



ANUNȚ

Consiliul Județean Timiș organizează concurs de management pentru ocuparea postului de manager la Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara.

Concursul de management se desfășoară conform calendarului din Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului .

Dosarele de concurs și Planurile de management (în format electronic CD sau DVD și pe suport de hârtie) se pot depune până la data de 10 noiembrie 2014, ora 16,⁰⁰ la Consiliul Județean Timiș, Serviciul Resurse Umane, Organizare Salarizare, cam. 324.

Condițiile minime de participare la concurs:

- cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- capacitate deplină de exercițiu;
- studii superioare universitare, de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul de activitate al instituției, respectiv în domeniul fundamental- științe umaniste și arte, ramura de știință – arte, domeniul de studii universitare de doctorat/masterat – teatru și artele spectacolului, domeniul de licență – teatru și artele spectacolului, specializarea – artele spectacolului, teatrologie, scenografie, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 580/2014;
- studii manageriale, masterat sau doctorat în domeniul de activitate (constituie un avantaj);
- experiență în management de minim 3 ani sau pregătire în management;
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România *;
- nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- nu a împlinit vârsta legală pentru pensionare pentru limită de vârstă;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională - nivel mediu (constituie un avantaj);
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu (constituie un avantaj).

*) Condiția devine obligatorie în cazul câștigării concursului de management.

Bibliografia de concurs:

- 1) Berlogea Ileana, Istoria Teatrului Universal, Ed. Didactică și Pedagogică, București, 1981;
- 2) Drămba Ovidiu, Teatrul de la origini și până azi, Ed. Albatros, București, 1973;
- 3) Pandolfi Vito, Istoria teatrului universal, vol.IV,Ed. Meridiane, București, 1972;
- 4) Zamfirescu Ion, Istoria teatrului Universal, E.P.L.U., București, 1966;
- 5) Marinescu Paul, Managementul instituțiilor publice, Editura Universității București, 2003;
- 6) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 05.12.2008, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, publicată în Monitorul Oficial nr.487 din 14.07.2009;

- 7) Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, publicată în Monitorul oficial nr. 82 din 02.02.2007, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, publicată în Monitorul Oficial nr. 860 din 17.12.2007;
- 8) Hotărârea Guvernului nr. 1.301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului- cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului- cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile de cultură, publicată în Monitorul Oficial nr. 828 din 02.12.2009;
- 9) Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, publicată în Monitorul Oficial nr. 123 din 20.02.2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Cap.VI);
- 10) Legea nr.53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18.05.2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, publicată în Monitorul Oficial nr. 60 din 26.03.1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 1 105 din 26.11.2004;
- 13) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 14) Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial nr. 167 din 08.03.2002;
- 15) Legea nr. 284/2010 – Lege - cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 877 din 28.12.2010 (Cap. I – IV, Anexa nr. I Capitolul II litera L și Anexa nr. IV Capitolul I), cu modificările și completările ulterioare;
- 16) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 din 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 17) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633 din 21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 18) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.

Conținutul mapelor de concurs:

1. Cerere de participare la concursul de management;
2. Carte de identitate/buletin de identitate (în original și copie);
3. Curriculum vitae (model european – conform H.G. nr. 1021/2004);
4. Diplomele de studii superioare (în original și copie);
5. Diploma/atestatul în domeniul managementului sau, după caz, documente care să ateste experiența managerială;
6. Carnet de muncă și sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), în original și copie;
7. Cazier judiciar în cazul persoanelor cu cetățenie română, sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
9. Declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;

10. Declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de management;
11. Diplome de doctorat, masterat, cursuri limbi străine de circulație internațională, cursuri operare PC (în original și copie).

Planul de management va fi elaborat de candidați, fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării Planurilor de management, în baza unei cereri motivate, de la Consiliul Județean Timiș – Serviciul Cultural Învățământ și Sport sau de la Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara.

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management și Caietul de obiective cu anexe, sunt publicate pe site-ul C.J.T., în continuarea prezentului anunț.

La solicitarea candidaților, Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management și Caietul de obiective cu anexe, pot fi puse la dispoziția candidaților și pe suport de hârtie.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs, rezultatul analizei planurilor de management, rezultatele finale ale celor două probe de concurs și rezultatul final al concursului, se vor afișa pe site-ul C.J.T. și la avizierul de la etajul III din sediul Consiliului Județean Timiș .

Informații suplimentare se pot obține de la Consiliul Județean Timiș, Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Timișoara, B-dul Revoluției din 1989, nr. 17, et. III, cam 324 sau la telefon 0256/406.505.

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de management la Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara

CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de management la Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara, aflat în subordinea Consiliului Județean Timiș, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

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

- a) **16 octombrie 2014** - aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planurilor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **10 noiembrie 2014** - termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs și a planurilor de management de către candidați;
- c) **12 noiembrie 2014** - anunțarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs;
- d) **11 – 19 noiembrie 2014** – analiza planurilor de management de către comisia de concurs;
- e) **21 noiembrie 2014** - întrunire comisie concurs pentru notarea planurilor de management;
- f) **21 noiembrie 2014** - anunțarea rezultatelor analizei planurilor de management;

- g) **24 noiembrie 2014** - susținerea planurilor de management în cadrul interviului;
- h) **25 noiembrie 2014** - anunțarea rezultatelor finale ale celor doua probe ale concursului;
- i) **26 noiembrie – 03 decembrie 2014** - perioada de depunere a contestațiilor;
- j) **04 decembrie – 8 decembrie 2014** - perioada de soluționare a contestațiilor;
- k) **9 decembrie 2014** - anunțarea rezultatului final al concursului.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

- (1) Comisia de concurs, este alcătuită din:
 - a) doi reprezentanți ai autorității;
 - b) trei specialiști în domeniul de activitate al instituției de cultură pentru care se organizează concursul.
- (2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Timiș.

ART. 4

- (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
 - a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
 - b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
 - c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului;
 - d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;
 - e) certifică prin semnătură toate actele și documentele Comisiei întocmite de Secretariat.
- (2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare și, după caz, privind conținutul acestuia.
- (3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.
- (4) Etapa interviului din cadrul concursului are caracter public. Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la Secretariatul Comisiei de concurs, în care vor preciza datele proprii de identificare din cartea de identitate, cu cel puțin 2 ore înainte de desfășurarea interviului.

