



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 469
din 5 decembrie 2017

privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului Clasic "Ioan Slavici" Arad, în vederea organizării analizei noului proiect de management

Având în vedere expunerea de motive înregistrată sub nr. 80225 din 29.11.2017 a domnului Falcă Gheorghe – Primarul Municipiului Arad,

Analizând raportul Serviciului Resurse Umane nr. 80226/29.11.2017,

Având în vedere prevederile art. 7 alin. (1), art. 11 și art.12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/2009 cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile anexei nr. 3 din Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management,

Ținând seama de prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări prin Legea 353/2007, cu completările și modificările ulterioare,

Luând în considerare rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Arad,

Adoptarea hotărârii cu 18 voturi pentru, 2 consilieri nu au participat la vot (20 prezenți din totalul de 23),

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a), pct. 4, alin. (7), lit. a), art. 45 alin. (1), art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă *Caietul de obiective* întocmit în vederea organizării analizei noului proiect de management pentru Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad, în forma prezentată în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare* al Teatrului Clasic "Ioan Slavici" Arad, în forma prezentată în anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ionel BULBUC



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Lilioara STEPANESCU



Red./Dact. C.M.C.M. Verif. I.F.
1 ex. Serviciul Resurse Umane
1 ex. Instituția Prefectului-Județul Arad
1 ex. Dosar ședință CLMA 5.12.2017

Cod PMA -S4-02

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management la Teatrul Clasic „Ioan Slavici”, Arad

Perioada de management: 3 ani

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare *instituția*: instituție de spectacole, de repertoriu

1.1. În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001 și ale Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul Clasic «Ioan Slavici» Arad funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad ca instituție de spectacole.

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

1.3. Conform Regulamentului de organizare și funcționare, instituția are, la data elaborării prezentului caiet, următoarele obiective principale:

- a) promovează, prin mijloace specifice artei teatrale, valorile dramaturgiei românești și universale, clasice și contemporane;
- b) promovarea culturii teatrale pentru publicul de teatru;
- c) structurarea unui repertoriu divers și atractiv pentru cele 3 săli, după cum urmează: spectacole inspirate din dramaturgia clasică și contemporană (națională și universală) într-o varietate de montări (pentru sala mare), spectacole în format studio pe texte din dramaturgia contemporană sau clasică (pentru sala studio) și spectacole pentru copii pe texte dramatice specifice (sala Marionete);
- d) pune în valoare talentul personalităților din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei;
- e) contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice universale;
- f) promovează un sistem de valori culturale și sociale, bazat pe o relație profundă și firească cu fenomenul teatral național și internațional contemporan pentru copii.

II. Misiunea instituției

2.1. Teatrul Clasic «Ioan Slavici» Arad este un spațiu teatral care promovează un sistem de valori culturale și sociale, bazat pe o relație profundă și firească cu fenomenul teatral național și internațional contemporan.

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

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

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

3.1. Municipiul Arad este localizat în extremitatea vestică a țării, la aprox. 50 km de graniță, în câmpia aluvionară a Aradului, parte a Câmpiei de Vest. Este primul oraș important din România

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

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

3.3. Conform recensământului populației efectuat în anul 2011, județul Arad avea o populație de 430.629 locuitori. Cifrele au suferit sensibile modificări ulterioare, datorate emigrărilor și dinamicii populației în teritoriu. Ca urmare a evoluției istorice a regiunii Banat și a județului Arad, populația acestuia are următoarea componență etnică (date obținute la recensământul populației și al locuințelor din 2011): 340.670 români (79,11%), 36.568 maghiari (8,5%), 16.475 rromi (3,83%), 2.909 germani (0,68%), 849 sârbi (0,2%), 4.462 slovaci (1,04%), 549 bulgari (0,13%), 291 italieni (0,07%), 116 evrei (0,03%), 1.261 ucraineni (0,3%), 118 cehi (0,03%), 352 altă etnie din afara Europei (0,09%), 48 turci (0,02%), altă etnie din Uniunea Europeană (0,02%), 32 polonezi (0,01%), 33 ruși (0,01%), altă etnie din celelalte țări ale Europei, 21 chinezi, 19 ceangăi, 3 tătari, 14 greci, 10 croați, 6 armeni, 25.821 de etnie nedecларată (informație nedisponibilă).

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

3.5. Cultura în județul Arad este reprezentată de o intensă viață spirituală, deosebit de importante fiind tradițiile și evenimentele culturale. Filarmonica de Stat Arad, Teatrul Clasic „Ioan Slavici”, Centrul Municipal de Cultură, Centrul Cultural Județean, precum și alte instituții de profil au adâncit tradiții și influențe în formarea culturală a locuitorilor.

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

3.7. În prezent, atât municipiul, cât și județul Arad beneficiază de strategii culturale, elaborate pentru perioada 2015-2025, respectiv 2015 – 2020, aflate în curs de implementare.

3.8. **Date statistice¹. Rețeaua instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte la nivel național** a cuprins, în anul 2015, un număr de 254 de unități, din care 174 unități de bază și 80 filiale și secții.

¹ Activitatea unităților cultural-artistice – anul 2015 – Institutul Național de Statistică.

La nivelul unităților de bază, instituțiile și companiile de spectacole și concerte au fost reprezentate de 57 de teatre dramatice, 27 de centre culturale, 34 de ansambluri artistice, trupe de dans și de divertisment, 20 de filarmonici și orchestre simfonice, 15 de teatre de animație, 9 opere, 4 coruri, 4 orchestre populare, două teatre muzicale, de estradă și de operetă și două circuri.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

4.1. Documente de referință necesare analizei:

- a. organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, în vigoare la data elaborării prezentului caiet de obiective – prevăzute în anexa nr. 1;
- b. statul de funcții al instituției, în vigoare la data elaborării prezentului caiet de obiective – prevăzut în anexa nr. 2;
- c. bugetul aprobat al instituției – pentru ultimii trei ani – prevăzut în anexa nr. 3.

4.2. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad funcționează într-una dintre cele mai impunătoare clădiri de patrimoniu ale municipiului Arad. Prin mărime și amplasament, clădirea, simbol al bunăstării economice și al dorinței de cultură manifestată de autoritățile locale la sfârșitul secolului al XIX-lea, domină centrul orașului. Edificiul, în stil neoclasic, a fost construit între anii 1872-1874, planul de arhitectură fiind gândit pentru a asigura 1250 de locuri situate pe trei etaje, galerie și 92 de loje, beneficiind, încă din concept, de o acustică excepțională. Pentru decorarea sălii au fost aduși artiști și meseriași din Viena și Budapesta, alături de cei din Arad. Gândit din proiect nu numai ca un spațiu cu destinație integral teatrală, ci și cu spații pentru locuințe, diverse prăvălii și un restaurant, edificiul s-a dovedit încă de la început insuficient pentru activitatea teatrală. Iluminatul cu gaz se pare că a fost sursa incendiului din 18 februarie 1883. După acest nefericit incident, Consiliul Orășenesc a hotărât reconstrucția teatrului pe vechiul amplasament, fiind modernizată sala ca acces și dispunere a locurilor, precum și introducerea iluminatului cu electricitate.

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

În ceea ce privește activitatea de spectacol susținută în acest edificiu, se cuvine subliniat că până la cel de-al Doilea Război Mondial, sala teatrului a fost un spațiu unic ce a facilitat spectatorilor arădeni întâlnirea cu numeroase trupe ale asociațiilor teatrale locale sau internaționale, reprezentațiile lor îmbogățind viața culturală arădeană. În 1948, se constituie instituția profesionistă

de spectacole sub denumirea Teatrul Român de Stat Arad, numit apoi Teatrul de Stat Arad. În anul 2006, Consiliul Local al Municipiului Arad a hotărât schimbarea denumirii instituției în cea actuală: Teatrul Clasic „Ioan Slavici”. În anul 2008, teatrul a serbat a șaizecea aniversare a actualei forme de organizare instituțională. În anul 2011, Consiliul Local Arad a hotărât reorganizarea Teatrului Clasic «Ioan Slavici» ca urmare a fuziunii prin absorbție cu Teatrul de Marionete Arad, acesta din urmă încetându-și existența ca persoană juridică. Astfel, începând cu anul menționat, Teatrul Clasic «Ioan Slavici» a preluat activitățile, atribuțiile și patrimoniul specifice Teatrului de Marionete.

4.3. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Evoluția valorii indicatorilor de performanță:

1. Cheltuieli pe beneficiar

- din subvenție/alocație;

- din venituri proprii

2015

	Estimat 2015 - lei -	Realizat 2015 - lei -
Cheltuieli pe beneficiar TOTAL, din care:	7.535.000	6.823.385
din subvenție	6.805.000	6.357.034
din venituri proprii	730.000	466.351

2016

	Estimat 2016 - lei -	Realizat 2016 - lei -
Cheltuieli pe beneficiar TOTAL, din care:	9.078.000	8.048.442
din subvenție	8.520.000	7.484.818
din venituri proprii	558.000	563.624

2017

	Estimat la 30 iunie 2017 - lei -	Realizat la 30 iunie 2017- lei
Cheltuieli pe beneficiar TOTAL, din care:	4.762.000	4.366.828
din subvenție	4.447.000	4.080.100
din venituri proprii	315.000	286.728

4.4. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Clădirea în care se află sala mare de spectacole și sala studio, proprietate a Municipiului Arad, este situată în Municipiul Arad, Bd. Revoluției nr. 103 și este dată teatrului în administrare. În administrarea teatrului se află și clădirea care găzduiește sala trupei de marionete, situată în Arad, str. Episcopiei nr. 15, dată teatrului în administrare, în scopul utilizării sale ca sală de spectacole. Teatrul își desfășoară activitatea în cele trei săli de spectacole: sala mare, sala studio și sala Marionete. Existența a trei săli oferă posibilitatea unei programări coerente a spectacolelor, în beneficiul actului artistic. De asemenea, unele producții proprii, dar și spectacolele invitate în cadrul festivalurilor, au fost prezentate în alte spații, considerate spații alternative.

