



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. 193/27.09.2011 organizează concursul de proiecte de management pentru Teatrul "Szigligeti Színház"

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:

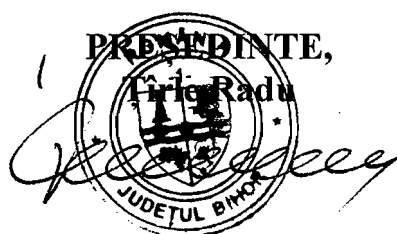
- este înregistrată în România sau în unul din statele membre ale Uniunii Europene
- are în obiectul de activitate organizarea sau desfășurarea de activități cultural-artistice sau oferirea de servicii culturale
- poate desemna un reprezentant legal care să corespundă condițiilor impuse pentru persoanele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

Concursul constă în:

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

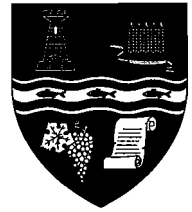
Primirea și verificarea mapelor de concurs și a proiectelor de management se asigură de Compartimentul Resurse Umane al Direcției Generale Economice, până cel târziu în data de 03.11.2011, orele 13.

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



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



BIBLIOGRAFIE

privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management la Teatrul „Szigligeti Színház”

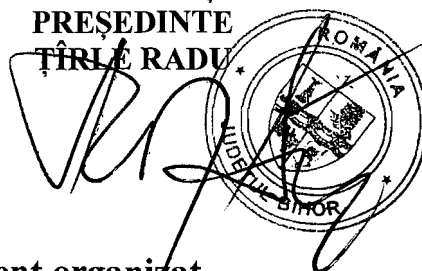
- 1. Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată;**
- 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată;**
- 3. 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



ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA NR. 193 DIN 27.09.2011
A CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR

PREȘEDINTE
ȚIRLE RADU



CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru Teatrul "Szigligeti Színház" din Oradea

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

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor din Legea nr. 215/2001 al Administrației Publice Locale actualizată, Teatrul "Szigligeti Színház" din Oradea funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor ca instituție de spectacole. Finanțarea Teatrului "Szigligeti Színház" 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 maghiare, naționale și universale, a artei muzicale maghiare, naționale și universale, prezentarea în general a artei maghiare, naționale 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*3

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 "Szigligeti Színház" a fost înființat în 31.05.2011 prin Hotărârea Nr.115 a Consiliul Județean Bihor în urma reorganizării Teatrului de Stat Oradea, Teatrului de Stat pentru copii și tineret Arcadia și a Filarmonicii Oradea. Ca urmare a reorganizării realizate instituția de spectacole are în componență trei structuri artistice : Trupa "Szigligeti"(teatru), Trupa "Liliput" (teatrul de copii și tineret) Ansamblul profesionist "Nagyvárad Táncegyüttes" (muzică și dans popular). Aceste structuri artistice deservește publicul țintă specific al minorității naționale maghiare.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Bihor, prin activitatea Teatrul "Szigligeti Színház" din Oradea, asigură: Furnizarea serviciilor publice de cultură prin realizarea spectacolelor, stimularea creației artistice și promovarea valorilor culturale maghiare, naționale și internaționale.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Teatrul "Szigligeti Színház" a fost înființat în 31.05.2011 prin Hotărârea Nr.115 a Consiliul Județean Bihor în urma reorganizării Teatrului de Stat Oradea, Teatrului de Stat pentru copii și tineret Arcadia și a Filarmonicii Oradea. Ca urmare a reorganizării realizate instituția de spectacole are în componență trei structuri artistice : Trupa "Szigligeti" (teatru), Trupa "Liliput" (teatrul de copii și tineret) Ansamblul profesionist "Nagyvárad Táncegyüttes" (muzică și dans popular). Aceste structuri artistice deservește publicul țintă specific al minorității naționale maghiare. 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 "Szigligeti Színház" a planificat și a deschis stagiunea 2011-2012.

III.3. Personalul și conducerea

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

III.3.1. Personalul

Analiza statutului de funcții*4:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2009	Anul 2010
1	Personal Trupa "Szigligeti"	37,5	30
2	Personal Trupa "Liliput"	12	12
3	Personal Ansamblul profesionist "Nagyvárad Táncegyüttes"	27	21,5

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

Total posturi*5: 125,5, din care:

manager : 1
personal de conducere: 12
personal de execuție: 113,5
din care: personal artistic : 57,5
personal tehnic: 35
personal administrativ : 21

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

S-a constatat prin Decizia Nr. 17 din 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. Autoritatea 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 "Szigligeti"(teatru), Trupa "Liliput" (teatrul de copii și tineret) Ansamblul profesionist "Nagyvárad Táncegyüttes "(muzică și dans popular)este asigurată de către directori artistici ; conducerea personalului administrativ și tehnic este asigurată de directorul tehnico-economic; respectiv serviciul proiecte culturale, marketing, imagine și relații cu publicul este condus de un șef serviciu.

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 anii 2009-2010 ale structurilor de bază, care compun instituția ca urmare a reorganizării.

TRUPA "SZIGLIGETI"

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță.

