

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 24

privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Teatrul de Stat Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 30.01.2014.

Văzând:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale Economico Financiare;
- Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate;
- Raportul Comisiei de Specialitate de Buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;
- Raportul Comisiei de Specialitate pentru Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport
- Raportul Comisiei de Specialitate pentru Administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială;

Având în vedere prevederile, OG. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, a OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a HG nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurarea a concursului de proiecte de management, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

În temeiul art.91 alin (1) lit."a", lit."f", art.97 și ale art.104 alin.(1) lit."a" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă constituirea comisiilor de concurs de proiecte de management pentru Teatrul de Stat Constanța, comisia de contestații respectiv secretariat, după cum urmează:

Președinte: Gherghilescu Vasile – Director – Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Căluțul de Mare”;

Membri: Șofron Dumitru Cristian – director Centrul Cultural UNESCO „Nicolae Bălcescu”, actor Teatrul Nottara București;

Bădilă Eduard – șef serviciu – Direcția Coordonare Instituții Subordonate – Consiliul Județean Constanța;

Membri de rezervă din partea autorității este Costencu Irina Elena - Inspector Direcția Coordonare Instituții Subordonate, Consiliul Județean Constanța.

Comisia de contestații este formată din:

Boacă Mihaela – șef serviciu - Direcția de Administrație Publică și Juridică – Consiliul Județean Constanța;

Dumitru Liliana – inspector – Direcția Coordonare Instituții Subordonate – Consiliul Județean Constanța;

Felicia Tăicuțu - director general Direcția Economico Financiară – Consiliul Județean Constanța.

Secretariat:

Moraru Nicoleta – Inspector - Direcția Coordonare Instituții Subordonate, Consiliul Județean Constanța;

Catița Pascu - inspector - Serviciul Resurse Umane Salarizare – Consiliul Județean Constanța;

Ludoșianu Aurelia - inspector – Direcția Generală Economico Financiară – Consiliul Județean Constanța;

Ionuț Țițimeaua – director general - Direcția de Administrație Publică și Juridică – Consiliul Județean Constanța.

Art.2 Membrii comisiilor de evaluare a managerilor instituțiilor de cultură mai sus menționate, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă.

Art.3 Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor art.2 sunt suportate din bugetul Consiliului Județean Constanța, pe baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului Civil.

Art.4 Se împuternicește Președintele Consiliului Județean Constanța să semneze convențiile civile încheiate cu membrii comisiei.

Art.5 - Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi pentru, voturi împotriva șiabțineri.

Constanța 30.01.2014

PREȘEDINTE,
Constantinescu Nicușor Daniel

Contrasemnează
Secretar al Consiliului
Mariana Dănu

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Teatrul de Stat Constanta

Perioada de management este de 5 ani, incepand cu 2014/2015/2016

I. OBIECTIVELE SI MISIUNEA INSTITUTIEI

I.1. Subordonare

In temeiul prevederilor din Ordonanta Guvernului nr. 21/2007 , privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic , aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 353/25007 si Hotararea Consiliului Judetean Constanta nr. 131/2007 privind infiintarea Teatrului de Stat Constanta, teatrul functioneaza in subordinea Consiliului Judetean Constanta ca institutie de spectacole .

Finantarea Teatrului de Stat Constanta se realizeaza din venituri proprii si din subventii acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Judetean Constanta.

I.2. Obiectivele institutiei

Conform Hotararii Consiliului Judetean Constanta nr. 131/2007 privind infiintarea Teatrului de Stat Constanta si a Regulamentului de Organizare si Functionare , obiectivul principal al institutiei il reprezinta promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone si universale, pe plan national si international.

I.3. Misiunea institutiei

In calitatea sa de institutie publica de spectacole Teatrul de Stat Constanta are misiunea de a oferi tuturor categoriilor de public un numar variat de piese de teatru din repertoriul romanesc si universal , clasic si contemporan

II. Evolutiile economice si socioculturale ale comunitatii in care institutia isi desfasoara activitatea

Teatrul de Stat Constanta isi desfasoara activitatea in Municipiul Constanta , care este a doua zona metropolitana tarii.

Mediul economic si socio-cultural constantean este datorita pozitiei pe care o ocupa orasul, unul dintre cele mai dinamice .

De aici decurg o serie de elemente care influenteaza nemijlocit atat structura publicului tinta (in termeni de diversitate culturala , capacitate financiara , obiceiuri de consum cultural), precum si varietatea oportunitatilor de petrecere a timpului liber .

Conform statisticilor oficiale , populatia Municipiului Constanta depaseste 280.000 de locuitori ,majoritatea fiind de nationalitate romana , alaturi de care intalnim minoritatile turca , tatara , rroma , rusa , greaca , armeană , bulgara , germana .

Invatamantul este reprezentat de o retea de peste 500 de unitati scolare , fiind oorganizat si invatamantul cu predare bilingva si intensiva .

In ceea ce priveste invatamantul superior , Constanta este unul dinre cele mai importante centre din tara , oferta educationala din cadrul universitatilor (Universitatea Ovidius , Academia Navala ,, Mircea cel Batran ,, Institutul de Marina Civila , precum si 5 universitati particulare) cuprinzand specializari ca : medicina , filologie , istorie , drept , teologie , arta , inginerie , studii economice , navigatie , etc.

In ceea ce priveste pozitionarea Teatrului de Stat la nivelul institutiilor de cultura , precum si al locurilor ce ofera oportunitati pentru petrecerea timpului liber , acesta se gaseste intr-un peisaj variat .