ART. 5

- (1) Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat de reprezentanți din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, după cum urmează:
 - a) un reprezentant – Serviciul Cultură, Învățământ și Sport;
 - b) un reprezentant – Serviciul Juridic și Contencios;
 - c) un reprezentant – Direcția Buget Finanțe;
 - d) un reprezentant – Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare.
- (2) Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele.
- (3) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză.
- (4) Secretariatul are următoarele atribuții:
 - a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
 - b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;

d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;

f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;

g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;

i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea primei etape (conform art. 19 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr.189/2008);

j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;

k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, și asigură afișarea acesteia la sediul Consiliului Județean Timiș, precum și pe pagina de internet a acestuia;

l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape a concursului (conform art. 19 alin. (8) din Ordonanța de urgență nr.189/2008), și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Timiș, precum și pe pagina de internet a acestuia;

m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz de la data soluționării acestora (conform art. 20 alin. (4) din Ordonanța de urgență nr.189/2008);

ART. 6

(1) Reprezentantul Serviciului Cultură, Învățământ și Sport, din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) elimină împreună cu celelalte persoane din secretariat, pe bază de proces-verbal dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;

d) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

e) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management.

(2) Reprezentantul Serviciului Juridic și Contencios, din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) elimină împreună cu celelalte persoane din secretariat, pe bază de proces-verbal dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;

d) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;

e) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

f) întocmește convențiile pentru membrii Comisiei în baza art. 52 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Reprezentantul Direcției Buget Finanțe, din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) elimină împreună cu celelalte persoane din secretariat, pe bază de proces-verbal dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;

d) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

e) calculează nota fiecărui candidat pentru fiecare etapă a concursului și media finală a concursului.

(4) Reprezentantul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare, din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- c) elimină împreună cu celelalte persoane din secretariat, pe bază de proces-verbal dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- d) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosarele admise;
- e) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- f) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- g) aduce la cunoștința, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- h) redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- i) asigură afișarea notelor obținute în prima etapă a concursului la sediul instituției;
- j) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape a concursului (conform art. 19 alin. (8) din Ordonanța de urgență nr.189/2008), și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Timiș, precum și pe pagina de internet a acestuia;
- k) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz de la data soluționării acestora (conform art. 20 alin. (4) din Ordonanța de urgență nr.189/2008).

CAPITOLUL III

Analiza și notarea planurilor de management

ART. 7

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

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare*, pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - interviul, care va cuprinde și susținerea planurilor de management;

*) Secretarul Comisiei – reprezentantul Serviciului Cultură, Învățământ și Sport, poate înainta Comisiei propuneri privind criteriile și, după caz, a subcategoriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns, pentru ambele probe din concurs.

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 8

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

(2) Rezultatul final al fiecărei probe (nota A și nota B) pentru fiecare candidat = (nota 1 + nota 2 + nota n)/n, n reprezintă numărul membrilor comisiei.

(3) Rezultatul concursului pentru fiecare candidat se calculează prin media aritmetică a notelor obținute pentru fiecare probă (nota A + nota B)/2.

(4) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror planuri de management au obținut în prima etapă a concursului minim nota 8.

(5) Este declarat câștigător al concursului candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 8.

(6) În cazul în care mai mulți candidați au obținut medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare notă la interviu.

CAPITOLUL IV Soluționarea contestațiilor

ART. 9

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul Resurse umane, Organizare, Salarizare în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului - stabilit în limita prevăzută la art. 20 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 10

(1) Contestațiile se soluționează, de către Comisia de soluționare a contestațiilor, în termenul de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor (conform art. 20 alin. (3) din Ordonanța de urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 4 membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare și are următoarele atribuții:

a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;

b) verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art. 20 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare;

c) dezbate, analizează și soluționează contestația.

(3) Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) comunică candidatului nemulțumit de nota obținută, în termenul legal, răspunsul la contestație.

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de management organizat pentru postul de manager la
TEATRUL PENTRU COPII ȘI TINERET „MERLIN” TIMIȘOARA

Perioada de management este de 4 ani, începând cu 01.01.2015.

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole, aprobată prin Legea nr. 353/2007, Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara funcționează ca instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Timiș și coordonarea metodologică a Direcției pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Timiș.

Finanțarea Teatrului pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara se realizează din alocații acordate de la bugetul local, prin Consiliul Județean Timiș și din venituri proprii.

I.2. Obiectivele instituției

- promovarea literaturii (dramaturgiei) clasice universale, literaturii naționale și a creațiilor contemporane;
- realizarea de programe care să contribuie la diversificarea categoriilor de public;
- înscrierea pe linia politicilor culturale europene actuale în ceea ce privește diversitatea, originalitatea, promovarea identității culturale specifice, poziționarea în contextul european;
- apropierea publicului prin mijloace distincte de adresare în funcție de specificul proiectelor și publicului țintă.

I.3. Misiunea instituției

Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara este o instituție de cultură profesionistă care are ca obiect de activitate producerea și prezentarea de spectacole de teatru pentru copii și tineri precum și organizarea sau participarea la manifestări culturale specifice: festivaluri, turnee în țară și străinătate.

Prin aceste acțiuni se urmărește formarea viitorilor spectatori de teatru, o introducere în lumea basmelor, a poveștilor, a spectacolului, o dezvoltare a universului spiritual al copiilor.

Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara oferă posibilitatea unei mai ușoare asimilări a materiei predate în școală (prin spectacole după autori consacrați, spectacole lectură, spectacole – lecție după o tematică anume) și totodată, contribuie la modelarea personalității copiilor prin organizarea unor activități gen atelier sau cenaclu care să îi familiarizeze cu creația și mânuirea de păpuși sau cu creația textului dramatic.

Spectacolele susținute de Teatrul „Merlin” au loc la sediul instituției, în școli sau grădinițe, în spații în aer liber, în centre de plasament sau spitale, în mediul rural sau mediul urban.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE
INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

În ultimii ani, Timișoara a cunoscut o creștere economică semnificativă, datorată investițiilor străine, în special în sectoare de înaltă tehnologie.

Dezvoltarea economică aduce după sine și dezvoltarea socială.

Timișoara se dezvoltă și din punct de vedere cultural, este un oraș multicultural, influențat de diversele comunități etnice, în special de cea germană, maghiară și sârbă, dar și de cele bulgară, italiană și greacă.

Municipiul Timișoara este un puternic centru cultural național. Instituțiile publice de cultură de interes județean sunt: Opera Română, Filarmonica Banatul, Teatrul Național Timișoara, Teatrul Maghiar, Teatrul German, Ansamblul Banatul, Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș, Biblioteca Județeană Timiș, Muzeul Banatului Timișoara, Muzeul Satului Bănățean Timișoara, Muzeul de Artă Timișoara, Teatrul pentru Copii și Tineret "Merlin".

