

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de management organizat pentru Teatrul „Alexandru Davila” din Pitești

Perioada de management este de 3 ani (în intervalul de minimum 3 ani, începând cu decembrie 2014).

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

Teatrul „Al. Davila” din Pitești funcționează în subordinea Consiliului Județean Argeș ca instituție de spectacole și concerte. Finanțarea Teatrului „Al. Davila” se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Consiliului Județean Argeș.

I.2. Obiectivele instituției

Este o instituție de spectacole, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Argeș, finanțată din subvenții acordate de la buget, venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit Legii nr.353/2007 modificată prin O.G. nr. 21/2007 și are ca activitate principală: prezentarea publică a spectacolelor de teatru din repertorii și realizarea unui număr de spectacole (producții teatrale) noi – premiere pe stagii și an calendaristic în funcție de bugetul aprobat și realizat, având următoarele obiective:

1. Promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional;
2. Diversificarea ofertei culturale în toate secțiile: proză (teatru), estradă, „Așchiuță”, fanfară;
3. Cunoașterea și satisfacerea necesităților culturale ale comunității;
4. Promovarea excelenței, experimentului și inovației;
5. Dezvoltarea competițiilor profesionale ale personalului;
6. Aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economicitate în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale;
7. Realizarea a cel puțin 7 premiere anual și menținerea în repertoriu a cel puțin 30 de spectacole la secțiile proză (teatru), estradă, „Așchiuță”, fanfară;
8. Participarea la festivaluri și turnee în țară și peste hotare;
9. Realizarea microstagionilor în orașele și localitățile argeșene;
10. Menținerea personalităților artistice în colectivul teatrului;
11. Integrarea în circuitul teatral național;
12. Menținerea în circuitul internațional al teatrului;
13. Promovarea dramaturgiei românești;
14. Dotarea tehnică a sălilor de spectacole;

15. Atragerea unor fonduri prin parteneriate cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, din parteneriate cu Asociații Culturale Internaționale și societăți comerciale;
16. Cercetarea și îmbunătățirea colecțiilor din cadrul Muzeului Teatrului, în vederea valorificării cultural-educative
17. Promovarea teatrului pentru copii.

I.3. Misiunea instituției

Misiunea Teatrului „Al. Davila” este de a oferi producții teatrale profesioniste la nivel local și național, creșterea nivelului de dezvoltare culturală a comunității locale, precum și promovarea și îmbunătățirea colecțiilor din patrimoniul muzeal teatral, respectiv, punerea în valoare a acestuia în scopul cunoașterii, educării și recreării.

Sușinem ideea europeană prin care le este recunoscută drept fundament al culturii care permite dezvoltarea creativității și contribuie la dezvoltarea de valori.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea¹

Argeșul a fost locul existenței primelor două capitale ale Țării Românești: Curtea de Argeș și Cîmpulung- Muscel. Aici s-au pus bazele unificării cnezatelor și voievodatelor pentru întemeierea Țării Românești. Centru cultural și spiritual, centrul ortodoxismului românesc prin înființarea primei Mitropolii la Curtea de Argeș. De-a lungul vremii, aici, în Argeș, au fost mulți oameni de cultură și artă, care s-au remarcat în cultura românească, începând cu Neagoe Basarab, Dinicu și Iordache Golescu, Ion Pillat, George Topârceanu, Ion Barbu, Ion Minulescu, Tudor Mușatescu, Al.Kirițescu și mulți alții.

La Curtea de Argeș s-a construit cea mai marea mănăstire, care a lansat legenda construcției fără de moarte.

În perioada post decembristă aici s-au dezvoltat multe întreprinderi industriale care au ridicat economia județului Argeș: Uzina de Autoturisme, Combinatul petrochimic, Fabrica de cauciuc, Întreprinderea de stofe, de încălțăminte, Întreprinderea de Autoturisme de Teren ARO și altele.

Astăzi, județul Argeș numără 591.353 de spectatori, iar în Pitești cca. 150.000 locuitori.

În privința economiei, Argeșul are în continuare o pondere destul de ridicată în contextul economiei naționale.

Un factor important îl constituie existența celor două universități în Pitești, a numeroase asociații și fundații culturale și a unor importante instituții de cultură: Muzeul Județean, Biblioteca Județeană, Centrul Județean al Creației Populare, Școala de Arte, Filarmonica, Centrul Cultural Pitești.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

Proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției (premiere):

2011

- „Belvedere” de Ana Maria Bamberger, regia artistică Dan Tudor, premieră absolută realizată cu sprijinul Asociației „Magus” din Hamburg.
- „Căsătoria” de N.V.Gogol, regia artistică Matei Varodi
- „Deci, nu te mai plimba goală” de Feydeau, regia artistică Bogdan Cioabă
- „Taina iubirii”, regia artistică Matei Varodi, spectacol organizat cu sprijinul Protoieriei Pitești
- „Serafic Show” de Ion Popa, regia artistică Emilian Cortea
- „Ce seară minunată” de Paul Surugiu – Fuego
- „Mașina timpului” de Ramona Titov
- „Eu din teatru n-am să plec” de Paul Surugiu – Fuego
- „Peronul cu vise”, regia artistică Nicolae Bănică
- „Scufița roșie”, regia artistică Dan Savu

2012

- „O noapte furtunoasă” de I.L. Caragiale, regia Emilian Cortea
- „Cine este acest Ionescu” de Richard Letendre, regia Bogdan Cioabă
- „Înainte de gustări de dimineață”, de Eugene O’Neal, regia Luminița Borta
- „Conu Leonida față cu reacțiunea”, de I. L. Caragiale, regia Bogdan Cioabă
- „Doi români prin Europa”, de Sebi Poenaru, regia Matei Varodi
- „Cenușăreasa”, regia artistică Nicolae Bănică
- „Romanța, eterna poveste”, regia artistică Gheorghe Gomoiu
- „Fuego si invitații săi”, realizator Paul Surugiu (Fuego)
- „Bolnavul închipuit” de Moliere, regia Dan Tudor
- „Arca lui Iona” de Florentin Sorescu, regia Matei Varodi

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Argeș, prin activitatea Teatrului „Al.Davila” din Pitești, asigură furnizarea serviciilor publice de cultură, prin realizarea spectacolelor, stimularea creației artistice și promovarea valorilor culturale locale, naționale și internaționale, precum și punerea în valoare a patrimoniului muzeal al teatrului în scopul cunoașterii, educării și recreării.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

În secolul al XIX-lea au existat, începând cu anul 1848, teatre particulare în Pitești și Cîmpulung-Muscel.

Prin Decretul nr.156/15.04.1949, conform art.2, art.73 Teatrul din Pitești (care exista din 6 martie 1948 ca Teatrul Muncitoresc) este socotit ca Teatrul de Stat. Din 1 februarie 1949, Ministerul Artelor și Informațiilor îl transformă în Teatrul de Stat, prin care „Sediul permanent al noului Teatrul de Stat să fie în Pitești și să deservească județele Argeș, Muscel, Olt și Teleorman”. Din 1949 s-a înființat și secția de păpuși, iar din 22 ianuarie 1960 este înregistrat la Ministerul Învățământului și Culturii, în anexa C sub numele de Teatrul de Stat „Al.Davila” Pitești, ca teatru dramatic, cu secțiile de estradă și păpuși.

