletului onorific cu valoare de 0 lei).

⁴ Randul "Anul de referință" va cuprinde informatiile aferente, oferite de autoritate in caietul de obiective, completate, dupa caz, cu informatii solicitate de institutie.

⁵ Cifrele reprezinta scopul realizabil in privinta veniturilor proprii realizate din activitatea de baza.



I.A. Condițiile de participare la concurs:

- are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii superioare de lungă durată, cu diplomă în domeniul de referință al instituției: arte (teatru, muzică, arte plastice, decorative și design), umaniste, științe sociale și politice, științe economice, juridice;
- experiență profesională în domeniul de referință al studiilor universitare;
- experiență sau cunoștințe manageriale.

I.B. Documentele necesare înscrierii la concurs, sunt:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie după actul de identitate;
- copie după diplome de studii;
- copie după carnetul de muncă;
- cazier judiciar (în original);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae, redactat după modelul european;
- opțional, copii după atestate sau alte documente ce certifică absolvirea unor forme de perfecționare/formare în domeniul de activitate al studiilor și/sau management;
- proiectul de management al candidatului pe o perioadă de 3 ani, nesemnat, pe suport de hârtie și în format electronic (în plic închis);

Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil) în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un nr. de min. 25 de pagini plus anexe, redactate cu caractere Times New Roman, marime 12, spațiere la un rând și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării Teatrului Municipal Ariel, pentru următorii trei ani (perioada managementului).

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul candidatului se depune pe suport de hârtie și se înregistrează la registratura Consiliului Local al Municipiului Rm. Valcea.

II. Bibliografie:

1. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul - cadru al caietului de obiective, modelul - cadru al raportului de activitate, precum și modelul - cadru al contractului de management pentru instituțiile publice de cultură;
4. 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.
5. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, modificată și completată;
8. Ordinul MFP 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;
9. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța de Urgență 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.