III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUȚIEI

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1 Obiectul de activitate

Teatrul pentru Copii și Tineret "Merlin" este o instituție de spectacole care are ca obiect de activitate realizarea și prezentarea de spectacole adresate copiilor, tinerilor și adulților, precum și organizarea și participarea la manifestări culturale specifice: festivaluri, turnee naționale și internaționale .

III.2.STRUCTURA EXISTENTĂ

III.2.1.Scurt istoric

Teatrul de Păpuși, azi Teatrul pentru Copii și Tineret "Merlin" se înființează în anul 1949 ca secție a Teatrului de Stat Timișoara. În anul 1954 devine de sine stătător, având ca specific o activitate artistică cu spectacole pentru copii și tineret.

Spectacole de referință:

- Fetița pădurii;
- Hansel și Gretel;
- Hai păpuși, păpuși lumești;
- Albă ca Zăpada.

Artiștii Teatrului pentru Copii și Tineret "Merlin" au participat la festivaluri naționale și internaționale dintre care amintim:

- București – 1956, 1987;
- Zagreb – 1979;
- Festivalul “ Povești pentru copii si oameni mari” – Alba Iulia – 1981,2005;
- Botoșani – 1988;
- Festivalul “Gulliver” – Galați 1995;
- Praga – 1999;
- Festivalul “ Euromarionete” – Arad;
- Szeged – Ungaria;
- Târgoviște;
- Râmnicu Vâlcea;
- Festivalul Internațional –Carnavalul Mondial al Păpușilor –Indonezia – Djakarta – Premiul „Cea mai bună comedie cu păpuși din lume” – 2013;
- Festivalul Internațional – Harmony Festival – Thailanda – Bankock.

III.2.2.Prezent

Teatrul pentru Copii și Tineret "Merlin" funcționează ca instituție publică de cultură de interes regional, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Timiș. Spațiul în care funcționează a fost achiziționat de Consiliul Județean Timiș în anul 2010. Clădirea din B-dul Carol I, nr.3 dispune de o sală de spectacole, cu capacitatea de 165 de locuri, ateliere, cabine și spații de depozitare.

Repertoriul actual al Teatrul pentru Copii și Tineret "Merlin" este alcătuit din următoarele spectacole pentru copii și tineret: Scufița Roșie, Hansel si Gretel, Alba ca

Zăpada, Capra cu trei iezi, Păcală, Rokoko și Rikiki... fabuliști pentru copii, Alice in țara minunilor, Spărgătorul de nuci, Cartea junglei, Prostia Omeneasca, Croitorașul cel viteaz, O noapte furtunoasa, Piticul uriaș, Fata babei si fata moșului, Doi purceluși sau cei șapte ani de acasă, Motanul încălțat.

Turnee și festivaluri naționale și internaționale recente:

Artiștii Teatrului pentru Copii si Tineret "Merlin" Timișoara au participat la următoarele festivaluri:

- București – 1956, 1987;
- Zagreb – 1979;
- Festivalul " Povești pentru copii si oameni mari" – Alba Iulia – 1981,2005;
- Botoșani – 1988;
- Festivalul "Gulliver" – Galați 1995;
- Praga – 1999;
- Festivalul " Euromarionete" – Arad;
- Szeged – Ungaria;
- Târgoviște;
- Râmnicu Vâlcea;
- Festivalul Internațional –Carnavalul Mondial al Păpușilor –Indonezia – Djakarta – Premiul „Cea mai bună comedie cu păpuși din lume” – 2013.

De asemenea, Teatrul pentru Copii și Tineret "Merlin" Timișoara organizează festivaluri proprii:

- Festivalul Multinațional "Merlin" al liceelor cu limba de predare alta decât română;
- Festivalul Internațional de teatru pentru Copii si Tineri "Excalibur".

III.3.Personalul și conducerea

Statul de funcții și Organigrama au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 112/09.08.2013.

III.3.1.Personalul:

Analiza statului de funcții

Nr.crt.	Posturi	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
1.	Conducere	5	5	5	5	5
2.	Personal artistic	14	17	18	19	20
3.	Personal tehnic	16	16	16	16	16
4.	Personal financiar-administrativ	5	5	5	5	5
5.	Alte categorii de personal	2	2	2	2	2
	TOTAL	42	45	46	47	48

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

Total posturi: **42** din care:

- Personal/funcții de conducere (manager, contabil șef, șef serviciu producție, șef serviciu artistic, șef formație muncitori) - **5**
- Personal /funcții de execuție - **37**
 - Personal artistic - **14**
 - din care - actor mânuitori păpuși-marionete 9
 - regizor artistic 1
 - secretar literar 1
 - referent (organizator spectacol) 1
 - referent 1
 - scenograf 1

➤ Personal tehnic -	16
- din care	
- sculptor păpuși	1
- mânăitor montator decor	3
- maistru lumini	1
- croitor	1
- confectioner montator prod. lemn	1
- electroacustician	2
- artist plastic	1
- șofer	1
- lăcătuș	1
- garderobier (controlor bilete)	2
- garderobier (gestionar păpuși)	1
- electrician iluminare scena	1
➤ Personal financiar-administrativ -	5
➤ Personal resurse umane, juridic -	2

III.3.2. Conducerea instituției

Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret "Merlin" Timișoara este asigurată de către un manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Managerul este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș, în urma concursului de proiecte de management, conform OUG 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

Managerul are drepturile și obligațiile stabilite prin Contractul de management și prin celelalte reglementări legale în domeniu.

În cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara sunt organizate și funcționează Consiliul administrativ și Consiliul de specialitate ca organisme de specialitate cu rol consultativ.

Atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului administrativ și a Consiliului de specialitate se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărâre de Consiliul Județean Timiș.

Consiliul administrativ este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș și are următoarea componență: managerul, contabilul șef, un reprezentant al Consiliului Județean Timiș (consilier județean), un reprezentant din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și un specialist în domeniu.

Consiliul de specialitate se înființează prin decizia managerului instituției, este format din 5-9 membri, care pot fi: managerul, șeful compartimentului artistic, regizorul artistic, secretarul literar, scenograful și un actor.

II.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției:

Nr. crt.	Criterii de performanță	2014	2015	2016	2017	2018
1.	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor(%)	51,35	50	49	48	47
2.	Gradul de acoperire a salariilor din subvenții(%)	100	98	97	96	95
3.	Gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor(%)	7,8	8	8,2	8,5	9
4.	Număr de premiere	3	4	5	6	7
5.	Număr de refaceri	1	2	2	3	4
6.	Număr de spectacole, total din care: - în sediu - în turnee	200 125 75	220 145 75	230 145 85	240 150 90	250 150 100
7.	Numărul de spectatori, total din care: - la sediu	19000 14000	20000 15000	21000 15000	22000 15500	23000 16000

	- în turnee	5000	5000	6000	6500	7000
8.	Indice de ocupare a sălii la sediu(%)	64,75	65	67	69	70

III.3.2.2. Alte informații despre secții și filiale:

Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara nu are secții și filiale.