III.2.2. Prezent

Prezentarea succintă a colaborării cu instituții și cu organizații neguvernamentale culturale care se adresează aceleiași comunități:

Teatrul „Al.Davila”, ca instituție publică de spectacole, realizează și prezintă public spectacole de teatru, revistă, fanfară, teatru pentru copii, muzică, poezie etc., dedicate, în primul rând comunității locale (județul Argeș și municipiul Pitești). O parte a acestor spectacole se prezintă public în cadrul unor parteneriate tradiționale cu grădinițe, școli, licee. De asemenea, o serie de activități artistice și culturale se desfășoară în parteneriat cu Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Argeș, Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu”, Școala de Arte Pitești, Muzeul Golești, Alianța Franceză, Asociația de sprijin a copiilor cu dizabilități din România, Casele de Cultură din Mioveni, Curtea de Argeș, Cîmpulung-Muscel și Topoloveni.

Participarea instituției la proiecte internaționale:

Asociația Culturală „Magus” din Hamburg (Germania) a susținut realizarea spectacolelor „Belvedere” de Ana Maria Bamberger și „Duminică la ora trei” de aceeași autoare, suma de 4.000 euro.

Parteneriat cu Teatrul Kneajevsko Srpski din Kraguevac (Serbia) pentru participarea la Festivalul Internațional de Teatru, anual; parteneriat cu Teatrul de Dramă și Păpuși din Vrața, pentru schimb de spectacole și participare la Festivalul Internațional din Bulgaria.

Parteneriate cu Teatrul din Strumita (Macedonia) și cu Teatrul din Viena (Austria), cu schimburi de spectacole, participări la festivaluri internaționale de teatru.

Parteneriat cu Teatrul din Vrsec (Serbia), secția română. Relații de colaborare cu teatrul din Lille (Franța) – stagi de pregătire a directorului acestui teatru la Teatrul „Al. Davila”

Acțiuni publicitare:

Publicitatea spectacolelor de teatru se realizează prin afișe, panouri, bannere, roll-up-uri, programe de sală și prin spațiul virtual, respectiv pagina de facebook.

Acțiuni pentru îmbunătățirea promovării imaginii instituției:

- Parteneriatele cu mass-media locală care informează regulat despre activitatea teatrului (Argeșul, Curierul Zilei, Jurnalul de Argeș).

- Parteneriate cu mass-media națională: Radio România Cultural, Radio România Actualități, Radio Oltenia Craiova, site-urile culturale de prestigiu: Yorick, Art Act Magazine.
- Realizarea de conferințe de presă înaintea premierelor, deschiderii stagiunilor și a festivalurilor.
- Sunt trimise comunicate de presă și sunt invitați critici teatrali și ziariști la premiere.
- Interviuuri, prezentări, dezbateri la radio și TV locale.

Beneficiarii țintă ai activității instituției:

Pe termen scurt, beneficiarii țintă sunt:

- copiii din grupele de vârstă 4-9 ani și 10-14 ani;
- tinerii între 15-30 ani;
- publicul matur cunoscător de teatru.

III.3. Personalul și conducerea (actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcțiiⁱⁱ:

	Posturi	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
1	Total	125	114	114	114
2	Personal	113	113	111	111
3	Funcții de conducere	7	7	8	8
4	Funcții de execuție	117	107	106	106
5	Personal artistic	77	75	73	73
6	Colaboratori	68	65	63	63

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2014:

Total posturiⁱⁱⁱ: 114, din care:

- Personal/funcții de conducere: 8:

(din care: director (1), contabil șef (1), șefi de secție (3): proză (1), estradă (1), păpuși (1), șefi serviciu (3), juridic, resurse umane, achiziții publice (1), management, marketing, PR, secretariat literar (1)).

- Personal/funcții de execuție: 106

(din care: 73 personal artistic.)

III.3.1.2. Alte informații^{iv} privind managementul resurselor umane din instituție:

O serie de servicii sunt externalizate: pază, ateliere: croitorie (4), tâmplărie (2), tapițerie (2), mașiniști (7).

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea^v este asigurată/are o structură formată din: director și contabil șef. Managementul^{vi} este asigurat de director, contabil șef și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, formată din 9 membri.

Atribuțiile^{vii}:

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:

- avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și de state de funcții ale Teatrului și le transmite în vederea aprobării, conducerii Consiliului Județean Argeș;
- în calitate de ordonator terțiar de credite decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile pe parcursul exercitiului bugetar;
- aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului Teatrului, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului Teatrului;
- aprobă fișele de post ale personalului Teatrului;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- 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;
- solicită Consiliului Județean Argeș, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției;
- organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv;
- asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ
- reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar Teatrul în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
- aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

- Directorul general poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege;
- 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;
- Directorul general va împuternici prin decizie persoana competentă 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;
- Directorul general va împuternici prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și al celorlate acte incidente în materie.
- În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general al Teatrului emite decizii;

Consiliul^{viii} Administrativ este organ de conducere cu rol deliberativ, fiind format din directorul instituției (președinte), reprezentantul Consiliului Județean Argeș (Constantin Șerban), contabilul șef, șefii de secție și de servicii.

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

Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de organizare și funcționare, propus de directorul general spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- dezbate și aprobă Regulamentul intern al Teatrului;
- dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul general spre aprobare Consiliului județean Argeș;
- aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale;
- îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu;
- are rol deliberativ și se întrunește de câte ori este nevoie.

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.

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

Din Consiliul Artistic pot face parte 7 personalități culturale din Teatru și din afara lui.

Directorul general al Teatrului este președintele Consiliului Artistic.

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

Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului artistic va fi aprobat prin decizie a directorului general al Teatrului.

Caiet obiective - Teatrul "Al. Davila" Pitești | 2014

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță^{ix} ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între anii 2011 - 2013:

Nr crt	Denumirea criteriilor	2011	2012	2013
1	Proiecte proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției	7	7	8
2	Premiere	10	8	13
3	Spectacole prezentate	315	319	342
4	Participări la turnee, gale internaționale	5	6	5
5	Număr de spectatori (cu plată)	19268	21837	24200
6	Număr de spectatori (fără plată)	6000	8200	8150
7	Venituri proprii raportate la totalul subvenției %	7,21%	9,02%	8,6%
8	Festivaluri organizate	3	4	4
9	Numar de spectatori in deplasare (județ și în țară)	40	45	46
10	Proiecte realizate în parteneriat	1	-	1
11	Apariții în presă	106	124	126
12	Realizarea unor studii privind categoriile de public	1	1	-
13	Participări la festivaluri, turnee, gale internaționale	3	3	4

III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale etc., după caz

Secția proză (teatru) funcționează de la înființarea teatrului (1948), având următoarea structură: șef secție, 18 actori și actrițe, 2 regizori, 3 scenografi. Prezintă 3-4 premiere pe stagiune/an calendaristic, spectacole la sediu și în deplasare. Participă la festivaluri naționale și internaționale. Promovează autori naționali și locali contemporani.

Secția estradă funcționează din anul 1958, cu următoarea componență: șef secție, 9 instrumentiști, 7 soliști vocali, 3 actori, 16 balerini. Promovează spectacole de divertisment și autori locali și consacrați.

Secția „Așchiuță” înființată din anul 1949, cu sediul în altă clădire (strada D-na Bălașa), având în componență: șef de secție, 6 actori mănuitori păpuși. Aduce în scenă piese pentru copii, inspirate din basmele românilor și din creația internațională. Participă la festivalurile naționale ale teatrului de copii.