Institutiile care intregesc ansamblul cultural sunt : Teatrul de Copii si Tineret Constanta , Teatrul National de Opera si Balet Oleg Danovski , Teatrul de Stat Constanta , Muzeul de Arta Constanta , Muzeul de Istorie si Arheologie , Muzeul de Arta Populara , Muzeul Marinei , Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii , Biblioteca Judeteana I.N.Roman , Centrul Cultural Judetean Teodor Burada .

III. Dezvoltarea specifica a institutiei

Teatrul de Stat Constanta este o institutie publica de cultura, aflata in subordinea Consiliului Judetean Constanta.

Înființată în anul 2004 și purtând inițial denumirea de Teatrul Național Constanta, instituația a luat fiinta prin reorganizarea a doua teatre: Teatrul Ovidius (fondat in anul 1951) și Teatrul de Revista Fantasio (fondat in anul 1956).

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL SI SPECIFICUL INSTITUTIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Judetean Constanta prin activitatea Teatrului de Stat Constanta asigura:

- organizarea și susținerea spectacolelor de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituații;
- promovarea pieselor și textelor de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- punerea în valoare a talentului artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- realizarea sau dezvoltarea proiectelor culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituații de spectacole, alte instituații de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;

III.2. Structura existenta

III.2.1. Scurt istoric

In ianuarie 1951 a fost fondat Teatrul de Stat Constanta , prima institutie profesionista de spectacol din Dobrogea , cu o contributie esentiala la istoria culturala a taramului dintre Dunare si mare , dar si a a spiritualitatii nationale .

Un teatru care a pus in valoare specificul acestui spatiu spiritual- geografic fabulos , unic , care este Dobrogea .

III.2.2. Prezent

Institutia de spectacol de astazi continua aceasta bogata si frumoasa traditie care are ca obiectiv principal promovarea valorilor culturale nationale , clasice si contemporane , cat si pe cele universale , atat pe plan national cat si international .

In repertoriul Teatrului de Stat Constanta se intalnesc forme stilistice si maniere interpretative diverse , care releva caracterul deschis al institutiei de astazi .

III.3. Personalul si conducerea (actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii institutiei)

III.3.1. Personalul

Analiza statului de functii:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2012	Anul 2013
1.	Total , din care	62	60
2.	Conducere	9	7
3.	Personal artistic	27	23
4.	Personal deservire scena	13	16
5.	Personal productie	5	5
6.	Personal administrativ, resurse umane , achizitii , contabilitate	8	9

III.3.1.1. Scurta descriere a posturilor din institutie pe anul 2014 :

Total posturi: 60, din care:

• Personal/functii de conducere: 7

din care: director general , director artistic , director scena , director economic , sef serviciu regizorat , sef birou productie , sef birou resurse umane , administrativ , achizitii

• Personal/functii de executie 53 :

din care: personal artistic 23 , personal deservire scena 15 , personal productie 5 , personal administrativ, resurse umane , achizitii , contabilitate 10 .

III.3.2. Conducerea institutiei

În prezent conducerea *Teatrului* este asigurată de directorul general desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

Activitatea directorului general este sprijinită de: directorul economic, directorul producție artistică și directorul artistic, numiți prin decizia directorului general, în urma concursurilor organizate de către Teatru, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organ colectiv cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia directorului general.

Directorul general reprezintă *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, directorul general are următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și de state de funcții ale *Teatrului* și le transmite în vederea aprobării Consiliului Județean Constanța;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- c) angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar;
- d) aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul *Teatrului*;
- g) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*;
- h) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- i) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al *Teatrului*, organigrama și statul de funcții al *Teatrului*, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;
- j) solicită ordonatorului principal de credite atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- k) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și de audit public intern;
- l) emite decizii în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- m) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- n) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;

- o) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică,
- p) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- q) încheie acte juridice în numele propriu și al instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

Directorul general este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

- a) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;
- b) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.

Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a) dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- b) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul general spre aprobare autorității.
- c) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- d) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- e) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu

Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a *Teatrului*.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției, între anii 2009/2013:

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Anul 2009	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
1.	Numar de premiere	7	4	2	3	4
2.	Numar de refaceri	2	-	3	2	-
3.	Numar de spectacole	89	57	57	64	64
4.	Numar de spectatori	11.227	8.375	10.513	9.726	10.951
5.	Indicele de ocupare al salii %	46,04	53,62	67,31	55,46	62,45

III.4. Bugetul

a) În perioada de la 2009 la 2013 au fost realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr.	Categorii	2009	2010	2011	2012	2013
-----	-----------	------	------	------	------	------

crt.						
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	126.588	146.741	155.172	174.950	187.403
2.	Subventii/Alocatii	3.845.054	2.547.002	1.760.572	2.003.414	2.187.802
3.	Cheltuieli de personal	3.089.115	1.968.008	1.231.662	1.302.315	1.519.700
4.	Cheltuieli de intretinere	639.204	537.928	636.223	702.135	840.505
5.	Cheltuieli de capital: investitii	243.323	187.807	40.000	173.914	15.000
6.	Cheltuieli pe beneficiar din subventie	342	304	167	206	200
7.	Cheltuieli pe beneficiar din venituri proprii/surse atrase	11	18	15	18	17

In anul 2013 :

b)gradul de acoperire din surse atrase si/sau din venituri proprii a cheltuielilor institutiei (%): 7,89

c)veniturile proprii realizate din activitatea de baza: total – 172.695lei

– veniturile proprii realizate din alte activitati ale institutiei: total – 14.708 lei

d)ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 63,98;

e)ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,63;

f)gradul de acoperire a salariilor din subventie (%): 100;

g)ponderea cheltuielilor efectuate in cadrul raporturilor contractuale, altele decat contractele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte si conventii civile): 19,39;

h)cheltuieli pe beneficiar, din care:

– din subventie: 200 lei;

– din venituri proprii: 17 lei.

III.5. Programele

Teatrul de Stat Constanta a lansat un numar de 12 proiecte in perioada 2010 – 2013 :

Nr. crt.	Program	Nr proiecte 2010	Nr proiecte 2011	Nr proiecte 2012	Nr proiecte 2013
1.	Productie spectacole	4	2	3	3

III.6. Situatiile programelor

In prezent in Teatrul de Stat Constanta situatiile programelor se prezinta conform tabelor de mai jos:

➤ 2010

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		proiecte mici	Ora de teatru	-	-
		proiecte medii	Omul, bestia si virtutea	11.242	11.000
		proiecte medii	Bolnavul închipuit	6.950	6.950
		proiecte medii	Cavalerii mesei rotunde	402	412
	Total:	Total:		18.594	18.362

➤ 2011

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului 16	Devizul estimat	Devizul realizat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		proiecte mici	Cum va place	30.000	27.000
		proiecte mici	Gaițele	30.000	-
		proiecte mici	Galceville din Chioggia	15.000	12.500
		proiecte medii	Microstagione estivală	100.000	-
		proiecte mari	-	-	-
	Total:	Total:		175.000	39.500

➤ 2012

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		proiecte medii	Titanic orchestra	30.000	29.590
		proiecte medii	Gaițele	45.000	42.580
		proiecte medii	Năpasta	47.000	47.420
		proiecte mari	-		
	Total:	Total:		122.000	119.590

➤ 2013

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		proiecte medii	Descult in parc	35.000	34.846
		proiecte medii	Escrocii	36.000	35.416
		proiecte medii	O zi de vara	50.000	47.626
	Total:	Total:		121.000	117.888

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A INSTITUTIEI

Regulamentul de organizare si functionare a institutiei publice de cultura, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Constanta nr. 38 din 12.03.2013, este cuprins in anexa nr. 1.

IV. Sarcini si obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2014 - 2019, managementul va avea urmatoarele sarcini:

- asigurarea realizarii unui program cultural in acord cu nevoile comunitatii locale
- asigurarea diversificarii ofertei culturale ale institutiei
- asigurarea gestionarii eficiente a resurselor
- asigurarea desfasurarii activitatii institutiei intr-un cadru optim
- asigurarea promovarii institutiei pentru cresterea vizibilitatii acesteia si atragerea unui numar mai mare de beneficiari al actului cultural
- indeplinirea tuturor obligatiilor care deriva din aprobarea proiectului de management si in conformitate dispozitiile/hotararile ordonatorului principal de credite , Consiliului Judetean Constanta , respectiv cele prevazute in legislatia in vigoare si in reglementarile care privesc functionarea institutiei;
- transmiterea catre Consiliului Judetean Constanta conform dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 269/2009, denumita in continuare ordonanta de urgenta, a rapoartelor de activitate si a tuturor comunicariilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2014 - 2019, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Teatrului de Stat Constanta , urmarind:

a)managementul resurselor umane:

- corelarea responsabilitatilor cu dimensiunea activitatilor si aptitudinile profesionale
- asigurarea participarii personalului la cursuri de formare profesionala
- asigurarea cadrului necesar dezvoltarii competentelor profesionale ale personalului

b) managementul economico-financiar:

implementarea unei strategii financiare pentru cresterea veniturilor proprii

- atragerea de fonduri
- eficientizarea costurilor de realizare si exploatare a productiilor artistice

c) managementul administrativ:

- asigurarea utilizarii eficiente a spatiilor si dotarilor institutiei
- reglementarea activitatii institutiei prin reglementari interne
- actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern

d) managementul de proiect:

- asigurarea realizarii unei oferte culturale diversificate
- corelarea proiectelor institutiei la resursele financiare

V. Perioada pentru care se intocmeste proiectul de management

Proiectul intocmit de candidat (autor responsabil), in baza legii romane, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate in bibliografie, este limitat la un numar de 30 pagini + anexe si trebuie sa contina punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltarii si evolutiei Teatrului de Stat din Constanta in perioada 2014 - 2019.

In intocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor in intelesul definitiilor prevazute la art. 2 din ordonanta de urgenta.

In evaluarea proiectului de management se va urmari modul in care oferta candidatului raspunde la obiectivele si sarcinile formulate in baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanta de urgenta, avand in vedere urmatoarele prevederi, care reprezinta totodata si criteriile generale de analiza si notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturala a mediului in care isi desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul institutional existent;

b) analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind imbunatatirea acesteia;

c) analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare si/sau de reorganizare, dupa caz;

d) analiza situatiei economico-financiare a institutiei;

e) strategia, programele si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la pct. IV;

f) previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei, cu mentionarea resurselor financiare necesar a fi alocate de catre autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie sa contina solutii manageriale concrete, in vederea functionarii si dezvoltarii institutiei, pe baza sarcinilor si obiectivelor.

VI. Structura proiectului de management

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

a.1. institutii/organizatii care se adreseaza aceleiasi comunitati;

a.2. participarea institutiei in/la programe/proiecte europene/internationale;

a.3. cunoasterea activitatii institutiei in/de catre comunitatea beneficiara a acestora;

a.4. actiuni intreprinse pentru imbunatatirea promovarii/activitati de PR/de strategii media;

a.5. reflectarea institutiei in presa de specialitate;

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:

– analiza datelor obtinute;

– estimari pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

a.7. beneficiarul-tinta al activitatilor institutiei:

– pe termen scurt;

– pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobandire a cunoasterii categoriilor de beneficiari (tipul informatiilor: studii, cercetari, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spatiilor institutiei;

a.10. propuneri de imbunatatiri ale spatiilor: modificari, extinderi, reparatii, reabilitari, dupa caz.

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

b.1. analiza programelor/proiectelor institutiei;

b.2. analiza participarii la festivaluri, gale, concursuri, saloane, targuri etc. (in tara, la nivel national/international, in Uniunea Europeana, dupa caz, in alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a institutiei: ce mesaj poarta institutia, cum este perceputa, factori de succes si elemente de valorizare sociala, asteptari ale beneficiarilor etc.;

b.4. concluzii:

– reformularea mesajului, dupa caz;

– descrierea principalelor directii pentru indeplinirea misiunii.

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

c.1. analiza reglementarilor interne ale institutiei si ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementarilor interne si/sau ale actelor normative incidente;

c.3. functionarea institutiilor delegarii responsabilitatilor: analiza activitatii consiliilor de conducere, dupa caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competente in cadrul conducerii institutiei;

c.4. analiza nivelului de perfectionare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfectionare pentru conducere si restul personalului.

D. Analiza situatiei economico-financiare a institutiei:

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

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

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

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

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ²⁹	Devizul estimat	Devizul realizat	Observatii, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor institutiei:
 – analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii de bilete/tarife practicate: pret integ/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu mentionarea celorlalte facilitati practicate;

– analiza veniturilor proprii realizate din alte activitati ale institutiei;
 – analiza veniturilor realizate din prestari de servicii culturale in cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale;

d.4. analiza gradului de crestere a surselor atrase/veniturilor proprii in totalul veniturilor;

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

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

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subventie/alocatie:

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

– din subventie;

– din venituri proprii.

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

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

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

e.3. proiecte propuse in cadrul programelor;

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

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

f.1. previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei pentru urmatoorii 5 ani, corelata cu resursele financiare necesar a fi alocate din subventia/alocatia acordata institutiei de catre Consiliul Judetean Constanta:

- previzionarea evolutiei cheltuielilor de personal ale institutiei;
- previzionarea evolutiei veniturilor propuse a fi atrase de catre candidat, cu mentionarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evolutiei costurilor, cuprinsa in anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiectii financiare privind investitiile preconizate in proiecte, cuprinsa in anexa nr. 3, pentru intreaga perioada de management (de la 2014 la 2019);

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

VII. Alte precizari

Candidatii, in baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrul de Stat Constanta informatii suplimentare, necesare elaborarii proiectelor de management (telefon 0241/ 488 612, fax 0241/ 488 613). Relatii suplimentare privind intocmirea proiectului de management se pot obtine si de la Directia Coordonare Institutii Subordonate din cadrul Consiliului Judetean Constanta, telefon 0241/ 486 620, fax 0241/ 486 617.

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

- Regulamentul de organizare si functionare a Teatrului de Stat Constanta;
- Tabelul valorilor de referinta ale costurilor aferente investitiei;
- Tabelul investitiilor in programe;
- Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii de bilete, tarife practicate.

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
TEATRULUI DE STAT CONSTANTA**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Teatrul de Stat Constanta, denumit în continuare *Teatrul*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, instituție de spectacole, de repertoriu, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de local, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanta.

Art. 2 – Teatrul este înființat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, Hotărârea Consiliului Județean Constanta nr.131/2007 privind înființarea Teatrului de Stat Constanta, ale prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art.3 – (1) Teatrul are sediul în Constanta, B-dul Ferdinand, nr.11, jud. Constanta.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de *Teatru* vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

CAPITOLUL II - PATRIMONIUL

Art.4 – (1) Patrimoniul Teatrului este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.

(3) Teatrul administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său.

**CAPITOLUL III – OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA TEATRULUI DE STAT
CONSTANTA**

Art.5. – (1) Teatrul are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1) *Teatrul* desfășoară următoarele activități principale:

- a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.

Art.6. – *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Consiliul Județean Constanța.

Art.7. – (1) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(2) Personalul *Teatrului* se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.

(3) Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Teatrului* se realizează în condițiile legii.

(4) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(5) Personalul contractual al *Teatrului* poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr.477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(6) Atribuțiile pe servicii, birouri și locuri de munca se stabilesc prin prezentul regulament și se completează conform legislației, cu fisele posturilor.

(7) Reglementările Regulamentului de organizare și funcționare devin obligatorii pentru toți angajații și se completează cu cele ale Regulamentului Intern și ale fiselor posturilor.

Art.8. – (1) *Teatrul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite pe stagione și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul managerial aprobat.

(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de 2 luni. Data de începere a stagiunii este stabilită anual, prin hotărâre a consiliului administrativ.

(3) Stabilitatea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagioni.

(4) Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al *Teatrului*.

CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.9. – (1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile Consiliului Județean Constanța.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuiește și dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției, și cu prezervarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

Art.10. – Finanțarea activității *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin Consiliul Județean Constanța, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art.11. – (1) Veniturile proprii necesare funcționării *Teatrului* pot rezulta din:

- a) realizarea sau participarea la realizarea, în colaborare cu alte instituții, a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- b) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- c) editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- d) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public–privat;
- e) oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- f) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, conform legii și dispozițiilor autorității;
- h) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
- i) alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

j) Inchirierea bunurilor proprii sau aflate în administrarea sa.

(2) *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia *Teatrului* sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art.12. – (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii, după caz;
- d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de local, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din convențiile civile de prestări servicii, încheiate de *Teatru* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art.13. – (1) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al directorului general.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

(3) *Teatrul* poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate amenajării unor locuințe de serviciu.

Art.14. – (1) Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(2) *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V – CONDUCEREA TEATRULUI

Art.15. – (1) Conducerea *Teatrului* este asigurată de directorul general desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea directorului general este sprijinită de: directorul economic, directorul producție artistică și directorul artistic, numiți prin decizia directorului general, în urma concursurilor organizate de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organ colectiv cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia directorului general.

(3) Directorul general reprezintă *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.

Art.16. – (1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, directorul general are următoarele atribuții principale:

- r) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și de state de funcții ale *Teatrului* și le transmite în vederea aprobării Consiliului Județean Constanța;
- s) în calitate de ordonator terțiar de credite decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- t) angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar;
- u) aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- v) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- w) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul *Teatrului*;
- x) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*;
- y) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- z) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al *Teatrului*, organigrama și statul de funcții al *Teatrului*, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;
- aa) solicită ordonatorului principal de credite atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- bb) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și de audit public intern;
- cc) emite decizii în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- dd) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- ee) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;

- ff) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică,
- gg) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- hh) încheie acte juridice în numele propriu și al instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

~~(2) Directorul general poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.~~

(3) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), directorul general poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.

(4) Directorul general va numi prin decizie persoanele competente să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare – Codul Muncii și o va aduce la cunoștința angajaților *Teatrului*.

(5) Directorul general va împuternici prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și al celorlalte acte incidente în materie.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general al *Teatrului* emite decizii.

Art.17. – Directorul general este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

- e) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;
- f) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.

Art.18. – (1) Directorul general are în directă subordine:

- a) directorul economic
- b) directorul artistic
- c) directorul de producție artistică;

(2) Directorul general poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către directorii aflați în subordinea sa.

Art.19. – (1) **Consiliul Administrativ** este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității *Teatrului*.

(2) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia directorului general, care este și președintele consiliului.

(3) Consiliul Administrativ este format din:

- a) directorul general;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean Constanța
- c) directorul cu atribuții artistice;
- d) directorul cu atribuții economice;
- e) șef serviciu tehnic scena
- f) consilierul juridic, cu rol consultativ
- g) delegatul sindicatului reprezentativ

~~(4) Consiliul Administrativ se convoacă de către președinte, sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi.~~

(5) Discuțiile din cadrul Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, iar procesele verbale ale întrunirilor se contrasemnează de către participanți.

(6) Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a) dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- b) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul general spre aprobare autorității.
- c) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- d) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- e) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

(7) Consiliul Administrativ are, pentru buna sa funcționare, un secretar, ce consemnează dezbaterile în vederea materializării lor în decizii.

Art.20. – (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a *Teatrului*.

(2) Consiliul Artistic se înființează prin decizia directorului general, pe o durată egală cu cea a contractului său de management.

(3) Din Consiliul Artistic pot face parte un număr impar de personalități culturale din *Teatru* și din afara lui.

(4) Directorul general al *Teatrului* este președintele Consiliului Artistic.

(5) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul general, dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni.

(6) Consiliul artistic are, pentru buna sa funcționare, un secretar, ce consemnează dezbaterile în vederea materializării lor în decizii.

Art.21. – (1) Directorul de producție artistică se află în subordinea directorului general și coordonează următoarele compartimente:

- a) Serviciul tehnic scena,
- b) Serviciul producție,

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul de producție artistică are următoarele atribuții principale:

- a) ~~răspunde de graficul montării spectacolelor, odată stabilit repertoriul *Teatrului*;~~
- b) avizează schițele de decor și costume ale spectacolelor intrate în producție, coloana sonoră sau muzica de scenă, luminile, coregrafia, măștile sau machiajul, precum și toate celelalte elemente ce contribuie la imaginea de ansamblu a spectacolului;
- c) colaborează cu Serv. Producție și Serv. Tehnic Scenă cu privire la soluțiile tehnice ale concepțiilor artistice;
- d) coordonează compartimentele care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor
- e) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Directorul de producție artistică este membru de drept al Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic.

Art.22. (1) Directorul artistic se află în subordinea directorului general și coordonează Compartimentul Artistic.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul artistic are următoarele atribuții principale:

- a) favorizează creația dramatică autohtonă, prin contacte și discuții periodice cu autorii de dramaturgie, propune liniile de perspectivă ale repertoriului;
- b) împreună cu consultantul artistic investighează permanent noile apariții din literatura dramatică națională și internațională ce pot interesa repertoriul *Teatrului*, stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni, realizează demersurile necesare obținerii cesiunilor de reprezentare;
- c) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*;
- d) prezintă propuneri pentru desemnarea regizorului artistic al fiecărei montări;
- e) avizează textele, machetele și schițele grafice ale oricărui material de promovare a activității artistice a *Teatrului*;
- f) elaborează și propune liniile de perspectivă ale repertoriului
- g) avizează propunerile regizorilor artistici privind distribuția spectacolului și colaboratorii săi principali, contrasemnând deciziile cu distribuția spectacolelor emise de directorul general;
- h) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează compartimentul artistic al *Teatrului*;

- i) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a *Teatrului*, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;
- j) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul păstrării ori îmbunătățirii calității artistice a acestora;
- k) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune directorului general deciziile de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
- l) asigura respectarea programului de repetiții și spectacole precum și datele premierelor stabilite de conducerea teatrului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art.23. – (1) Directorul cu atribuții economice se află în subordinea directorului general și coordonează următoarele compartimente:

- a) Biroul contabilitate,
- b) Biroul resurse umane,
- c) Biroul administrativ-achiziții.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul cu atribuții economice are următoarele atribuții principale:

- a. analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de compartimentele pe care le coordonează;
- b) elaborează în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare directorului general;
- c) răspunde de utilizarea fondurilor Teatrului cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- d) organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității și a celorlalte acte în domeniu;
- e) asigură și răspunde de buna organizare a activității financiare a instituției;
- f) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- g) asigură întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- h) organizează evidența gestiunii bunurilor materiale;
- i) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- j) asigură realizarea controlului financiar-preventiv cu respectarea prevederilor legale;
- k) întocmește și prezintă lunar contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
- l) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a билетelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- m) organizează turneele și deplasările spectacolelor *Teatrului*, în țară și străinătate;
- n) primește și supune spre aprobare conducerii *Teatrului* solicitările pentru închirierea temporară a sălilor de spectacol sau a foaielor și contrasemnează contractele de închiriere temporară;

- o) coordonează aprovizionarea cu bunuri și materiale a instituției;
 - p) organizează și supraveghează inventarierea periodică a bunurilor din patrimoniul *Teatrului*;
 - q) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.
 - r) Urmărește buna desfășurare a activității de secretariat, registratura, curierat;
 - s) Coordonează activitatea arhivei *Teatrului*;
 - t) Supervizează efectuarea și transmiterea raportărilor periodice către autoritățile statului
 - ~~u) urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează institutia și~~
semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
 - v) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Directorul cu atribuții economice este membru de drept al Consiliului Administrativ.

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.24. – Biroul Contabilitate este subordonat directorului cu atribuții economice și este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură inventarierea generală a patrimoniului *Teatrului*;
- b) realizează înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele obținute;
- c) ține evidența valorilor și bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc.;
- d) întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate precum și pentru lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- e) realizează operațiunile financiare cu respectarea legislației în vigoare;
- f) întocmește și ține la zi evidențele contabile și financiare, cu respectarea celor zece principii contabile;
- g) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și dările de seamă și statistice, conform normelor legale;
- h) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- i) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
- j) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- k) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Biroului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun.
- l) Înregistrează operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
- m) Efectuează rapoarte periodice către autoritățile statului

- n) Urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- o) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art.25. – (1) Biroul Resurse Umane, este condus de un șef birou și este în subordinea directorului economic.

(2) Atribuțiile principale acestui compartiment sunt:

- a) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului*;
- b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
- c) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
- d) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- e) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- f) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- g) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de către autoritate.
- h) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări etc.);
- i) întocmește statul de funcții;
- j) efectuează și răspunde de înregistrările din registrul general de evidență al salariaților;
- k) calculează vechimea în muncă a salariaților și stabilește cuantumul sporului de vechime, potrivit legii;
- l) întocmește contractele de muncă și centralizează fișele de evaluare a personalului, potrivit legii;
- m) întocmește proiectele de contracte pentru prestațiile artistice (autori, actori, regizori, scenografi, figuratie, etc) conform Legii 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- n) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată pentru colaboratori, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate/plată);
- o) avizează și, după caz, întocmește actele ce angajează contractual personalitatea juridică a *Teatrului*;

- p) urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- q) realizează proiectele de decizii;
- r) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment;
- s) urmărește evoluția profesională a salariaților *Teatrului*;
- ~~t) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.~~

Art.26. – (1) Biroul Administrativ-Achizitii este subordonat directorului economic și este condus de un șef de birou.

(2) Biroul Administrativ-Achizitii are ca atribuții principale:

- a) solicită tuturor serviciilor și compartimentelor din *Teatru*, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;
- b) întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării directorului general, pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse;
- c) întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducerii;
- d) întocmește documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supune aprobării conducerii;
- e) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- f) asigură aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a activității *Teatrului* prin achiziții conform procedurilor prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- g) colaborează cu șeful Serviciului Producție și cu ceilalți șefi de compartimente în vederea stabilirii necesarului de materiale ce trebuie achiziționate;
- h) verifică și răspunde de legalitatea prețurilor ca și a actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare;
- i) asigură predarea către Biroul Contabilitate a tuturor documentelor justificative emise în procesul de aprovizionare;
- j) întocmește formele legale pentru predarea la magazinele *Teatrului* a materialelor achiziționate.
- k) Administrează și întretine clădirea și inventarul gospodăresc din dotare;

- l) organizeaza și verifica paza instituției și a bunurilor acesteia, inclusiv prin monitorizarea cu sistemul video din dotare;
- m) organizeaza și verifica activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- n) asigura curățenia în spațiile administrative ale *Teatrului*;
- o) organizeaza și coordoneaza activitatea parcului auto, împreună cu persoana desemnată de *Teatru* și atestată de Autoritatea Rutieră Română;
- p) asigura aprovizionarea cu carburanți;
- q) asigura obținerea licențelor de transport;
- r) asigura încheierea polițelor de asigurare auto;
- s) asigura întreținerea și repararea autovehiculelor;
- t) asigura efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor,
- u) coordoneaza activitatea de transport rutier de marfă și de persoane;
- v) indeplineste orice alte atribuții incredintate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art.27. – (1) Compartimentul Artistic se află în subordinea directorului artistic și are următoarele atribuții principale:

- a) face propuneri, împreună cu regizori artistici pentru stabilirea distribuției și a colaboratorilor externi pentru spectacolele ce urmează să intre în producție;
- b) asigură respectarea programului de repetiții, spectacole, precum și datele premierelor stabilite de conducerea *Teatrului* și comunicate prin avizierul *Teatrului*;
- c) comunică sefului serviciului tehnic-scena, informațiile necesare alcătuirii programului săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile *Teatrului*;
- d) referă asupra textelor dramatice propuse de autorii dramatici;
- e) editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului*;
- f) asistă regizorii artistici în documentarea necesară mizanscenei spectacolului;
- g) pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al *Teatrului* pe stagiuni;
- h) propune, în scris, încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;
- i) realizeaza și menține contacte și discuții permanente cu autorii dramatici autohtoni cunoscuți sau potențiali în scopul realizării unei selecții de opere valoroase pentru repertoriul *Teatrului*, stimulând în acest mod creația dramatică autohtonă;
- j) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;
- k) gestioneaza campaniile de promovare a productiilor teatrului si a altor proiecte legate de acesta;

- l) coordoneaza organizarea conferintelor de presa ale teatrului;
- m) monitorizeaza comunicările din mass media despre activitatea teatrului
- n) coordonează activitățile de conservare a memoriei Teatrului prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției.
- o) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art.28. – (1) Serviciul Tehnic-Scena este subordonat directorului de producție artistică, este condus de un șef-serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) planifica și coordonează activitatea formației de muncitori montatori decor și a muncitorilor care deservește scena și instalațiile ei;
- b) realizează conducerea tehnică a repetițiilor și reprezentațiilor pentru spectacole;
- c) consemnează notațiile de mișcare și indicațiile regizorului artistic pentru anumite spectacole, stabilite prin decizia directorului general;
- d) înregistrează repetițiile și spectacolele în condicile aferente acestor activități, cu consemnarea prezenței și a tuturor incidentelor, care contravin derulării normale a activității;
- e) alcătuieste și afișează programul săptămânal de spectacole și repetiții, pe baza informațiilor furnizate de compartimentul artistic;
- f) alcătuieste programul zilnic de repetiții și spectacole, cu indicarea orei, locului, titlului piesei și a participanților la repetiții, a dublurilor planificate a juca în spectacole, a tuturor celorlalte activități ce interesează personalul artistic și tehnic de scenă;
- g) afișează programul zilnic la avizierul Teatrului înainte de ora 14 a fiecărei zile premergătoare celei la care se referă, de marți până vineri, zi în care se înregistrează programele zilnice pentru sâmbăta, duminică și luni;
- h) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;
- i) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Serviciul Tehnic Scena are în subordine formația de muncitori montatori decor care are următoarele atribuții principale:

- execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul, conform cu cerințele regizorale sau scenografice ;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 29. Serviciul productie este subordonat directorului de productie artistica, este condus de un sef serviciu si are urmatoarele atributii principale:

- a) intocmeste devizele lucrarilor ce se executa dupa schitele prezentate de scenografi si aprobate de conducerea teatrului;
- b) intocmeste si urmareste bonurile de consum de materiale aferente realizarii decorurilor si costumelor productiilor noi sau intretinerii celor din repertoriul existent;
- c) ~~intocmeste si urmareste ordinele de lucru aferente lucrarilor executate de Serv. Productie,~~ in care materialele consumate trebuie sa corespunda cu cele din bonuri;
- d) organizeaza executarea din punct de vedere tehnic si la termenele stabilite a decorurilor si costumelor spectacolelor;
- e) urmareste si raspunde de realizarea fiselor de inventar pentru obiectele finite realizate in ateliere;
- f) urmareste realizarea productiilor astfel ca devizele estimative sa fie mai mici sau egale cu valoarea post calculului contabil;
- g) urmareste realizarea planului de aprovizionare cu materiale in ordinea urgentelor de productie (premiere, spectacole in intretinere etc);
- h) urmareste lucrarile de productie realizate de terti astfel incat realizarea tehnica si artistica a acestora sa corespunda cu schitele scenografului si, economic, costurile acestora sa nu depaseasca devizul estimativ;
- i) avizeaza din punct de vedere tehnic si al respectarii normelor legale schitele de executie si montarea a decorurilor;
- j) coordoneaza executarea altor lucrari specifice in ateliere, urmarind respectarea termenelor de executie;
- k) executa lucrari de tamplarie, confectii metalice, tapiterie, pictura, croitorie femei si croitorie barbati, butaforie, mode flori necesare montarii spectacolelor;
- l) executa lucrari de intretinere a decorurilor si costumelor
- m) indeplineste orice alte atributii incredintate de conducere in limita competentelor specifice postului si pregatirii profesionale, prevazute de legislatia in vigoare.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. – (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare si poate fi modificat si completat cu acte aditionale.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi aduse in atentia Consiliului Judetean Constanta.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării.

ANEXA Nr. 2
la caietul de obiective

Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă (de la.....la.....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management (de la.... la....)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la.... lei până la..... lei)	(de la.... lei până la..... lei)
medii	(de la.... lei până la..... lei)	(de la.... lei până la..... lei)
mari	(de la.... lei până la..... lei)	(de la.... lei până la..... lei)

ANEXA Nr. 3
la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție în proiecte în primul an (anul...)	Nr. de proiecte în anul „X“	Investiție în proiecte în anul „X“	Total investiție în program	
							Primul an	Anul „X“
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a)....	(mici).... lei						
		(medii).... lei						
		(mari).... lei						
2.	TOTAL, din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul „X“	Total investiție în proiecte în anul „X“ (lei), din care:	-	-
3.	Surse atrase	-	-		-		-	-
4.	Bugetul autorității	-	-		-		-	-

ANEXA Nr. 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 proprii	Nr. de beneficiari	Nr. de bilete	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință				
Primul an				
Anul x				
Total				

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

a proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Teatrul de Stat Constanța

Teatrul de Stat Constanța este o instituție publică de cultură, din subordinea Consiliului Județean Constanța.

În vederea elaborării unui nou proiect de management pentru Teatrul de Stat Constanța este necesar ca autoritatea să aprobe caietul de obiective, instrument ce cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind întocmirea proiectului de management.

Prin caietul de obiective, autoritatea stabilește cerințe specifice ce trebuie avute în vedere la constituirea planului managerial, orientând astfel managementul cultural în direcția satisfacerii nevoilor culturale ale comunității în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură.

Conform art. 6 alin (1) lit. a) din OUG 189 din 2008 „*Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în: elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective pe baza documentelor prevăzute la art. 5*”.

Organizarea concursului pentru ocuparea postului de manager este un atribut al autorității în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură.

În vederea demarării procedurii pentru organizarea concursului de proiecte de management este necesară înființarea, la nivelul autorității, a comisiei de concurs pentru fiecare categorie de instituție.

Membrii comisiei de concurs sunt numiți prin hotărâre a autorității.

Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- analizează proiectele de management depuse de candidați acordând note pentru etapele concursului (analiza și susținerea proiectelor de management);
- stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Teatrul de Stat Constanța.

PREȘEDINTE,


CONSTANTINESCU NICUȘOR DANIEL

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Direcția Generală de Economico Financiară

RAPORT

a proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Teatrul de Stat Constanța

Teatrul de Stat Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Potrivit art.91 alin(1), lit. „a” din Legea nr. 215 din 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală, Consiliul Județean are „ *atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean*”.

Pentru organizarea concursului de proiecte de management pentru Teatrul de Stat Constanța este necesar ca autoritatea să întocmească și să aprobe caietul de obiective, conform modelului prevăzut în HG nr. 1301 din 2009.

Având în vedere prevederile OUG nr.189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs, de evaluare, ai comisiilor pentru evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Teatrul de Stat Constanța se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentă.

DIRECTOR GENERAL,
Tăicuța Felicia

ȘEF SERVICIU,

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Direcția Coordonare Instituții Subordonate

RAPORT

a proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Teatrul de Stat Constanța

Teatrul de Stat Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Conform prevederilor OUG nr.189 din 2008 autoritatea în subordinea căreia funcționează instituția de cultură are obligația de a organiza concurs de proiecte de management.

Potrivit art. 12 alin. (1) din OUG nr. 189 din 2008, prin caietul de obiective, autoritatea solicită realizarea unor analize de specialitate referitoare la mediul cultural în care își desfășoară activitatea instituția de cultură, analiza activității și reorganizării instituției, precum și prezentarea viziunii asupra managementului instituției.

Cerințele formulate de către autoritate, în caietul de obiective, pentru încheierea unui nou proiect de management, stau la baza elaborării planului de management conform art. 13 din OUG nr. 189 din 2008.

Prin Hotărârea de Guvern nr.1.301/2009 se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, modelul-cadru al raportului de activitate, precum și modelul-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură, *oferindu-se astfel cadrul legal pentru organizarea concursurilor de ocupare a postului de manager la instituțiile publice de cultură.*

Art.16 din OUG nr.189 din 2008 prevede că *“pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează comisii de concurs pentru fiecare categorie de instituție”*. Acestea sunt alcătuite din specialiști în domeniu dar și din reprezentanți ai autorității.

Față de cele prevăzute mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Teatrul de Stat Constanța se încadrează în prevederile legale în vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

DIRECTOR,
Direcția Coordonare Instituții Subordonate

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI SPORT**

RAPORT

Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ, sănătate și sport, întrunită în ședința de astăzi,^{29.01}.....2014, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Teatrul de Stat Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ, sănătate și sport

PREȘEDINTE,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

RAPORT

Comisia de specialitate pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială, întrunită în ședința de astăzi, *29.01.*.....2014, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Teatrul de Stat Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială

PREȘEDINTE,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE DE BUGET-FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

RAPORT

Comisia de specialitate buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului, întrunită în ședința de astăzi, 29.01.2014, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Teatrul de Stat Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate de buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului

PREȘEDINTE,