III.3.2.3. Concluzii

Datele prezentate mai sus indică o creștere a activității teatrului, în special în ceea ce privește creșterea numărului de spectatori precum și a evenimentelor culturale și profesionale.

În activitatea managerială s-au făcut eforturi permanente pentru dezvoltarea unor relații interumane de colaborare, care să asigure un randament ridicat al activității fiecărui angajat.

Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara are o structură flexibilă, adaptată necesităților și cerințelor actuale pentru îndeplinirea funcției educative, artistice și culturale specifice.

III.4. Bugetul

În perioada anilor 01.01.2011-31.12.2014

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

Nr. crt.	Indicatori economici	2011		2012		2013		2014	
		prevăzut	realizat	prevăzut	realizat	prevăzut	realizat	prevăzut	realizat
1	Total venituri, din care:	1.555.000	1.197.750	1.480.000	1.435.000	2.102.000	1.850.773	1.584.500	1584.500
2	Venituri proprii	55.000	81.800	70.000	112.000	120.000	121.773	120.000	120.000
3	Subvenții inclusiv agenda culturală	1.500.000	1.115.950	1.410.000	1.323.000	1.949.000	1.949.000	1.464.500	1.464.500
4	Total cheltuieli din care:	1.555.000	1.203.100	1.480.000	1.351.000	2.102.000	1.534.946	1.584.500	1.580.792
5	Cheltuieli curente din care:	1.262.000	1.158.150	1.200.000	878.812	2.069.000	1.455.946	1.565.500	1.565.500
6	- cheltuieli de personal, din care	805.000	622.180	630.000	650.000	760.000	714.748	780.000	780.000
	- cheltuieli din venituri proprii	0	0	0	0	30.000	26.328	0	0
7	- cheltuieli bunuri și servicii, din care	457.000	535.970	570.000	510.000	670.000	361.908	785.500	785.500
	- cheltuieli din venituri proprii	55.000	81.800	70.000	112.000	90.000	95.445	120.000	120.000
8	Cheltuieli de capital	293.000	44.950	280.000	161.000	639.000	458.290	19.000	15.292
9	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	129,58	67.6	87	65,33	148.40	70,28	83.20	83.20
	- din subvenții	125	63	83	63,97	142.49	64,7	77,08	77,08
	- din venituri proprii	4.58	4.6	4	1,36	5.91	5,58	6.30	6,30

- b) gradul de acoperire din surse atrase și /sau venituri proprii a cheltuielilor instituției(%):
 - 2011: 6,8%
 - 2012: 8,5%
 - 2013: 8.79%
 - 2014: 7,59%
- c) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor:
 - 2011: 6,82%
 - 2012: 7.8 %
 - 2013: 4,75
 - 2014: 7,57%
- d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:
 - 2011: 51,71%
 - 2012: 48,11%
 - 2013: 49,11%
 - 2014: 49,34%
- e) ponderea cheltuielilor de capital din totalul cheltuielilor:
 - 2011: 3,74%
 - 2012: 11,92%
 - 2013: 31,48%
 - 2014: 0.96%
- f) gradul de acoperire a salariilor din subvenții:
 - 2011: 100%
 - 2012: 100%
 - 2013: 96,64%
 - 2009: 100%
- g) cheltuieli efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor,contracte și convenții civile):
 - 2011: 94.266 lei
 - 2012: 156.255 lei
 - 2013: 139.000 lei
 - 2014: 152.124 lei
- h) cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - din subvenție:
 - 2011: 63 lei
 - 2012: 63,97 lei
 - 2013: 64,7 lei
 - 2014:77.08 lei
 - din venituri proprii:
 - 2011: 4.6 lei
 - 2012: 1,36 lei
 - 2013: 5,58 lei
 - 2014: 6.30 lei

III.5. Programele

Teatrul „Merlin” a organizat Festivalul Multinațional „Merlin”, al liceelor cu limbă de predare alta decât română, ajuns la a X-a ediție și Festivalul Internațional de teatru pentru copii și tineri „Excalibur”, ajuns la a V-a ediție.

Tot în această perioadă, Teatrul „Merlin” a participat la festivaluri organizate de teatre din țară și străinătate, cum sunt:

- Festivalul „Povești pentru copii și oameni mari”, de la Alba Iulia;
- Festivalul „Gulliver”, de la Galați;
- Festivalul de „Euromarionete”, de la Arad;
- Festivalul „Păpușile vii”, de la Târgoviște;
- Festivalul „Zilele Szegedului”, Ungaria.

De asemenea, s-au desfășurat diverse activități cultural-educative cuprinse în Agenda culturală a Consiliului Județean Timiș (marcarea aniversărilor personalităților culturale

române, marcarea sărbătorilor laice și religioase, ateliere de creație, programe de promovare a acțiunilor instituției etc.).

III.6. Situația programelor

Nr. crt	Program	An	Tip programului	Denumirea program	Deviz estimativ	Deviz realizat
1.	Fascinatia basmului	2011	-	-	-	-
		2012	mediu	"Ariciul"	25.000	20.065
				Poveste populara roma **	20.000	
			mare	"Aladin"	28.000	22.988
				"Crăiasa zăpezii"	27.000	38.678
		2013	mediu	"Noua poveste a Scufitei Rosii"	15.000	11.560
				"Punguta cu doi bani"	17.000	15.584
			mare	"Frumoasa si Bestia"	50.000	21.434
2014	mediu	"Zana Lacului"	16.000	14.610		
	mare	"Motanul Incaltat" *	28.000	-		
2.	Literatura dramatică pentru copii	2011	mic	"Rokoko si Rikiki"	3.000	3.000
			mediu	"Eu si Sageata"	15.800	12.115
		2012	mediu	"Păcală"		5.000
			mare	"Don Quijote"***	30.000	
		2013	mic	"Hocus Pocus Polterfurnicus"	4.000	2.988
			mare	"Popa cel dragastos"	28.000	26.362
3.	Program de spectacole pentru copii peste 13 ani	2011	mare	"Giovaninno fara frica"	42.000	34.593
		2012	mic	"Luceafarul"	3.000	1.500
		2013	mediu	"La, La, La Dracula"	10.000	8.850
		2014	mic	"Vasilache si Mariorica" *	7.500	-
			mare	"Graffiti"	39.000	33.624
4.	Școala Merlin	2011	-	-	-	-
		2012	mic	Mini Merlin	3.000	3.588
				Tu și Merlin	2.000	1.990
		2013	mic	Mini Merlin	4.000	4.000
				Tinere talente	2.000	2.041
				Tu si Merlin	4.000	1.979
				In vacanta cu Merlin	2.000	2.000
		2014	mic	Ateliere de animatie	2.000	967
Scoala merlin *	5.000			-		
5.	STRAD' ART	2011	mic	Piticii la colindat	1.000	1.000
				Povesti la gura sobei	1.200	1.200
				Spiridusii la Teatrul Merlin	200	200
		2012	mediu	"Visul lui Burattino"	16.000	15.263
				Ziua internațională a teatrului de păpuși	4.000	3.872
			mic	Timișoara, capitală culturală 2021	4.000	230
				1 iunie	4.000	3.872
				Ziua Europei	3.000	436
				Castelul vînturilor	2.500	140
				Teatru – Credință	4.500	4.500
				Din suflet pentru zâmbet	4.000	5.320
mediu	Serbările iernii	8.000	7.500			