Secția de fanfară are un statut aparte, toți cei 18 componenți fiind colaboratori, prin contracte încheiate pe drepturi de autor. Participă la festivaluri naționale de profil. Susține spectacole pe scena teatrului, în spații deschise și participă la evenimentele oficiale naționale și locale.

Corul „Ars Nova” condus de dirijorul Gheorghe Gomoiu, participă la spectacole desfășurate în sala mare a Teatrului, dar și în deplasare. Efectuează anual turnee peste hotare.

III.3.2.3. Concluzii

III.4. Bugetul

În perioada de la 01.01.2013 la 01.06.2014:

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

Nr crt	Categorii	2013		2014	
		Prevăzut (lei)	Realizat (lei)	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	50000	41000	250000	212000
	Subvenții/Alocații	4960000	4752000	2472000	2360000
	Cheltuieli de întreținere, din care: - cheltuieli de capital: investiții	-	-	100000	0
	Cheltuieli de personal, din care: - cheltuieli cu colaboratorii	2600000 653000	2473 000 654000	2500 000 2700000	1237 000 2670000
	Cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție - din venituri proprii/surse atrase	- - -	246 227 19	- - -	271 249 22
	Alte categorii	-	-	-	-

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 8,62%

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 – 211788 lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total - 155 lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități:
total 57 lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 8,62% față de anul 2013; (față de 8%) o creștere de cca. 17%;

- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 47,68%;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,78%;
- 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): 52.32%;
- i) cheltuieli pe beneficiar^x, din care:
 - din subvenție: total - 271 lei;
 - din venituri proprii: total -22 lei.

III.5. Programele

Teatrul „Al.Davila” din Pitești a lansat în anul^{xi} 2011 - 2013 un număr de 17 programe pentru perioada 2011-2013. Dintre acestea amintim:

- Promovarea teatrului românesc contemporan

Au fost puse în scenă: „Duminică la ora trei” și „Belvedere” de Ana Maria Bamberger, „Bust de femeie în lumină astrală” de Doru Moțoc, „Investiția” de Sebastian Ungureanu.

- Promovarea autorilor dramatici argeșeni

Au fost puse în scenă: „Sus e cerul” de Marin Ioniță, „La revistă nu e criză” de Dan Ioan Panțoiu și Daniel Militaru, „Donel, suflet de țigan” de Dan Ioan Panțoiu, „Doi români prin Europa”, de Sebi Poenaru, „Arca lui Iona” de Florentin Sorescu.

- Texte clasice în viziune modernă

În anii 2011-2013 au fost puse în scenă premierele: „Căsătoria” de Gogol, „Dom Juan” de Molière, „Înaintea gustării de dimineață”, de Eugen O Neil, „Bolnavul închipuit” de Molière.

- Seria de teatru străin contemporan

Premiera „O mireasă de împrumut” de Astrid Lindgren, „Cine e acest Ionescu” de Richard Letendre.

- Teatrul de animație pentru copii și buni

Spectacolele de teatru de animație de copii au un loc bine definit în repertoriul teatrului. Premierele „Frumoasa din pădurea adormită”, „Scufița roșie”, „Așchiuță în povești”, „Isprăvile lui Păcală”, „Craiasa Zăpezilor”, „Cenușăreasa” au fost spectacole mult gustate de publicul respectiv

- Teatrul și elevul

Un program care a reușit, prin parteneriate, să atragă licee și școli care, pe lângă spectacolele urmărite au beneficiat de întâlniri cu actorii, vizite la Muzeul Teatrului, la cabinele actorilor și la atelierele de creație.

- Programul Festivalului Internațional al teatrului de studio, festival anual, care reunește teatre din țară și străinătate. Spectacolele au loc la Studioul „Liviu Ciulei”.
- Programul Festivalul Fanfarelor are loc anual și reunește fanfare din toată țară și străinătate
- Programul Festivalul Teatrului pentru copii „Așchiuță”, care reunește teatre de copii din țară
- Programul Festivalul de muzică corală „D.G.Kiriac”, care reunește coruri din țară și străinătate
- Programul Festivaluri Internaționale și naționale
- Programul „Teatrul și studenții”, început în anul 2012, odată cu semnarea protocolului cu Universitatea din Pitești

- Programul spectacole (turnee) în țară presupune deplasarea în județ și în orașele din țară, cu spectacole variate ale tuturor secțiilor
- Premiere:
 - **Căsătoria** de N.V. Gogol, regia artistică Matei Varodi
 - **Deci, nu te mai plimba goală**, de G. Feydean, regia artistică Bogdan Cioabă
 - **Sus e cerul** de Marin Ioniță, regia artistică Luminița Borta
 - **Belvedere**, de Ana Maria Bamberger, regia artistică Matei Varodi
 - **Scufița Rosie**, regia artistică Dan Sava
 - **Peronul cu vise** de Nicolae Bănică, regia artistică Nicolae Bănică
 - **Serafic Show** de Ion Popa, regia artistică Emilian Cortea
 - **Cenușăreasa**, regia Nicolae Bănică
 - **Conul Leonida față cu reacțiunea** de Ion Luca Caragiale, regia artistică Bogdan Cioabă
 - **Înainte gustării de dimineață**, de Eugen O'Neil, regia artistică Luminița Borta
 - **Arca lui Iona** de Florentin Sorescu, regia artistică Matei Varodi
 - **O noapte furtunoasă** de I.L.Caragiale, regia artistică Emilian Cortea
 - **Cine este acest Ionescu** de Richard Letendre, regia artistică Bogdan Cioabă
 - **Doi români prin Europa** de Sebi Poenaru, regia artistică Matei Varodi
 - **Romanța, eterna poveste** de Gheorghe Gomoiu
 - **Bolnavul închipuit** de Molière, regia artistică Dan Tudor
 - **Fuego și invitații săi**, de Paul Surugiu (Fuego)
 - **Gaițele** de Alexandru Kirițescu, regia artistică Matei Varodi
 - **Darul meu e muzica**, de Fuego
 - **Jurnalul unui nebun** de Gogol, regia artistică Luminița Borta
 - **Cerere în căsătorie și Ursul** de A.P. Cehov, regia artistică Cezarina Udrescu
 - **În vârtejul norocului- Edith Piaf**, regia artistică Matei Varodi
 - **Bărbatul sau matriarhatul** de Dorin Oancea
 - **O lacrimă în cântec**, de Fuego
 - **De la lume adunate și înapoi la lume date**, realizator Vasile Pieca
 - **Testament** de Grigore Vieru, regia artistică Adriana Piteșteanu
 - **Frumoasa din pădurea adormită**

III.6. Situația programelor

La data de 01.06.2014 în Teatrul „Al. Davila” din Pitești se prezintă conform tabelelor de mai jos:

Nr crt	Denumirea Programului ^{xii}	Costuri prevăzute ^{xiii} pe proiect pentru 2011 în cadrul acestora	Costuri prevăzute ^{xiv} pe proiect pentru 2011 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ^{xv} ale investiției în proiecte din perioada (de la la)		
				Mici (între 1000 lei – 5000 lei	Medii (între 5000 lei - 10000 lei	Mari peste 10000 lei
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Caiet obiective - Teatrul "Al. Davila" Pitești | 2014

