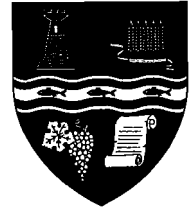




CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



ANUNT

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR, cu sediul în Parcul Traian nr. 5 Oradea, în baza Hotărârii C.J. Bihor nr. 192/27.09.2011 privind organizarea concursului de proiecte de management organizat pentru Teatrul "Regina Maria"

Condiții de participare

Pentru persoane fizice:

- cetățenie română sau în unul din statele membre ale Uniunii Europene
- capacitate deplină de exercițiu
- studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitate minim 2 ani
- experiență managerială minim 6 luni

Pentru persoane juridice:

- este înregistrată în România sau în unul din statele membre ale Uniunii Europene
- are în obiectul de activitate organizarea sau desfășurarea de activități cultural-artistice sau oferirea de servicii culturale
- poate desemna un reprezentant legal care să corespundă condițiilor impuse pentru persoanele fizice

Concursul constă în:

- **între 7-14 zile calendaristice de la termenul de depunere a proiectelor de către comisia de concurs - analiza proiectelor de management;**
- **la maxim trei zile calendaristice de la data analizei proiectelor - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.**

Primirea și verificarea mapelor de concurs și a proiectelor de management se asigură de Compartimentul Resurse Umane al Direcției Generale Economice, până cel târziu în data de 03.11.2011, orele 13.

Alte informații se pot obține la Compartimentul Resurse Umane la camera 24 sau telefon: 0259-418778, sau pe pagina web www.cjbihor.ro.





BIBLIOGRAFIE

privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management la Teatrul „Regina Maria”

1. **Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată;**
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată;**
3. **Hotărârea de Guvern a României nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului – cadru al caietului de obiective, modelului – cadru al raportului de activitate, precum și modelului – cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;**
4. **Legea nr. 53/2003, codul muncii, actualizată;**
5. **Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;**
6. **Legea-cadru nr. 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.**
7. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată**
8. **OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial**

PREȘEDINTE,
Tirle Radu

JUDEȚUL BIHOR

MAPA DE CONCURS
va conține obligatoriu următoarele acte:

1. Copia actului de identitate
2. Copiile diplomelor de studii și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări
3. Copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și specialitate
4. Cazierul judiciar
5. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (de la medicul de familie)
6. Curriculum Vitae model european conform H.G. 1021/2004

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA NR. 192 DIN 27.09.2011
A CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR

PRESEDINTE
ȚIRLE RADU



CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru Teatrul „Regina Maria” din Oradea

Perioada de management este de 5 ani, începând cu _ _ / _ _ / _ _ _ _

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001 al Administrației publice locale, actualizată, Teatrul „Regina Maria” din Oradea funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor ca instituție de spectacole. Finanțarea Teatrului „Regina Maria” se realizează din venituri proprii și din subvenții/alocații acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Bihor.

I.2. Obiectivele instituției

Furnizarea serviciilor publice de cultură prin realizarea spectacolelor conform cerințelor publicului și a criticilor de specialitate.

I.3. Misiunea instituției

Promovarea valorilor teatrale și artistice, a dramaturgiei naționale și universale, a artei muzicale românești și universale, prezentarea în general a artei românești și a celei specific bihorene în țară și străinătate, promovarea și încurajarea talentelor nou afirmate, stimularea creației artistice și formarea gustului teatral și muzical al tinerei generații, prin susținerea de spectacole și concerte educative.

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

Trăim într-o societate deschisă, o Românie integrată în comunitatea europeană. Efectele globalizării se arată printr-o economie deschisă și competitivă, dar și printr-un peisaj cultural larg și divers, care funcționează pe baza sintagmei ”unitate în diversitate”. În consecință, are deosebită importanță protejarea și promovarea valorilor și specificului cultural. Județul Bihor este dezvoltat economic peste media națională, și având tradiție culturală, intelectuală și socială, este pregătit pentru a face față acestor noi provocări.

Ne aflăm într-o lume de un dinamism deosebit generat de provocările societății informaționale. Acest fenomen se datorează accesului la informații și cărți puse la dispoziția publicului larg prin accesul la internet, și prin celelalte forme diverse de media culturale. Aceste tendințe deja își arată influența și în mediul economic și socio-cultural românesc actual. Pe fondul transformărilor socio-culturale din societatea românească și al crizei economice, interesul pentru cultură și literatură a scăzut drastic în ultimul deceniu, și se prevede aceeași tendință pentru viitorii ani.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

Teatrul „Regina Maria” a fost înființat în 31.05.2011 prin Hotărârea nr. 114 a Consiliului Județean Bihor, în urma reorganizării Teatrului de Stat Oradea, Teatrului de Stat pentru Copii și Tineret „Arcadia” și a Filarmonicii de Stat Oradea. Ca urmare a reorganizării realizate, instituția de spectacole are în componență trei structuri artistice: Trupa Iosif Vulcan (teatru), Trupa Arcadia (teatru de copii și tineret) și Ansamblul Profesionist „Crișana” (muzică și dans popular). Aceste structuri artistice deservește publicul țintă specific național.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Bihor, prin activitatea Teatrului „Regina Maria”, asigură: furnizarea serviciilor publice de cultură prin realizarea spectacolelor, stimularea creației artistice și promovarea valorilor culturale naționale și internaționale.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Teatrul „Regina Maria” a fost înființat în 31.05.2011 prin Hotărârea nr. 114 a Consiliului Județean Bihor, în urma reorganizării Teatrului de Stat Oradea, Teatrului de Stat pentru Copii și Tineret „Arcadia” și a Filarmonicii de Stat Oradea. Ca urmare a reorganizării realizate instituția de spectacole are în componență trei structuri artistice: Trupa Iosif Vulcan (teatru), Trupa Arcadia (teatru de copii și tineret) și Ansamblul Profesionist „Crișana” (muzică și dans popular). Aceste structuri artistice deservește publicul țintă specific național. Personalul teatrului s-a constituit prin preluarea structurilor artistice amintite mai sus și a personalului administrativ și tehnic de la instituțiile reorganizate, iar patrimoniul s-a preluat în funcție de destinația și utilizarea anterioară a acestora de către structurile artistice aferente.

III.2.2. Prezent

Sub conducerea interimară numită prin hotărârea de înființare a instituției, Teatrul „Regina Maria” a planificat și a deschis stagiunea 2011-2012.

III.3. Personalul și conducerea

(actuală configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2009	Anul 2010
1	Personal Trupa Iosif Vulcan	40	36
2	Personal Trupa Arcadia	11	11
3	Personal Ansamblul Profesionist „Crișana”	54	31,5

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2011:

Total posturi: 162, din care:

- manager: 1
- personal de conducere: 9
- personal de execuție: 152

din care:	- personal artistic:	88
	- personal tehnic:	40
	- personal administrativ:	24

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

S-a constatat prin Decizia nr. 17/2011 a Camerei de Conturi Bihor utilizarea creditelor bugetare pentru plata unor drepturi bănești prin contracte civile de prestări servicii cu personalul angajat al instituției, pentru activități care se regăsesc în fișele postului. Autoritate județeană solicită regularizarea acestei situații prin recuperarea sumelor acordate în mod necuvenit, și utilizarea creditelor bugetare acordate în mod judicios.

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea structurilor artistice (Trupa Iosif Vulcan, Trupa Arcadia și Ansamblul Profesionist „Crișana”) este asigurată de către directori artistici, iar structurile în care se organizează personalul tehnic și administrativ sunt conduse de șefi servicii/șefi birouri.

Atribuțiile conducerii structurilor sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției, aprobată de către autoritatea județeană.

Organizarea și funcționarea consiliului administrativ și a consiliului artistic ale teatrului se realizează conform reglementărilor din O.G. 21/2007 și ROF-ul instituției.

În continuare se oferă date privind realizările din anii 2009-2010 ale structurilor de bază care compun instituția ca urmare a reorganizării.