				Participare la festivaluri naționale	9.000	7.230
		2013	mic	1 iunie, Ziua Copilului Fericit	3.000	3.298
				Mostenirea	1.362	915
			mediu	Teatrul credinta – “Si..vin Sanzienele”	10.000	9.295
				Serbarile iernii: Mos Craciun la Merlin!	20.000	18.155
		2014	mic	Expozitie Aniversare 65 ani	3.500	3.100
			mediu	Teatrul Credinta – “Legenda Sfantului Ilie”	11.800	10.800
				Serbarile iernii: Mos Craciun la Merlin *	11.000	-
6.	Cooperare euroregională	2011	-	-	-	-
		2012	mic	Impreună în DKMT	4.000	2.238
			mediu	Deplasare Venetia		8.500
			mare	Festivalul ”Noi credem în povești”	30.000	22.000
		2013	mic	Bal Baroc	5.000	1.092
				Din suflet pentru zambet	3.000	3.000
			mediu	Impreuna in DKMT	10.000	6.474
			mare	Timisoara, orasul meu in Europa	46.000	43.112
				Participarea la festivalurile Nationale si Internationale de animatie Jakarta 2013	80.000	46.154
				Festivalul International de Teatru pentru copii “Noi credem in povesti” **	10.000	
		2014	mediu	Impreuna in DKMT *	3.500	-
			mare	Timisoara, orasul meu in Europa *	40.000	-
				Participarea la Festivalurile Nationale si Internationale de animatie *	30.000	-
				Festivalul international de teatru pentru copii “Noi credem in povesti”	50.000	23.000
7.	Cutiuța muzicală	2011	mediu	Cutiuta muzicala	25.000	21.100
		2012	mediu	Muzica e o poveste – colaborare cu Fundația Kratima și Filarmonica Banatul **	4.500	
				mic	Serate muzicale	8.000
		2013	mic	“Serate muzicale”	4.000	4.000
		2014	mic	“Cutiuta muzicala” *	5.000	-
	Program de	2011	mare		147.000	128.500

8.	Întreținere a spectacolelor din repertoriu	2012	mare		130.000	142.360
		2013	mare		92.138	86.602
		2014	mare	In derulare *	100.000	-

Obs.:

*Proiectele notate cu * sunt in curs de derulare*

*Proiectele notate cu ** nu s-au materializat din motive obiective legate de partenerul cultural.*

III.7. Informații despre secții/filiale

Instituția nu are secții și filiale.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean și este cuprins în Anexa nr.1 la Caietul de obiective.

IV. SARCINI SI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini

Pentru perioada anilor 2015-2018 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- îndeplinirea obligațiilor cuprinse în proiectul de management, în conformitate cu hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv cele prevăzute în legislația și normele în vigoare care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Timiș, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate și ale tuturor comunicărilor solicitate;
- atragerea publicului tânăr la spectacolele prezentate de Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara;
- diversificarea activității instituției prin încheierea de parteneriate cu alte instituții sau organizații din țară și străinătate;
- atragerea de fonduri în vederea finanțării programelor, respectiv proiectelor culturale propuse a se realiza de către instituție;
- reducerea cheltuielilor/spectator suportate din fondurile alocate de Consiliul Județean Timiș;
- desfășurarea de activități de cunoaștere a publicului și adaptarea programelor și proiectelor la nevoile și preferințele acestuia;
- inițierea, susținerea și participarea la proiecte culturale comune cu alte instituții din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- participarea cu spectacole în cadrul unor proiecte caritabile susținute și prezentate pentru categoriile speciale de public (copii cu dizabilități, copii proveniți din familii din zona de risc, copii din zone defavorizate etc.);
- îmbunătățirea politicii de resurse umane: instruirea și motivarea salariaților, atragerea de specialiști, schimbarea perspectivei personalului asupra instituției, îmbunătățirea comunicării în cadrul instituției.

IV.2. Obiective

Pentru perioada anilor 2015-2018, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Teatrului pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara, urmărind:

a) managementul resurselor umane

- identificarea de către conducere a problemelor strategice cu care se confruntă instituția, stabilirea modalităților de rezolvare a acestora, respectiv asigurarea activităților generale și specifice privitoare la folosirea eficientă a resurselor umane;

- dezvoltarea competențelor profesionale, respectiv pregătirea profesională a personalului din instituție, pentru a face față cerințelor impuse de specificul activității teatrului;

- se va actualiza fișa de atribuții a serviciilor și compartimentelor și fișele postului, pentru a răspunde în mod eficient cerințelor impuse prin proiectul de management, și se vor stabili criteriile de evaluare pentru monitorizarea și stimularea angajaților.

b) managementul economico-financiar

- aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate, economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale instituției.

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) :

- lei -

Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
1.853.500	2.545.000	1.893.000	1.946.000

- **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):

- lei -

Indicatori	2015	2016	2017	2018
Total cheltuieli, din care:	1.853.500	2.545.000	1.893.000	1.946.000
Titlul 1: cheltuieli de personal	804.000	828.000	850.000	873.000
Titlul 2: Bunuri si servicii	1.049.500	1.717.000	1.043.000	1.073.000

În previziunile pentru anul 2015 la titlul I, cheltuieli de personal s-a luat în considerare organigrama și nivelul salariilor valabile începând cu 01.10.2014 , menținerea actualelor cote de contribuții. În anii 2015, 2016 , 2017 si 2018 s-a estimat o creștere a salariilor cu indicatorii macroeconomici.