În perioada 2015-2017, s-au achiziționat echipamente scenotehnice pentru îmbunătățirea calității spectacolelor și înlocuirea unor echipamente uzate fizic și moral, s-au efectuat modernizări sau îmbunătățiri ale spațiilor.

4.5. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

2015

Nr. Crt.	Programul	Tipul proiectului	Numărul de proiecte	Numărul de spectacole	Numărul de beneficiari
1	2	3	4	5	6
1	Programul ClasDrama/ „Parcul”	Mare	1	5	1037
2	Programul ClasDrama/ „Gaițele”	Mic	1	5	1226
3	Programul ClasDrama/ „Mult zgomot pentru nimic”	Mare	1	2	528
4	Programul Teatrex/ „Cerc oglinda transformare”	Mare	1	7	377
5	Programul Teatrex/ „Artă”	Mediu	1	3	393
6	Programul Teatrul Romanesc/ „Ai mei erau, super!”	Mediu	1	8	508
7	Programul Teatrul românesc/ „Săptămâna luminată”	Mediu	1	3	215
8	Programul „Fire” de poveste/ „Jack și vrejul de fasole”	Mediu	1	21	2270
9	Programul „Fire” de poveste/ „Gulliver în țara lilliput”	Mediu	1	4	414
10	Programul Juventhalia/ „Aproape de tine, încă!”	Mare	1	4	568
11	Programul Multiart/ „Dezorient express”	Mare	1	4	703
12	Programul Teatrul ca o lectură/ „Soacra. Five o'clock”	Mic	1	3	228

2016

Nr. Crt.	Programul	Tipul proiectului	Numărul de proiecte	Numărul de spectacole	Numărul de beneficiari
1	2	3	4	5	6
1	Programul ClasDrama/ „Crima din strada Lourcine”	Mare	1	6	1346
2	Programul ClasDrama/ „Căsătoria-refacere”	Mic	1	1	265
3	Programul Teatrex/ „Bull”	Mare	1	6	278
4	Programul Teatrex/ “Vârful aisbergului”	Mare	1	5	299
5	Programul Teatrul Românesc/ „Take, Ianke și Cadîr!”	Mic	1	2	574
6	Programul “Fire” de poveste/”Croitorașul cel viteaz”	Mediu	1	5	470
7	Programul “Fire” de poveste/”Crăiasa zăpezilor”	Mediu	1	13	1731
8	Programul Multiart/„Iubirea la oameni”	Mediu	1	3	216
9	Programul Juventhalia/ „Ecarisajul pentru toți”	Mediu	1	2	327
10	Programul Teatrul ca o lectură/ „Kira Ianulea “	Mic	1	13	952
11.	Programul TeatrEX/ „Perplex” - reluare	Mic	1	2	231

Nr. Crt.	Programul	Tipul proiectului	Numărul de proiecte	Numărul de spectacole	Numărul de beneficiari
1	2	3	4	5	6
1	Programul Teatrex/ ”EXIT”	Mic	1	1	100
2	Programul Teatrex/ “COMPLEXITATEA APARTENENȚEI”	Mare	1	3	195
3	Programul Teatrul Românesc/ ”FLORI DE MINĂ”	Mic	1	1	69

4	Programul "Fire" de poveste/"POVESTEA PORCULUI"	Mediu	1	1	51
5	Programul Juventhalia/"ORAȘUL NOSTRU"	Mediu	1	4	294

2017

Programul Juventhalia ORAȘUL NOSTRU

Premiera: 26.02.2017

Nr. reprezentații: 4

Nr. spectatori: 294

Încasări din vânzarea biletelor: 2880,80 lei

Programul Teatrex EXIT

Premiera: 03.06.2017

Nr. reprezentații: 6

Nr. spectatori: 100

Încasări din vânzarea biletelor: 957,14 lei

COMPLEXITATEA APARTENENȚEI

Premiera: 07.05.2017

Nr. reprezentații: 3

Nr. spectatori: 195

Încasări din vânzarea biletelor: 1491,24 lei

Programul Teatrul românesc FLORI DE MINĂ

Premiera: 25.06.2017

Nr. reprezentații: 1

Nr. spectatori: 69

Încasări din vânzarea biletelor: 627,14 lei

Programul „Fire” de poveste **POVESTEA PORCULUI**

Premiera: 25.06.201

Nr. reprezentații: 1

Nr. spectatori: 51

Încasări din vânzarea biletelor: 294,00 lei

4.6. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

2015

Programul/ Proiectul	Scopul	Benefici ari	Perioada de realizare	Finanțarea (subvenție/ alocație și surse atrase/ venituri proprii)	Observ ații
1	2	3	4	5	6
Denumirea inițială/modificată	Declarat / atins	Estimat/ realizat	Estimat/ realizat	Estimat/ realizat	
Programul ClasDrama/ „Parcul ”		600/ 1037	21.01.2015	92700/5300 85431,9/4833	
Programul ClasDrama/ “Gaițele”		600/ 1226	27.06.2015	25088,90/10100 21083,45/9716	
Programul ClasDrama/ “Mult zgomot pentru nimic”		200/ 528	14.11.2015	188000/12000 187440,80/9181	
Programul Juvenalia/ ”Aproape de tine, încă”		350/ 568	24.04.2015	105558/4800 99493,80/4252	
Programul Teatrex/ „Cerc, oglindă, transformare”		200/ 377	25.01.2015	116200/ 800 114866,64/1717	
Programul Teatrex/ „Artă”		200/ 393	27.09.2015	67450/4000 66174,26/3232	
Programul Teatrul Românesc/ „Săptămâna luminată”		150/ 215	20.09.2015	57770/2500 52546,20/1859	
Programul Teatrul Romanesc/ „Ai mei erau super”		300/ 508	01.03.2015	64720/3800 62297,29 /3495	
Programul “Fire”		800/ 1037	15.02.2015	35480/13300	

de poveste/ "Jack și vrejul de fasole"		1874		32196,02/12212,92	
Programul "Fire" de poveste/ „Gulliver în țara lilliput”		950/2088	29.11.2015	65000/3200 64324,68/2297,75	
Programul Multiart/ „Dezorient Express”		400/703	13.06.2015	154700/4500 150622,27/3838	
Programul Teatrul ca o lectură/ „Soacra. Five O'clock”		150/228	05.10.2015	0 / 0 0/1146	

2016

Programul/ Proiectul	Scopul	Beneficiari	Perioada de realizare	Finanțarea (subvenție/ alocație și surse atrase/ venituri proprii)	Observ.
1	2	3	4	5	6
Denumirea inițială/modificată	Declarat /atins	Estimat/ realizat	Estimat/ realizat	Estimat/realizat	
Programul ClasDrama/"Crima din strada Lourcine"		700/ 1346	28.02.2016	100000/20000 93655,83/16728,79	
Programul ClasDrama/ „Căsătoria-refacere"		200/ 265	22.12.2016	0/0 0/3269,67	
Programul Juvenalia/ „Ecarisajul pentru toți"		300/ 327	08.10.2016	77000/3000 73404,89/3687,14	

Programul Teatrex/ „Bull”		200/ 278	09.04.2016	11700 / 3000 114605,29/3206,08	
Programul Teatrex/ „Vârful aisbergului”		220/ 299	07.05.2016	127000/3000 126922,61/2530,19	
Programul Teatrul Românesc/ „Take,Ianke și Cadîr”		500/ 574	23.06.2016	25500/4500 24239,19/5159,70	
Programul “Fire” de poveste/ „Croitorașul cel viteaz”		450/ 470	11.05.2016	67500/2500 62785,27/2637	
Programul “Fire” de poveste/”Crăiasa zăpezilor”		1050/ 1731	30.10.2016	33000/7000 25976,52/8940	
Programul Multiart/ „Iubirea la oameni”		200/ 216	11.11.2016	87500/2500 83797, 34/2271, 67	
Programul Teatrul ca o lectura/ „Kira Ianulea”		700/952	15.03.2016	0/0 0/4776, 20	

2017

Programul/ Proiectul	Scopul	Beneficiari	Perioada de realizare	Finanțarea (subvenție/ alocație și surse atrase/ venituri proprii)	Observații
1	2	3	4	5	6
Denumirea inițială/modificată	Declarat /atins	Estimat/ realizat	Estimat/ realizat	Estimat/realizat	

Programul Juvenalia/"Orașul nostru"	300/ 294	26.02.2017	64000/3000 62080,76/2880,80	
Programul Teatrex/ „Complexitatea apartenenței”	100/ 195	16.05.2017	130000/1500 128998,56/1491,24	
Programul Teatrex/ „Exit”	100/ 100	08.06.2017	40000/1000 38342,86/957,14	
Programul Teatrul Românesc/"Flori de mină”	70/ 69	25.06.2017	20000/500 15031,52/627,14	
Programul “Fire” de poveste/ „Povestea porcului”	50/ 51	25.06.2017	70000/300 69744,30/294	

4.7. Alte informații

Nu este cazul

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. elaborarea repertoriului ținând cont de cel puțin următoarele cerințe:
 - a) să răspundă nevoilor diferitelor categorii de spectatori;
 - b) din structura repertoriului trupei de dramă să reiasă cu claritate accentuarea misiunii teatrului, reflectată inclusiv în denumirea sa, de promovare a dramaturgiei clasice;
 - c) mai cu seamă în cazul trupei de dramă: să prilejuiască membrilor colectivului actoricesc – în mod regulat și strategic – realizarea de partituri actoricești de substanță, urmărindu-se astfel și consolidarea calitativă pe termen lung a colectivului artistic;
 - d) mai cu seamă în cazul trupei de dramă: producerea, în mod regulat, de spectacole pe texte fundamentale din literatura dramatică națională ori universală;
 - e) în cazul trupei de marionete, să crească numărul premierelor produse pe stagiune;
 2. consolidarea imaginii instituției pe plan național și internațional;
 3. elaborarea și punerea în operă a unei strategii de educație teatrală;
 4. consolidarea colectivelor artistice, atât la trupa de dramă, cât și la trupa de marionete;