TRUPA IOSIF VULCAN

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță:

Nr. crt.	Denumire criteriul de performanță	Date concrete	
		Anul 2009	Anul 2010
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Proiecte proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției, din care:	22	22
	- în premieră	6	8
	- în reluare	16	14
2	Proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului	12	13
3	Participări la festivaluri, turnee, gale, etc.	-	2
4	Participare la proiecte europene/internaționale	-	-
5	Indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate spectacolelor	55%	77%
6	Nr. de spectatori, din care	10.837	15.308
	- la sediu	8.693	12.244
	- în afara sediului	2.244	3.064
7	Costul pe beneficiar, din care:	49,57	32,76
8	Veniturile proprii raportate la totalul veniturilor (%)	4,55%	6,60%
9	Cheltuielile materiale raportate la cheltuielile de personal (%)	34%	37%
10	Procentul cheltuielilor cu colaboratori (convenții civile, contracte de colaborare, contracte de prestări servicii artistice) din totalul cheltuielilor de personal (%)	4,45%	4,95
11	Cheltuieli privind drepturi de autor și drepturi editoriale	6646	15450

III.4. Bugetul

În perioada ^{*12} de la 01.01.2009 la 31.12.2010:

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

Nr. crt.	Categorii	Anul 2009		Anul 2010	
		Prevăzut (lei)	Realizat (lei)	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(3)	(4)
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	250.000	162.890	250.000	186.207
2	Subvenții / alocații	3.821.000	3.416.000	3.190.000	2.632.369
3	Cheltuieli de întreținere, din care:	1.100.000	909.369	252.850	222.449
4	- cheltuieli de capital: investiții	-	-	-	-
5	Cheltuieli de personal, din care:	2.971.000	2.669.522	2.725.000	2.058.450
6	- cheltuieli cu colaboratorii	132.000	119.000	120.000	102.000
7	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	-	49,57	-	32,76
8	- din subvenție	-	35,35	-	20,52
9	- din venituri proprii / surse atrase	-	14,22	-	12,24
10	Alte categorii	-	-	-	-

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

în 2009: 4,55%

în 2010: 6,60%

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 2,05%;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

în 2009: 74,59%

în 2010: 73,03%

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0%;

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

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

în 2009: 4,45%

în 2010: 4,95%

i) cheltuieli pe beneficiar:

ii)

	În 2009	În 2010
Cheltuieli pe beneficiar, din care:	49,57	32,76
- din subvenție	35,35	20,52
- din venituri proprii / surse atrase	14,22	12,24

III.5. Programele

Trupa Iosif Vulcan a lansat în 2009-2010 un număr de 7 programe.

III.6. Situația programelor

La data de 27.09.2011 în cazul Trupeii Iosif Vulcan se prezintă conform tabelor (orientative) de mai jos:

Mii lei

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute * ¹⁶ pe proiect pentru 2009 în cadrul acestora	Costuri realizate * ¹⁷ pe proiect pentru 2009 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice * ¹⁸ ale investiției în proiecte din perioada 01.01.2009-31.12.2009		
				Mici (între)	Medii (între)	Mari (între)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Cerere in casatorie	2	1,7	X		
2	Tot mort, tot mort	35	42,9			X
3	D'ale lui Caragiale	3	2,1	X		
4	O noapte furtunoasa	12,7	12,8		X	
5	Pescarusul	25	24		X	
6	Toate drumurile duc la Roma	33	54			X
7	Bohema	25	20,6		X	

Mii lei

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute * ¹⁶ pe proiect pentru 2010 în cadrul acestora	Costuri realizate * ¹⁷ pe proiect pentru 2010 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice * ¹⁸ ale investiției în proiecte din perioada 01.01.2010-31.12.2010		
				Mici (între)	Medii (între)	Mari (între)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Vine Mos Craciun	0,90	1,4	X		
2	Vrajitorul din Oz	1,2	13			X
3	Soare pt doi	4,2	4,2	X		
4	Dubla rezervare	10	40			X
5	Girodina	0	0			
6	Copilul acesta	70	23		X	
7	Uciderea lui Gonzago	14	52,8			X
8	Fetita cu chibriturile	4,9	22,1		X	

TRUPA ARCADIA

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii Trupeii "Arcadia", între anii 2009-2010:

Nr. crt.	Denumire criteriul de performanță	Date concrete	
		Anul 2009	Anul 2010
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Proiecte proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției, din care:	103	109
	- în premieră	4	3
	- în reluare	99	106
2	Proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului	13	17
3	Participări la festivaluri, turnee, gale, etc.	35	43
4	Participare la proiecte europene/internaționale	-	-
5	Indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate spectacolelor	60%	68%
6	Nr. de spectatori, din care	13795	16540
	- la sediu	11782	14250
	- în afara sediului	2013	2290
*7	Costul pe beneficiar, din care:	49,45	38,10
8	Veniturile proprii raportate la totalul veniturilor (%)	8,69	11,55
9	Cheltuielile materiale raportate la cheltuielile de personal (%)	32,55%	29,37%
10	Procentul cheltuielilor cu colaboratori (convenții civile, contracte de colaborare, contracte de prestări servicii artistice) din totalul cheltuielilor de personal (%)	0%	0%
11	Cheltuieli privind drepturi de autor și drepturi editoriale	15427	17723

III.4. Bugetul

În perioada*¹² de la 01.01.2009 la 31.12.2010:

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

Nr. crt.	Categorii	Anul 2009		Anul 2010	
		Prevăzut (lei)	Realizat (lei)	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(3)	(4)
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	65.500	65.300	72.000	73.134
2	Subvenții / alocații	817.500	682.224	673.000	559.580
3	Cheltuieli de întreținere, din care:	285.330	155.885	140.500	141.140
4	- cheltuieli de capital: investiții	-	-	-	-
5	Cheltuieli de personal, din care:	627.500	561.679	585.000	489.062
6	- cheltuieli cu colaboratorii	-	12.076	-	12.079
7	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	-	6,47	-	5,21
8	- din subvenție	-	5,34	-	3,06
9	- din venituri proprii / surse atrase	-	1,13	-	2,15
10	Alte categorii	-	-	-	-

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):
 -2009: 8,73 %
 -2010: 11,55 %

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total
 – 2009: 57.708lei
 – 2010: 67.412lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total – 2009: 7.592lei
 – 2010: 5.721lei

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 2,82%

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: - 2009: 75,13%
 - 2010: 77,29%

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0%;

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): - 2009: 98,3%
 - 2010: 93,5%

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): - 2009: 2,15%
 - 2010: 2,47%

i) cheltuieli pe beneficiar:

	În 2009	În 2010
Cheltuieli pe beneficiar, din care:	6,47	5,21
- din subvenție	5,34	3,06
- din venituri proprii / surse atrase	1,13	2,15

III.5. Programele

Trupa Arcadia a lansat în 2009-2010 un număr de 7 programe.

III.6. Situația programelor

La data de 30.09.2011 în cadrul Trupei Arcadia se prezintă conform tabelor (orientative) de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute *16 pe proiect pentru 2009 în cadrul acestora	Costuri realizate *17 pe proiect pentru 2009 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice *18 ale investiției în proiecte din perioada 01.01.2009-31.12.2009		
				Mici (între)	Medii (între)	Mari (între)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Morile de vant ale lui Sancio Panza (premiera)	30000	27240		X	
2	Cerere in casatorie (coproductie cu Teatrul de Stat)	1000	1198	X		
3	Aventurile lui Cippolino (premiera)	28000	25448		X	
4	Flori in gara (coproductie cu Teatrul de Stat)	1000	882	X		
5	Intimplari cu Scufita Rosie (reluare)	1000	1146	X		

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute *16 pe proiect pentru 2010 în cadrul acestora	Costuri realizate *17 pe proiect pentru 2010 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice *18 ale investiției în proiecte din perioada 01.01.2010-31.12.2010		
				Mici (între)	Medii (între)	Mari (între)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Cheita de aur (premiera)	11000	10915		X	
2	Muzicantii din Bremen (premera)	25000	24705		X	

ANSAMBLUL PROFESIONIST „CRIȘANA”

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii Ansamblului Profesionist „Crișana”, între anii 2009-2010:

Nr. crt.	Denumire criteriile de performanță	Date concrete	
		Anul 2009	Anul 2010
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Proiecte proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției, din care:	10	10
	- în premieră	3	3
	- în reluare	7	7
2	Proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului	8	36
3	Participări la festivaluri, turnee, gale, etc.	49	0
4	Participare la proiecte europene/internaționale	6	12
5	Indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate spectacolelor	47 %	53 %
6	Nr. de spectatori, din care	92.081	144.518
	- la sediu	1.417	1.624
	- în afara sediului	90.664	142.894
*7	Costul pe beneficiar, din care:	0	0
8	Veniturile proprii raportate la totalul veniturilor (%)	4,45%	1,44%
9	Cheltuielile materiale raportate la cheltuielile de personal (%)	0%	0%
10	Procentul cheltuielilor cu colaboratori (convenții civile, contracte de colaborare, contracte de prestări servicii artistice) din totalul cheltuielilor de personal (%)	1,15%	1,03%
11	Cheltuieli privind drepturi de autor și drepturi editoriale	0	0

III.4. Bugetul

În perioada *12 de la 01.01.2009 la 31.12.2010:

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

Nr. Crt.	Categorii	2009		2010	
		Prevăzut (lei)	Realizat (lei)	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase):	-	61.687	500.000	20.355
2.	Subvenții/alocații:	-	1.322.404	7.067.030	1.393.379
3.	Cheltuieli de întreținere, din care:	-	27.416	586.000	34.158
	- cheltuieli de capital, investiții:	-	0	175.000	7.600
4.	Cheltuieli de personal, din care:	-	1.356.675	6.981.030	1.379.576
	- cheltuieli cu colaboratorii	-	15.625	294.000	14.300
5.	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	-	0	-	0
	- din subvenție	-	0	-	0
	- din venituri proprii/surse atrase	-	0	-	0
6.	Alte categorii	-	-	-	-

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

-2009: 4,45 %

-2010: 1,44%

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): -3,01 %

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: - 2009: 96 %

- 2010: 97 %

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0%;

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): - 2009: 97%

- 2010: 98%

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): - 2009: 1,15%

- 2010: 1,03%

III.5. Programele

Ansamblul Profesionist „Crișana” a lansat în 2009-2010 un număr de 0 programe.