1	a) Promovarea teatrului românesc contemporan	3500	2647,38	x		
2	b) Promovarea autorilor argeșeni	5000	4122,86	x		
3	c) Texte clasice și viziune modernă	6000	5635,55		x	
4	d) Lecturi teatrale	-	-			
5	e) Teatru străin contemporan	1500	1144,23	X		
6	f) Teatru de animație pentru copii și bunici	2500	2177,51	X		
7	g) Teatrul și elevul	1000	-			
8	h) Premiere:	-	-			
9	Scufița Roșie	5000	3443,86	X		
10	Sus e cerul	1500	48	X		
11	Belvedere	2000	750,03	X		
12	Peronul cu vise	3500	2177,51	X		
13	Căsătoria	8200	5635,55		X	
14	Deci, nu te mai plimba goală	5200	1144,23		X	
15	Serafic show	3800	1897,35	x		
16	i) Festivalul Internațional al Teatrului pentru copii "Așchiuță"	25000	15122			X
17	j) Festivalul Internațional al Fanfarelor	45000	35700			X
	k) Festivalul Internațional al Teatrelor de Studio	75000	50785			X

Nr crt	Denumirea Programului ^{xvi}	Costuri prevăzute ^{xvii} pe proiect pentru 2012 în cadrul acestora	Costuri prevăzute ^{xviii} pe proiect pentru 2012 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ^{xix} ale investiției în proiecte din perioada (de la la)		
				Mici (între 1000 lei – 5000 lei	Medii (între 5000 lei - 10000 lei	Mari peste 10000 lei
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	a) Promovarea teatrului românesc contemporan	22000	18820,30			x

Caiet obiective - Teatrul "Al. Davila" Pitești 2014

2	b) Promovarea autorilor argeșeni	22000	11820,30			x
3	c) Texte clasice și viziune modernă	10000	7371,90		x	
4	d) Lecturi teatrale	-	-			
5	e) Teatru universal contemporan	10000	8846,05		x	
6	f) Teatru de animație pentru copii și buni	10000	6140,95		x	
7	g) Teatrul și elevul	2000	-			
8	h) Premiere:					
9	Cenușăreasa	10000	6140,95		x	
10	Conu' Leonida față cu reacțiunea	4000	162	x		
11	Înainte de gustării de dimineață	8500	5961,2		x	
12	Arca lui Iona	1200	839,72	x		
13	O noapte furtunoasă	4000	1248,90	x		
14	Cine este acest Ionescu?	10000	520,35		x	
15	Bolnavul închipuit	18000	8846,05		x	
16	Doi români prin Europa	18000	17980,98			x
17	i) Spectacol coral muzică clasică	1600	606,19	x		
18	j) Festivalul Internațional de Muzică Corală "D.G.Kiriak"	40000	18272			x
19	k) Festivalul Internațional al Fanfarelor „Parada Fanfarelor”	40000	37977			x
20	l) Festivalul Internațional al Teatrului de Studio	70000	59418			x
21	m) Festivalul Internațional al Teatrului pentru copii "Așchiuță"	20000	7468		x	

Nr crt	Denumirea Programului ^{xx}	Costuri prevăzute ^{xxi} pe proiect pentru 2013 în cadrul acestora	Costuri prevăzute ^{xxii} pe proiect pentru 2013 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ^{xxiii} ale investiției în proiecte din perioada (de la la)		
				Mici (între 1000 lei – 5000 lei)	Medii (între 5000 lei - 10000 lei)	Mari peste 10000 lei
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Caiet obiective - Teatrul "Al. Davila" Pitești 2014

1	a) Promovarea teatrului românesc contemporan	5000	1573	x		
2	b) Promovarea autorilor argeșeni	10000	5183		x	
3	c) Texte clasice și viziune modernă	-	195	x		
4	d) Lecturi teatrale	-	372	x		
5	e) Teatru universal contemporan	10000	10000		x	
6	f) Teatru de animație pentru copii și bunici	10000	10000		x	
7	g) Teatrul și elevul	2000	-			
8	h) Premiere:					
9	Gaițele	10000	5860		x	
10	Darul meu e muzica	1000	-			
11	Jurnalul unui nebun	1000	195	x		
12	Cerere în căsătorie și Ursul	10000	2179	x		
13	Așchiuță în povești	10000	10000		x	
14	În vârtejul norocului	1000	372	x		
15	Bărbatul sau matriarhatul	8300	4380	x		
16	O lacrimă de cântec	1000	-			
17	De la lume adunate și-napoi la lume date	1000	-			
18	Testament	3000	1573	x		
19	Frumoasa din pădurea adormită	5000	632	x		
20	Concert de muzică clasică	1000	803	x		
21	i) Festivalul Internațional al Teatrului de Studio	60000	46117			x
22	j) Festivalul Internațional de Muzică Corală "D.G.Kiriak"	25000	10978			x
23	k) Festivalul Teatrului pentru copii "Așchiuță"	25000	14824			x
24	l) Festivalul Internațional al Fanfarelor „Parada Fanfarelor”	75000	71927			x

Nr crt	Denumirea Programului ^{xxiv}	Costuri prevăzute ^{xxv} pe proiect pentru	Costuri prevăzute ^{xxvi} pe proiect pentru 2014	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ^{xxvii} ale investiției în proiecte din perioada (de la la)
--------	---------------------------------------	--	--	---

		2014 în cadrul acestora (pana la 01 iunie)	în cadrul acestora (pana la 01 iunie)	Mici (între 1000 lei – 5000 lei)	Medii (între 5000 lei - 10000 lei)	Mari peste 10000 lei
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	a) Promovarea teatrului românesc contemporan	5000	3016	x		
2	b) Promovarea autorilor argeșeni	3100	3001	x		
3	c) Texte clasice și viziune modernă	-	-			
4	d) Lecturi teatrale	1000	-	x		
5	e) Teatru universal contemporan	-	-			
6	f) Teatru de animație pentru copii și bunici	-	-			
7	g) Teatrul și elevul	1000	-	x		
8	h) Premiere:					
9	Nu m-am gândit la despărțire	5000	3001	x		
10	Flori de primăvară	1000	-	x		
11	Omul care vine din Est	10000	3018	x		
12	Ce mult te-am iubit	1500	1000	x		

III.7. Informații despre secții/filiale, după caz Situația programelor

Teatrul Al.Davila are în prezent 5 secții: proză (teatru), estradă (revistă), „Așchiuță”, fanfara „Argeșul”, corul „Ars Nova”. Dintre acestea doar secția „Așchiuță”, teatrul pentru copii, are un sediu propriu (strada Domnița Bălașa), celelalte desfășurându-și activitatea la sediul Teatrului din strada Victoriei, nr.9.

Secția proză (teatru) ființează de la început, din anul 1948, desfășurându-și activitatea artistică pe baza unui repertoriu. Are un număr de 26 de posturi, dintre care 1 șef de secție (actriță), 2 regizori artistici, 3 scenografi și 18 actori, regizor tehnic și sufleur. La fiecare stagiune prezintă 3-4 premiere și au în repertoriu 15 piese.

Secția estradă (revistă) ființează de la 1 noiembrie 1957. Are în componență 38 de posturi, dintre care 1 șef de secție (instrumentist), 3 actori, 6 soliști vocali, 10 instrumentiști, 16 balerini, regizor tehnic și sufleur. Prezintă 2-3 premiere pe stagiune și are în repertoriu 5 piese.