5. consolidarea managementului artistic al trupei de marionete;
6. elaborarea și punerea în operă a unor direcții strategice pentru abordarea publicului interesat de spectacolele trupei de marionete;
7. identificarea mijloacelor prin care trupa de marionete să poată accede pe termen mediu la domeniul excelenței teatrului de animație;
8. internaționalizarea activității teatrului;
9. realizarea versiunii în limba engleză a paginii de internet a Teatrului Clasic Ioan Slavici (www.teatrulclasic.ro), precum și a trupei de marionete (www.trupademarionete.ro);
10. actualizarea permanentă a paginii de internet a teatrului;
11. programarea strategică a stagiunii, astfel încât întreg portofoliul de premiere previzionat al unei stagiuni să poată fi comunicat public înainte de debutul acesteia, pentru ambele trupe;
12. realizarea și comunicarea publică din timp (cu un avans de minimum una-două luni) a programării lunare a spectacolelor, atât pentru trupa de dramă, cât și pentru cea de marionete;
13. elaborarea și aprobarea unei proceduri interne privind delegarea de competențe de către manager;
14. asigurarea ordinii și curățeniei în spațiile din teatru, inclusiv în cele destinate publicului (stal, loje, foaiere, balcoane, holuri de acces, spații de primire, garderobă etc.), astfel încât și grație acestor mijloace, spectatorii să asocieze teatrul cu un loc elegant și primitiv;
15. elaborarea și aprobarea unei proceduri interne prin care să se reglementeze închirierea către terți a spațiilor de care dispune teatrul; se va ține cont să nu se desfășoare în teatru activități care, prin natura ori conținutul lor, nu sunt compatibile cu profilul teatrului ori cu prestața edificiului care îl găzduiește;
16. elaborarea și aprobarea unei proceduri interne prin care să se reglementeze punerea la dispoziția unor terți a spațiilor de afișaj de pe fațada TCIS, pentru promovarea altor evenimente decât cele produse de teatru; se vor indica limitativ situațiile în care afișajul va putea fi făcut în favoarea unor terți, precum și rigorile de natură practică și stilistică pe care trebuie să le îndeplinească respectivele mijloace publicitare;
17. adaptarea structurii organizatorice, ori de câte ori este nevoie pe parcursul executării contractului de management, la proiectele instituției din respectivele stagiuni;
18. asigurarea măsurilor de perfecționare profesională;
19. angajarea de personal cu atribuții în domeniul atragerii de fonduri nerambursabile;
20. întocmirea de proiecte în scopul atragerii unor co-finanțări naționale sau internaționale, respectiv a unor sponsorizări;
21. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

22. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;
23. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
24. creșterea accesului publicului la spectacole;
25. asigurarea diversificării ofertei culturale;
26. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

6.1. Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maximum 50 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în O.U.G. nr.189/2008.

6.2. În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din O.U.G. nr.189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal, bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori, cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada indicată în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate de la instituție:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Programul/proiectul</i>	<i>Devizul estimat</i>	<i>Devizul realizat</i>	<i>Observații, comentarii, concluzii</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- 3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- 3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- 3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:
 - 4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
 - 4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 - 4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
 - 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
 - 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul...	...	Anul...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	Total venituri, din care 1.a. Venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. Subvenții/ alocații 1.c. Alte venituri			
2.	Total cheltuieli, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² lei
Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
.....					
1					
...					
...					

VII. Alte precizări

Nu este cazul.

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani, 2015–2017 - prevăzut în anexa nr. 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ionel BULBUC




Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Lilioara STEPANESCU



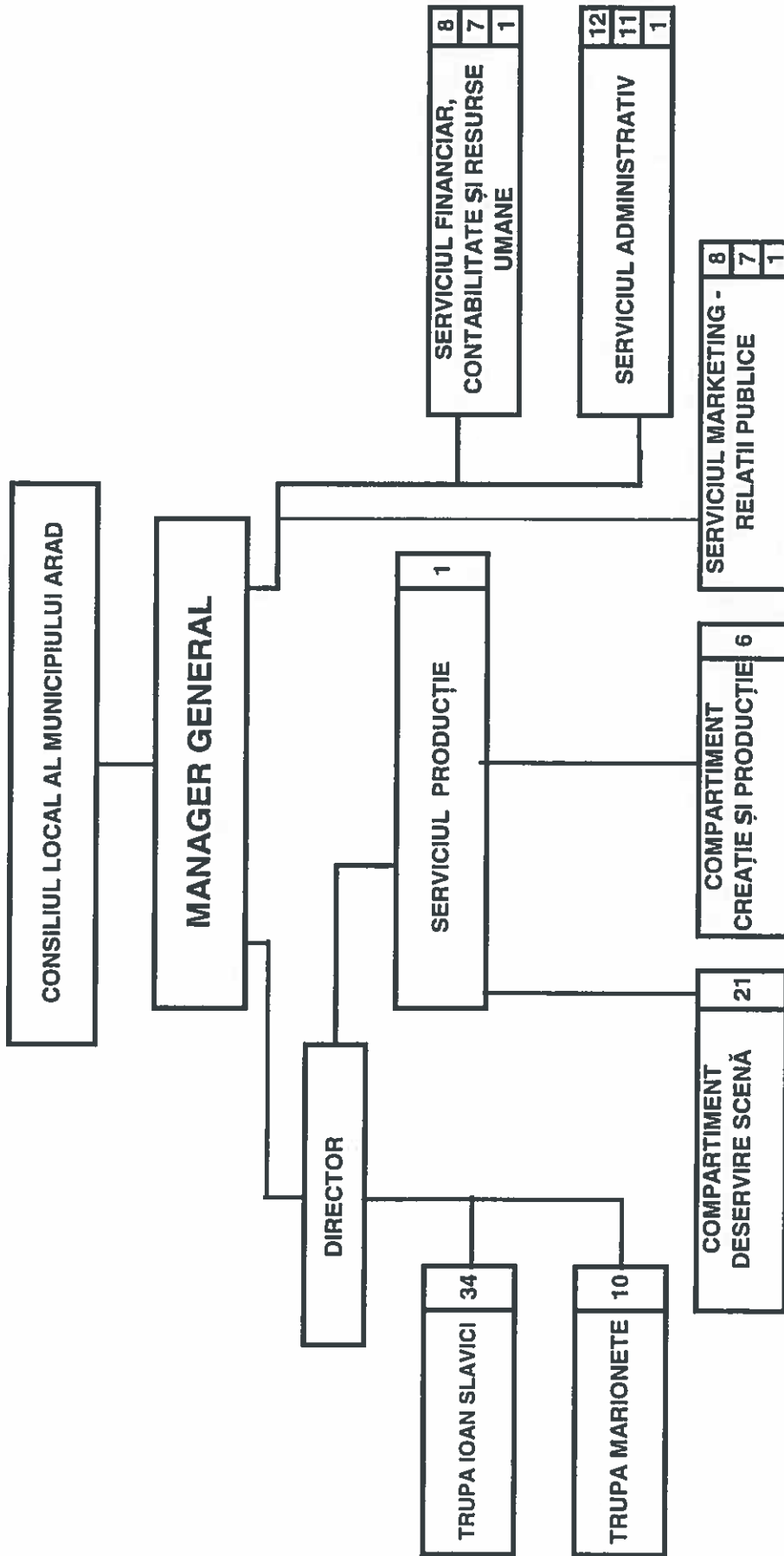
Red./Dact. C.M.C.M. Verif. I.F.
1 ex. Serviciul Resurse Umane
1 ex. Instituția Prefectului-Județul Arad
1 ex. Dosar ședință CLMA 5.12.2017

Cod PMA -S4-02

² Bugetul alocat pentru programul minimal.

TEATRUL CLASIC "IOAN SLAVICI" ARAD

Organigrama propusă



TOTAL POSTURI: 102	
Executiv 96	Conducere: 6

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ionel BULBUC



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI
Liliana STEPANESCU

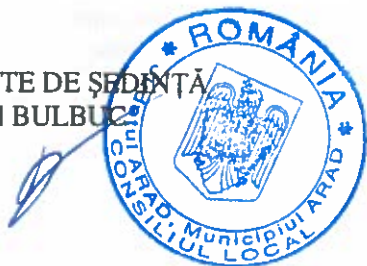
Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 468/5.12.2017
a Consiliului Local al Municipiului Arad

STATUL DE FUNCȚII AL TEATRULUI CLASIC „IOAN SLAVICI” ARAD

Nr. Crt.	Denumirea funcției de conducere	Nr. posturi	Studii necesare	Denumirea funcției de execuție	Studii necesare	Nr. posturi	Gradul profesional /treapta profesională
1	Manager	1	Management cultural				
2	Director	1	Teatologie, regie teatru				
3	Șef serviciu	4	S				
4				Actor teatru	Actorie	11	GP IA
5				Actor teatru	Actorie	16	GP I
6				Actor teatru	Actorie	3	debutant
7				Consultant artistic	Scenografie, dramaturgie	1	GP IA
8				Scenograf	Scenografie, Arte plastice	1	GP IA
9				Scenograf	Scenografie, Arte plastice	1	GPII
10				Regizor artistic	Regie teatru	1	debutant
11				Coregraf	Coregrafie	1	GP II
12				Actor mânuitor păpuși marionete	Arta actorului actor mânuitor păpuși marionete	6	GP IA
13				Actor mânuitor păpuși-marionete	Arta actorului actor mânuitor păpuși marionete	3	GP I
14				Actor mânuitor păpuși-marionete	Arta actorului actor manuitor păpuși marionete	1	debutant
15				Referent	M	1	TP I A
16				Secretar PR	Comunicare și relații publice	1	GP I
17				Referent artistic	M	1	TP I
18				Impresar artistic	Marketing	2	GP I
19				Secretar literar	Teatologie	1	GP II
20				Editor imagine	Design	1	GP I
21				Inspector de specialitate	Științe sociale	1	GP I
22				Referent de specialitate	Științe sociale	1	GP I
23				Economist	Științe economice	1	GP IA
24				Economist	Științe economice	1	GP I
25				Contabil	M	1	TP IA
26				Casier	M	1	
27				Plasator sală	M; G	4	
28				Muncitor	M; G	7	TP I
29				Șofer	M; G	1	TP I
30				Inginer	Inginerie	1	GP IA