La titlul II, Bunuri si servicii, bugetul pentru anii 2015-2018 se majorează față de 2014 cu cheltuielile necesare pentru activitățile artistice ale teatrului, (materiale necesare pentru punerea în scenă a pieselor de teatru).

c) managementul administrativ

- eficientizarea organizării și funcționării instituției.

- se va revizui Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, având în vedere modificările efectuate în structura organizatorică a instituției precum și reglementările noi din actele normative apărute.

d) managementul de proiect

- creșterea gradului de acces și participare a publicului, în special a copiilor și tinerilor, la actul de cultură, consolidarea relației teatru-public, astfel încât acesta să devină un punct de atracție pentru Județul Timiș.

e) date suplimentare:

Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției a fost de 8,45%.

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;

Nr. crt	Categorie bilet	Nr. bil. 2011	Val 2011	Nr. bil 2012	Val 2012	Nr. bil 2013	Val 2013	Nr. bil Pana la 31.08.2014	Val. pana la 31.08.2014
	TOTAL		43.545		64.410		91.110		56.155
	Bilete 2,5 lei	10.300	25750	1.700	4.250	-	-	-	-
1.	Bilete 5 lei	-	-	7.031	35.155	9.114	45.570	5945	29.725
2.	Bilete 10 lei	1.182	11.820	1.962	19.620	3.313	33.130	1953	19.530
3.	Spectacole - factură	9	5.975	7	5.295	12	12.410	5	6.900
4.	Caiete program	-	-	18	90	-	-	-	-

Veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției:

Teatrul MERLIN a încasat în perioada raportată venituri din alte activități (închiriere sală și autocar) în valoare de 114.291 lei și din sponsorizări 14.000 lei.

Venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale:

În perioada raportată Teatrul Merlin a încasat 42.350 lei de la Primăria Municipiului Timișoara pentru două proiecte culturale.

ANALIZA SWOT - Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara

<p>PUNCTE TARI</p> <ul style="list-style-type: none"> - nivelul calitativ ridicat al spectacolelor prezentate, de talie europeană; - trupa de actori profesionistă și competitivă; - repertoriul bogat și divers; - strategia de comunicare (site propriu, promovare în mediul online în special pe site-urile de socializare, newsletter, tipărire și distribuție materiale informative); - continuarea sau realizarea de noi parteneriate media; - experiența în producerea de spectacole de teatru de păpuși; - inițierea de legături internaționale. 	<p>PUNCTE SLABE</p> <ul style="list-style-type: none"> - trupa de actori redusă numeric datorită posturilor blocate; - lipsa unui sistem de vânzare de bilete online; - prețuri mici la bilete; - nivel redus al finanțărilor alternative; - participare tot mai redusă a teatrului la festivalurile sau evenimentele teatrale naționale datorită limitărilor de buget; - relații sporadice și de tatonare cu teatrele de profil din lume îngreunate mult și de criză; - lipsa unei parcări pentru autocar în fața teatrului
--	--

<p>OPORTUNITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none"> - public cultivat, divers și numeros, interesat de oferta artistică; - singurul teatru de păpuși profesionist din zona de vest a țării; - relații stabile cu celelalte teatre de profil datorită faptului că Timișoara este cel mai mare și important oraș din zona D.K.M.T.; - participarea activă la asociația „Timișoara Capitală Culturală Europeană 2021”; - realizarea de parteneriate internaționale; - finanțare constantă de la C.J. Timiș și Primăria Timișoara 	<p>AMENINȚĂRI</p> <ul style="list-style-type: none"> - starea de degradare a clădirii; - interesul tot mai crescut al categoriilor de populație cu un grad redus de educație pentru produse culturale surrogate oferite de mall sau de trupe neprofesioniste în detrimentul culturii de calitate; - reducerea timpului liber al părinților ca efect al crizei, cu implicații directe asupra prezenței la spectacole; - percepția greșită a multor părinți tineri că teatrul de păpuși este depășit și anacronic în era internetului; - imposibilitatea de recompensare a personalului după merit.
---	---

Pentru anul 2014 s-a încheiat un contract cu Primăria Timișoara pentru un proiect cultural, în valoare de 25.000 lei, proiect care se va desfășura în luna noiembrie 2014.

Pentru anul 2014 tabel cu valori estimate:

Nr. crt	Categorie bilet	Cantitate	Valoare
	Total		120.000
1.	Bilete 5 lei	10.000	50.000
2.	Bilete 10 lei	2.000	20.000
3.	Spectacole - factura	10	10.000
4.	Caiete program		1.000
5.	Alte venituri		39.000

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Perioada pentru care se va întocmi planul de management este de 4 (patru) ani de la data semnării contractului de management.

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un nr. de 30 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara în perioada 2015-2018.

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art.2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care candidatul răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art.12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile 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 reorganizare, după caz;

- d) analiza situației economico – financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico – financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate;

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

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/ organizații¹ care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene / internaționale²;
- a.3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acesteia;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴ ;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari⁵ ;
- a.7. beneficiarul țintă al activității 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 instituției⁶ ;
- 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 U.E., 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 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, delegarea responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁷, 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 perfecționare⁸ 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 comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/ de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ¹⁰	Deviz estimat	Deviz 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 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, descrierea¹¹ fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse¹² în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități¹³ specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 4 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Timiș.

- 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 aferente proiectelor (din programele propuse) pentru întreaga perioadă de management¹⁴ - anexele nr. 2 și nr. 3;
- f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate - anexa nr.4.

1. Prezentare succintă.
2. Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.
3. Lista acestor acțiuni.
4. Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole, cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).
5. Comparativ cu ultimul raport.
6. Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite în instituție.
7. Numărul întrunirilor, data acestora.
8. Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională
9. Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.
10. Coloana (4), „Denumirea proiectului” va conține, după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, activităților specifice.
11. Fiecare proiect trebuie să poarte elemente de identificare distincte (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă.
12. Se vor prezenta detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacole) pentru primul an din durata proiectului de management.
13. Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.
14. Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara informații suplimentare, necesare elaborării planurilor de management, telefon: 0256/493049. Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Serviciul Cultură, Învățământ și Sport .

VIII.