Secția de păpuși și copii Așchiuță a fost înființată în octombrie 1949 și are în componență 9 posturi, dintre care 1 șef de secție (actor), 7 actori păpuși, 1 regizor culise. Prezintă 2-3 piese pe stagiune. Are în repertoriu 8 piese pentru copii.

Serviciul tehnic are 18 posturi: sonorizare , electrică, cabinierie și pompieri, asigurând buna funcționare a teatrului și fără de care un spectacol nu s-ar putea realiza.

Serviciul juridic, resurse umane, salarizare, achiziții publice are 9 posturi, dintre care unul (merceolog) vacant. Este un serviciu complex cu mai multe atribuții și domenii de activitate.

Serviciul management, marketing, P.R., secretariat literar are în componență 9 posturi (dintre care 2 vacante). Este un compartiment foarte important în teatru, deoarece secretariatul literar este vital pentru o instituție de spectacole, iar marketingul trebuie să asigure vizibilitatea activității și atragerea spectatorilor.

Compartimentul financiar – contabil este format din 3 posturi.

Secția fanfară a fost adusă în teatru în anul 2006. Participă la spectacolele teatrului, având în repertoriu o piesă de divertisment și la manifestările oficiale organizate în județul Argeș.

Secția Corul „Ars Nova”, înființat în anul 1970, din 2011 la Teatrul „Al.Davila” prezintă 2 premiere pe stagiune, muzică corală, muzică clasică. Au un mare impact asupra spectatorilor.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 41 din 28.03.2012, este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2014-2017, managementul va avea următoarele sarcini:

- îmbunătățirea activității de relații cu publicul (PR), accentuarea imaginii de centru cultural al instituției prin crearea unui brand bine conturat și prin fidelizarea publicului existent;
- încheierea de parteneriate cu alte instituții similare din țară și din străinătate;
- creșterea atractivității teatrului prin activități de cunoaștere a publicului și prin realizarea de programe care să răspundă cerințelor și exigențelor acestuia;
 - orientarea cu prioritate în direcția sporirii calității reprezentațiilor, atât în ce privește repertoriul abordat, cât și în ce privește profesionalismul producțiilor teatrale prezentate publicului;
 - creșterea numărului de spectatori prin identificarea unor categorii noi de public-țintă; sporirea numărului de spectacole prezentate în localități urbane și rurale ale județului Argeș, altele decât municipiul reședință de județ;
 - acordarea unei atenții sporite funcțiunii educative a teatrului, prin extinderea colaborării cu unitățile de învățământ din județul Argeș; stimularea implicării și creativității elevilor și studenților din județul Argeș; includerea în repertoriu a unor

capodopere ale dramaturgiei clasice românești și străine care fac parte din programa de studiu a elevilor/studentilor;

- identificarea și atragerea unor surse de finanțare suplimentară și a unor fonduri financiare nebugetare în vederea diversificării activităților teatrului; conectarea la programele naționale și internaționale de finanțare a instituțiilor/activităților culturale;
- inițierea și implicarea în proiecte culturale comune cu alte instituții din subordinea Consiliului Județean Argeș (instituții de cultură, D.G.A.S.P.C. Argeș, instituții de învățământ special);
- îmbunătățirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor strategiei de dezvoltare;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile Consiliului Județean, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean, conform dispozițiilor Ordonanța de urgență nr 68/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2014-2017 managementul va avea ca obiectiv principal **elaborarea și implementarea unei strategii coerente de dezvoltare** a Teatrului „Al. Davila” Pitești, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

i. *conducerea* :

- preocupare sporită în ceea ce privește:
 - creșterea eficienței și eficacității personalului,
 - stimularea și motivarea angajaților;
- asigurarea condițiilor pentru formarea și perfecționarea angajaților cu funcții de conducere, în scopul dezvoltării competențelor cheie care să le permită acestora să-și îndeplinească misiunea, potrivit prevederilor legale;

ii. *personalul*: încurajarea perfecționării personalului prin cursuri specifice, potrivit sarcinilor de serviciu atribuite;

b) managementul economico-financiar:

i. *bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii)*:

- gestionarea eficientă a bugetului institutiei;
- creșterea cu 5% a ponderii veniturilor proprii din total venituri;

- ii. *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) –*
 - folosirea eficientă a subvenției;
 - stabilirea și utilizarea de surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării instituției, respectiv creșterii calității serviciilor culturale oferite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) managementul administrativ:

i. *modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare* – urmărindu-se actualizarea (modificarea/completarea) Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, a organigramei și a fișelor de post, s.a.;

ii. *reglementări prin acte normative*: punerea în aplicare a actelor normative ce reglementează domeniul, precum și a hotărârilor de consiliu județean care privesc instituția.

d) managementul de proiect: implicarea Teatrului „Al. Davila” Pitești - în calitate de aplicant sau colaborator - în promovarea/realizarea unor proiecte finanțate/cofinanțate prin programe de finanțare naționale/internaționale;

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, nu este limitat ca un număr de pagini și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului „Al. Davila” Pitești în perioada 2014/2017.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență nr. 189/2008.

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 necesar 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 care se adresează aceleiași comunități (prezentare succintă);
a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale (lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor);

a.3. prezentarea listei acțiunilor din care să rezulte cunoașterea 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 (nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole - cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.);

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;
- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

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 (cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție);

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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, 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 pentru conducere și restul personalului.

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 a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, 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 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 fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse în cadrul programelor (se vor indica elementele de identificare, se va prezenta o descriere clară, inteligibilă și se vor evidenția scopul și publicul-țintă definit/identificabil);
- e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management, altele decât cele cuprinse în programul minimal privind activitatea curentă a instituției, dar prin care se apreciază facilitarea realizării 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 3 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Argeș:

- 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 (2014-2017);

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

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrul „Al. Davila” Pitești informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/Fax. 0248.219108/0248.216647. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Argeș, telefon 0248/21 78 00/227, fax. 0248 / 22 01 37, e-mail: elena.barbu@cjarges.ro, doamna Elena Barbu.

Caiet obiective - Teatrul "Al. Davila" Pitești 2014

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

ⁱ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

ⁱⁱ Se poate face conform tabelului sau conform altor modele folosite de autoritate/instituție.

ⁱⁱⁱ Se oferă date privind funcțiile de conducere (de exemplu, șef serviciu, birou, compartiment, atelier etc.) și de execuție din instituție, cu defalcarea pe categorii de personal de specialitate, după caz.

^{iv} Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane.

^v Se oferă date privind linia a doua/a treia de management (directori, directori adjuncți etc.).

^{vi} Se oferă date privind delegarea responsabilităților existentă în instituție.

^{vii} Se oferă date, pe baza regulamentului de organizare și funcționare existent, privind principalele atribuții ale conducerii instituției. Se recomandă evidențierea aspectelor problematice, pentru care autoritatea așteaptă soluții din partea candidaților.

^{viii} Se oferă date privind existența și/sau activitatea organelor colegiale: consiliul administrativ/de administrație, după caz, consilii artistice/științifice etc.

^{ix} Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea instituției, evoluția principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.

^x Spectator, vizitator, cititor etc., în funcție de specificul instituției.

^{xi} Se recomandă analizarea pe cât posibil a unei perioade anterioare de management sau a altei perioade, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

^{xii} Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.