31				Portar	M;G	2	
32				Pompier	M;G	2	
33				Îngrijitor	M; G	1	
34				Regizor scenă	Inginerie tehnică	1	GP I
35				Regizor scenă	M; G	2	TP I
36				Operator sunet	Ingineria sistemelor; inginerie electronică	1	GP II
37				Operator sunet	M;G	1	TP I
38				Recuziter	M; G	1	TP I
39				Operator imagine	Inginerie electronică	1	GP I
40				Operator imagine	M; G	1	TP I
41				Operator lumini	Ingineria sistemelor; Inginerie electronică	1	GP III
42				Iluminist scenă	M; G	1	TP I
43				Manipulant decor	M; G	8	TP I
44				Maestru lumini sunet	M; G	1	TP I
45				Pictor	Arte plastice; Pictură	1	GP I
46	Total funcții de conducere și de execuție	6				96	
47	Total funcții					102	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ionel BULBUC

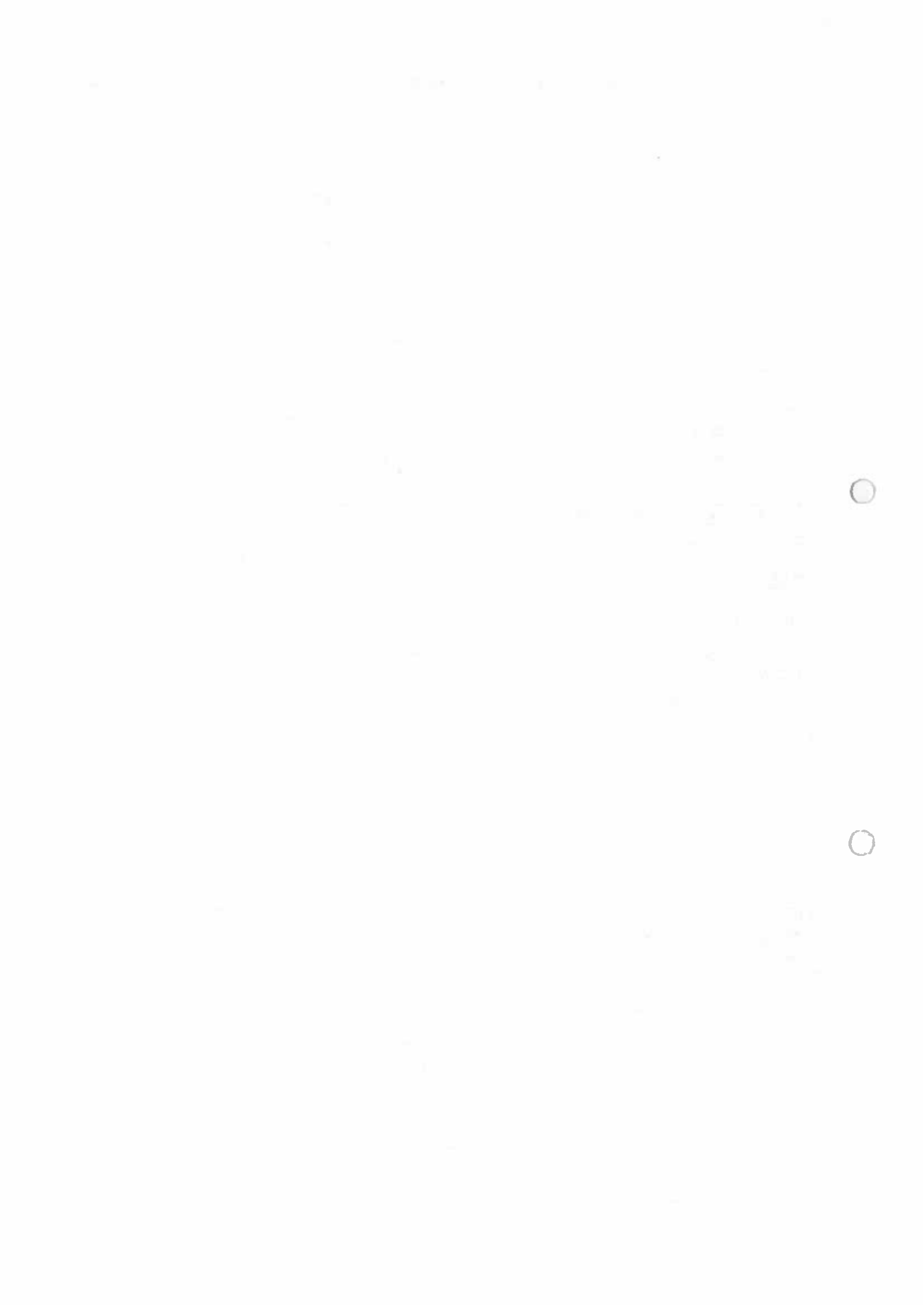


Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Lilioara STEPANESCU

TEATRUL CLASIC IOAN SLAVICI ARAD
 Buget anul 2015 conform HCMR nr. 246/20.10.2015

Anexa nr. 3
la Actul de directive

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget an 2015	Influenta	Buget an 2015 rectificat FI
1	TOTAL VENITURI		8.025	-150	7.875
2	VENITURI CURENTE		709	0	709
3	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE		7.575	-150	7.425
4	VENITURI CURENTE		250	0	250
5	Venituri din concenșanți și taxări	30 10 05	100	0	100
6	Alte venituri din concenșanți și taxe din activități culturale	30 10 05 30	100	0	100
7	Venituri din prestații de servicii	33 10 15	0	0	0
8	Venituri din organizarea de cursuri de calificare și cursuri profesionale, specializare și perfecționare	33 10 17	0	0	0
9	Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale artistice și sportive	33 10 19	350	0	350
10	Alte venituri	36 10 59	250	0	250
11	Donații și sponsorizări	37 10 01	0	0	0
12	Transferenți din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	37 10 14	-150	0	-150
13	Alte transferuri culturale	37 10 50	0	0	0
14	IV. SUBVENȚII		7.325	-150	7.175
15	SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII	43.10	7.325	-150	7.175
16	Subvenții pentru instituții publice	43 10 09	7.325	-150	7.175
17	SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE		450	0	450
18	VENITURI CURENTE		450	0	450
19	Vârșiminte din secțiunea de funcționare	37 10 04	450	0	450
20	TOTAL CHELTUIELI		8.025	-150	7.875
21	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE		7.575	-150	7.425
22	CHELTUIELI CURENTE	01	7.575	-150	7.425
23	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL*	10	2.788	-150	2.638
24	CheLTUIELI salariale în bani	10.01	2.280	-125	2.155
25	Salarii de bază	10 01 01	1 927	125	1 802
26	Sporuri pentru condiții de muncă	10 01 03	0	0	0
27	Alte sporuri	10 01 06	289	0	289
28	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10 01 10	14	0	14
29	Indemnizații de delegare	10 01 13	50	0	50
30	Alte drepturi salariale în bani	10 01 30	0	0	0
31	Contribuții	10.03	508	-25	483
32	Contribuții de asigurări sociale de stat	10 03 01	353	25	328
33	Contribuții de asigurări de șomaj	10 03 02	12	0	12
34	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10 03 03	115	0	115
35	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10 03 04	8	0	8
36	Contribuții pentru concedii și indemnizații	10 03 06	19	0	19
37	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	4.787	0	4.787
38	Bunuri și servicii	20.01	1.840	0	1.840
39	Furnituri de birou	20 01 01	20	0	20
40	Materiale pentru curățenie	20 01 02	20	0	20
41	Încalzire, iluminat și forța electrică	20 01 03	432	0	432
42	Apă caldă și salubritate	20 01 04	20	0	20
43	Carburanți și lubrifianți	20 01 05	30	0	30
44	Piese de schimb	20 01 06	20	0	20
45	Transport	20 01 07	30	0	30
46	Poștă, telecomunicații, radio tv, internet	20 01 08	60	0	60
47	Materiale și prestații de servicii cu caracter funcțional	20 01 09	890	0	890
48	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20 01 30	318	0	318
49	Reparații curente	20.02	200	0	200
50	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	200	0	200
51	Uniforme și echipament	20 05 01	0	0	0
52	Alte obiecte de inventar	20 05 30	200	0	200
53	Deplasări, detașări, transferări	20.06	50	0	50
54	Deplasări interne, detașări, transferări	20 06 01	40	0	40
55	Deplasări în străinătate	20 06 02	10	0	10



Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget an 2015	mln lei	
				Influenta	Buget an modificat 2015
56	Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	10	0	10
57	Progrătire profesională	20.13	20	0	20
58	Protecția muncii	20.14	20	0	20
59	Alte cheltuieli	20.30	2.447	0	2.447
60	Reclama și publicitatea	20.30.01	10	0	10
61	Protocol și reprezentare	20.30.02	0	0	0
62	Alte cheltuieli cu bururi și servicii*	20.30.30	2.437	0	2.437
63	SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE		450	0	450
64	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	450	0	450
65	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	450	0	450
66	Active fixe	71.01	450	0	450
67	Construcții	71.01.01	0	0	0
68	Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	397	0	397
69	Mobilier, aparatură birou și alte active corporale	71.01.03	20	0	20
70	Alte active fixe	71.01.30	33	0	33
71	Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03	0	0	0
	*Festivalul Internațional de Arta Animației Euroanimationette, ediția a XVI a 2015		150	20	130
	*Festivalul Internațional de Teatru Arad Ediția a XXI a 2015		400	0	0
	*Proiect Ivatrul Măștișgu 2015		400	100	150
	*Festivalul de Teatru Nou Ediția a III a 2015		400	400	0

*Numărul posturilor permanente pe anul 2015, aprobate prin HCLM nr 280/30.09.2014, este de 102