III.6. Situația programelor

La data de 30.09.2011 în cadrul Ansamblului Profesionist „Crișana” se prezintă conform tabelelor (orientative) de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute *16 pe proiect pentru 2009 în cadrul acestora	Costuri realizate *17 pe proiect pentru 2009 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice *18 ale investiției în proiecte din perioada 01.01.2009-31.12.2009		
				Mici (între)	Medii (între)	Mari (între)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	-					

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute * ¹⁶ pe proiect pentru 2010 în cadrul acestora	Costuri realizate * ¹⁷ pe proiect pentru 2010 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice * ¹⁸ ale investiției în proiecte din perioada 01.01.2010-31.12.2010		
				Mici (între)	Medii (între)	Mari (între)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	-					

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură a fost aprobat prin Hotărârea nr. _____ din 27.09.2011, și este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada de management (2011-2016), managementul va avea următoarele sarcini:

- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Bihor/autoritatea județeană, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției.

IV.2. Obiective

Pentru perioada de management (2011-2016), managementul va avea ca obiective principale:

- coordonarea și armonizarea ofertei de spectacole pentru toate segmentele de public
- elaborarea unui repertoriu adecvat, ținând cont atât de cerințele publicului cât și de exigențele criticilor de specialitate. La elaborarea repertoriului se va lua în considerare necesitatea păstrării identității culturale naționale
- realizarea spectacolelor teatrale (6 premiere/stagiune), spectacolelor pentru copii și tineret (4 premiere/stagiune) și spectacolelor de muzică și dans popular (3 premiere/stagiune), folosind în mod cât mai eficace și eficient personalul artistic angajat
- monitorizarea folosirii resurselor umane și materiale în mod cât mai eficient, fără a periclita calitatea spectacolelor (costul pe beneficiar să fie în medie la 20 RON)
- asigurarea gradului de ocupare a sălilor de spectacole la cel puțin 60%
- dezvoltarea de programe educaționale pentru creșterea unui public fidel.

a) managementul resurselor umane:

(i) conducerea: asigurarea coordonării eficiente a structurilor din subordine, bună colaborare la nivelul managementului de mijloc.

(ii) personalul: reevaluarea întregului personal al instituției, conform fișei postului, și completarea atribuțiilor sau redistribuirea acestora, acolo unde este cazul.

b) managementul economico-financiar: realizarea unei politici economico – financiare eficiente care să conducă la creșterea numărului de beneficiari

(i) bugetul de venituri: asigurarea gradului de venituri proprii ale instituției raportat la subvențiile alocate de către autoritate la minim 15%

(ii) bugetul de cheltuieli: acoperirea cheltuielilor de producție din venituri proprii;

c) managementul administrativ:

(i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare: elaborarea și punerea în aplicare a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției; corelarea organigramei, statului de funcții și ROF-ului instituției cu obligațiile care derivă din proiectul de management.

(ii) reglementări prin acte normative: asigurarea respectării tuturor prevederilor legislative care reglementează activitatea desfășurată de către Teatrul „Regina Maria”.

d) managementul de proiect: continuarea proiectelor aflate în curs de desfășurare și creșterea numărului de proiecte promovate, ca inițiator sau partener, de către Teatrul „Regina Maria”.

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 35 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului „Regina Maria” din Oradea în perioada 2012-2016 .

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

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

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

b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

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

VI. Structura proiectului de management

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

a.1. instituții/organizații*20 care se adresează aceleiași comunități;

a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale*21;

a.3. cunoașterea*22 activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;

a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;

a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate*23;

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;

- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari*24;

a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt;

- pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției*25;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

-
- *20 Prezentare succintă.
 - *21 Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.
 - *22 Lista acestor acțiuni.
 - *23 Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).
 - *24 Comparativ cu ultimul raport.
 - *25 Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

- B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:
- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
 - b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
 - b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
 - b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.
- C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:
- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
 - c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
 - c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere*26, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
 - c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare*27 pentru conducere și restul personalului.

-
- *26 Numărul întrunirilor, data acestora.
 - *27 Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

- D. Analiza situației economico-financiare a instituției:
- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
 - d.2. analiza comparativă*28 a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului*29	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		Proiecte mici				
2		Proiecte medii				
3		Proiecte mari				
4	Total:	Total:		Total:	Total:	

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

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

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

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

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

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

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

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

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

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

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

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea*30 fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse*31 în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități*32 specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

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

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management*33 (de la - -/- -/- - - - la - -/- -/- - - -);

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

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

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrul „Regina Maria” informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0259-476568). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate din cadrul Consiliului Județean Bihor, telefon 0259-418778, e-mail perezhajnal@cjbihor.ro, doamna Perez Hajnal.

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

ANEXA 1
la caietul de obiective

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI „REGINA MARIA”

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. TEATRUL „REGINA MARIA” este o instituție de specialitate artistică profesionistă, *constituită în baza Legii nr.215/2001* privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 –Codul Muncii actualizat a O.G. nr. 21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, Hot. Cons. Jud.Bihor Nr.184 din 31 august 2011, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată. Personalul instituției este salarizat în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, în coroborare cu H.G. nr. 1672/2008.

Art.2. TEATRUL „REGINA MARIA” are sediul în Oradea, Piața Regele Ferdinand I nr. 6 și este coordonat de Consiliul Județean Bihor.

Art.3. TEATRUL „REGINA MARIA” are personalitate juridică, gestiune proprie, funcționând cu dotările de care dispune și pe *baza veniturilor proprii* pe care le realizează, precum și *a subvențiilor ce i se acordă de Consiliul Județean Bihor*.

Art.4. TEATRUL „REGINA MARIA” are drept scop promovarea valorilor teatrale și artistice, a dramaturgiei naționale și universale, a artei muzicale românești și universale, prezentarea în general a artei românești și a celei specific bihorene în țară și străinătate, promovarea și încurajarea talentelor nou afirmate, stimularea creației artistice și formarea gustului teatral și muzical al tinerei generații, prin susținerea de spectacole și concerte educative.

Art.5. Stagiunea cuprinde 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță, pe timpul verii, de două luni pentru personalul artistic (actori, regizori artistici, pictori scenografi, secretari literari, personalul tehnic de deservire a scenei, etc).

TEATRUL „REGINA MARIA” este o instituție de repertoriu care își propune să realizeze în fiecare stagiune spectacole în diverse locații după cum urmează: SCENA MARE a Teatrului Oradea, Sala studio „Transilvania”, SCENA ARCADIA, respectiv Sala „Studio” care se adaugă portofoliului existent.

Are ca obiectiv promovarea valorilor artistice autohtone, universale și a unor manifestări ce aparțin de arta spectacolelor.

Spectacolele se prezintă la sediu sau în deplasare în țară sau străinătate.

Art.6. În cadrul **TEATRULUI „REGINA MARIA”** funcționează trei trupe- Trupa Iosif Vulcan, Trupa Arcadia și Ansamblul Profesionist „Crișana”- iar personalul angajat este repartizat conform Organigramei în servicii, secții și birouri.

- **Personal de conducere** (director general-manager, directori, contabil șef)
- **Compartiment contencios**
- **Biroul resurse umane**
- **Compartimentul financiar-contabil**
- **Serviciul Administrativ**
- **Biroul Proiecte Culturale și Relații cu Publicul**
- **Serviciul Producție Artistică**
- **Trupa Iosif Vulcan**, care cuprinde în structura sa personal artistic,
- **Trupa Arcadia**, care cuprinde în structura sa personal artistic
- **Ansamblul Profesionist „Crișana”**, care cuprinde în structura sa: Orchestra Muzică

Populară și Secția Dansatori.

CAPITOLUL II

ANGAJAREA SALARIAȚILOR

Art.7. Personalul din cadrul instituției este structurat pe funcții de conducere și de execuție, iar la rândul lor cele de execuție se împart în personal artistic, tehnic și administrativ.

Numirea directorului general-manager, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către ordonatorul principal de credite CJB , conform legii.

Angajarea personalului care participă la realizarea actului artistic se poate realiza în baza unor contracte individuale de muncă, potrivit Codului Muncii, a unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.

În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate artistică sau tehnică contractele individuale de muncă se pot încheia:

- de regulă pe durată nedeterminată;
- pe durată determinată;
- pe spectacole sau pe proiecte.

Pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată pe spectacole sau proiecte, angajarea se poate face în mod direct prin acordul părților și prelungirea duratei lor se poate face tot prin acordul părților.

Condiționarea ocupării unui post pe criterii de sex, vârstă sau calități fizice prin anunț sau prin concurs se va face conform specificului și nevoilor instituției și, prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată cu modificările și completările din Legea nr. 48/2002 cu modificările și completările ulterioare, nu constituie contravenție.

Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, prevederile legale aplicându-se și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă de salarizare. Din comisia de examen sau concurs va face parte, obligatoriu, un reprezentant al Consiliului Județean Bihor.