^{xiii} Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

^{xiv} Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

^{xv} În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.

^{xvi} Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.

^{xvii} Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

^{xviii} Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

^{xix} În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.

^{xx} Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.

^{xxi} Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

^{xxii} Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

^{xxiii} În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.

^{xxiv} Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.

^{xxv} Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

Caiet obiective - Teatrul "Al. Davila" Pitești 2014

^{xxv} Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

^{xxvii} În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.

PREȘEDINTE,

Grigore Florin TECĂU

SECRETAR JUDEȚ,

Ionel VOICA



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
TEATRULUI „AL.DAVILA” DIN PITEȘTI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Teatrul „Al.Davila” Pitești, denumit în continuare *Teatrul*, este instituție publică de cultură, de importanță județeană, cu personalitate juridică, instituție de spectacole, de repertoriu, finanțată din subvenții acordate de la bugetul de stat și venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Județean Argeș. Teatrul „Al.Davila” are următoarele secții: Proză (Dramă), Estradă, Păpuși „Așchiuță”, Fanfară și Corul „Ars Nova”.

Art. 2 – *Teatrul* este organizat 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, ale prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art.3 – (1) *Teatrul* are sediul în Pitești, strada Victoriei nr.9, județ Argeș iar secția de păpuși „Așchiuță” are sediul în Pitești, strada D-na Bălașa nr.17, județ Argeș.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de *Teatru* vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, precum și a denumirii autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

CAPITOLUL II - PATRIMONIUL

Art.4 – (1) Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Consiliului Județean Argeș, 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, inclusiv imobilele prevăzute la art. 3, cu terenul aferent, aflat în proprietatea publică a Consiliului Județean Argeș.

CAPITOLUL III – OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA TEATRULUI

„AL.DAVILA” DIN PITEȘTI

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

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

- a) ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local
Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Low/Sintact
2.0/cache/Legislatie/temp/00085180.HTML - #organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local
Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Low/Sintact
2.0/cache/Legislatie/temp/00085180.HTML - #promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- c) ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local
Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Low/Sintact
2.0/cache/Legislatie/temp/00085180.HTML - #pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local
Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Low/Sintact
2.0/cache/Legislatie/temp/00085180.HTML - #sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local
Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Low/Sintact
2.0/cache/Legislatie/temp/00085180.HTML - #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) ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local
Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Low/Sintact
2.0/cache/Legislatie/temp/00085180.HTML - #realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa;
- g) participă la festivaluri internaționale și turnee;
- h) promovează autori locali talentați;
- i) prezintă spectacole în regim de deplasare sau microstagioni în orașele și localitățile din județul Argeș și în orașe din județele Olt, Teleorman, Dâmbovița, Vâlcea;

- j) organizează festivaluri internaționale: Festivalul Teatrului de Studio, Festivalul Fanfarelor, Festivalul pentru Copii și Tineret "Așchiuță", Festivalul de Muzică Corală "D.G.Kiriac".

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 Consiliului Județean Argeș, conform proiectului de management aprobat.

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.

(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.

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

(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de două luni. Data de începere a stagiunii este 1 septembrie.

(3) Stabilirea 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 instituției și cu politicile Consiliului Județean Argeș.

(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 preservarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

Art.10. – Finanțarea activității *Teatrului* se realizează din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin Consiliul Județean Argeș, venituri proprii 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;
- 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.

(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 de stat;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii, după caz;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, 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 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 calendarul anual al activităților cultural-artistice aprobat de Consiliul Județean Argeș.

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

(3) *Teatrul* poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii / 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, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea directorului general este sprijinită de contabilul-șef, numit prin decizia directorului general, în urma concursului organizat de către *Teatru*, cu comisie de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș, 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:

- a) ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00117068.HTML - #avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și de state de funcții ale *Teatrului* și le transmite în vederea aprobării, conducerii Consiliului Județean Argeș;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00117068.HTML - #decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- c) angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar;
- d) ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Sintact

2.0/cache/Legislatie/temp/00117068.HTML - #aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;

e) ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Sintact

2.0/cache/Legislatie/temp/00117068.HTML - #negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

f) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului *Teatrului*;

g) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*;

h) ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Sintact

2.0/cache/Legislatie/temp/00117068.HTML - #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 Consiliului Județean Argeș, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției;

k) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv;

l) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;

m) ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Sintact

2.0/cache/Legislatie/temp/00117068.HTML - #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) ../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Sintact

2.0/cache/Legislatie/temp/00117068.HTML - #încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

../Documents and Settings/cristina/Local Settings/Local Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Sintact

2.0/cache/Legislatie/temp/00117068.HTML - #(2) Directorul general poate îndeplini și alte

atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

../Documents and Settings/cristina/Local Settings/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00117068.HTML - #(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 împuternici prin decizie persoana competentă 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:

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

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

- a) un contabil șef;
- b) 3 șefi de secție (Dramă, Estradă, Păpuși);
- c) 3 șefi de serviciu (RUS-AP, PR, Tehnic);

(2) Directorul general poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către una din persoanele aflate în subordinea directă.

(3) În subordinea directă a directorului general se află următoarele compartimente:

- a) Secția Dramă;
- b) Secția Estradă;
- c) Secția Păpuși;
- d) Secția Fanfară;
- e) Corul „Ars Nova”;
- f) Serviciul Juridic, Resurse Umane-Salarizare, Achiziții Publice;
- g) Serviciul Relații Publice, Secretariat Literar;
- h) Serviciul Tehnic;
- i) Compartimentul PSI-SSM.

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 Argeș;
- c) contabilul șef;
- d) consilierul juridic;
- e) șefii secțiilor Dramă, Estradă, Păpuși;
- f) șefii serviciilor RUS-AP, PR, Tehnic;
- g) delegatul sindicatului reprezentativ, propus de aceștia.

(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:

- d) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de organizare și funcționare, propus de directorul general spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- e) dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- f) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul general spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- g) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- h) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- i) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale;
- j) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

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 7 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) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Artistic va fi aprobat prin decizie a directorului general al *Teatrului*.

Art.22. – (1) Contabilul șef este subordonat directorului general și coordonează activitatea compartimentului Contabilitate, Financiar, Administrativ.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, contabilul șef are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare directorului general;
 - b) repartizează, cu consultarea șefilor compartimentelor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și îl supune spre aprobare directorului general și ordonatorului principal de credite;
 - 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 și desfășurare 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 controlul casieriei centrale;
 - k) asigură realizarea controlului financiar preventiv, cu respectarea prevederilor legale;
 - l) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele de care răspunde, cu respectarea prevederilor legale;
 - m) urmărește realizarea veniturilor proprii ale *Teatrului*;
 - n) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a билетelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
 - o) alcătuiește anual, pe baza propunerilor venite de la toate compartimente *Teatrului*, listele cu obiectele de inventar ce urmează a fi achiziționate;
 - p) înregistrarea datelor contabile în programul privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
 - q) execuția bugetară în concordanță cu creditele aprobate prin buget;
 - r) verificarea existenței angajamentelor bugetare, cât și realitatea sumelor datorate pe baza documentelor justificative;
 - s) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002.
- (3) Contabilul șef este membru de drept al Consiliului Administrativ.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.23. – (1) Serviciul Juridic, Resurse Umane-Salarizare, Achiziții publice este subordonat directorului general, este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) avizarea și, după caz, întocmirea actelor ce angajează contractual personalitatea juridică a *Teatrului*;
- b) urmărirea apariției tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru *Teatru* din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- c) reprezentarea *Teatrului* în fața instanțelor judecătorești;
- d) realizarea proiectelor de decizii în baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- e) avizarea propunerilor de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment.
- f) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului*
- g) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
- h) asigură executarea hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;
- i) 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.);
- j) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- k) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- l) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- m) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș;
- n) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări etc.);
- o) întocmește statul de funcții;
- p) efectuează și răspunde de înregistrările din carnetele de muncă ale personalului;
- q) calculează vechimea în muncă a salariaților și stabilește cuantumul sporului de vechime, potrivit legii;
- r) întocmește contractele de muncă și centralizează fișele de evaluare a personalului, potrivit legii;
- s) organizează și urmărește programul de pregătire profesională, în condițiile legii;
- t) elaborează note de fundamentare activitățile care vizează activitățile compartimentului;
- u) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment;
- v) urmărește evoluția profesională a salariaților *Teatrului*;
- w) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.
- x) întocmește proiectele de contracte pentru prestațiile artistice (autori, actori, regizori, scenografi, figurație etc.), conform Legii nr.8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe;