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET "MERLIN" TIMIȘOARA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1 Înființare, subordonare

- (1) Teatrul pentru Copii și Tineret Merlin Timișoara, denumit în continuare Teatrul, funcționează potrivit Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu modificările și completările ulterioare și a normelor instituite prin prezentul Regulament.
- (2) Teatrul este o instituție de spectacole de repertoriu și funcționează ca instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică.
- (3) Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Teatrului pentru Copii și Tineret "Merlin" Timișoara. Teatrul aplică și normele, regulamentele și metodologiile, specifice domeniului său de activitate, elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

Articolul 2 Sediul

Sediul Teatrului este în Timișoara, B-dul Regele Carol I, nr. 3.

Articolul 3 Obiectivul și scopul

- (1) Teatrul are următoarele obiective principale:
 - a) realizarea și prezentarea de spectacole adresate copiilor, tinerilor și adulților;
 - b) organizarea de manifestări culturale și participarea la festivaluri, turnee, atât naționale cât și internaționale;
 - c) realizarea de programe și producții artistice care să contribuie la diversificarea categoriilor publicului consumator de artă;
 - d) promovarea literaturii (dramaturgiei) clasice universale, literaturii naționale și a creațiilor contemporane;
 - e) apropierea publicului prin mijloace distincte de adresare în funcție de specificul proiectelor și programelor culturale;
 - f) înscrierea pe linia politicilor culturale europene actuale în ceea ce privește diversitatea, originalitatea, promovarea identității culturale specifice, poziționarea în contextul European.
- (2) Teatrul are ca scop principal:

- a) susținerea inițiativei publice, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- b) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- c) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- d) creșterea accesului publicului la spectacole.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

Articolul 4 Atribuții

Teatrul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) promovează, prin mijloace specifice arta spectacolului, valorile culturii universale, precum și valorile culturii din România adresate, în special, publicului tânăr;
- b) promovează cunoașterea fenomenului artistic românesc în țară și străinătate;
- c) contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice.

Articolul 5 Activități și acțiuni specifice

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 4, Teatrul realizează următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) realizarea de spectacole de teatru profesionist și de marionete, pentru copii și tineret, asigurând montarea de spectacole de diverse facturi, pentru toate categoriile de spectatori;
- b) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural – artistice;
- c) colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- d) participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- e) formarea viitorilor spectatori de teatru, introducerea în lumea basmelor, a poveștilor, a spectacolului, dezvoltarea universului spiritual al copiilor;
- f) oferirea unei mai ușoare asimilări a materiei predate în grădinițe și școli (prin spectacole, după autori consacrați, spectacole - lectură, spectacole – lecție, după o tematică anume);
- g) modelarea personalității copiilor prin organizarea unor activități gen atelier sau cenaclu care să îi familiarizeze cu creația și mânuirea de păpuși sau cu creația textului dramatic.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Articolul 6 Structura organizatorică

- (1) Structura organizatorică și numărul de personal, stabilite conform prevederilor legale, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș, în raport cu obligațiile și programele stabilite, în concordanță cu Contractul de management al managerului, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice, a programelor și proiectelor minimale precum și realizarea caietului de obiective.
- (2) Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale, se stabilesc prin fișele de atribuții ale compartimentelor aprobate de manager, cu consultarea Consiliului administrativ.
- (3) Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor, așa cum rezidă din fișele de atribuții ale compartimentelor, se stabilesc prin fișele posturilor, aprobate de manager.
- (4) Structura organizatorică a Teatrului cuprinde următoarele compartimente funcționale:
 - Compartimentul Financiar, Administrativ, Achiziții;
 - Compartimentul Resurse Umane, Juridic;
 - Compartimentul Artistic;
 - Serviciul Producție, Scenă, Transport.

Articolul 7 Consiliul administrativ

- (1) În cadrul Teatrului funcționează Consiliul administrativ, cu rol consultativ, a cărui componență se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (2) Consiliului administrativ este format din 5 membri din care un consilier județean, un reprezentant din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, o personalitate în domeniu, managerul și contabilul șef.
- (3) Consiliul administrativ este condus de un președinte, ales la prima ședință din rândul membrilor săi.
- (4) Consiliul administrativ se întrunește de câte ori este necesar, la convocarea managerului sau la cererea a cel puțin trei membri ai consiliului.
- (5) Consiliul Administrativ dezbată și își însușește prin consens:
 - a) proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - b) proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
 - c) rapoartele de evaluare a activității întocmite de manager și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
 - d) propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
 - e) propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale;

- f) raportul anual de activitate întocmit de manager care se va prezenta Consiliului Județean Timiș;
- g) regulamentul intern;
- h) alte probleme cu care a fost sesizat de către Consiliul Județean Timiș.

Articolul 8 Consiliul de specialitate

- (1) În cadrul teatrului funcționează Consiliul de specialitate, cu rol consultativ în domeniul de activitate, care se înființează prin decizia managerului și are următoarele atribuții:
 - a) face propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
 - b) avizează proiectul de repertoriu al instituției în domeniul de activitate;
 - c) vizionează repetițiile spectacolelor în pregătire, a altor producții și realizări cultural-artistice, a manifestațiilor, publicațiilor, etc., face evaluarea calității acestora și propune măsuri privind desăvârșirea lor;
 - d) urmărește activitatea artistică din teatru, analizează activitatea artistică a stagiunii, semnalând conducerii instituției problemele constatate, formulând propuneri de îmbunătățire a activității;
 - e) propune criterii de performanță specifice, profesional artistice, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
 - f) acordă, la solicitare, asistență de specialitate în domeniul de activitate al instituției;
 - g) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.
- (2) Consiliul de specialitate este format din 5 - 9 membri, care pot fi: managerul, șefii compartimentelor artistice, reprezentanți ai personalului artistic, personalități artistice din domeniul de activitate.
- (3) Consiliul de specialitate se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui acestuia sau a managerului.