ADMINISTRATOR PUBLIC,
Claudia Macra



ȘEF SERVICIU,
Claudia Grosavu



TEATRUL CLAUD COSE SLEVICI ARAD

Contul anual 2017 conform HCLM nr.405/31.03.2017 și JP nr. 4445/31.03.2017

mln lei

Nr. crt.	Descrierea indicatorilor	Calificicator	Bilanș an 2017	Plan 1	Plan 2	Plan 3	Plan 4
1	2	3	4	5	6	7	8
1	TOTAL VENITURI		9.169	1.567	3.195	2.193	2.209
2	VENITURI CURENTE	91.10	669	777	718	817	269
3	SECȚIUNEA DE FINANȚARE	96	3.771	1.567	1.948	2.855	2.209
4	VENITURI CURENTE	66.05	271	177	-117	-36	269
5	1. Venituri din activități de spectacol	11.10.03	60	25	38	15	25
6	2. Venituri din activități de spectacol în alte activități culturale	35.20.03.03	21	23	22	25	23
7	3. Venituri din activități culturale	12.10.03	0	0	0	0	0
8	4. Venituri din activități culturale în activități culturale	12.10.03	0	0	0	0	0
9	5. Venituri din activități culturale în activități culturale	12.10.03	111	152	155	150	215
10	6. Alte venituri	12.20.03	162	22	33	21	57
11	7. Cheltuieli de activitate	3.770.01	15	9	0	0	17
12	8. Cheltuieli de activitate în activități culturale	1.20.03	-78	0	358	371	40
13	9. Alte cheltuieli	27.01.03	0	0	0	0	0
14	IV SUBVENȚII	89.17	8.808	1.390	1.657	2.113	1.941
15	1. Subvenții de la alte administrații	43.10	8.600	1.390	1.657	2.113	1.940
16	2. Alte subvenții	46.07.06	208	0	0	0	1
17	SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	97	394	0	255	143	0
18	VENITURI CURENTE	68.87	398	0	255	143	0
19	1. Venituri din activități de spectacol	12.10.03	398	0	255	143	0
20	TOTAL CHELTUIELI		9.169	1.567	3.195	2.193	2.209
21	SECȚIUNEA DE FINANȚARE	96	3.771	1.567	2.948	2.855	2.209
22	CHELTUIELI CURENTE	61	3.771	1.567	2.948	2.855	2.209
23	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL*	10	4.700	960	1.245	1.227	1.268
24	1. Cheltuieli salariale în bani	10.01	3.840	772	1.018	1.005	1.045
25	2. Altele în bani	10.02.01	1.267	644	650	667	657
26	3. Alte cheltuieli de personal	10.02.02	0	0	0	0	0
27	4. Alte cheltuieli de personal	10.02.03	0	0	0	0	0
28	5. Alte cheltuieli de personal	10.02.04	0	0	0	0	0
29	6. Alte cheltuieli de personal	10.02.05	0	0	0	0	0
30	7. Alte cheltuieli de personal	10.02.06	0	0	0	0	0
31	8. Alte cheltuieli de personal	10.02.07	0	0	0	0	0
32	9. Alte cheltuieli de personal	10.02.08	0	0	0	0	0
33	10. Alte cheltuieli de personal	10.02.09	0	0	0	0	0
34	11. Alte cheltuieli de personal	10.02.10	0	0	0	0	0
35	12. Alte cheltuieli de personal	10.02.11	0	0	0	0	0
36	13. Alte cheltuieli de personal	10.02.12	0	0	0	0	0
37	14. Alte cheltuieli de personal	10.02.13	0	0	0	0	0
38	15. Alte cheltuieli de personal	10.02.14	0	0	0	0	0
39	16. Alte cheltuieli de personal	10.02.15	0	0	0	0	0
40	17. Alte cheltuieli de personal	10.02.16	0	0	0	0	0
41	18. Alte cheltuieli de personal	10.02.17	0	0	0	0	0
42	19. Alte cheltuieli de personal	10.02.18	0	0	0	0	0
43	20. Alte cheltuieli de personal	10.02.19	0	0	0	0	0
44	21. Alte cheltuieli de personal	10.02.20	0	0	0	0	0
45	22. Alte cheltuieli de personal	10.02.21	0	0	0	0	0
46	23. Alte cheltuieli de personal	10.02.22	0	0	0	0	0
47	24. Alte cheltuieli de personal	10.02.23	0	0	0	0	0
48	25. Alte cheltuieli de personal	10.02.24	0	0	0	0	0
49	26. Alte cheltuieli de personal	10.02.25	0	0	0	0	0
50	27. Alte cheltuieli de personal	10.02.26	0	0	0	0	0
51	28. Alte cheltuieli de personal	10.02.27	0	0	0	0	0
52	29. Alte cheltuieli de personal	10.02.28	0	0	0	0	0
53	30. Alte cheltuieli de personal	10.02.29	0	0	0	0	0
54	31. Alte cheltuieli de personal	10.02.30	0	0	0	0	0
55	32. Alte cheltuieli de personal	10.02.31	0	0	0	0	0
56	33. Alte cheltuieli de personal	10.02.32	0	0	0	0	0
57	34. Alte cheltuieli de personal	10.02.33	0	0	0	0	0
58	35. Alte cheltuieli de personal	10.02.34	0	0	0	0	0
59	36. Alte cheltuieli de personal	10.02.35	0	0	0	0	0
60	37. Alte cheltuieli de personal	10.02.36	0	0	0	0	0
61	38. Alte cheltuieli de personal	10.02.37	0	0	0	0	0
62	39. Alte cheltuieli de personal	10.02.38	0	0	0	0	0
63	40. Alte cheltuieli de personal	10.02.39	0	0	0	0	0
64	41. Alte cheltuieli de personal	10.02.40	0	0	0	0	0
65	42. Alte cheltuieli de personal	10.02.41	0	0	0	0	0
66	43. Alte cheltuieli de personal	10.02.42	0	0	0	0	0
67	44. Alte cheltuieli de personal	10.02.43	0	0	0	0	0
68	45. Alte cheltuieli de personal	10.02.44	0	0	0	0	0
69	46. Alte cheltuieli de personal	10.02.45	0	0	0	0	0
70	47. Alte cheltuieli de personal	10.02.46	0	0	0	0	0
71	48. Alte cheltuieli de personal	10.02.47	0	0	0	0	0
72	49. Alte cheltuieli de personal	10.02.48	0	0	0	0	0
73	50. Alte cheltuieli de personal	10.02.49	0	0	0	0	0
74	51. Alte cheltuieli de personal	10.02.50	0	0	0	0	0
75	52. Alte cheltuieli de personal	10.02.51	0	0	0	0	0
76	53. Alte cheltuieli de personal	10.02.52	0	0	0	0	0
77	54. Alte cheltuieli de personal	10.02.53	0	0	0	0	0
78	55. Alte cheltuieli de personal	10.02.54	0	0	0	0	0
79	56. Alte cheltuieli de personal	10.02.55	0	0	0	0	0
80	57. Alte cheltuieli de personal	10.02.56	0	0	0	0	0
81	58. Alte cheltuieli de personal	10.02.57	0	0	0	0	0
82	59. Alte cheltuieli de personal	10.02.58	0	0	0	0	0
83	60. Alte cheltuieli de personal	10.02.59	0	0	0	0	0
84	61. Alte cheltuieli de personal	10.02.60	0	0	0	0	0
85	62. Alte cheltuieli de personal	10.02.61	0	0	0	0	0
86	63. Alte cheltuieli de personal	10.02.62	0	0	0	0	0
87	64. Alte cheltuieli de personal	10.02.63	0	0	0	0	0
88	65. Alte cheltuieli de personal	10.02.64	0	0	0	0	0
89	66. Alte cheltuieli de personal	10.02.65	0	0	0	0	0
90	67. Alte cheltuieli de personal	10.02.66	0	0	0	0	0
91	68. Alte cheltuieli de personal	10.02.67	0	0	0	0	0
92	69. Alte cheltuieli de personal	10.02.68	0	0	0	0	0
93	70. Alte cheltuieli de personal	10.02.69	0	0	0	0	0
94	71. Alte cheltuieli de personal	10.02.70	0	0	0	0	0
95	72. Alte cheltuieli de personal	10.02.71	0	0	0	0	0
96	73. Alte cheltuieli de personal	10.02.72	0	0	0	0	0
97	74. Alte cheltuieli de personal	10.02.73	0	0	0	0	0
98	75. Alte cheltuieli de personal	10.02.74	0	0	0	0	0
99	76. Alte cheltuieli de personal	10.02.75	0	0	0	0	0
100	77. Alte cheltuieli de personal	10.02.76	0	0	0	0	0
101	78. Alte cheltuieli de personal	10.02.77	0	0	0	0	0
102	79. Alte cheltuieli de personal	10.02.78	0	0	0	0	0
103	80. Alte cheltuieli de personal	10.02.79	0	0	0	0	0
104	81. Alte cheltuieli de personal	10.02.80	0	0	0	0	0
105	82. Alte cheltuieli de personal	10.02.81	0	0	0	0	0
106	83. Alte cheltuieli de personal	10.02.82	0	0	0	0	0
107	84. Alte cheltuieli de personal	10.02.83	0	0	0	0	0
108	85. Alte cheltuieli de personal	10.02.84	0	0	0	0	0
109	86. Alte cheltuieli de personal	10.02.85	0	0	0	0	0
110	87. Alte cheltuieli de personal	10.02.86	0	0	0	0	0
111	88. Alte cheltuieli de personal	10.02.87	0	0	0	0	0
112	89. Alte cheltuieli de personal	10.02.88	0	0	0	0	0
113	90. Alte cheltuieli de personal	10.02.89	0	0	0	0	0
114	91. Alte cheltuieli de personal	10.02.90	0	0	0	0	0
115	92. Alte cheltuieli de personal	10.02.91	0	0	0	0	0
116	93. Alte cheltuieli de personal	10.02.92	0	0	0	0	0
117	94. Alte cheltuieli de personal	10.02.93	0	0	0	0	0
118	95. Alte cheltuieli de personal	10.02.94	0	0	0	0	0
119	96. Alte cheltuieli de personal	10.02.95	0	0	0	0	0
120	97. Alte cheltuieli de personal	10.02.96	0	0	0	0	0
121	98. Alte cheltuieli de personal	10.02.97	0	0	0	0	0
122	99. Alte cheltuieli de personal	10.02.98	0	0	0	0	0
123	100. Alte cheltuieli de personal	10.02.99	0	0	0	0	0
124	101. Alte cheltuieli de personal	10.03.00	0	0	0	0	0
125	102. Alte cheltuieli de personal	10.03.01	0	0	0	0	0
126	103. Alte cheltuieli de personal	10.03.02	0	0	0	0	0
127	104. Alte cheltuieli de personal	10.03.03	0	0	0	0	0
128	105. Alte cheltuieli de personal	10.03.04	0	0	0	0	0
129	106. Alte cheltuieli de personal	10.03.05	0	0	0	0	0
130	107. Alte cheltuieli de personal	10.03.06	0	0	0	0	0
131	108. Alte cheltuieli de personal	10.03.07	0	0	0	0	0
132	109. Alte cheltuieli de personal	10.03.08	0	0	0	0	0
133	110. Alte cheltuieli de personal	10.03.09	0	0	0	0	0
134	111. Alte cheltuieli de personal	10.03.10	0	0	0	0	0
135	112. Alte cheltuieli de personal	10.03.11	0	0	0	0	0
136	113. Alte cheltuieli de personal	10.03.12	0	0	0	0	0
137	114. Alte cheltuieli de personal	10.03.13	0	0	0	0	0
138	115. Alte cheltuieli de personal	10.03.14	0	0	0	0	0
139	116. Alte cheltuieli de personal	10.03.15	0	0	0	0	0
140	117. Alte cheltuieli de personal	10.03.16	0	0	0	0	0
141	118. Alte cheltuieli de personal	10.03.17	0	0	0	0	0
142	119. Alte cheltuieli de personal	10.03.18	0	0	0	0	0
143	120. Alte cheltuieli de personal	10.03.19	0	0	0	0	0
144	121. Alte cheltuieli de personal	10.03.20	0	0	0	0	0
145	122. Alte cheltuieli de personal	10.03.21	0	0	0	0	0
146	123. Alte cheltuieli de personal	10.03.22	0	0			

TEATRUL CLASIC IOAN SLAVICI ARAD

Buget an 2016 conform HCLM nr.437/06.12.2016

mln lei

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget rectificat cf HCLM nr.380/08.11.2016	Influențe	Buget rectificat
0	1	2	3	4	5
1	TOTAL VENITURI	*	9.070	8	9.078
2	VENITURI CURENTE	98.10	550	8	558
3	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARI	96	8.070	8	8.078
4	VENITURI CURENTE	00.02	-450	8	-442
5	Venituri din concesiuni și închirieri	30.10.05	70	0	70
6	Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	30.10.05.30	70	0	70
7	Venituri din prestații de servicii	33.10.09	0	0	0
8	Venituri din organizarea de cursuri de calificare și converse profesionale, specializare și perfecționare	33.10.17	0	0	0
9	Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale artistice și sportive	33.10.19	350	0	350
10	Alte venituri	36.10.50	130	0	130
11	Donații și sponsorizări	37.10.01	0	8	8
12	Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	37.10.03	-1.000	0	-1.000
13	Alte transferuri voluntare	37.10.50	0	0	0
14	IV.SUBVENȚII	00.17	8.520	0	8.520
15	SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII	43.10	8.520	0	8.520
16	Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	8.520	0	8.520
17	SECȚIUNEA DE DEZVOLTARI	97	1.000	0	1.000
18	VENITURI CURENTE	00.02	1.000	0	1.000
19	Vărsăminte din secțiunea de funcționare	37.10.04	1.000	0	1.000
20	TOTAL CHELTUIELI	*	9.070	8	9.078
21	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARI	96	8.070	8	8.078
22	CHELTUIELI CURENTE	01	8.070	8	8.078
23	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL*	10	3.270	0	3.270
24	CheLTUIELI salariale în bani	10.01	2.590	0	2.590
25	Salarii de bază	10.01.01	2.305	0	2.305
26	Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	0	0	0
27	Alte sporuri	10.01.06	245	0	245
28	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10	17	0	17
29	Indemnizații de delegare	10.01.13	23	0	23
30	Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	0	0	0
31	Contribuții	10.03	680	0	680
32	Contribuția de asigurări sociale de stat	10.03.01	448	0	448
33	Contribuția de asigurări de sănătate	10.03.02	16	0	16
34	Contribuția de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	150	0	150
35	Contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	12	0	12
36	Contribuția pentru concedii și indemnizații	10.03.06	54	0	54
37	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	4.800	8	4.808
38	Bunuri și servicii	20.01	2.130	3	2.133
39	Furnizuri de birou	20.01.01	25	0	25
40	Materiale pentru curățenie	20.01.02	25	0	25
41	Încalzit, iluminat și forța motrică	20.01.03	500	0	500
42	Apă caldă și salubritate	20.01.04	40	0	40
43	Carburanți și lubrifiți	20.01.05	30	0	30
44	Prese de scamb	20.01.06	30	0	30
45	Transport	20.01.07	50	0	50
46	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	70	0	70
47	Materiale și prestații de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	900	3	903
48	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	460	0	460

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget rectificat cf. HCLM nr. 330/08.11.2016	Inflație	Buget rectificat
49	Reparații curente	20.02	370	0	370
50	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	200	0	200
51	Uniforme și echipament	20.05.01	0	0	0
52	Alte obiecte de inventar	20.05.02	200	0	200
53	Deplasări, dețagări, transferări	20.06	100	0	100
54	Deplasări în vacanță, dețagări, transferări	20.06.01	70	0	70
55	Deplasări în străinătate	20.06.02	30	0	30
56	Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	20	0	20
57	Formație profesională	20.13	20	0	20
58	Protecția muncii	20.14	20	0	20
59	Alte cheltuieli	20.80	2.040	5	2.045
60	Reclama și publicitate	20.30.01	10	0	10
61	Protocol și reprezentare	20.30.02	0	0	0
62	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii*	20.30.30	2.030	5	2.035
63	SUMARUL DE DIZVOIARI	97	1.000,00	0,00	1.000,00
64	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	1.000,00	0,00	1.000,00
65	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	1.000,00	0,00	1.000,00
66	Active fixe	71.01	1.000,00	0,00	1.000,00
67	Construcții	71.01.01	0,00	0,00	0,00
68	Mașini, echipamente și mijloc de transport	71.01.02	879,50	0,00	879,50
69	Mobilier, aparatură birou și alte active corporale	71.01.03	51,00	0,00	51,00
70	Alte active fixe	71.01.30	69,50	0,00	69,50
71	Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03	0	0	0
	*Festivalul Internațional de Artă Animată Euroanimation, ediția a XVII-a 2016		150	0	150
	*Festivalul Internațional de Teatru Arta Edita a XXII-a 2016		500	5	505
	*Proiect Teatrul Multilingv 2016		500	0	500
	*Festivalul de Teatru Nou Edita a IV-a 2016		450	0	450

*Numărul posturilor permanente pe anul 2016, aprobate prin HCLM nr.160/24.06.2015, este de 102 posturi.

ADMINISTRATOR PUBLIC,
Clăudia Macra



ŞEF SERVICIU BUGET,
Olimpia Stoica



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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

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

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

(2) Toate actele, documentele, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, precum și adresa acesteia. Tel. 0257280018; fax:0257280016, e-mail office@teatrulclasic.ro, secretariat@teatrulclasic.ro

(3) Ordonator principal de credite: Primarul municipiului Arad.

(4) Forma juridică: Teatrul Clasic „Ioan Slavici” este o instituție publică de spectacole, având personalitate juridică.

CAPITOLUL II

TRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE INSTITUȚIEI

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

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

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

Art. 6. Atribuțiile și activitățile specifice Teatrului :

- a) organizează spectacole de teatru, utilizând resurse umane și materiale proprii sau în colaborare cu alte instituții publice sau private din țară sau străinătate;
- b) promovează, prin mijloace specifice artei teatrale, valorile dramaturgiei românești și universale, clasice și contemporane;
- c) pune în valoare talentul personalităților din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice universale;
- e) realizează spectacole de teatru profesionist, asigură montarea de spectacole de diverse genuri, pentru toate categoriile de spectatori;
- f) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural–artistice din țară și străinătate;
- g) colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- h) găzduiește spectacole organizate de alte instituții din țară și străinătate;
- i) realizează activități de impresariere a propriilor producții artistice;
- j) Teatrul este un spațiu teatral care promovează un sistem de valori culturale și sociale, bazat pe o relație profundă și firească cu fenomenul teatral național și internațional contemporan pentru copii;
- k) Cultivă publicului tânăr arădean apetența pentru adevăratele valori teatrale și obișnuința de a judeca activitatea teatrului după criterii axiologice, nu mondene sau de altă natură;
- l) Acordă o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat și creează în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp la fenomenul teatral;
- m) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;

n) Se implică în conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural local național și universal; organizează și susține formații artistice la manifestările culturale interjudețene, naționale și internaționale pentru stimularea creativității și talentului; organizează și/sau susține activități de documentare a expozițiilor temporare, asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale; organizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI

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

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

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

(2) Pentru realizarea producțiilor și proiectelor artistice, instituția poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit reglementărilor Codului civil.

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

(2) Personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituție, angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, este încadrat în conformitate cu dispozițiile legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

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

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

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

Art. 13. Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA TEATRULUI CLASIC IOAN SLAVICI ARAD

Managementul și organele colective de conducere

- A) Consiliul Administrativ;
- B) ManagerȘ
- C) Director;
- D) Consiliul Artistic.

Art. 14. (1) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia managerului și este organism cu rol deliberativ.

(2) Componența Consiliului Administrativ este următoarea:

a) președinte:

- Managerul;

b) membri:

- reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Arad;
- reprezentantul Ordonatorului principal de credite;
- directorul;
- șeful Serviciului Financiar Contabilitate și Resurse Umane
- consilierul juridic;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta;

c) secretar

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

(4) Dezbaterile Consiliului Administrativ se desfășoară pe baza ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte de data pentru care au fost convocați. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe. Procesul verbal se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se arhivează la sediul instituției.

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

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

(7) Membrii Consiliului Administrativ sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru deciziile luate.

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

Art. 15. (1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

a) avizează proiectele managerului privind Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului, Regulamentului intern, Statul de funcții, Organigrama în vederea înaintării lor spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Arad;

b) analizează activitatea desfășurată și modul de gestionare a resurselor financiare alocate activității Teatrului;

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

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

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

f) analizează propunerea managerului și aprobă prețul biletelor de acces la spectacole;

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

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

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

j) alte atribuții, în condițiile legii.

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

Art. 16. (1) Managerul asigură conducerea Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad în baza unui contract de management, atribuit prin câștigarea concursului de proiecte de management, conform dispozițiilor legale.

(2) În activitatea sa de conducere, Managerul:

- *se subordonează* Consiliului Administrativ și Consiliului Local al Municipiului Arad, conform organigramei aprobate;
- *colaborează și este sprijinit de* Consiliul Artistic, de Director, șeful Serviciului Financiar, Contabilitate și Resurse Umane, de Șeful Serviciului Administrativ, Șeful Serviciului Marketing, Relații Publice.

Art. 17. Managerul asigură conducerea Teatrului și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea activităților specifice stabilite în Capitolul II.

Art. 18. Managerul reprezintă Teatrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

Art. 19. (1) Managerul coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității, precum și de administrarea și gestionarea patrimoniului Teatrului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- a) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite;
- b) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar Teatrul în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- c) reprezintă instituția la negocierea contractului colectiv de muncă;
- d) este ordonator terțiar de credite. În această calitate răspunde de utilizarea judicioasă și în conformitate cu legislația în vigoare a sumelor provenite din subvenții și a veniturilor proprii;
- e) coordonează întocmirea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale Teatrului, le supune avizării Consiliului Administrativ și le transmite Consiliului Local al Municipiului Arad în vederea aprobării.

- f) supune aprobării Consiliului Administrativ programul anual al achizițiilor, înainte sau concomitent cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în care urmează să se facă achizițiile;
- g) propune spre aprobare Consiliului Administrativ programele de activitate anuale și de perspectivă ale Teatrului;
- h) Numește în condițiile legii membrii Consiliului Administrativ, organizează și conduce ședințele acestuia. În calitatea sa de președinte al Consiliului Administrativ, stabilește datele de ședință și asigură pregătirea materialelor de ședință și a proiectelor de hotărâri;
- i) numește membrii Consiliului artistic, organizează și conduce ședințele Consiliului artistic;
- j) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directă sa subordonare;
- k) aprobă propunerile directorului cu privire la repertoriul, proiectele artistice, colaborări artistice, distribuția spectacolelor Teatrului pentru fiecare stagiune;
- l) coordonează direct activitatea specifică de resurse umane, urmărind încadrarea și promovarea personalului potrivit legii;
- m) aprobă măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei, inclusiv a celei artistice, a personalului, potrivit legii;
- n) în temeiul prerogativelor conferite de lege selectează, angajează și concediază personalul salariat în condițiile legii, negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii, negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale; dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii și evaluează profesional personalul care, potrivit organigramei, îi este direct subordonat (director, șefi servicii);
- o) aprobă distribuirea premiilor anuale și a primelor acordate în cursul anului, potrivit legii, pentru personalul Teatrului;
- p) coordonează procedurile aferente soluționării contestațiilor cu privire la acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi de personal și dispune conform reglementărilor aplicabile;
- q) coordonează întocmirea proiectului statului de funcții și a organigramei Teatrului, pe care le supune avizării Consiliului Administrativ și îl transmite, în vederea aprobării, Consiliului Local al Municipiului Arad;
- r) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului și dispune măsurile care se impun în acest scop, decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform legislației în vigoare și prevederilor contractului de management;
- s) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv;

t) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, și îl supune avizării Consiliului Administrativ în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad, potrivit legii;

u) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;

v) asigură elaborarea regulamentului intern și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;

w) dispune măsurile disciplinare, potrivit legii;

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

y) dispune întocmirea unor programe culturale de educare și formare a publicului de teatru;

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

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

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

a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;

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

c) inventarierea de bunuri;

d) casarea de bunuri.

(4) În absența managerului, în baza deciziei sale, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate directorului și/sau contabilului șef.

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

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

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

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

Art. 21. Consiliul artistic are următoarele atribuții:

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

b) avizează proiectul de repertoriu al Teatrului ;

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

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

- e) evaluează proiectele artistice desfășurate, analizând nivelul de performanță artistică dobândită și formulând, după caz, propuneri de îmbunătățire a activității;
- f) acordă, la solicitare, asistență de specialitate, în limita competenței sale compartimentelor din cadrul instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții cu valoare consultativă pentru activitatea artistică a teatrului.

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

a) coordonează activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa conform organigramei:

- Trupa Ioan Slavici

- Trupa de Marionete

- Serviciul producție cu cele două compartimente ale sale: Compartimentul Deservire Scenă și Compartimentul Creație și Producție.

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

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

d) face propuneri de oferte pentru colaborarea artistică;

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

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

g) propune profilul artistic al întregului an, în consens cu prevederile contractului de management;

h) elaborează programul lunar de repetiții și spectacole;

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

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

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

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

m) organizează și coordonează evenimente teatrale și festivaluri cu diverse teme;

n) coordonează activitățile necesare participării Teatrului la festivaluri, turnee și alte deplasări în țară sau în străinătate;

o) exercită pentru întreg personalul din subordinea sa controlul intern operativ curent;

- p) participă împreună cu colectivul Teatrului la turnee sau festivaluri, în țară și în străinătate, dezvoltând în paralel parteneriate cu mass-media în vederea promovării activității instituției;
- q) avizează necesarul privind materiale de aprovizionare, de transport, reparații etc. pentru activitatea compartimentelor din subordinea sa;
- r) urmărește funcționarea în bune condiții bunurilor de natura aparaturii, dispozitivelor, instalațiilor etc. instituției, folosite în desfășurarea activităților pe care le coordonează conform organigramei, solicitând respectarea planificării reviziilor tehnice și reparării acestora, când este cazul;
- s) propune criterii de performanță specifice, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate din subordinea sa;
- ș) efectuează evaluarea profesională anuală a personalului din subordine, conform legii;
- t) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor Regulamentului intern, de către angajații din subordine și întocmește referate în legătură cu problemele disciplinare apărute;
- ț) verifică modul de desfășurare a repetițiilor.

Art. 23. Directorul îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa ori delegate de către manager, potrivit legii.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI – ATRIBUȚII

Art. 24. Teatrul Clasic „Ioan Slavici” funcționează pe baza următoarei structuri organizatorice:

- Consiliul Administrativ – organ colectiv de conducere cu rol deliberativ
- Manager
 - o Director
 - Trupa IOAN SLAVICI
 - Trupa MARIONETE
 - Serviciul Producție
 - Compartiment deservire scenă
 - Compartiment creație și producție
 - o Serviciul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane
 - o Serviciul Administrativ
 - o Serviciul Marketing și Relații publice
- Consiliul Artistic – organ colectiv cu rol consultativ

CONSTRUCTIA INTERIOARĂ A STRUCTURII ORGANIZATORICE

A. Funcții de conducere:

- 1 manager
- 1 director
- 4 șef serviciu

B. Trupa „Ioan Slavici” și trupa Marionete

Consultant artistic

Scenografi

Actori teatru

Actori mânuitori păpuși-marionete

Coregraf

Regizor artistic

C. Serviciul producție

Șef serviciu producție

C.1. COMPARTIMENT DESERVIRE SCENĂ

Regizori scenă

Operator sunet

Recuziter

Operator imagine

Operator lumini

Iluminist scenă

Manipulant decor

Maestru lumini sunet

Muncitor

C.2. Compartiment creație și producție

Muncitor

Pictor

D. Serviciul Marketing - Relații Publice

Șef birou

Referent

Secretar PR
Referent artistic
Impresar artistic
Secretar literar
Editor imagine

G. Serviciul financiar contabilitate și resurse umane

Economist
Inspector de specialitate
Contabil
Referent
Casier

Art. 25. (1) Controlul managerial intern este organizat de manager în scopul realizării următoarelor obiective:

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

Art. 26. (1) Trupa Ioan Slavici și Trupa Marionete sunt subordonate directorului.

(2) Trupa Ioan Slavici și Trupa Marionete constituie factorul primordial în procesul de realizare și prezentare a producțiilor artistice și responsabilul principal privind calitatea actului artistic.

(3) Angajații din cadrul Trupei Ioan Slavici și Trupei Marionete au următoarele atribuții:

- a) participarea la toate repetițiile, reprezentațiile și evenimentele în care sunt solicitați de Teatru incluzând emisiuni radio sau televizate, filmări, diverse manifestări culturale etc., la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic și programului instituției;
- b) păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
- c) realizarea spectacolelor din repertoriul Teatrului.

Art. 27. (1) Compartimentul Deservire Scenă este în subordinea directorului.

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

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

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

- a) se informează zilnic privind programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe planul de muncă sau la avizierul Teatrului;
- b) îndeplinesc sarcinile aferente fiecărui spectacol;
- c) sunt prezenți la repetiții, spectacole sau alte acțiuni la ora indicată pe avizier;
- d) angajații colaborează cu ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, la solicitarea regizorului tehnic sau a directorului adjunct chiar în afara specialității lor, pentru buna desfășurare a activităților;
- e) cunosc fiecare montare de decor și participă personal la realizarea montărilor/demontărilor;
- f) intervin pentru îmbunătățirea și remedierea oricăror defecțiuni apărute la decor, mobilă sau recuzită și anunță șeful echipei de situația respectivă;
- g) participă, prin rotație, la acțiuni de curățenie și amenajări în jurul Teatrului, precum și la transportul și fixarea mijloacelor de reclamă;
- h) păstrează ordinea în magazia de materiale.

Art. 28. (1) Compartimentul Creație și Producție este în subordinea directorului și are ca activități principale crearea de decoruri și marionete.

Art. 29. Serviciul Financiar Contabilitate și Resurse Umane - este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

(1) În legătură cu activitatea economică și financiar - contabilă:

- a) asigură elaborarea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu managerul instituției, pe baza activităților cuprinse în proiectul de management aprobat precum și urmărirea execuției bugetare;
- b) asigură organizarea și desfășurarea activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile legii;
- c) asigură organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- d) asigură efectuarea înregistrărilor financiar-contabile conform normelor legale în vigoare;
- e) organizează efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- f) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea lor la ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite prin lege;
- g) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității - subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile

efective; structurarea acestora pe capitole și subcapitole de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;

h) asigură gestionarea fondurilor bănești ale instituției cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă și a legislației în vigoare, sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;

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

j) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Serviciul Financiar Contabil;

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

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

m) face demersurile necesare în vederea obținerii sumelor reprezentând credite bugetare și urmărește încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;

n) asigură verificarea, avizarea și utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Teatrului;

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

p) asigură verificarea și avizarea contractelor, convențiilor și acordurilor care angajează financiar/patrimonial Teatrul;

q) evidența angajării, ordonanțării și lichidării cheltuielilor;

r) furnizarea informațiilor financiar – contabile, necesare conducerii și organelor de control;

s) întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile;

t) prelucrarea datelor furnizate prin inventarierea anuală, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor pe gestiuni;

u) pregătirea pentru înregistrare, la organele competente, a biletelor și abonamentelor care vor fi puse în vânzare;

v) întocmirea și depunerea la organele competente a „cererilor de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole”, răspunzând de bună gestionare a acestora până în momentul predării lor la Agenția de bilete;

w) asigură coordonarea activității magaziei centrale, ia măsuri să comunice în scris gestionarului numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum și speciamentele de semnătură ale acestora;

x) verificarea respectării normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, la utilizarea mijloacelor materiale și bănești, la efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, la asigurarea și constituirea de garanții; stabilirea și verificarea obligațiilor și răspunderilor gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;

y) întocmirea zilnică a evidenței cantitativ-valorice a stocului de materiale, verificând lunar înregistrările în comparație cu datele de evidență contabilă;

z) primirea materialelor în magazie, verificând cantitățile înscrise în facturi, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;

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

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

cc) eliberarea materialelor din magazie pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând specițiile de semnătură, eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală fiind interzisă.

(2) Persoana responsabilă cu achizițiile publice din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate și Resurse Umane are următoarele atribuții:

a) stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor legale în vigoare;

b) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația specifică;

c) întocmirea, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, a Programului anual al achizițiilor publice, în baza situațiilor anexe emise de șefii de servicii și compartimente la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

d) întocmirea programului de investiții și reparații curente și înaintarea acestuia spre aprobare;

e) elaborarea și, după caz, actualizarea, în funcție de necesarele transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții;

- f) elaborarea documentelor privind achizițiile – referat de necesitate, nota justificativă, caiet de sarcini, cereri de oferte, etc.;
- g) organizarea și desfășurare a procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cât și întocmirea de alte documente cerute de legislația în vigoare;
- h) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- i) constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achizițiilor publice;
- j) realizarea și îndeplinirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și/sau a contractelor de concesiune de lucrări.

(3) În legătură cu activitatea privind resursele umane:

- a) întocmirea statului de funcții al Teatrului, cu încadrarea în numărul de posturi și în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) asigură secretariatul concursurilor/examenelor de recrutare sau examenelor pentru promovarea personalului în funcție de grad sau treaptă profesională;
- c) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;
- d) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- e) gestionează fișele de post întocmite de către șefii compartimentelor din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele personale ale angajaților Teatrului;
- f) întocmește programul anual de formare profesională a angajaților pe care îl prezintă, în vederea aprobării, conducerii Teatrului;
- g) actualizează statul de personal al Teatrului, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia, respectiv în raport cu drepturile salariale ale angajaților;
- g) gestionează Registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, potrivit legii;
- h) transmite informațiile în legătură cu încheierea și încetarea contractului individual de muncă către ITM;
- i) gestionează dosarele de personal ale angajaților Teatrului ;
- j) centralizează și prezintă spre aprobare managerului Teatrului programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților;
- k) întocmește situațiile statistice specifice compartimentului, solicitate de instituțiile abilitate;
- l) întocmește și eliberează documente referitoare la activitatea angajaților sau foștilor angajați ai Teatrului, la solicitarea acestora;

- m) întocmește dosarele de pensionare ale salariaților, potrivit legii;
- n) coordonează și asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională anuală ale angajaților Teatrului;
- o) întocmește și depune documentația specifică de salarizare a personalului, potrivit legii.

Art. 33. (1) Serviciul Administrativ este în subordinea managerului.

(2) Serviciul Administrativ se ocupă de gospodărirea și deservirea instituției, asigură conservarea și întreținerea spațiilor administrative, inclusiv a celor trei scene ale Teatrului și spațiile aferente.

(3) Atribuții principale:

- a) coordonarea personalului din subordine în vederea asigurării curățeniei, a întreținerii, a pazei și protecției clădirii Filarmonicii;
- b) dotarea cu echipament de protecție a personalului din subordine;
- c) coordonarea activității de pază și PSI a instituției, stabilind cu conducerea Filarmonicii cele mai eficiente măsuri de pază în conformitate cu planul de pază aprobat pe instituție;
- d) depunerea diligențelor necesare în vederea efectuării operațiunilor de dezinfecție, dezinfecție și deratizare, după caz, în conformitate cu normele legale de igienă și sănătate publică și a legislației care reglementează achizițiile publice de servicii.

Art. 31. Serviciul Marketing – Relații Publice este subordonat managerului și coordonează activitățile și proiectele culturale pentru buna desfășurare a activității. Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea proiectului de activitate pe întregul an;
- b) stabilirea liniilor directoare ale proiectelor din cadrul programelor;
- c) propunerea de proiecte artistice pentru conducerea Teatrului ;
- d) urmărește evoluția programelor și propune actualizarea și modificarea programelor în funcție de proiectele realizate sau propuse spre realizare;
- e) elaborează strategia de promovare și vânzare a spectacolului, strângerea de fonduri și de imaginea instituției;
- f) implementarea și dezvoltarea de parteneriate cu instituții, organizații sau societăți comerciale în vederea promovării și difuzării imaginii instituției, în vederea obținerii de fonduri, respectiv în vederea realizării unor acțiuni comune;
- g) coordonarea relațiile cu mass-media;

- h) conceperea și punerea la dispoziția presei a comunicatelor de presă și a altor tipuri de materiale informative;
- i) furnizarea răspunsurilor la întrebările și anchetele jurnaliștilor, monitorizarea materialelor de presă referitoare la instituție;
- j) colaborarea cu secretariatele literare ale altor teatre, precum și cu uniunea de scriitori din țară și străinătate în probleme specifice;
- k) transmiterea către angajați a programelor fiecărei stagiuni;
- l) organizarea/participarea la simpozioane, festivaluri, turnee și alte evenimente ale Teatrului;
- m) participarea, împreună cu colectivul Teatrului, la turneele și festivalurile din țară și străinătate;
- n) întocmirea fișelor artistice cu repertoriul personal al actorilor;
- o) mediatizarea programului cultural al Teatrului prin presă, radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite;
- p) organizarea conferințelor de presă ori de câte ori este necesar;
- q) redactarea și tipărirea caietelor de sală ale spectacolelor și evenimentelor culturale organizate de Teatru, a afișelor și alte materiale publicitare necesare;
- r) coordonarea serviciilor grafice și fotografice ale instituției, prin relația cu alte persoane fizice sau juridice implicate în proiectele instituției;
- s) contactarea și menținerea relațiilor cu sponsorii și partenerii instituției prin urmărirea respectării acordurilor și contractelor încheiate de teatru;
- t) dezvoltarea relațiilor cu clienții prin activități de promovare a pachetului de produse culturale ale instituției;
- u) coordonarea activității privind tipăriturile instituției, incluzând: rapoarte anuale, declarații, pliante ale instituției și ale serviciilor sale;
- v) coordonarea relațiilor cu grupuri de specialitate din afara instituției – educatori, studenți, organizații non-profit; asigurarea imaginii promoționale a instituției;
- w) coordonarea activității de cercetare a opiniei publice privind percepția acesteia asupra identității și asupra activității Teatrului;
- x) organizarea evenimentelor speciale, inclusiv a protocolului premierelor; consilierea conducerii asupra programelor culturale viitoare,
- y) în funcție de responsabilitățile publice ale instituției;
- z) coordonarea activității impresariatului artistic și a personalului de sală.

CAPITOLUL VI

PATRIMONIUL

Art. 31. (1) Patrimoniul Teatrului este constituit din totalitatea drepturilor și obligațiilor asupra imobilelor aflate în administrarea sa, precum și asupra celorlalte bunuri mobile aflate în proprietatea sa.

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

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

(4) În administrarea Teatrului se află Sala Teatrului de Marionete, situată în Arad, strada Episcopiei, nr. 15, date în administrare, în scopul utilizării sale ca sală de spectacole.

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

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

CAPITOLUL VII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

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

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

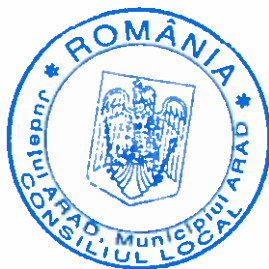
- actul normativ de înființare;
- regulamentele de organizare și funcționare (R.O.F.);
- regulamentul intern (R.I);
- documente financiar-contabile, documente specifice activității, resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență;
- alte documente,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

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) al Teatrului se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor emise de Consiliul Local al Municipiului Arad, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național sau de instituțiile și autoritățile competente.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare va fi formulată de către manager, cu avizul Consiliului Administrativ, și va fi înaintată în vederea aprobării către Consiliul Local al Municipiului Arad.

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, Consiliul Administrativ va adopta și aviza Regulamentul Intern al Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ionel BULBUC



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Lilioara STEPANESCU



Red/Dact. C.M.C.M. Verif. I.F.
1 ex. Serviciul Resurse Umane
1 ex. Instituția Prefectului-Județul Arad
1 ex. Dosar ședință CLMA 5.12.2017

Cod PMA -S4-02