Evidența salariaților se ține de către angajator, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Teatrul „Regina Maria” în calitate de angajator, în funcție de necesități poate încadra salariați cu contracte individuale de muncă cu timp parțial, dacă există posturi vacante, și nu sunt restricții financiare.

În aceste cazuri, durata săptămânală de lucru nu poate fi mai mică de 10 ore.

Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Orice modificare a uneia din clauzele contractuale, intervenită în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situației în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

CAPITOLUL III

SALARIZAREA PERSONALULUI

Art. 8. (1) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională iar acordarea drepturilor de salarizare și de personal se face cu încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu și în condițiile și cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri prevăzute de lege.

(3) Activitatea fiecărui salariat din cadrul instituției se normează potrivit fișei postului și atribuțiilor de serviciu concrete.

CAPITOLUL IV

RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI

Art. 9. Personalul are obligația, conform contractului individual de muncă încheiat cu instituția, să realizeze sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, să respecte disciplina și normele de comportament și totodată să coopereze cu toate sectoarele, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament al personalului, precum și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin prezentul regulament de organizare și funcționare.

Art.10. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă, ce poate avea loc pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana acestuia.

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații: în cazul în care salariatul a săvârșit abateri grave sau abateri repetate de la reguli de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală; în cazul în care prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică sau /și psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat; în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute de lege.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere prevăzute de lege.

Dreptul la preaviz nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.11. Demisia este actul unilateral al salariatului, care printr-o notificare scrisă solicită angajatorului încetarea contractului individual de muncă după îndeplinirea termenului de preaviz, de cel mult 20 de zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de execuție și cel mult 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă își produce toate efectele.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Art.12. (1) Patrimoniul Teatrului „Regina Maria” este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de forul tutelar prin investiții sau prin transfer, în condiții legii.

(2) Instituția poate primi în administrare sau în folosință sa, bunuri imobile și mobile din domeniul public, de interes județean și local, prin hotărârea forului tutelar.

(3) Fondurile fixe ale instituției nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu și pe nici o cale.

(4) Fondurile fixe devenite disponibile, aflate în funcțiune sau uzate, se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL VI

BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

Art.13. (1) Directorul general-manager este ordonator terțiar de credite. Bugetul propriu se aprobă prin hotărârea forului tutelar bugetar, iar finanțarea se face de la bugetul acestuia, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări în condițiile și cu respectarea legii.

(2) Veniturile TEATRULUI „REGINA MARIA” se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete și abonamente la spectacole precum și alte venituri) și din subvenția acordată de către forul tutelar.

(3) Instituția are obligația de a folosi eficient mijloacele materiale și financiare de care dispune în vederea atingerii scopului și obiectivelor activității sale.

(4) Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează , în special, pentru finanțarea cheltuielilor aferente spectacolelor din repertoriu și pentru stimularea personalului.

M (5) Cheltuielile de personal și cheltuielile de întreținere, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor.

(6) Programele și proiectele culturale din repertoriu sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor, respectiv din veniturile proprii ale instituției.

CAPITOLUL VII

ORGANELE DE CONDUCERE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ACESTORA

Art.14. Conducerea instituției este asigurată de directorul general-manager, numit prin hotărâre a autorității județene, interimar (în cazurile prevăzute de lege, până la ocuparea postului prin concurs de proiecte) sau ca urmare a unui concurs de proiecte de management, organizat în condițiile legii.

Între Consiliul Județean Bihor și câștigătorul concursului de proiecte este încheiat un contract de management.

Contractul de management reprezintă acordul părților și se încheie în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea realizării programului asumat în baza unor criterii de performanță cuantificabile. Drepturile și obligațiile managerului sunt cele prevăzute în contractul de management.

Art.15. Prin decizia directorului general-manager se numește Consiliul Administrativ, organism cu **rol deliberativ** potrivit legii, și este format din:

a.-președinte – director general-manager;

b.-membri : - un director artistic, contabil șef, consilier juridic și reprezentant C.J.B., reprezentant al salariaților;

c.-secretar, prezent la ședință fără drept de vot

Consiliul Administrativ are ca scop:

- dezbate și aprobă repertoriul anual, din punct de vedere financiar, precum și planul de activitate;
- analizează periodic stadiul de realizare al lucrărilor majore și adoptă măsuri în consecință
- discută, analizează și aprobă măsurile de perfecționare și promovare avansate de comisiile de

promovare și de angajare

- stabilește prioritățile în domeniul investițiilor și al dotărilor, urmărește îndeplinirea planului de investiții și dotări, recepțiile lucrărilor, precum și reparațiile capitale
- analizează modul de gestionare a tuturor bunurilor și în limita competențelor legale dispune modul de recuperare a pagubelor produse;
- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și contul de încheiere al exercițiului bugetar al instituției
- asigură aplicarea legilor, precum și a ordinelor și instrucțiunilor venite de la Ministerul Culturii și Consiliul Județean Bihor;
- ia în discuție abaterile profesionale grave și propune modul de rezolvare;
- adoptă și propune spre aprobare Consiliului Județean Bihor structura organizatorică a instituției (organigrama și statul de funcții), precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- adoptă Regulamentul Intern al instituției
- membrii Consiliului Administrativ poartă răspunderea materială pentru pagubele cauzate unității din vina lor, conform normelor legale în vigoare
- deliberează și hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât cele mobile, precum și cu privire la concesiunea și închirierea de bunuri, prin licitație publică
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, aprobă, colaborări cu regizori artistici, actori și pictori scenografi de prestigiu din afara teatrului pentru realizarea spectacolelor

Art.16. (1) Prin decizia directorului general-manager se înființează **Consiliul Artistic**, organism cu **rol consultativ**, care are în componență personalități culturale din instituție și din afara acesteia. Consiliul artistic nu este un factor de decizie, ci doar îl consiliază pe directorul general-manager în probleme artistice, iar decizia finală îi aparține directorului general-manager.

(2) Consiliile artistice funcționează pe baza Regulamentului Intern aprobat de directorul general-manager. În regulament va fi trecută componența, atribuțiile și competențele acestuia.

(3) Deciziile finale în legătură cu stabilirea repertoriului și premierelor le ia directorul general-manager, propunându-le spre aprobare Consiliului Administrativ.

FUNCTIILE DE CONDUCERE

A. Director general-manager

- post cu studii superioare, se subordonează direct Consiliului Județean Bihor și își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat cu acesta.

Sarcini:

- asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii, a întregului patrimoniu al instituției prin angajarea cu drept de semnătură asupra tuturor actelor emise în numele instituției *TEATUL „REGINA MARIA”*;
- își îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management prevăzut în anexa la contractul de management;
- își îndeplinească programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali. Acestea se negociază anual, în maximum 15 zile de la aprobarea bugetului instituției și sunt cuprinse într-un act adițional la contractul de management;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de funcții, care sunt vizate de CJB;
- aprobă Regulamentul Intern, Regulamentul Consiliului Artistic etc.
- aprobă selecția, angajarea, promovarea, personalului instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- aprobă premiera, sancționarea și concedierea personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- aprobă atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și atribuțiile profesionale individuale de muncă ale fiecărui salariat, stabilite prin fișele de post cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- aprobă obiectivele de performanță individuală ale fiecărui salariat, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- în caz de absență sau de imposibilitate de a-și exercita funcția, numește un locțiitor care va îndeplini temporar, după caz, o parte sau în totalitate atribuțiile sale;
- conform organigramei, are în subordine salariații din instituție;
- este președintele de drept al Consiliului Administrativ;
- este președintele comisiei de angajări și promovări;
- conduce ședințele săptămânale de planificare a activității instituției;
- aprobă pontajele lunare, concediile de odihnă, cele medicale și concediile fără plată pentru personalul instituției;
- are drept de control asupra activităților desfășurate în cadrul tuturor serviciilor din instituție;
- aprobă și verifică realizarea repertoriului trupelor artistice;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor),
- aprobă situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți;
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, propune colaborări cu regizori și pictori scenografi de prestigiu pentru realizarea spectacolelor trupei, acestea se aprobă de către Consiliul Administrativ;
- stabilește atribuțiile de serviciu și criteriile de evaluare pentru a fi întocmite fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
- verifică prezența la program a personalului din subordine, participă alături de regizorii artistici la stabilirea distribuțiilor, participă la ședințele săptămânale de planificare a activității teatrului, participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare, al acestora în condiții normale și ia măsurile care se impun în urma recomandărilor Consiliului Artistic;
- aprobă conținutul și forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor trupei pe care o conduce: afișe, caiete program, pliante etc.;
- aprobă programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare;
- aprobă colaborarea personalului artistic cu alte teatre, instituții
- colaborează cu toți șefii de servicii, birou sau secții pentru bunul mers al întregii activități;
- respectă Regulamentul Intern și verifică modul de aplicare al acestuia;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- sprijină prioritar acele proiecte culturale ale instituției care sunt prognozate a avea venituri proprii mai avantajoase
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții,
- aprobă acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- prezintă autorității, la termenele prevăzute în O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- stabilește măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- își folosește întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, fiindu-i interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției

- păstrează cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către anagajator;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor instituției, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției;

B. Director Trupa Iosif Vulcan, Director Trupa Arcadia și Director Ansamb. Prof. Crișana

Cele trei trupe ale instituției au câte un director, cu următoarele sarcini:

- se subordonează direct directorului general-manager;
- unul dintre aceștia este desemnat ca membru al Consiliului Administrativ;
- este membru de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului artistic a trupei pe care o conduce, ale cărei hotărâri le transmite spre analiză și decizie Consiliului Administrativ și directorului general-manager;
- are în subordine personalul artistic al trupei conform Organigramei;
- pentru consultări, apelează la consiliul artistic numit de directorul general-manager; (consiliul artistic nu este un factor de decizie, ci doar îl consiliază pe directorul artistic în probleme artistice, iar decizia finală îi aparține directorului general-manager);
- întocmește anual propuneri cu privire la sumele necesare trupei pe care o conduce; sumele astfel propuse vor fi supuse spre analiză Consiliului Administrativ și aprobarea directorului general-manager, cu ocazia avizării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale Teatrului „Regina Maria”;
- supune spre aprobare devizele estimative propuse de regizorii artistici și pictorii scenografi directorului general-manager;
- întocmește și urmărește realizarea repertoriului trupelor;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor și realizarea normelor trupei);
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine și situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a luni în curs la *Biroul Resurse Umane*;
- duce la îndeplinire hotărârile directorului general-manager, care privesc activitatea și sarcinile legate de trupa pe care o conduce;
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, propune colaborări cu regizori și pictori scenografi de prestigiu pentru realizarea spectacolelor trupei, acestea se aprobă de către Consiliul Administrativ;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- vizează concediile de odihnă, medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare directorului general-manager;
- are dreptul de control asupra activităților de personalul din subordine;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, care sunt aprobate de directorul general manager, și le predă la *Biroul Resurse Umane* iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
- verifică prezența la program a personalului din subordine participă alături de regizorii artistici la stabilirea distribuțiilor participă la ședințele săptămânale de planificare a activității instituției, participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare al acestora în condiții normale și ia măsurile care se impun în urma recomandărilor Consiliului Artistic ;
- vizează conținutul și forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor trupei pe care o conduce: afișe, caiete program, pliante etc.;
- coordonează și controlează activitatea organizatorilor de spectacole;
- stabilește programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către directorul general-manager;
- respectă Regulamentul Intern al instituției;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină ;

C. Contabil șef – post de studii superioare economice de specialitate – cu minimum 5 ani vechime în specialitate.;

Sarcini

- este în subordinea directă a directorului general-manager al instituției;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității *Compartimentului financiar-contabil* în conformitate cu legislația specifică în vigoare în speță *Legea contabilității a Decretului 209/1976 cu privire la respectarea regimului de casă cât și a altor acte normative* ;
- răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiar-contabilă;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare, terți etc;
- execută controlul financiar preventiv intern cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor contabile;
- răspunde de inventarierea patrimoniului instituției;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a bilanțului contabil și a tuturor situațiilor financiare care se impun ;
- angajează instituția, prin semnătură, alături de director general manager sau directori artistici, după caz, în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului din subordine, potrivit Organigramei și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- în lipsa contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său, un salariat contabil calificat, numit de directorul general manager al instituției, la propunerea contabilului-șef, prin dispoziție;
- are obligația ca lunar, trimestrial, semestrial și anual să prezinte Consiliului Administrativ, situația financiară a instituției, cu privire la venituri, cheltuieli , realizarea indicatorilor propuși în bugetul anual ,etc.;
- sesizează în scris directorului general manager eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă *Biroului Resurse Umane*;
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentului pe care îl are în subordine;
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curse la *Biroul Resurse Umane*;
- este membru de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului din subordine;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- vizează concediile de odihnă, medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare directorului general-manager;
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului Intern și a Organigramei instituției;
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;

- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

STRUCTURA DE EXECUTIE

A. Compartimentul contencios

Sarcini

- aflat în subordinea directorului general – manager;
- consilier juridic post cu studii superioare juridice
- asigură asistență juridică serviciilor de specialitate ale Teatrului „Regina Maria”;
- la dispoziția managerului, reprezintă Teatrul „Regina Maria” în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și la notariat;
- întocmește dosarele necesare susținerii litigiilor și ține evidența acestora;
- formulează întâmpinări, obiecțiuni sau contestații în cauzele care privesc Teatrul „Regina Maria”;
- propune conducătorului instituției deschiderea acțiunilor în justiție,
- renunțarea la acțiuni și pretenții cât și la exercitarea căilor legale de atac cazuri justificate;
- se îngrijește de obținerea titlurilor executorii din partea instanțelor de judecată și de punerea în executare a acestora;
- urmărește recuperarea pagubelor cauzate Teatrului „Regina Maria” la sesizare Compartimentului financiar-contabil;
- avizează contractele comerciale și civile încheiate de către Teatrul „Regina Maria”;
- răspunde în termen la adresele și sesizările ce-i sunt repartizate spre soluționare de către directorul general – manager
- asigură crearea unei biblioteci juridice de specialitate (cuprinzând legislația, doctrina și practica judiciară la zi);
- [redacted] contractele de colaborare conform codului civil, a drepturilor de autor a drepturilor conexe cu persoanele fizice și juridice [redacted]
- îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea instituției [redacted]
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;

B. Birou Resurse Umane

Sarcini

- aflat în subordinea directorului general – manager;
- este condus de un șef birou post cu studii superioare
- coordonează activitatea socio-profesională a tuturor angajaților în colaborare cu conducerea instituției;
- face parte din comisia de redactare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și întocmește Organigrama, Statul de Funcții de câte ori i se solicită.
- întocmește și răspunde de întocmirea lunară a *Statelor de personal* și a *Statelor de plată* ale personalului instituției în temeiul legii și state de plată colaboratori pe baza contractelor primite de la compartimentul contencios
- răspunde de întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale cu privire la obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- răspunde de evidența dosarelor personale ale angajaților cu toate documentele cerute de legislația în vigoare, respectiv: contracte de muncă, acte adiționale, decizii, act de identitate, acte de studii, analize medicale periodice, cazier judiciar, fișa de post, fișă de evaluare a performanțelor profesionale, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificate de naștere ale copiilor, etc.

- Întocmeste contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele de muncă, și duce la îndeplinire deciziile directorului general-manager cu privire la personalul angajat, promovat, sancționat etc.;
- răspunde de întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care poate beneficia de acest drept;
- întocmește decizii de desfacere a contractelor de muncă, note de lichidare pentru personalul care pleacă din instituție;
- întocmește documentația pentru aplicarea de sancțiuni, salariaților care nu-și respectă sarcinile de serviciu și Regulamentul de Organizare Internă;
- răspunde de **Registrul general de evidență a salariaților REVISAL** transmițând ON LINE la ITM –BIHOR- și BUCUREȘTI toate modificările cerute de acest document care înlocuiește carnetul de muncă eliminat din 2011 ;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
- ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului instituției , întocmind documentația pentru promovarea personalului cu respectarea legislației în vigoare;
- ține evidența fișelor de post ale tuturor salariaților, cu atribuțiile specifice tuturor funcțiilor și cu respectarea legislației în vigoare;
- ține evidența pontajelor lunare primite de la șefii de compartimente, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără salariu, a concediilor pentru pregătire profesională;
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul biroului pe care îl are în subordine;
- studiază și aplică toate prevederile legislative în domeniul *resurselor umane* și a *salarizării* ;
- asigură legalitatea actelor întocmite, le avizează, în vederea înscrierii în registrul general de evidență a salariaților;
- întocmește lunar, corect și la termen, statele de plată pentru angajații instituției pe baza pontajelor, certificatelor medicale, cereri concedii de odihnă, cereri concedii fără salariu, etc. primite de la persoanele cu aceste atribuții în fișa postului;
- ține evidența reținerilor din salarii, a declarațiilor privind deducerea impozitului pe salarii;
- întocmește și depune la organul fiscal, fișele fiscale ale angajaților și adeverințe de venit pentru colaboratori pe an fiscal;
- întocmește situațiile statistice cu privire la personalul instituției , solicitate de Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor, Direcția de Statistică etc.
- lunar, înaintează *Compartimentul financiar-contabil* statele de plată însoțite de borderoul privind reținerile din salarii (chirii, debite externe etc) și declarația fiscală cu privire la obligațiile angajatorului și a angajatului către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale în vederea întocmirii de către acesta a ordinelor de plată și a altor documente cerute de Trezorerie sau alte instituții bancare;
- **preda la compartimentul financiar-contabil** statele de plată pt colaboratorii instituției în vederea întocmirii de către acesta a ordinelor de plată și a altor documente cerute de trezorerie sau alte instituții bancare
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde în termen la adresele și sesizările ce-i sunt repartizate spre soluționare de către directorul general – manager;
- întocmesc adeverințe pentru personalul angajat solicitate în diverse situații (vechime, spitalizare, împrumuturi bancare etc.);
- asigură secretul și securitatea actelor, documentelor și evidența sectorului încredințat.
- asigură secretariatul Consiliului Administrativ, fără a avea drept de vot;
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;