Articolul 9 Managerul

- (1) Conducerea executivă a Teatrului este exercitată de manager, care poate fi persoana fizică sau juridică care a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către Consiliul Județean Timiș și a încheiat un Contract de management cu Consiliul Județean Timiș, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.
- (2) Managerul reprezintă Teatrul în relațiile cu Consiliul Județean Timiș, autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.
- (3) Managerul răspunde de realizarea funcțiilor, atribuțiilor și activităților Teatrului stabilite potrivit capitolului II și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare pe care o supune spre aprobare Consiliului Județean Timiș și a programului anual de activitate pe care-l supune dezbaterii și însușirii Consiliului administrativ;
- b) Stabilește programul minimal, obiectivele și indicatorii culturali și economici care urmează să se realizeze, urmărește și răspunde de îndeplinirea acestora, conform Contractului de management și a anexelor acestuia;
- c) Asigură elaborarea și aplicarea strategiei necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a Teatrului, stabilită conform Contractului de management;
- d) Urmărește îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, luând măsurile ce se impun potrivit legii;
- e) Asigură administrarea patrimoniului Teatrului, a mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament;
- f) Elaborează proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului administrativ și aprobării Consiliului Județean Timiș;
- g) Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
- h) Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- i) Elaborează proiectul de Organigramă și Statul de funcții, pe care le supune spre însușire Consiliului administrativ și spre aprobare Consiliului Județean Timiș;
- j) Stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale ale personalului, aprobate prin fișele de post;
- k) Selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- l) Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- m) Încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
- n) Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- o) Întocmește raportul anual de activitate, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale și îl înaintează Consiliului Județean Timiș în vederea evaluării activității sale;
- p) Stabilește măsuri pentru asigurarea pazei Teatrului, măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, precum și măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea acestora de către salariați;

- (4) Managerul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Contractul de management, sau prevăzute de lege.
- (5) În exercitarea atribuțiilor managerul emite decizii.

CAPITOLUL IV RESURSELE UMANE

Articolul 10 Angajarea, promovarea și sancționarea personalului

- (1) Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere.
- (2) În vederea asigurării managementului Teatrului, Consiliul Județean Timiș organizează concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile legale. Managementul instituției se încredințează câștigătorului concursului, pe baza Contractului de management.
- (3) Consiliul Județean Timiș va evalua periodic managementul, conform regulamentului de evaluare elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și aprobat prin Hotărâre a Guvernului.
- (4) Încadrarea salariaților se face prin concurs sau examen, în condițiile stabilite prin regulament aprobat prin Hotărâre a Guvernului, prin încheierea unui contract individual de muncă, potrivit prevederilor Codului muncii.
- (5) Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare sau în funcție a personalului se face prin examen, conform regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual aprobat prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Timiș.
- (6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către manager, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative. Angajatorul stabilește obiectivele individuale și criteriile de performanță în conformitate cu regulamentul aprobat prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Timiș.
- (7) Sancționarea disciplinară a personalului se face în condițiile și cu respectarea legii.

Articolul 11 Salarizarea și răspunderea personalului

- (1) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția, gradul sau treapta profesională, nivelul studiilor și vechimea în muncă, în condițiile și cu respectarea Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul propriu al Teatrului.
- (2) Salariile de bază stabilite prin contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul salariului de bază minim brut pe țară.
- (3) Personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, de a respecta disciplina muncii, de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
- (4) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului, drepturile și obligațiile salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, criteriile și procedurile de evaluare profesională se stabilesc prin regulamentul intern.

- (5) Personalul răspunde, în raport cu exercitarea atribuțiilor, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz, potrivit legii.

Articolul 12

Formarea și perfecționarea profesională

- (1) Teatrul are obligația de a crea condițiile necesare derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial.
- (2) Modalitățile de realizare a formării profesionale sunt următoarele :
- a) Programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare(diplomă de absolvire);
 - b) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
 - c) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul instituției;
 - d) Alte modalități de pregătire profesională prevăzute de lege.
- (3) Domeniile necesare perfecționării profesionale conform cerințelor din fișa postului, se stabilesc de către șefii de compartimente, aprobate de manager.
- (4) Participarea la programele de formare profesională se finanțează din bugetul instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Articolul 13

Patrimoniul

- (1) Teatrul dispune de un patrimoniu constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de către Consiliul Județean Timiș.
- (2) Teatrul poate primi în administrare sau folosință gratuită bunuri mobile și /sau bunuri imobile din domeniul public sau privat al județului Timis, prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (3) Teatrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Articolul 14

Bugetul si finanțarea cheltuielilor

- (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al teatrului se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (2) Finanțarea cheltuielilor se face de la bugetul Consiliului Județean Timiș, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite, precum și din venituri proprii, inclusiv din donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legii.

Articolul 15

Contabilitatea

- (1) Teatrul are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.

(2) Contabilitatea instituției este condusă în baza Legii contabilității și asigură:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică , prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele exercițiului financiar,
- b) controlul operațiunilor economice și patrimoniale și a procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile,
- c) întocmirea situațiilor financiare și raportarea corectă a informațiilor necesare instituțiilor ierarhice,
- d) executarea corectă a bugetului prin încadrarea în alocațiile bugetare aprobate.

(3) Contabilitatea este condusă în partidă dublă potrivit planului de conturi, clasificăției bugetare și a normelor metodologice de organizare și conducere

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Articolul 16 Antet, ștampila

(1) În toate actele Teatrului se va folosi antetul “Consiliul Județean Timiș – Teatrul pentru Copii și Tineret Merlin Timișoara”.

(2) Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

Articolul 17 Modificarea și completarea regulamentului

Modificarea și completarea prevederilor prezentului „Regulament” se face prin hotărâre a Consiliului Județean Timis.

TABEL VALORI DE REFERINTA¹ ALE COSTURILOR AFERENTE INVESTITIEI

Categoriile de investiții în proiecte ²	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³				Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁴ pentru perioada de management (de lala)
(1)	-lei-				(3)
	2011	2012	2013	2014	
Mici	5.400	36.984	26280	14.100	(de la 0 lei până la 1,0 mii lei)
Medii	48.478	48.295	42.468	28.910	(de la 1,0 mii lei până la 5,0 mii lei)
Mari	163.093	226.026	197.302	250.986	(de la 5,0 mii lei până la 10,0 mii lei)

1.Valorile de referință pentru proiectele realizate pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul 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. limitele superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

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

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

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

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME⁵

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții ⁶ în proiecte	Nr. De proiecte în primul an (anul.....)	Investiție ⁷ în proiecte primul an (anul.....)	Nr. de proiecte în anul „x” ⁸	Investiție în proiecte în anul „x”	TOTAL ⁹ Investiția în program	
							Primul an	Anul x
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Programul a)..... ¹⁰	(Mici).....lei						
		(Medii).....lei						
		(Mari).....lei						
2	TOTAL ¹¹ Din care :	-	Total nr. de proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. de proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (lei), din care:		
3	Surse atrase ¹²	-	-					
4	Bugetul autorității ¹³	-	-					

5. 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.

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

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

8. 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. Candidatul, în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar în coloan (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

9. 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.

10. 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.

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

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

13. 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	Nr. de proiecte ¹⁴ proprii	Nr. de beneficiari ¹⁵	Nr. de bilete ¹⁶	Venituri propuse
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ¹⁷				
Primul an				
Anul x				
Total ¹⁸				

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

15. 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.

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

17. Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

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