Nr. crt.	Denumire criteriilor de performanță	Date concrete	
		Anul 2009	Anul 2010
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Proiecte proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției, din care:	93	124
	- în premieră	8	8
	- în reluare	85	116
2	Proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului	-	-
3	Participări la festivaluri, turnee, gale, etc.	30	22
4	Participare la proiecte europene/internaționale	-	-
5	Indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate spectacolelor	29.00%	19.00%
6	Nr. de spectatori, din care	12838	9829
	- la sediu	8684	9343
	- în afara sediului	4154	486
7	Costul pe beneficiar, din care:	33,57	42,09
8	Veniturile proprii raportate la totalul veniturilor (%)	4,55%	6,60%
9	Cheltuielile materiale raportate la cheltuielile de personal (%)	34.00%	37.00%
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	14,74	10,36

III.4. Bugetul

În perioada 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	132 500	119 000	120 000	102 000
7	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	-	33,57	-	42,09
8	- din subvenție	-	23,94	-	27,15
9	- din venituri proprii / surse atrase	-	9,63	-	14,94
10	Alte categorii				

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

în 2009 4,45%

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 din care:

	în anul 2009	în anul 2010
Cheltuieli pe beneficiar, din care:	33,57	42,09
- din subvenție	23,94	27,15
- din venituri proprii / surse atrase	9,63	14,94

III.5. Programele

Trupa "Szigligeti" a lansat în 2009-2010 un număr de 16 programe.

III.6. Situația programelor

La data de 27.09.2011 în cazul Trupei "Szigligeti" 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	O glumă și jumătate	0	0	X		
2	Kasimir și Karoline	25	20,85		X	
3	Mincinosul drag	2	1,90	X		
4	Evangelia lui Toma	7	5,51	X		
5	Îndrăgostiții din Ancona	18	14,08		X	
6	Omul elefant	47,18	12,20		X	
7	Cafeneaua	19	14,08		X	
8	Războiul lui Klamm	0	0	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	Bolnavul închipuit	15,53	23,25		X	
2	Ali Baba	27,30	19,75		X	
3	Mausoleul	30,40	24,85		X	
4	Păunul	2,53	2,68	X		
5	Leagănul	1,67	2,75	X		
6	Șase personaje în căutare de autor	6,60	48,65			X
7	Ani Mani	16,32	0,19	X		
8	Fekete Peter	0	22,06		X	

TRUPA "LILLIPUT"

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii Trupeii "Lilliput", 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:	62	57
	- în premieră	2	2
	- în realuare	60	55

2	Proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului	22	32
3	Participări la festivaluri, turnee, gale, etc.	35	43
4	Participare la proiecte europene/internaționale	-	-
5	Indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate spectacolelor	46%	63%
6	Nr. de spectatori, din care	5952	7198
	- la sediu	3610	4938
	- în afara sediului	2342	2260
*7	Costul pe beneficiar, din care:	114	87
8	Veniturile proprii raportate la totalul veniturilor (%)	4,82%	6,11%
9	Cheltuielile materiale raportate la cheltuielile de personal (%)	27,6%	21,8%
*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 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)	34 500	34 741	33 000	36 477
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:	-	15,01	-	11,97
8	- din subvenție	-	12,4	-	4,94
9	- din venituri proprii / surse atrase	-	2,61	-	7,03
10	Alte categorii				

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

în 2009 - 4,85 %

în 2010 - 6,12 %

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

în 2009 – 27 148

în 2010 - 30 756

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției:

în 2009 – 7 593

în 2010 - 5 722

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total - lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 1,27%

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

în 2009 - 78,34%

în 2010 - 82,04%

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

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

în 2009 - 98,3 %

în 2010 - 93,48 %

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

în 2009 - 2,15 %

în 2010 - 2,47 %

i) cheltuieli pe beneficiar:

	în anul 2009	în anul 2010
Cheltuieli pe beneficiar, din care:	15,01	11,97
- din subvenție	12,4	4,94
- din venituri proprii / surse atrase	2,61	7,03

III.5. Programele

Trupa "Liliput" a lansat în 2009-2010 un număr de 4 programe.

III.6. Situația programelor

La data de 30.09.2011 în cadrul Trupeii "Liliput" din cadrul Teatrului "Szigligeti Színház" 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	Szupermese	18000	17395		x	
2	Robin Hod	2500	2233	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	Hainele noi ale împăratului	3500	3383	x		
2	Iepurașul lăudăros	9500	9343		x	

ANSAMBLUL PROFESIONIST "NAGYVÁRAD TÁNCEGYÜTTES"

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii Ansamblului Profesionist "Nagyvárad Táncegyüttes " 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:	3	3
	- în premieră	1	1
	- în reluare	2	2
2	Proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului	41	75
3	Participări la festivaluri, turnee, gale, etc.	15	13
4	Participare la proiecte europene/internaționale	1	1
5	Indice de ocupare a sălilor /spațiilor destinate spectacolelor	53 %	57.00%
6	Nr. de spectatori, din care:	41.785	89.718
	- la sediu	765	823
	- în afara sediului	37.466	89.541
7	Costul pe beneficiar, din care:	21,60	28,20
8	Veniturile proprii raportate la totalul veniturilor (%)		
9	Cheltuielile de personal raportate la cheltuielile materiale (%)		
10	Procentul cheltuielilor cu colaboratori (convenții civile, contracte de colaborare, contracte de prestări servicii artistice) din totalul cheltuielilor de personal (%)	9,76%	12,51%
11	Cheltuieli privind drepturi de autor și drepturi editoriale	0	0