C. Compartimentul financiar-contabil,

Sarcini

- aflat în subordinea directorului general-manager și a contabilului-șef al instituției;

- își desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare *Legea contabilității și a Decretului 209/1976 respectarea regimului de casă*;
- ține evidența și efectuează operații de încasări și plăți în numerar;
- gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale;
- întocmește anexele pentru investiții;
- ține evidența garanțiilor materiale pe gestionari;
- ține evidența și gestionează cecurile biletele de spectacol și abonamente
- întocmește bonul de consum pentru biletele de spectacol;
- întocmește documentele de plăți și încasări în numerar, ordine de plată etc. și alte situații legate de aceste operațiuni;
- ține evidența dispozițiilor de încasări și plăți (chirii încasate din închirierea spațiilor)
- ține evidența și întocmește facturi către clienții;
- ține evidența și efectuează inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare;
- întocmește situația conturilor de execuție pentru Consiliul Județean Bihor și răspunde de datele înscrise;
- asigură secretul și securitatea valorilor bănești, a actelor și evidențelor încredințate;
- studiază instrucțiunile și actele normative în vigoare și în special Regulamentul operațiunilor de casă, pe care le va aplica și respecta întocmai;
- lunar va efectua autocontrolul lucrărilor, făcând remedierea deficiențelor constatate;
- răspunde și întocmește ordinele de plată pentru virarea obligațiilor privind cheltuielile de personal, impozitul pe salariu, asigurările sociale, asigurări de sănătate, debite externe etc., și face toate demersurile necesare efectuării plății salariilor pentru angajații instituției în baza statelor de plată primite de la *Biroul Resurse Umane* și a colaboratorilor
- calculează și virează la termen impozitul pe spectacole și timbrul teatral
- organizatorii de spectacole ce aparțin compartimentului, întocmesc borderoul de vizare a biletelor și abonamentelor de spectacole pentru organizatorii de spectacole și a gestionarilor de bilete; ;
- răspunde de întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale cu privire la obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- întocmește borderoul de transformare pentru biletele și abonamentele de spectacol și ține evidența acestora
- gestionează biletele de spectacol și operează vânzarea lor –respectă regimul de casă și gestiune;
- magazionerul asigură gestiunea tuturor bunurilor aflate în magazie;
- îndeplinește sarcinile trasate de superiorul ierarhic, conform fișelor de post și pregătirii profesionale
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;

D.Serviciul administrativ

Sarcini

- aflat în subordinea directorului general – manager și este condus de un șef serviciu;
- îndeplinește sarcinile trasate de superiorul ierarhic, conform fișelor de post;
- asigură serviciile administrative necesare bunei funcționări a instituției, conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă *Biroului Resurse Umane*;
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului pe care îl are în subordine;
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curse la *Biroul Resurse Umane*;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- își desfășoară activitatea după programul de lucru al instituției, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână
- cunoașterea sarcinilor specifice sectorului aprovizionare
- emite comenzi pentru necesarul de materiale pentru curatenie, intretinere și birotică
- ține legătura cu furnizorii de servicii și utilități
- informația psi răspunde de întocmirea planului de măsuri contra incendiilor și întocmește documentația cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor conform reglementărilor legislative în vigoare;
- asigură paza și protecția instituției contra incendiilor;
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- îndeplinește sarcinile trasate de superiorul ierarhic, conform fișelor de post și pregătirii profesionale
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

E. Serviciul de producție artistică

Sarcini

- este condus de șef serviciu, post de studii superioare;
- serviciul de producție artistică este subordonat directorului general – manager
- asigură execuția decorului, costumelor și recuzitei
- își desfășoară activitatea după programul de lucru al instituției, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- asigură legătura permanentă cu regizorul artistic, pictorul scenograf și atelierele de execuție a decorului și a costumelor pentru fiecare spectacol;
- participă la întocmirea devizului estimativ și definitiv al fiecărei montări și le supune avizării directorului general manager, regizorului, scenografului și contabilului șef
- emite spre avizare directorului comenzi și necesarul de materiale pentru confecționarea decorului și a costumelor necesar producției artistice conform devizului aprobat
- ține o evidență, statistică strictă a tuturor cheltuielilor ocazionate de realizarea spectacolului;
- își însușește schițele și desenele tehnice preluate de la scenograf pentru a putea confecționa cele necesare execuției decorului;
- conlucrează permanent cu atelierele și este însărcinat de către pictorul scenograf să ducă la bun sfârșit dispozițiile care vor confecționa decorul și costumele;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru predarea la scenă a decorului și costumelor prevăzute în schițe de către regizor și scenograf
- după fiecare premieră, în decurs de 15 zile, prezintă directorului instituției precum și compartimentului financiar contabil decontul spectacolului;
- coordonează și verifică montarea decorului împreună cu regizorul spectacolului, predând după aceasta regizorului de culise, spectacolul din punct de vedere tehnic, respectiv materialul confecționat;
- coordonează realizarea unor modelări din lut, ipsos și alte materiale, a unor butaforii;
- participă la inventarierea a costumelor și decorurilor;
- realizează schițele pentru decoruri, costume, măști, etc în lipsa unui scenograf;
- în lipsa scenografului conduce întreaga muncă de creație din ateliere ținând permanent legătura cu regizorul artistic;

MERCEOLOGUL :

- efectuează activitate de aprovizionare pentru ateliere, scenă, conform referatelor aprobate de conducere, colaborează cu șeful de producție și în funcție de hotărârile acestuia aprovizionează cu materiale atelierele precum și recuzita de scenă;
- ridică numerar de la casieria instituției pentru cele necesare producției, bunuri a căror gestionar este până la predarea lor în magazie, decontând în termen legal avansul acordat
- efectuează și alte munci la solicitarea conducerii teatrului în funcție de pregătirea profesională și postul ocupat;
- are obligația să ia măsurile pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curse la *Biroul Resurse Umane*;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină

F. Biroul proiecte culturale, imagine și relații cu publicul

Sarcini

- este în subordinea directorului general – manager și este condus de șef birou – post cu studii superioare
 - personalul din acest birou își desfășoară activitatea după un program de lucru stabilit de director general-manager, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână
 - asigură ridicarea nivelului artistic al trupei
 - se preocupă de punerea în scenă a unor piese actualizate din dramaturgia clasică
 - participă la pregătirea textului pentru fiecare spectacol al stagiunii
 - contribuie la realizarea proiectelor artistice și participă la fiecare spectacol la solicitarea directorului artistic al trupei și răspunde de buna desfășurare a acestora
 - alcătuiește propunerile repertoriale printr-o muncă de documentare specifică și prezintă pe bază de referate propunerile ce ar putea intra în atenția Consiliului Artistic
 - asigură publicitatea spectacolelor din repertoriu prin redactarea caietelor program, afișelor și publicarea în mass media a programului spectacolelor teatrului și a materialelor publicitare pentru spectacolele de la sediu sau din deplasare
 - realizează documentația fiecărui spectacol, cuprinzând articole critice din presă, fotografii, afișe
 - colaborează cu secretarii literari ai altor teatre sau instituții de spectacole sau concerte
 - efectuează o muncă de documentare prin care se informează vis-a-vis de noutățile ce apar în domeniul dramaturgiei
 - asigură întocmirea fișelor de creație artistică ale personalului artistic și răspunde de păstrarea și arhivarea acestora
 - face demersuri pentru obținerea drepturilor de autor
- ORGANIZATORII din cadrul biroului**
- răspunde de gestiunea biletelor și abonamentelor preluate din casieria centrală, având obligația de a se confrunța și a le deconta cu compartimentul financiar-contabil, în timp util
 - organizează turnee și deplasări, ținând contactul nemijlocit între spectatori și instituție
 - participă la ședințele săptămânale de planificare a spectacolelor
 - are ca sarcină popularizarea spectacolelor, verificând și modul de afișare
 - răspunde de executarea panourilor de popularizare a spectacolelor;
 - coordonează expozițiile lucrărilor de artă plastică în foaierea instituției – participând și la vernisaje
 - reprezintă instituția la solicitarea conducerii și la alte evenimente specifice profesiei (vernisaje, simpozioane, reuniuni de reflexie privind realizarea plastică a spectacolelor) și în alte localități;
 - execută și alte lucrări de specialitate cerute de conducerea instituției;
 - concepe, și realizează materialele digitale pentru afișele și materialele de promovare a spectacolelor
 - are obligația să cunoască toate punctele de afișaj din jurul instituției și cele din oraș rezervate pentru instituție;
 - asigură ridicarea afișelor, ștraifurilor sau panourilor de la magazie sau organizatorii de spectacole;
 - organizează deplasarea la toate punctele de afișaj din oraș pentru lipirea afișelor sau reactualizarea lor;