- y) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată pentru colaboratori, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată.);
- z) întocmește ordine de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul statului, conform legislației în vigoare;
- aa) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- bb) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului.
- cc) solicită tuturor serviciilor și compartimentelor din *Teatru*, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;
- dd) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- ee) avizează programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- ff) avizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- gg) estimează valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;
- hh) întocmește notele privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică, alta decât licitația deschisă;
- ii) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- jj) pe baza aprobării procedurii de achiziție publică biroul de achiziții publice elaborează documentația de atribuire, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;
- kk) după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP anunțurile de intenție și de participare;
- ll) propune conducerii constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- mm) în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- nn) la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire, verifică la Registratură ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;
- oo) în măsura în care comisia de evaluare a ofertelor solicită acest lucru, participă la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;

- pp) urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
- qq) sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;
- rr) informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- ss) după expirarea perioadei de contestație, întocmește împreună cu compartimentul juridic contractul de achiziție publică, îl propune câștigătorului, și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- tt) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- uu) transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- vv) propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în *Teatru*;
- ww) obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege pentru acestea;
- xx) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment.

(3) În activitatea sa, serviciul colaborează cu toate celelalte secții, servicii și birouri din *Teatru*, în funcție de necesitate.

(4) Șeful biroului avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.

Art.24. – (1) Serviciul Marketing, Relații Publice, Secretariat Literar se află în subordinea directorului general și este condus de un șef de serviciu.

(2) Atribuțiile Serviciului Marketing, Relații Publice, Secretariat Literar sunt:

- a) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind *Teatrul*, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- c) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment;
- d) coordonează formele de comunicare și activitățile PR ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii sale publice. Astfel:
 - gestionează campaniile de promovare a producțiilor *Teatrului* și a altor proiecte legate de acesta;
 - coordonează organizarea conferințelor de presă ale *Teatrului*;
 - gestionează pagina electronică a *Teatrului* (www.davila.ro);
 - monitorizează comunicările din mass media despre activitatea *Teatrului*.
- e) referă asupra textelor dramatice propuse de autorii dramatici;

- f) colaborează activ la elaborarea strategiilor de perspectivă ale *Teatrului* și la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare în directă colaborare cu directorul general al instituției. Astfel se are în vedere:
- elaborarea strategiei de comunicare a *Teatrului* în perioada reconstrucției acestuia;
 - coordonarea proiectelor culturale interdisciplinare, interne și internaționale, altele decât cele ce formează repertoriul permanent al *Teatrului*;
- g) editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului*;
- h) asistă regizorii artistici în documentarea necesară mizanscenei spectacolului;
- i) pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al *Teatrului* pe stagioni;
- j) propune, în scris, încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;
- k) avizează propunerile de evaluare pentru lucrările literare, muzicale și muzeale contractate cu terții;
- l) avizează textele, machetele și schitele grafice ale oricărui material de promovare a activității artistice a *Teatrului*;
- m) 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*;
- n) coordonează activitățile de conservare a memoriei *Teatrului* prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției.

Art.25. – (1) Secțiile Artistice (Dramă, Estradă, Păpuși, Fanfară, Corul „Ars Nova”) se află în subordinea directorului general și au următoarele atribuții de bază:

- a) fac 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 Serviciului Marketing, Relații Publice, Secretariat Literar, informațiile necesare alcătuirii programului săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile *Teatrului*;
- d) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;
- e) avizează schițele de décor și costume ale spectacolelor intrate în producție, coloana sonoră sau muzica de scenă, luminile, coregrafia, măștile sau machiajul, precum și, în general, toate celelalte elemente ce contribuie la imaginea de ansamblu a spectacolului;
- f) colaborează cu atelierele de producție cu privire la soluțiile tehnice ale concepțiilor scenografice;

- g) urmăresc reprezentarea după premieră a spectacolului, veghind asupra păstrării calității sale artistice.

Art.26. – (1) Biblioteca are rolul de a păstra colecțiile de cărți, broșuri, schițe și alte documente, casete video etc., aparținând *Teatrului*.

(2) Biblioteca este în subordinea Serviciului Marketing, Relații Publice, Secretariat Literar și are următoarele atribuții:

- a) îngrijește și răspunde de buna păstrare a cărților, broșurilor, schițelor de decoruri și costume, a casetelor video și a oricărui alt material documentar existent în bibliotecă, conform legilor în vigoare;
- b) întocmește și ține la zi fișele tuturor bunurilor din bibliotecă, inclusiv evidența electronică a acestora;
- c) pune la dispoziția angajaților *Teatrului* materialul documentar existent;
- d) urmărește aparițiile editoriale și propune achizițiile de carte;
- e) păstrează dosarul fiecărui spectacol pus în scenă ca și textele pieselor achiziționate de *Teatru*.

Art.27. – (1) Muzeul, are rolul de a depozita și a expune bunuri cu valoare de patrimoniu și alte obiecte care ilustrează istoria *Teatrului*.

(2) Muzeul este subordonat Serviciului Marketing, Relații Publice, Secretariat Literar și are următoarele atribuții:

- a) expune în sălile anume destinate, în foaiere sau, temporar, în alte spații din țară sau străinătate, fondul documentar care privește istoria *Teatrului*;
- b) urmărește îmbunătățirea continuă a fondului documentar;
- c) păstrează evidența scriptică a patrimoniului muzeal;
- d) realizează operațiuni de conservare a patrimoniului muzeal;
- e) asigură, când este cazul, materiale și documente pentru editarea aparițiilor *Teatrului*;
- f) asigură condiții de păstrare în siguranță a obiectelor ce alcătuiesc patrimoniul muzeal, conform legilor în vigoare.

Art.28. – (1) Regizoratul tehnic este în subordinea directorului general și are următoarele atribuții:

- a) alcătuiește și afișează programul săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile *Teatrului*, în funcție de disponibilitățile oferite de distribuțiile paralele, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele artistic, marketing, producție;
- b) alcătuiește programele zilnice de repetiții și spectacole pentru fiecare din sălile *Teatrului*, cu indicarea orei, locului, titlului piesei și a participanților la repetiții, a dublurilor planificate a juca în spectacole, a tuturor altor activități ce interesează personalul artistic și tehnic de scenă;
- c) afișează programul zilnic pentru fiecare sală 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 sâmbătă, duminică și luni.