III.4. Bugetul

În perioada 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):		74 320	500 000	133 479
2.	Subvenții/alocații:		592 329	7 067 030	632 413
3.	Cheltuieli de întreținere, din care:		38 725	586 000	142 365
	- cheltuieli de capital, investiții:		0	175 000	0
4.	Cheltuieli de personal, din care:		627 924	6 981 030	623 527
	- cheltuieli cu colaboratorii		61 327	294 000	78 023
5.	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		21,60		28,20
	- din subvenție		-	-	-
	- din venituri proprii/surse atrase		-	-	-
6.	Alte categorii		0	0	0

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

în 2009 - 11%

în 2010 - 17%

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 6%

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

în 2009 - 78,34%

în 2010 - 82,04%

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

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

în 2009 - 97 %

în 2010 - 98 %

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

în 2009 - 9,76%

în 2010 - 12,51%

i) cheltuieli pe beneficiar:

în 2009 - 21,60%

în 2010 - 28,20%

III.5. Programele

Ansamblul Profesionist "Nagyvárad Táncegyüttes " a lansat în 2009-2010 un număr de 4 programe.

III.6. Situația programelor

La data de 30.09.2011 în cadrul Ansamblului Profesionist "Nagyvárad Táncegyüttes " 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	SPECTACOLUL PARTIUM FĂRĂ HOTARE (ANS. NAGYVARAD)	16.531	16.531		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	SPECTACOLUL TRAGEDIA	23.216	23.216		X	

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură a fost aprobat prin Hotărârea NR. 137 din 24 iunie 2011 și este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2012-2016, 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 2012-2016, 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 maghiare (o treime din piese să fie opere ale autorilor maghiari).
- realizarea spectacolelor teatrale (șase premiere pe stagiune), spectacolelor pentru copii și tineret (patru premiere pe stagiune) și spectacolelor de muzică și dans popular (trei premiere pe 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, o bună colaborare la nivelul managementului de mijloc.

(ii) personalul : reevaluarea întregului personal conform fișelor 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 "Szigligeti Színház".

d) managementul de proiect: continuarea proiectelor aflate în curs de desfășurare și creșterea numărului de proiecte promovate în calitate de inițiator sau partener de către Teatrul "Szigligeti Színház".

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 35. pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului "Szigligeti Színház" 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 socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare 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 socioculturală 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/periodele 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 "Szigligeti Színház" informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0259/ 435-771). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartimentul monitorizarea instituțiilor subordonate din cadrul Consiliului Județean Bihor, telefon 00259/ 412-298, e-mail iren.kecskes@cjbihor.ro, doamna Kecskés Irén.

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

ANEXA 1

la caietul de obiective

Regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului "Szigligeti Színház"

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Teatrul "Szigligeti Színház" este o instituție de specialitate artistică profesionistă, care este constituit în baza legii nr.215 din 2001 și care funcționează potrivit legii O.G. 21/31.01.2007 privind instituțiile publice de spectacole. Pentru salarizare se aplică prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară în instituție finanțate din fonduri publice, cu acordarea de sporuri cf. Hot. Nr. 1672/2008.

Art.2. Teatrul "Szigligeti Színház" are sediul în Oradea, Piața Regele Ferdinand nr. 4-6 și este coordonat de Consiliul Județean Bihor, și își desfășoară activitatea în imobilele aflate în patrimoniul Consiliul Județean Bihor, conform contractului de comodat încheiat între Consiliul Județean Bihor și Teatrul "Szigligeti Színház".

Art.3. Teatrul "Szigligeti Színház" are personalitate juridică, gestionează proprii, funcționând cu dotările de care dispune și pe baza veniturilor proprii pe care le realizează, precum și a subvențiilor ce i se acordă de CJB.

Art.4. Teatrul "Szigligeti Színház" are ca scop promovarea valorilor teatrale, a dramaturgiei maghiare, naționale și universale.

Art.5. Stagiunea cuprinde 10 luni consecutiv din doi ani calendaristici, pe perioada 1 septembrie-30 iunie, și este urmat de o vacanță de două luni pentru personalul artistic (actori, regizori artistici, pictori scenografi, secretari literari și personalul tehnic de deservire a scenei).

Teatrul "Szigligeti Színház" este o instituție de repertoriu care își propune să realizeze în fiecare stagiune cel puțin 9 spectacole noi pe cele 4 scene sau locații după cum urmează: SCENA MARE a Teatrului de Stat, 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 Teatrul "Szigligeti Színház" funcționează trei trupe- Trupa Szigligeti, Trupa Lilliput și Trupa Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes- iar personalul angajat este repartizat conform Organigramei în direcții, servicii, secții, compartimente și birou.

Directia tehnico-economică în subordinea căruia se află:

- **Contabila Șefă, Biroul financiar-contabil și resurse umane** (contabil, referent, economist casier, tehnician-economist), **Serviciul administrativ și producție artistică** (muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole: croitor, tâmplar, pictor executant, tapițer lăcătuș. Spălătoreasă, magazioner, sculptor păpuși, artist plastic, șofer categoria C,E,D) și **Serviciul de deservire scenă** (compartiment de îngrijire, compartiment de costume-recuzite, compartiment manipulare decor, compartiment sonorizare și iluminat scenă)

Serviciul proiecte culturale, marketing, imagine și relații cu publicul (consultant artistic, secretar literar, referent literar, referent organizatori spectacole, grafician, referent, arhivar)

„Trupa Szigligeti,, (actor teatru, regizor artistic, scenograf, regizor scenă sufleur teatru),

„Trupa Lilliput,, (actori mânăuitori păpuși) **în subordinea căruia se află șef secție și personal artistic.**

Directia ansamblul profesionist „Nagyvárad Táncegyüttes,, în subordinea căruia se află:

Secția Muzică Populară (solist vocal, artist instrumentist, instrumentist, maestru corepetitor) și **Secția Dansatori** (Maestru balet dans, dansatori, maestru dans)

CAPITOLUL II. ANGAJAREA SALARIAȚILOR

Art.8. Personalul este structurat în funcții de conducere și de execuție, iar la rândul lui cel executiv se împarte în personal artistic, tehnic și administrativ.

Numirea directorului general-manager, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către forul tutelar, conform legii.

Angajarea personalului care participă la realizarea actului artistic se poate realiza în baza 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 nu constituie contravenție 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.

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 într-un registru general, ce va cuprinde elementele de identificare a acestora.

Teatrul "Szigligeti Színház" în calitate de angajator, în funcție de necesități poate încadra salariați cu contracte individuale de muncă cu timp parțial, dacă există posturi vacante.

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 15 zile de la data încunoaștințării în scris a salariatului.

CAPITOLUL III. SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.9. 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, pentru **Teatrul "Szigligeti Színház"**.

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

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

CAPITOLUL IV. RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI

Art.10. 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, 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, după cum urmează:

Art.11. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă, ce poate avea loc pentru motive care țin de persoana salariatului.

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.

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 15 zile lucrătoare.

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

Art.12. Demisia este actul unilateral al salariatului, care printr-o notificare scrisă comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după îndeplinirea termenului de preaviz, de cel mult 15 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și 30 zile calendaristice 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 prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL V. PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Art.13. Patrimoniul Teatrul "Szigligeti Színház" 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 legale.

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

- 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.

- 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.14. Directorul general-manager este ordonator secundar 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.

Veniturile Teatrul "Szigligeti Színház" se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete și abonamente la spectacole precum și alte venituri) și din subvenția acordată de către forul tutelar.

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

Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente spectacolelor din repertoriu și pentru stimularea personalului.

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.

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 CONCRETE ALE ACESTORA.

Art.15. (a) Conducerea instituției este asigurată de directorul general-manager, numit prin concurs de proiecte de management cultural, organizat în condițiile legii și în baza unui 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.

Părțile din contractul de management sunt:

- a) autoritatea administrației publice a Consiliului Județean Bihor;
- b) directorul general-manager al instituției.

Contractul de management se încheie conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Prin decizia directorului general-manager se numește Consiliul Administrativ, care este un organism cu rol deliberativ potrivit legii, este numit de director general-manager și este format din:

- a) președinte – director general-manager;
- b) membri

- Director Trupa Szigligeti;
- Director Trupa Lilliput
- Director Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes
- Director Tehnico-Administrativ
- șef birou financiar contabil și resurse umane
- șef serviciu – Serviciul Proiecte Culturale, Marketing, Imagine și Relații cu publicul
- șef secție dansuri
- reprezentantul C.J.B.;
- un reprezentant al angajaților, cu rol consultativ

- consilier juridic
- responsabil Resurse Umane - secretar

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
- deliberază și hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât cele mobile, precum și cu privire la concesionarea și închirierea de bunuri, prin licitație publică

Art.17. Prin decizia directorului general-manager se înființează Consiliul Artistic, care are în componență, cu rol consultativ, personalități culturale din instituție și din afara acestuia. 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.

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

Deciziile finale în legătură cu stabilirea repertoriului și premierelor le ia directorul general-manager.

FUNCTIILE DE CONDUCERE

A. Director general-manager

– post cu studii superioare, se subordonează direct Consiliului Județean Bihor

Sarcini:

- să asigure gestionarea și administrarea în condițiile legii, a întregului patrimoniu al instituției
- să îndeplinească obligațiile asumate, aferente proiectului de management prevăzut în anexa la contractul de management
- să 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.

- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției
- să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale
- să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post
- 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 concediile de odihnă, cele medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa;
- are drept de control asupra activităților desfășurate în cadrul tuturor serviciilor din instituție;
- verifică și aprobă fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie, rezolvă eventualele nereguli;
- întocmește și urmărește realizarea repertoriului trupelor
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor), precum și situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, încheie colaborări cu regizori și pictori scenografi de prestigiu pentru realizarea spectacolelor trupei;
- întocmește 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
- 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
- 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;
- semnează actele emise de sectorul resurse umane (contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, carnete de muncă etc);
- 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; să sprijine 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
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale
- prezintă angajatorului, la termenele prevăzute în art.6 alin.(1) din ordonanța Guvernului nr.26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură 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,
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii
- folosește întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, fiindu-i interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției să păstreze 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 angajator
- răspunde 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 respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.

Director Trupa Sziliget, Director Trupa Lilliput, Director Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes

- se subordonează direct directorului general-manager
- funcție cu studii superioare de specialitate artistică
- sunt membri de drept al Consiliului Administrativ
- sunt membri de drept al comisiilor de promovare și de angajare a personalului artistic a secțiilor teatrale, ale cărei hotărâri le transmite spre analiză și decizie directorului general manager,
- au în subordine secția personalului artistic al Trupeii Liliput, respectiv secția muzică și dansuri;
- întocmește anual propuneri cu privire la sumele necesare trupei pe care o conduce; sumele astfel propuse vor fi supuse spre analiză la C.A. cu ocazia avizării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale Teatrului "Sziliget Színház",
- propune devizele estimative propuse de regizorii artistici și pictori scenografi;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor și realizarea normelor trupei),
- duce la îndeplinire dispozițiile directorului manager interimar, care privesc activitatea secțiilor subordonate, precum și sarcinile legate de secțiile pe care le conduce,
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, propune colaborări cu artiști de prestigiu pentru realizarea spectacolelor;
- în cazul unor abateri disciplinare propune spre sancționare personalul din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul secțiilor pe care le are în subordine;
- verifică și aprobă fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul în 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 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 împreună cu director general manager a materialelor de popularizare a spectacolelor secțiilor pe care le conduce: afișe, caiete program, pliante etc.

-stabilește programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare;

-îndeplinește și alte sarcini stabilite de către director general manager;

-colaborează cu șef Serviciul Proiecte Culturale, Marketing, Imagine și Relații cu publicul

- vizează concediile de odihnă, medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare directorului general-manager

-propune spre aprobare colaborarea personalului artistic cu alte teatre;

-respectă regulamentul intern al instituției și normele de protecția muncii și de PSI

Sef secție Trupa Lilliput, Dansuri, Muzică

- Post cu studii medii sau superioare – de specialitate artistică.

Sarcini:

- se subordonează direct directorului de trupă sau Ansamblul Profesionist

- sunt membri de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului artistic

- are în subordine personalul artistic al secției

- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici la secția pe care o conduce

- duce la îndeplinire dispozițiilor directorului general-manager, care privesc activitatea și sarcinile legate de secția pe care o conduce

- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul secțiilor pe care le are în subordine

- participă la întocmirea fișelor de evaluare și elaborează fișele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli

- verifică prezența la program a personalului din subordine activității teatrului participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare, al acestora în condiții normale

- participă la stabilirea programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către directorul general-manager

- duce la îndeplinire coordonarea activității de colaborare cu alte teatre, instituții de spectacole sau artiștilor colaboratori, invitați

- 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

Director Tehnico-Economic – post cu studii superioare;

Sarcini:

- se subordonează direct directorului general-manager;

- program de lucru: 8 ore zilnic.

- coordonează activitatea Contabilei șefă, a biroului financiar contabil și resurse umane și a serviciului administrativ și producție artistică
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a teatrului în conformitate cu legislația specifică în vigoare,
- angajează teatrul, prin semnătură, alături de director general manager în toate operațiunile patrimoniale,
- controlează aprovizionarea cu rechizite, imprimate, materiale consumabile, evidența și repartizarea cheltuielilor gospodărești;
- face propuneri pentru repartizarea mijloacelor materiale procurate și pentru redistribuirea celor devenite disponibile;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției,
- urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor și a dispozițiilor a bunurilor materiale;
- Controlează modul în care personalul din subordine cum își realizează sarcinile de serviciu;
- verifică planificarea concediilor de odihnă atât pentru sine, cât și pentru personalul pe care-l coordonează, și urmărește realizarea acestuia;
- urmărește actualizarea anuală a contractelor și a convențiilor;
- aprobă note de comenzi către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- coordonează activitatea șefilor de servicii subordonate privind condițiile de muncă, probleme ce trebuie rezolvate, le centralizează și le supune la aprobare (după ce au fost selectate) directorului general manager;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea directorului general manager;
- avizează evidența orelor suplimentare și propune spre aprobare zile libere în compensare;
- este persoana de legătură în domeniul relațiilor de muncă;
- 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 produse instituției din propria vină, și în legătură cu munca desfășurată, va răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

Contabil Șef – post cu studii superioare

Sarcini:

- se subordonează direct directorului tehnico-economic;
- program de lucru: 8 ore zilnic;
- asigură și răspunde împreună cu Directorul tehnico-economic de buna organizare și desfășurare a activității financiare a teatrului în conformitate cu legislația specifică în vigoare,
- studiază instrucțiunile și actele normative în vigoare pe care le va aplica și respecta întocmai;
- centralizează și verifică planificarea concediilor de odihnă atât pentru sine, cât și pentru personalul de la Serviciului administrativ și producție artistică și Biroul financiar contabil și resurse umane, și urmărește realizarea acestuia;
- analizează și propune măsuri împreună cu Directorul tehnico-economic pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției,
- urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor și a dispozițiilor a bunurilor materiale;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară
- organizează și execută contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp

- a înregistrărilor și inventarelor de bunuri asigură la timp întocmirea bilanțurilor contabile
- organizează și execută contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri asigură la timp întocmirea bilanțurilor contabile
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin compartimentului financiar-contabil și resurse umane pentru ocrotirea și păstrarea întregului patrimoniu al Teatrul "Szigligeti Színház",
- organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă,
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea directorului general manager;
- avizează pontajul întocmit de șefii de servicii pentru personalul din subordine și îl predă Biroului financiar-contabil și resurse umane, până în data de 01 ale lunii următoare;
- avizează evidența orelor suplimentare și propune spre aprobare zile libere în compensare;
- este persoana de legătură în domeniul relațiilor de muncă;
- prezintă Consiliului Administrativ, lunar, a contului de execuție bugetară, precum și trimestrial și anual situația financiară
- sesizează în scris directorului general manager eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate,
- 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 produse instituției din propria vină, și în legătură cu munca desfășurată, va răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

STRUCTURA DE EXECUȚIE

B. Biroul financiar-contabil și resurse umane

- este în subordinea directă a directorului tehnico-economic al instituției
- program de lucru: 8 ore zilnic.
- coordonează activitatea socio-profesională a tuturor angajaților în colaborare cu conducerea instituției.
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară
- organizează și execută contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri asigură la timp întocmirea bilanțurilor contabile
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin compartimentului financiar-contabil pentru ocrotirea și păstrarea întregului patrimoniu al Teatrul "Szigligeti Színház",
- întocmește și ține evidența contractelor de colaborare cu persoane fizice și juridice
- asigură îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare și terți
- verifică prezența la program a salariaților;
- execută controlul financiar preventiv,
- în lipsa șef birou toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său, un salariat contabil calificat, numit de directorul general manager al instituției, la propunerea șefului birou, prin dispoziție

- își desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare respectă regimul de casă și gestiune;
- gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale;
- întocmește anexele pentru investiții;
- ține evidența garanțiilor materiale pe gestionari și ține legătura cu bănci.;
- gestionează cecurile și biletele de spectacol;
- întocmește borderoul de vizare a biletelor și abonamentelor de spectacole pentru organizatorii de spectacole și gestionarilor de bilete;
- întocmește bonul de consum pentru biletele de spectacol către magazie și regim special;
- întocmește facturi către clienții;
- 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 pe care le va aplica și respecta întocmai;
- la dispoziția șefului birou angajații biroului au obligația să efectuează și alte munci care se ivesc pe parcurs conform pregătirii;
- lunar va efectua autocontrolul lucrărilor, făcând remedierea deficiențelor constatate;
- răspunde de întocmirea ordinelor de plată pentru virarea obligațiilor unității privind cheltuielile de personal, impozitul pe salariu, asigurările sociale și de sănătate
- întocmește și păstrează contractele individuale de muncă, actele adiționale la contract și contractele individuale de muncă cu timp parțial și alte documente specifice resurselor umane studiază legile și hotărârile de guvern, privind încadrarea, indexarea sau alte modificări salariale
- conduce registrul general de evidență a salariaților în format electronic întocmește pontajul personalului TESA și îl predă serviciului financiar-contabil până în data de 01 ale lunii următoare răspunde de întocmirea dosarelor de pensii ale angajaților instituției asigură secretul și securitatea actelor, documentelor și evidența sectorului încredințat.
- actualizează în temeiul legii, statele de funcții și sporurile personalului angajat (cu aprobarea conducerii) prevăzute în regulament
- întocmește lunar și chenzinal, corect și la termen, statele de plată pentru angajații instituției pe baza pontajelor, certificatelor medicale, cereri concedii de odihnă, cereri concedii fără salariu, etc. semnate de contabilul șef
- întocmește declarațiile și fișele fiscale, precum și alte documente transmise către organele financiare

C. Serviciul administrativ și producție artistică

- este condus de șef serviciu, post cu studii superioare
 - Serviciul de producție artistică este subordonat Directorului tehnico-economic Atribuții, sarcini a serviciului și a Șefului de serviciu:
 - 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 tehnico-economic

- emite spre avizare directorului tehnico-economic comenzi și necesarul de materiale pentru confecționarea decorului și a costumelor necesar producției artistice
- 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 atelierul și este însărcinat de către pictorul scenograf să ducă la bun sfârșit dispozițiile care vor confecționa decorul și costumațiile
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru predarea la scenă a decorului și costumelor prevăzute în schițe de către regizor
- după fiecare premieră, în decurs de 15 zile, prezintă directorului tehnico-administrativ al instituției decontul spectacolului
- coordonează și verifică montarea decorului împreună cu regizorul spectacolului, predând după aceasta regizorului de culise, respectiv șefului Serviciului de deservire scenă spectacolul din punct de vedere tehnic, respectiv materialul confecționat
- întocmește pontajul pentru personalul din subordine și predă Biroului financiar-contabil și resurse-umane, până în data de 01 ale lunii următoare,
- 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
- cunoașterea sarcinilor specifice sectorului aprovizionare
- efectuează întreaga activitate de aprovizionare atât pentru atelier, scenă, cât și pentru compartimentul administrativ, conform referatelor aprobate de conducere colaborează cu șeful de producție și în funcție de hotărârea acestuia aprovizionează cu materiale atelierul
- ridică numerar de la casieria instituției pentru cele necesare producției și compartimentului administrativ, bunuri a căror gestionar este până la predarea lor în magazie, și face decontul în termen legal efectuează și alte munci la solicitarea conducerii teatrului are obligația să ia măsurile pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- 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.

D. Serviciul de deservire scenă

- este condus de șef serviciu - post cu studii medii sau superioare
- Serviciul de deservire scenă se subordonează directorului tehnico-economic
- Are în subordine patru compartimente separate care se colaborează între ele: compartimentul îngrijire, compartimentul costume-recuzite, compartiment manipulare decor, compartiment sonorizare și iluminat scenă,
- program de lucru al serviciului este adaptat după necesitățile activităților de pe spațiul de joc în vederea asigurării spectacolelor și a repetițiilor, precum și a spectacolelor susținute de alte teatre sau instituții, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână
- asigură în cadrul repetițiilor de pe scenă și finalizează pregătirile pentru spectacole, din punct de vedere al luminilor, cu 1 oră înainte de începerea spectacolului sau a repetiției;

Compartimentul îngrijire

- asigură curățarea costumelor și răspunde de inventarul pe care îl are în spălătorie și de predare a acestora, la timp;
 - asigură controlul biletelor la intrare
 - coordonează personalul angajat ocazional pentru spectacole
 - asigură curățenia sălii de spectacole precum și a birourilor din aripa administrativă
 - răspunde de plasarea spectatorilor și de asigurarea liniștii în timpul spectacolelor, intervenind în caz de nevoie
 - asigură dirijarea spectatorilor spre căile de evacuare în caz de forță majoră (incendiu sau alte calamități)
 - răspunde de bunurile lăsate în păstrare la garderobă
- răspunde de vânzarea și gestionarea oricăror publicații încredințate spre vânzare

Compartimentul costume-recuzite

- asigură obiectele de recuzită necesare desfășurării repetițiilor și a spectacolelor cu 2 ore înainte de începerea spectacolelor și cu 1 oră în cazul repetițiilor
- trebuie să cunoască programul de lucru al teatrului, precum și conținutul spectacolului și e în directă legătură cu regizorul artistic, pictorul scenograf, precum și cu șeful de producție pentru identificarea obiectelor de recuzită necesare
- este gestionarul obiectelor de recuzită și răspunde de buna lor păstrare execută punerea în decor a recuzitei într-o scenă simplă
- răspunde de conservarea, curățirea și întreținerea obiectelor de recuzită la diferite temperaturi
- asigură întreținerea, curățarea și păstrarea în condiții igienice recuzita consumabilă, răspunde de transportarea obiectelor de recuzită pe distanțe mici și împachetarea recuzitei și mobilierului pentru transportul acesteia la locul de desfășurare a spectacolelor și în turnee
- asigură executarea machiajului, sau perucile și fizionomiile necesare personajelor interpretate de actori
- execută la timp lucrările încredințate pentru spectacolul respectiv

Compartimentul manipulare decor:

- execută lucrările de ansamblu privind montarea decorurilor, demontarea și manevrarea lor în condițiile impuse de regia spectacolului
- execută improvizații din decoruri vechi, dacă e cazul, pentru repetiții și spectacole conform prescripției scenografice
- execută împreună cu salariați de categorii inferioare, manevrele tehnice ale decorurilor și a instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor pentru reducerea efortului fizic și scurtarea timpului de montare și de demontare a acestora

Compartimentul sonorizare și iluminat scenă

- asigură iluminarea și producerea efectelor electrice conform cerințelor scenografice și regizorale începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumini și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice, execută toate lucrările de iluminare a spectacolelor pe tablouri și acte, realizând pentru producerea efectelor speciale, dacă e cazul, a aparatelor montate în decor;
- colaborează cu pictorul scenograf și regizorul spectacolului, intervenind pentru punerea în valoare a unor momente sau tablouri, prin realizarea unor efecte speciale;
- întreține și repară întreaga instalație electrică din scenă și face propuneri dacă este cazul, pentru reparații capitale sau înlocuirea aparaturii degradate sau necorespunzătoare;
- cunoaște textul spectacolului și face propuneri privind iluminarea;
- asigură ilustrația muzicală la indicația și cerințele regizorului artistic sau când e cazul, a compozitorului ilustrației muzicale
- asigură tehnica operațiilor legate de înregistrare și redare a sunetului recunoscând caracterul și conținutul piesei
- răspunde de îngrijirea și întreținerea tehnicii din dotare

E. Serviciul proiecte culturale, marketing, imagine și relații cu publicul

Este condus de șef serviciu – post cu studii medii de specialitate sau superioare

Serviciul de proiecte cultural, marketing, imagine și relații cu publicul este subordonat directorului general-manager

- personalul din acest serviciu 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
- participă efectiv alături de regizorul artistic și scenograf la pregătirea spectacolelor
- 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
- răspunde de gestiunea biletelor și abonamentelor preluate din casieria centrală, având obligația de a se confrunța și a deconta acestea cu serviciul financiar-contabil, în timp util
- organizează turnee și deplasări, ținând contactul nemijlocit între spectatori și instituție
- organizează ședințele săptămânale de planificare a spectacolelor
- are ca sarcină popularizarea spectacolelor, verificând și modul de afișare
- 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;
- răspunde de executarea panourilor de popularizare a spectacolelor;
- coordonează realizarea unor modelări din lut, ipsos și alte materiale, a unor butaforii;
- participă la inventarierea a costumelor și decorurilor;
- coordonează expozițiile lucrărilor de artă plastică în foaierea teatrului – 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 teatrului 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 teatrului și a locurilor de afișaj destinate instituției, și anunță conducerea privind anumite nereguli intervenite (distrugeri etc.) sau pentru îmbunătățirea acestora;
- desfășoară toate operațiile de secretariat și ține evidența acestora pe calculator, conform cerințelor instituției
- participă la pregătirea protocoalelor și este prezent la premiera spectacolelor
- întocmește și ține evidența contractelor de colaborare cu persoane fizice și juridice
- execută și alte lucrări administrative și de resurse umane în funcție de repartizarea acestora
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidențialitate
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidențialitate
- participă la realizarea proiectelor culturale, programează și ține evidența distribuirii actorilor colaboratori, în spectacole
- 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
- execută lucrări de îndosarieri, clasări acte pt. Biroul Resurse Umane, Financiar-contabil și compartimentul proiecte culturale, planificate din timp și răspunde de acestea pe perioada lucrărilor.
- răspunde de bunurile din dotare
- organizează evidența arhivei și execută lucrările de arhivare anuală ale documentelor
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidențialitate

E. Personalul artistic

- se subordonează directorilor de trupe sau ansamblu sau după caz □efilor de sec□ii
- are program de lucru după necesitatea proiectului repertorial al teatrului, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână
- în procesul realizării spectacolelor are 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 trebuie să aibă un număr de 50 de norme pe stagiune; pentru fiecare rol interpretat, actorul 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 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
- 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 teatrului
- 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
- 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

CAPITOLUL VIII. RECOMPENSE

Art.18. 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:

- α) mulțumirea verbală sau scrisă din partea conducerii instituției
- β) acordarea de grade profesionale superioare, în conformitate cu prevederile legale
- χ) premii trimestriale și anuale, respectiv alte recompense în bani, sau zile libere acordate conform legislației în vigoare

CAPITOLUL IX. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.19. 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.20. 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 personalului administrativ 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 în vigoare, sau adăugate zilelor de concediu. Activitatea personalului artistic, respectiv a personalului serviciului de deservire scenă este reglementat în Regulamentul de Ordine Interioară.

Concediul anual de odihnă se va acorda în perioada dintre stagiuni. Programul zilnic va fi afișat de către regizorul de culise șef secție după consultarea cu directorii de trupă, regizor artistic, coregraf, maestru corepetitor după caz din serviciul de producție artistică, până cel târziu la orele 14 a zilei precedente. Personalul administrativ și personalul 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.

- personalul artistic și tehnic are obligația de a consulta zilnic avizierul
- programul săptămânal va fi afișat vineri, după ședința de programare
- programarea concediilor de odihnă se va face ținându-se seama de interesele instituției
- nerespectarea programului de lucru este interzisă și atrage după sine sancționarea
- neîndeplinirea obligațiilor actorilor, refuzul rolului, neparticiparea la spectacole, repetiții și alte activități similare atrage sancțiuni disciplinare conform legii .,
- nerealizarea serviciilor minime stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară a personalului artistic duce la diminuarea retribuției sau chiar la concedierea acestora
- comunicarea cu reprezentanții mass-media, pe teme ce vizează instituția, se va face doar de către director sau de alți salariați, doar cu acordul conducerii
- în relațiile cu persoanele din afara instituției, personalul angajat nu va prejudicia imaginea instituției
- prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru întregul personal al teatrului; orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu legile în vigoare.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.21. În relațiile cu partenerii și cu terțe persoane, instituția publică va folosi denumirea de **Teatrul "Szigligeti Színház"**. Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondența **Teatrul "Szigligeti Színház"**

Art.22. 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.23. Acest *Regulament de Organizare și Funcționare* poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi, precum și când se schimbă structura organizatorică.

Art.24. Prezentul regulament se completează cu prevederile Contractului colectiv de muncă aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor în data de2011.

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.

Categorii 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. 193 DIN 27.09.2011
A CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR



REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
la Teatrul "Szigligeti Színház"

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Teatrul "Szigligeti Színház", 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) **_____10.2011**, 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 către comisia de concurs** - analiza proiectelor de management;
- d) **la maxim trei zile calendaristice de la data analizei proiectelor** - susținerea proiectelor de management 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. Kecskés Irén – consilier, Compartimentul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate din cadrul Consiliului Județean Bihor;

b) specialiști¹: d-na. Marcu Agneta - Decanul Facultății de Muzică din Oradea ;
dl. Nagy Pál -Director al Teatrului „Tomcsa Sándor” din Odorheiu-Secuiesc;
dl. prof. univ. dr. Kovacs Levente - Universitatea de Artă Teatrală Tg. Mureș;
dl. Szép Gyula - Directorul Artistic al Operei Maghiare din Cluj-Napoca ;

(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 domnului Szallós Nándor, 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;
- 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;

¹ În funcție de tipul instituției publice de cultură 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) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3).

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

(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