- se ocupă de montarea și demontarea panourilor de reclamă sau a altor modalități de reclamă utilizate;
- în caz de nevoie, scrie pe afișe și panouri modificările intervenite; -ține legătura cu atelierele în vederea realizării la timp a reclamei;
- răspunde de curățirea și întreținerea vitrinelor în jurul instituției și a locurilor de afișaj destinate instituției, și anunță conducerea privind anumite nereguli intervenite (distrugerii etc.) sau pentru îmbunătățirea acestora;
- desfășoară toate operațiile de secretariat literar și ține evidența acestora pe calculator, conform cerințelor instituției
- participă la pregătirea protocoalelor și este prezent la premiera spectacolelor
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidențialitate
- participă la realizarea proiectelor culturale, programează și ține evidența distribuirii actorilor colaboratori, în spectacole;
- execută lucrări de îndosarieri, clasări acte ale compartimentul proiecte culturale, planificate din timp și răspunde de acestea pe perioada lucrărilor
- răspunde de bunurile din dotare
- organizează evidența arhivei proprii, executand lucrările de arhivare anuală ale documentelor
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă *Biroului Resurse Umane*;
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul biroului pe care îl are în subordine;
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curse la *Biroul Resurse Umane*;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidențialitate
- respectă Regulamentul Intern al instituției;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de pagubele aduse instituției din propria vină;

G. Ansamblul Profesionist „Crișana”

Sarcini

- se află în subordinea directorului general – manager și a directorului artistic;
- au obligația de a promova și prezenta arta muzicală românească și universală;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă *Biroului Resurse Umane*;
- directorul artistic are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului care îl are în subordine;
- întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general manager și le predă până în data de 30 a lunii în curse la *Biroul Resurse Umane*;
- asigură susținerea unor concerte și spectacole de muzică populară;
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorul ierarhic conform fisei postului și pregătirii profesionale

H. Personalul artistic

- se subordonează directorilor artistici, fiecare după caz;
- are program de lucru după necesitatea proiectului repertorial al instituției, dar nu mai mult de 40 de

ore pe săptămână

- în procesul realizării spectacolelor au obligație principală de interpretare a rolurilor ce i s-a încredințat din piesa respectivă;
- trebuie să cunoască conținutul întreg al piesei în care este distribuit;
- trebuie să studieze textul încredințat, să cunoască la perfecție și exact textul rolului sau în termenii stabiliți de regizorul spectacolului în timpul spectacolului;
- nu poate afecta indicațiile regizorale, precum nici textul autorului sau prestația artistică a celorlalți colegi;
- este obligat să primească rolurile în care este distribuit, iar în cazul în care este nemulțumit poate face contestație în scris către directorul artistic;
- trebuie să aibă o comportare civilizată, indiferent de împrejurare;
- trebuie să se prezinte la locul de muncă, fără nici o întârziere, iar când are spectacol, trebuie să fie prezent cu o oră înainte de spectacol;
- este subordonat în timpul spectacolelor regizorului artistic, regizorului de scenă, responsabilului de spectacol;
- trebuie să participe la orice activitate artistică la care este repartizat de directorul artistic, aceasta constituind sarcină de serviciu;
- fiecare actor sau artist trebuie să aibă un număr de 50 de norme pe stagiune; pentru fiecare rol interpretat, actorul sau artistul primește un număr de norme pe spectacol (între 1 și 5) în funcție de întinderea rolului și de realizarea artistică;
- pentru regia artistică a unui spectacol, actorul i-se pot acorda norme de serviciu în funcție de complexitatea actului artistic;
- are obligația zilnică de a consulta avizierul instituției;
- răspunde de faza de pregătire intelectuală care constă din: a. determinarea concepției, precum și a pregătirii spectacolului; b. faza de regie propriu-zisă în care toate aceste concepții sunt materializate pe baza textului acestor piese de către actorii distribuiți în piesă, precum și de scenograful ales pentru realizarea spectacolului;

REGIZORUL TEHNIC

- are ca sarcină principală coordonarea și supravegherea repetițiilor și spectacolelor sub directă îndrumare a regizorului artistic;
- după ultima repetiție generală, regizorul de culise preia integral responsabilitatea desfășurării, în condițiile cerute de regizorul artistic, a întregului spectacol;
- consemnează după fiecare repetiție și spectacol observațiile în registrul de repetiții și spectacole și dacă sunt probleme prezintă registrul directorului ;
- la indicația directorului artistic, alcătuiește programul zilei de lucru;
- participă la ședințele săptămânale de planificare a activității instituției;
- coordonează și răspunde de activitatea întregului personal ce deservește scena, inclusiv a actorilor (în timpul spectacolelor și repetițiilor);
- efectuează lunar pontajul personalului artistic și tehnic de deservire a scenei, pe baza căruia se stabilește procentul sporului pentru condiții deosebite, predându-l serviciului financiar-contabil, până în data de 20 ale lunii în curs, avizat de directorul artistic;
- programează și ține evidența distribuirii actorilor colaboratori, în spectacole;
- asigură serviciul - sufleur în timpul spectacolelor și a repetițiilor unde trebuie să fie în măsură să asigure o perfectă continuitate a textului pe baza cerințelor actorilor;
- au obligația de a promova și prezenta arta muzicală românească și universală;
- asigură susținerea unor concerte și spectacole de muzică populară;
- respectă Regulamentul Intern al instituției
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină

CAPITOLUL VIII. RECOMPENSE

Art.17. Personalul angajat care își îndeplinește la timp și în bune condiții sarcinile ce îi revin și are o conduită ireproșabilă, poate primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- a) mulțumirea verbală sau scrisă din partea conducerii instituției
- b) acordarea de grade profesionale superioare, în conformitate cu prevederile legale
- c) premii trimestriale și anuale, respectiv alte recompense în bani, sau zile libere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL IX. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.18. Sancțiunile disciplinare ce pot interveni în cazul încălcării obligațiilor de serviciu sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare (Codul Muncii – cu toate modificările aduse la zi).

CAPITOLUL X. ALTE DISPOZIȚII

Art.19. Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din instituție zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind zi de repaus, excepție făcând perioadele când din motive obiective conducerea hotărăște să se lucreze.

Activitatea lunară a salariaților este de regulă de 20-23 de zile lucrătoare, având cel puțin 8 zile de repaus; zilele de repaus care nu au putut fi acordate, vor fi recuperate în lunile următoare, compensate, potrivit prevederilor Codului Muncii, sau adăugate zilelor de concediu.

Concediul anual de odihnă se va acorda în perioada dintre stagiuni. Programul zilnic va fi afișat de către regizorul de culise după consultarea cu directorul sau cu directorii artistici, până cel târziu la orele 14 a zilei precedente.

Personalul TESA și muncitorii de la atelierele de producție care au un program normal de lucru de 8 ore, în situații speciale datorită specificului instituției pot fi solicitați de către conducere, dar nu mai mult de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, care se recompensează prin zile libere.

În conformitate cu prevederile prezentului regulament, angajații instituției au următoarele drepturi și obligații:

- personalul artistic și tehnic are obligația de a consulta zilnic avizierul;
- programul săptămânal va fi afișat vineri, după ședința de programare;
- personalul artistic și de deservire a spectacolelor trebuie să vină la spectacole conform celor menționate în prezentul regulament;
- personalul artistic care nu intră în actul I al spectacolului este obligat să fie prezent la cabină la ora începerii reprezentației;
- după semnarea registrelor de spectacole și repetiții de către regizorul de culise, acestea vor fi înaintate directorului artistic – în termen de cel mult 48 de ore – spre a dispune, dacă e cazul, luarea măsurilor ce se impun;
- programarea concediilor de odihnă se va face ținându-se seama de interesele instituției
- ziua de luni a fiecărei săptămâni este, în principiu, declarată zi liberă pentru toți angajații care deservesc direct scena, excepție făcând perioadele când, din motive obiective, conducerea hotărăște să se lucreze;
- personalul artistic poate să-și îndeplinească sarcinile de serviciu și în cadrul altor instituții, dacă este detașat;
- nerespectarea programului de lucru este interzisă și atrage după sine sancționarea disciplinară;
- neîndeplinirea obligațiilor actorilor, refuzul rolului, neparticiparea la spectacole, repetiții și alte activități similare pot atrage sancțiuni disciplinare conform legii, putând duce până la desfacerea contractului de muncă;
- nesolicitarea în mod repetat a personalului artistic salarizat potrivit H.G. nr. 1672/2008 duce la diminuarea retribuției sau chiar la concedierea acestora;
- se interzice în mod categoric fumatul în instituție, cu excepția locurilor special amenajate;

- se interzice în mod categoric tuturor angajaților consumul de alcool în incinta instituției, în timpul programului de lucru, precum și intrarea în instituție în stare de ebrietate;
- se interzice accesul persoanelor străine de instituție, pe scenă sau în anexele ei, în timpul reprezentațiilor sau în pauză;
- apariția în costume de spectacol în văzul publicului, pe stradă, în foaiere, la bufet sau în orice alt loc în afara scenei, cabinelor și culoarelor de acces, este de asemenea interzisă;
- comunicarea cu reprezentanții mass-media, pe teme ce vizează instituția, se va face doar de către director general-manager sau de alți salariați, doar cu acordul conducerii;
- în relațiile cu persoanele din afara instituției, personalul angajat nu va prejudicia imaginea instituției.
- *Serviciul de protecție și sănătate în muncă este asigurat prin externalizarea acestuia având în vedere următoarele scopuri:*
 - prevenirea riscurilor profesionale; informarea și instruirea lucrătorilor;
 - asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
 - are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute de lege, ținând seama de modificarea condițiilor existente;
 - are obligația să implementeze măsurile prevăzute de lege pe baza următoarelor principii: evitarea riscurilor; evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate; combaterea riscurilor la sursă; adaptarea la progresul tehnic; adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală; furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
 - să aibă în vedere ca atunci când în cadrul instituției își desfășoară activitatea lucrători de la alte firme (reparații, închirieri), angajatorii acestora au următoarele obligații: să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților; să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților; să se informeze reciproc despre riscurile profesionale; să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale;
 - să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
 - să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
 - să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 - să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
 - să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
 - să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său: la angajare; la schimbarea locului de muncă sau la transfer; la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent; la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru; la executarea unor lucrări speciale. Instruirea trebuie să fie: adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri; periodică și ori de câte ori este necesară.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.20. În relațiile cu partenerii și cu terțe persoane, instituția publică va folosi denumirea de Teatrul „Regina Maria”.

Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondența Teatrul „Regina Maria”.

Art.21. Prevederile prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare* sunt obligatorii pentru întregul personal al instituției, orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu legile în vigoare.

Art.22. Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi, precum și atunci când se schimbă structura organizatorică.

ANEXA 2

la caietul de obiective

Tabelul valori de referință*34 ale costurilor aferente investiției

*34 Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

Categoriile de investiții în proiecte*35	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă*36 (de la 01.01.2008 la 31.12.2009)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse*37 pentru perioada de management (de la la)
(1)	(2)	(3)
Mici	de la ... lei până la ... lei	de la ... lei până la ... lei
Medii	de la ... lei până la ... lei	de la ... lei până la ... lei
Meri	de la ... lei până la ... lei	de la ... lei până la ... lei

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

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

*37 Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA 3
la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe*38

*38 Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

Nr. crt.	Programe / Surse de finanțare	Categoriile de investiții*39 în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (2010)	Investiție*40 în proiecte în primul an (2010)	Nr. de proiecte în anul "x"*41	Investiție în proiecte în anul "x"	Total*42 investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Programul a)*43	(mici) lei						
		(medii) lei						
		(mari) lei						
2	TOTAL*44 Din care:	-	Total nr. de proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care :	Total nr. de proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei)	-	-
3	Surse atrase*45	-	-		-		-	-
4	Bugetul autorității*46	-	-		-		-	-

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

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

*41 Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

*42 Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

*43 Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

*44 Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

*45 Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

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

ANEXA 4
la caietul de obiective

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

Perioada	Nr. de proiecte ^{*47} proprii	Nr. de beneficiari ^{*48}	Nr. de bilete ^{*49}	Venituri proapse (mii lei)
Anul de referință ^{*50}				
Primul an				
Anul x				
TOTAL ^{*51} :				

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

*48 Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

*49 Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

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

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

ANEXA NR. 2
LA HOTĂRÂREA NR. 192 din 27.09.2011
A CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR

PREȘEDINTE
ȚIRLE RADU



REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
la Teatrul „Regina Maria”

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Teatrul „Regina Maria”, instituție aflată în subordinea Consiliului Județean Bihor, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanța de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

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

- a) **10.10.2011**, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **la 21 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs** – termenul limită de depunere a proiectelor de management de către candidați;
- c) **între 7-14 zile calendaristice de la termenul de depunere a proiectelor de management** - analiza proiectelor de management de către comisia de concurs;
- d) **la maxim 3 zile calendaristice de la data analizei proiectelor de management** - susținerea proiectelor de management de către candidați în cadrul interviului.

Datele exacte de desfășurare ale concursului de proiecte de management urmează a fi stabilite prin anunțul de concurs, respectând termenele prevăzute la prezentul articol, și aduse la cunoștință publică prin publicarea anunțului.

ART. 3

- Condițiile de participare la concurs pentru candidații persoane fizice sunt:
- cetățenie română sau în unul din statele membre ale Uniunii Europene
 - capacitate deplină de exercițiu

- studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitate minim 2 ani
- experiență managerială minim 6 luni.

ART. 4

Condițiile de participare la concurs pentru candidații persoane juridice sunt:

- este înregistrată în România sau în unul din statele membre ale Uniunii Europene
- are în obiectul de activitate organizarea sau desfășurarea de activități cultural-artistice sau oferirea de servicii culturale
- poate desemna un reprezentant legal care să corespundă condițiilor impuse pentru persoanele fizice.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 5

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

a) reprezentanți ai autorității: dna. Perekz Hajnal – consilier, Compartimentul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate din cadrul Consiliului Județean Bihor;

b) specialiști¹: dl. Tifor Dorel – președintele comisiei de cultură a Consiliului Local al Municipiului Oradea;

dl. Balazs Attila – manager la Teatrul Maghiar de Stat „Csiky Gergely” Timișoara

d-na Pinteș Narcisa – manager la Teatrul Municipal Turda

d-na Frențiu Marilena – manager la Teatrul Municipal Baia Mare.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor a cărei anexă este prezentul regulament.

ART. 6

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

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

(2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență, și, după caz, privind conținutul acestuia.

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

ART. 7

(1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija doamnei Negru Maria, consilier la Compartimentului Resurse Umane al Direcției Generale Economice din cadrul Consiliului Județean Bihor.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

¹ În funcție de tipul instituției publice de cultură în cauză

- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în etapa a doua a concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 8

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență.

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare² pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 9

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

² Secretariatul Comisiei poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3).

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

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota 5) / 5

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 10

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Compartimentul Resurse Umane al Direcției Generale Economice din cadrul Consiliului Județean Bihor în termen de 3 zile lucrătoare [stabilit în limita prevăzută la art. 20 alin. (2) din ordonanța de urgență] de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 11

(1) Contestațiile se soluționează în 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor, potrivit art. 20 alin. (3) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi alcătuită din 5 membri, numiți/desemnați cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din ordonanța de urgență.

REGULAMENT

de soluționare a contestațiilor privind concursurile de proiecte de management la instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Județean Bihor

Art. 1.

Candidații la concursul de proiecte de management au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

Art. 2.

Contestațiile se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Bihor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului (stabilit în limita prevederilor art. 20 alin. (2) din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 3.

Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20 alin. (3) din O.U.G. nr. 189/2008.

Art. 4.

În vederea soluționării contestațiilor, comisiile vor fi numite cu respectarea prevederilor art. 21 alin. (2) din O.U.G. nr. 189/2008 conform căruia în comisie nu pot fi numiți membri care au făcut parte din comisia de concurs.

Art. 5.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) parcurge la verificarea valabilității contestației înaintate spre soluționare;
- b) în baza dosarului de concurs, analizează modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management;
- c) se pronunță și formulează răspuns cu privire la soluționarea contestației.

Art. 6.

Secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor este asigurat prin grija Compartimentului Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Bihor.

Art. 7.

Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea soluționării contestațiilor;
- b) transmite membrilor comisiei dosarul de concurs contestat;
- c) participă la ședințele comisiei fără drept de vot și redactează procesul – verbal al ședinței;
- d) aduce la cunoștința candidatului, în scris, rezultatul final al soluționării contestației.

Art. 8.

În conformitate cu rezultatul soluționării contestației, secretariatul comisiei publică rezultatul final al concursului.

PRESEDINTE,
Radu Țirle



REGULAMENT

de soluționare a contestațiilor privind concursurile de proiecte de management la instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Județean Bihor

Art. 1.

Candidații la concursul de proiecte de management au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

Art. 2.

Contestațiile se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Bihor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului (stabilit în limita prevederilor art. 20 alin. (2) din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 3.

Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20 alin. (3) din O.U.G. nr. 189/2008.

Art. 4.

În vederea soluționării contestațiilor, comisiile vor fi numite cu respectarea prevederilor art. 21 alin. (2) din O.U.G. nr. 189/2008 conform căruia în comisie nu pot fi numiți membri care au făcut parte din comisia de concurs.

Art. 5.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) parcurge la verificarea valabilității contestației înaintate spre soluționare;
- b) în baza dosarului de concurs, analizează modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management;
- c) se pronunță și formulează răspuns cu privire la soluționarea contestației.

Art. 6.

Secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor este asigurat prin grija Compartimentului Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Bihor.

Art. 7.

Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea soluționării contestațiilor;
- b) transmite membrilor comisiei dosarul de concurs contestat;
- c) participă la ședințele comisiei fără drept de vot și redactează procesul – verbal al ședinței;
- d) aduce la cunoștința candidatului, în scris, rezultatul final al soluționării contestației.

Art. 8.

În conformitate cu rezultatul soluționării contestației, secretariatul comisiei publică rezultatul final al concursului.

PRESEDINTE,
Radu Țirle