- d) planificarea și coordonarea activității formațiilor de muncitori care deservește scena și instalațiile ei;
- e) coordonarea compartimentelor și serviciilor care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor;
- f) realizarea conducerii tehnice a repetițiilor și reprezentațiilor pentru spectacole;
- g) consemnarea notațiilor de mișcare și indicațiilor regizorului artistic pentru anume spectacole, stabilite prin decizia directorului general;
- h) realizarea schemelor de lumini și sunet stabilite de regia artistică;
- i) înregistrarea repetițiilor și spectacolelor în condicile aferente acestor activități, cu consemnarea prezenței și a tuturor incidentelor, care contravin derulării normale a activității;
- j) realizarea de fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției, precum și multiplicarea acestora.

Art.29. – Referenții organizatori de spectacole sunt în subordinea șefului Serviciului Marketing, Relații Publice, Secretariat Literar și au următoarele atribuții:

- a) procedează la vânzarea билетelor de teatru prin casieria deschisă publicului;
- b) organizează gestiunea și evidența билетelor de intrare la spectacole ca și a programelor de sală scoase la vânzare;
- c) organizează activitatea personalului de primire la sălile de spectacole;
- d) organizează agenția de bilete, deschisă publicului ca punct de informare asupra repertoriului și programelor *Teatrului*;
- e) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale *Teatrului*, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- f) informează săptămânal conducerea *Teatrului* despre situația vânzărilor de bilete de intrare, a vânzării programelor de sală, precum și orice alte publicații comercializate prin personalul de sală;
- g) furnizează altor servicii ale *Teatrului* date exacte despre cererea și vânzarea de bilete pentru fiecare spectacol;
- h) prezintă conducerii *Teatrului* propuneri pentru stabilirea prețului билетelor de spectacol, în funcție de sală și spectacol, în raport cu eventualele influențe inflaționiste;
- i) prezintă conducerii *Teatrului* propuneri pentru deplasări și turnee în țară;
- j) organizează turneele *Teatrului*;
- k) coordonează realizarea afișajului stradal.

Art.30. – (1) Serviciul Tehnic este subordonat directorului general și este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea *Teatrului*;
- b) întocmește și urmărește bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor producțiilor noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;

- c) organizează executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;
- d) urmărește și răspunde de realizarea fișelor de inventar pentru obiectele finite realizate în ateliere;
- e) urmărește realizarea producțiilor astfel ca devizele estimative să fie mai mici sau egale cu valoarea post calculului contabil;
- f) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc.);
- g) urmărește lucrările de producție realizate de terți astfel încât realizarea tehnică și artistică a acestora să corespundă cu schițele scenografului și, economic, costurile acestora să nu depășească devizul estimativ;
- h) avizează din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale schițele de execuție și montare a decorurilor;
- i) coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție;
- j) colaborează cu secțiile artistice și cu regizoratul tehnic cu privire la soluțiile tehnice ale concepțiilor scenografice.

Art.31. – (1) Merceologul este subordonat șefului serviciului R.U.S.-A.P., are ca obiectiv achiziționarea bunurilor și materialelor necesare bunei desfășurări a activității *Teatrului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a activității *Teatrului* prin achiziții directe, care nu necesită procedurile 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;
- b) colaborează cu șeful Secției Tehnice și cu ceilalți șefi de compartimente în vederea stabilirii necesarului de materiale ce trebuie achiziționate;
- c) verifică și răspunde de legalitatea prețurilor ca și a actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare;
- d) asigură predarea către Compartimentul Financiar - Contabilitate a tuturor documentelor justificative emise în procesul de aprovizionare;
- e) întocmește formele legale pentru predarea la magazinele *Teatrului* a materialelor achiziționate.

Art.32. – (1) Compartimentul Financiar – Contabilitate este subordonat contabilului șef.

(2) Compartimentul Financiar - Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) coordonează întocmirea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor bugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului și realității;
- c) coordonează realizarea operațiunilor financiare și de casă;
- d) întocmește și ține la zi evidențele contabile și financiare;

- e) întocmește și prezintă lunar contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
- f) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și dările de seamă și statistice, conform normelor legale;
- g) întocmește ordinele de plată și dispozițiile de încasare și de plată;
- h) întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
- i) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate, fondul de șomaj, C.A.S. etc.;
- j) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- k) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
- l) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
- m) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate;
- n) verifică extrasele de cont de la trezorerie și bănci privind toate operațiunile;
- o) urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în „Bugetul de venituri și cheltuieli“;
- p) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- q) ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică consilierului juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun.
- t) asigură inventarierea generală a patrimoniului *Teatrului*;
- u) ține evidența valorilor și bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc.;
- v) întocmesc formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate precum și pentru lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- w) execută decizia anuală de inventariere generală a patrimoniului *Teatrului* conform normelor legale;
- x) participă la toate inventarierea periodice sau ocazionale organizate conform deciziei de inventariere generală;
- y) verifică orice alte obiective ca urmare a dispoziției conducerii *Teatrului*;
- z) execută orice alte sarcini de control, conform normelor legale;

Art.33. – Compartimentul PSI-SSM este în subordinea directorului general și are următoarele atribuții:

- a) organizarea și verificarea pazei instituției și a bunurilor acesteia;
- b) organizarea și verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) organizarea și verificarea activității asigurării sănătății și securității în muncă.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art.34. – (1) Teatrul are siglă proprie a cărei utilizare în corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

(2) Toate compartimentele Teatrului pregătesc și predau la Arhiva instituției documentele realizate în cadrul desfășurării activităților specifice cu respectarea Nomenclatorului arhivistic al Teatrului Național „Al.Davila” Pitești.

(3) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(4) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

(5) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

TABELUL VALORI DE REFERINȚĂ ALE COSTURILOR AFERENTE INVESTIȚIEI

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	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.....)
<i>(Împărțirea pe 3 categorii de referințe - mici, medii, mari - permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte)</i>	<i>(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)</i>	<i>(Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit)</i>
(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

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME (1)

Nrt. Crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categorii de investiții (2) în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul.....)	Investiție (3) în proiecte în primul an (anul.....)	Nr. de proiecte în anul "x" (4)	Investiție în proiecte în anul "x"	Total (5) investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Programul a).....6)	(mici).....lei						
		(medii).....lei						
		(mari).....lei						
2.	Total (7), din care:	-	Total nr. 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 (8)	-	-		-		-	-
4.	Bugetul Autorității (9)	-	-		-		-	-

Notă:

- (1). 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.
- (2). Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2).
- (3). Candidatul trebuie să aprecieze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.
- (4). 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.
- (5). 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.
- (6). 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.
- (7). Se calculează totalul pe coloanele 3, 4, 5 și 6.
- (8). Randul 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.
- (9). Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

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

Perioada	Numărul de proiecte proprii propuse	Nr. de beneficiari	Nr. de bilete	Venituri propuse
	<i>în funcție de specificul instituției, fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.</i>	<i>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</i>	<i>va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau tipul lor (bilete cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei</i>	(mii lei)
1	2	3	4	5
Anul de referință va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție				
Primul an				
Anul X				
TOTAL cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază				