



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHENI
www.gheorgheni.ro

HOTĂRÂREA nr.152/2019

privind organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea funcției de manager la Teatrul Figura-Stúdió Színház din Gheorgheni

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

intrunit în ședința ordinară din data de 19 septembrie 2019,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 13075/2019 a primarului municipiului Gheorgheni,
- Raportul de specialitate al *Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni – înregistrat sub nr. 13076/2019;
- Contractul de management nr.16694/2016;
- H.C.L. nr.34/2010, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al *Teatrului Figura-Stúdió Színház* din Gheorgheni;

Ținând cont de avizele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni:

- *Juridică, etică, administrație publică locală, respectarea libertăților cetățenești, menținerea ordinii publice, apărare* – aviz înregistrat cu nr.496/C/2019;
- *Sănătate, cultură, protecție socială, culte, relații cu orașele înfrățite* – aviz înregistrat cu nr.466/C/2019;

În conformitate cu: prevederile:

- art.129, alin. (2) lit.a), alin.(3), lit.c), alin.14, art.139, alin.(1), din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ,
- art.4, art.6, art.7 din O.U.G. nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului M.C. nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management – Anexele nr. 1 și 3
- Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic – aprobată prin Legea nr.353/2007;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului Teatrului Figura-Stúdió Színház din Municipiul Gheorgheni*, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă *Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management*, organizat de Municipiul Gheorgheni pentru ocuparea postului de manager al *Teatrului Figura-Stúdió Színház* - Gheorgheni, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Se încredințează primarul Municipiului Gheorgheni pentru numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management organizat în vederea ocupării funcției de manager la *Teatrul Figura-Stúdió Színház* din Gheorgheni.

Art.4 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către: primarul Municipiului Gheorgheni și *Compartimentul resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni.

Art.5 – Prezenta hotărâre se comunică: Prefectului Județului Harghita, primarului Municipiului Gheorgheni, *Compartimentului resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni.

Gheorgheni, la data de 19 septembrie 2019

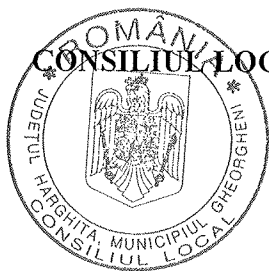
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antal Szabolcs

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

Selyem-Hidea Norbert-Vencel





REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului Teatrului "Figura Studio Színház" din Municipiul Gheorgheni

CAP. I Dispoziții generale

Art.1 (1) Concursul de proiecte de management pentru Teatrul "Figura Studio Színház" din Municipiul Gheorgheni, aflat în subordinea Consiliului Local Gheorgheni, denumită în continuare *autoritate*, 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, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, precum și cu cele ale prezentului regulament.

(2) Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului precum și datele de desfășurare a acestuia sunt aduse la cunoștința publică de către Comisia de concurs prin grija secretarului comisiei prin publicarea acestora pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități,

(3) Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la concurs sunt:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe sociale sau științe umaniste și arte;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;

(4) Dosarul candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs
- b) curriculum vitae (modelul european);
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de licență legalizată sau însoțită de original;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care atestă starea de sănătate și conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- g) copia carnetului de muncă cu specificația conform cu originalul, numele și semnătura persoanei împuternicite în acest sens și ștampila unității;
- h) proiectul de management întocmit și structurat conform cerințelor din caietul de obiective, în format scris și în format electronic (CD sau DVD), pe o perioadă de 4 ani. Proiectul de management trebuie elaborat de către 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.

(5) Depunerea dosarului se face personal. Documentele sunt redactate în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor



fi luate în considerare. Nedepunerea dosarului în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet determină automat respingerea candidatului.

Lista candidaților admiși sau respinși se afișează la avizierul instituției, contestațiile se pot depune pentru această etapă în termen de 24 de ore de la data și ora afișării la sediul Municipiului Gheorgheni, Piața Libertății nr.27.

Art. 2 Concursul de 26.09.2019 aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

- a) 16.10.2019 depunerea proiectelor de management de către candidați;
- b) 17.10.2019 selecția dosarelor și verificare respectare condiții întocmire proiecte;
- c) 25.10.2019 analiza proiectelor de management – prima etapă;
- d) 28-31.10.2019 depunerea contestațiilor;
- e) 01. – 05.11.2019 soluționarea contestațiilor;
- f) 06.11.2019 orele 10 susținerea proiectelor de management în cadrul interviului– a doua etapă.
- g) 07 – 12.11.2019 depunerea contestațiilor;
- h) 13 – 15.11.2019 soluționarea contestațiilor;
- i) 18.11.2019 Stabilirea rezultatului final al concursului.

CAP. II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3 (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisie, este alcătuită din 3 persoane:

- reprezentanți al autorității în proporție de o treime,
- specialiști în domeniu în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

Art.4 (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- 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 întocmite de secretariatul comisiei de concurs;
- f) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz

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

Art.5 (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Compartimentului Resurse Umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;



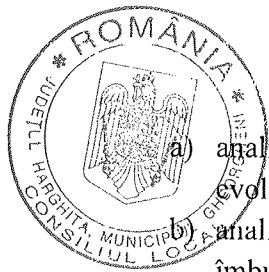
- d) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- t) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- u) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;
- v) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

CAP. III Analiza și notarea proiectelor de management rezultatul concursului

Art. 6 (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii 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 instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management-pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului² vor depune o solicitare în acest sens la 24 ore înainte de desfășurarea acestuia.

Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului

Art. 7

1. Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.
2. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
3. Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.
4. Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.
$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs.
5. În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

6. Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.
7. Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.
8. În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.
9. În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.
10. În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.
11. În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență

CAP. IV Soluționarea contestațiilor și rezultatul final al concursului

Art 8 (1) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Contestațiile se depun la Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului prin afișare la avizierul instituției.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 persoane:

- reprezentanți al autorității în proporție de o treime,
- specialiști în domeniu în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

(4) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare. .

(5) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

(6) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin dispoziția autorității.

(7) Actul administrativ prevăzut la alin. (6) poate fi atacat în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Șef birou

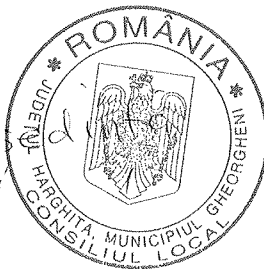
Inspector resurse umane

Vormair Erika Maria

D

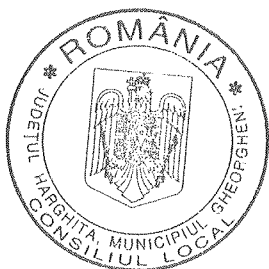
ela

Președin



Secretarul
Municipiului

5



CAIET DE OBIECTIVE

Pentru concursul de proiecte de management organizat de Municipiul Gheorgheni pentru ocuparea postului de manager al Teatrului Figura Studió Színház - Gheorgheni

Perioada de management pentru care se va întocmi Proiectul de management pe baza Caietului de obiective este de **4 ani** începând cu anul 2019.

CAPITOLUL I:

I.1 Subordonarea

Teatrul Figura-Stúdió Színház este instituție publică de cultură, producătoare de spectacole cu personalitate juridică. Teatrul Figura-Stúdió Színház susține stagiuni teatrale permanente cu portofoliu de spectacole compus din spectacole prezentate în cursul stagiunii precum și în cursul stagiunilor anterioare.

În temeiul prevederilor Legii. nr.353 din 3 decembrie 2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul Figura-Stúdió Színház funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni funcționând ca teatru de repertoriu cu ansamblu artistic permanent.

Finanțarea Teatrului Figura-Stúdió Színház se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul de local, prin bugetul Municipiului Gheorgheni.

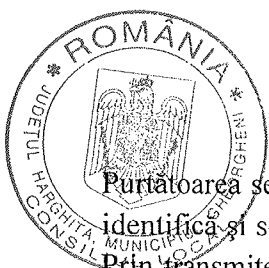
I.2.PRINCIPALELE OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

1. Ridicarea nivelului artistic al instituției.
2. Înnoirea relației instituției cu comunitatea locală.
3. Consolidarea instituțională a teatrului.
4. Administrarea și întreținerea clădirii.
5. Asigurarea bazei financiare necesare activității artistice

CAPITOLUL II

MISIUNEA INSTITUȚIEI

Teatrul este o instituție artistică care se fundamentează pe un sistem de valori profesionale. Sarcina teatrului se constituie în practicarea artei teatrale, în cel mai larg sens al termenului. Îndatorirea teatrului este realizarea spectacolului teatral, ca produs al activității creative al artiștilor instituției în baza și prin utilizarea literaturii dramatice universale, în general a literaturii și poeziei, a lucrărilor din domeniul artei plastice și artei muzicale. Constituie de asemenea o îndatorire cunoașterea și medierea "limbajului teatral", cultivarea empatiei pentru acest tip de limbaj, plămădirea obișnuinței noastre de a frecventa teatrul, satisfacerea exigențelor ridicate de noile generații față de arta teatrală.



Purtătoarea semnelor identității colective a unei etnii este cultura și limba maternă. În arta teatrală se identifică și se transmit valorile moștenirii culturale proprii unui popor, ideile creatorilor despre lume. Prin transmiterea acestor valori – valori culturale, spirituale și morale – spectacolul teatral, operă de artă, contribuie la ridicarea și păstrarea nivelului spiritual și cultural al populației. Îndatorirea principală a instituției este de a mijloci și de a intermedia în mod creativ, penetrant și totodată delectant accesul la aceste valori, transmițându-le către grupuri din ce în ce mai largi de spectatori.

CAPITOLUL III:

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

Municipiul Gheorgheni este situat în partea de E al depresiunii Giurgeului din Carpații Orientali (Grupa Centrală), pe cursul mijlociu al pârâului Belchia căruia își datorează existența. Apele pârâului creând condiții prielnice întemeierii acestei așezări pe malurile sale la o altitudine medie de 810 m. Coordonatele geografice sunt long. E 25° 35' lat. N 46° 43'.

Urmele primelor așezări umane pe teritoriul municipiului Gheorgheni au fost descoperite în urma săpăturilor arheologice pe cursul superior al pârâului Belchia la confluența cu pârâurile Gheorghe Mic și Cianod datând din sec. XII. de aici localitatea treptat s-a extins în interiorul depresiunii.

Săpăturile arheologice efectuate la ruinele Cetății Both situate în partea de est al municipiului atestă faptul că dealul a avut funcții de apărare încă din sec. IV – V. Prima atestare documentară a localității Gheorgheni apare în registrul dijmelor papale din anii 1332-37, unde este menționată cu numele de Georgio. Dintre ocupațiile străvechi care au contribuit la menținerea existenței umane pe aceste meleaguri, un rol important au avut exploatarea și prelucrarea lemnului, creșterea animalelor, cultivarea pământului și comerțul. Exploatarea lemnului din pădurile învecinate localității au făcut posibil dezvoltarea continuă a localității fiind și o sursă sigură de venit pentru locuitorii Gheorgheniului.

În anul 1607 localitatea a primit dreptul de a organiza târguri de la principele Transilvaniei Zsigmond Rakoczi. Dreptul de a organiza târguri a contribuit în mod decisiv la așezarea pe meleagurile orașului Gheorgheni a comunității de armenii veniți din Moldova în 1637, în 1654, apoi în 1669.

Ocupându-se cu comerțul și cu practicarea diferitelor meșteșuguri, armenii au avut un rol determinant în dezvoltarea economico-socială și civice, precum și al urbanizării localității.

În anul 1716 orașul a fost prădat de tătari, în anul 1719 o epidemie de ciumă a decimat populația orașului iar în incendiul devastator din anul 1808 peste 700 de gospodării au fost mistuite de flăcări.

În a doua jumătate a sec. XIX-lea a început industrializarea, pe teritoriul orașului se dezvoltă predominant industria de prelucrare a lemnului dar și industria textilă, a pielăriei, a morăritului și cea hotelieră, etc.

Datorită acestei dezvoltări economice, localitatea redobândește statutul de oraș în luna decembrie al anului 1907. La această dată este inaugurat și tronsonul de cale ferată care a legat orașul la rețeaua națională de cale ferată. Tot la începutul sec. XX-lea în oraș este înființată uzina electrică, au fost realizate lucrări de infrastructură și de amenajări utilitare, sunt construite clădirile Spitalului



Orășenesc al Judecătoriei și cel al Gimnaziului (azi Liceul Teoretic „Salamon Ernő” cu predare în limba maghiară și „Sfântu Nicolae” cu predare în limba română).

P-ța Libertății este una dintre cele mai frumoase centre de oraș cu zone verzi din Transilvania. Forma actuală a centrului civic s-a conturat la sfârșitul sec. XIX și începutul sec. XX când în locul vechilor case cu parter au fost construite case impozante cu etaj majoritatea în stilul eclectic și a fost mutat târgul din centru. În perioada 1965-1985, a industrializării forțate ale fostului regim comunist, pe teritoriul orașului sunt construite fabrici și cartiere noi de locuințe. Centru polarizator al depresiunii Giurgeului, orașul Gheorgheni a primit rangul de municipiu în anul 2003.

CAPITOLUL IV: Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Teatrul Figura Studió Színház a fost înființat la data de 01 septembrie 1990 prin Decizia nr. 501/1990 al Prefecturii Județului Harghita ca teatru experimental, cu sediul în municipiul Miercurea Ciuc, în subordinea Inspectoratului de Cultura al Județului Harghita.

În anul 1993 sediul a fost mutat în Gheorgheni, fiind finanțat în continuare de Inspectoratul de Cultura al Județului Harghita, până în anul 1997, când a fost preluat de Primăria Orașului Gheorgheni.

În istoria Teatrului un eveniment important a fost mutarea sediului din clădirea Bibliotecii Orasenesti în clădirea Casei de Cultura în anul 2005 (Hotărârea nr. 132/2005). În anul 2010 la data de 01 martie Teatrul a fost încredințat cu administrarea acestei clădiri pe durata nedeterminată, acest pas însemnând începutul unei dezvoltări infrastructurale în privința îmbunătățirii condițiilor pentru desfășurarea activităților culturale, totodată însemnând și creșterea numărului de posturi de la 26 la 30 (2 femei de serviciu, 1 administrator, 1 instalator). În urma preluării administrației clădirii de către instituția noastră au fost reînnoite holul, sala de spectacole, birourile, grupurile sanitare, instalația electrică de la parterul clădirii. În toamna anului 2010, odată cu criza economică, Consiliul Local a ordonat imputarea a 3 posturi. În prezent teatrul are 26 de posturi, acest număr incluzând și personalul de întreținere al clădirii.

Repertoriul teatrului include în fiecare stagiune 5-6 premiere, atât spectacole pentru marele public și de copii, cât și spectacole ce vizează reînnoirea limbajului teatral. Spectacolele tradiționale pentru adulți și pentru copii fac parte din sistemul de abonamente, numărul spectacolelor ținute într-o stagiune de instituție este de 90-120. Pentru acoperirea nevoii publicului localnic, în completării sistemului de abonament, conducerea instituției recurge la invitarea unor spectacole de succes din zona sau din aria teatrală maghiară. Anual efectuează cel puțin 2-3 turnee mari, atât în țară, cât și în străinătate. Turneele efectuate în străinătate - pe lângă prezentarea valorilor artistice ale teatrului în fața criticilor - totodată servesc și la crearea unui pod cultural între Municipiul Gheorgheni și orașele înrudite.

În vederea creșterii veniturilor proprii, teatrul efectuează cu riguritate deplasări în orașele și comunele din regiune,



Teatrul găzduiește două mari festivaluri: *Colocviul Minoritatilor Nationale*, lansat în anul 2001, organizat în anii impari și festivalul internațional de teatru-dans: *dance.movement.theater.*, lansat în anul 2006, organizat tot bienal, în anii cu par.

Viața culturală a municipiului prezintă o diversitate mare din punctul de vedere a numărului organizațiilor prezente pe scena culturală a orașului. Ca instituție care dispune de singura sală de spectacole mare din oraș, Teatrul Figura Stúdió poate fi considerat principalul operator cultural al municipiului. Pentru realizarea spectacolelor legate de evenimentele orașului, teatrul a colaborat în repetate rânduri cu coruri din localitate și trupa de dans Hóvirág și Step Dance.

O importantă formă de colaborare realizată de instituție din punctul de vedere al impactului asupra comunității este cea cu profesorii de liceu. Colaborarea cu profesorii din școlile din localitate aduc în fiecare stagiune beneficii considerabile instituției, nu doar prin volumul vânzărilor de abonamente realizate prin parteneriatul cu aceștia, ci și prin activitatea de informare pe care o depun prin pregătirea elevilor la spectacolele care urmează a fi vizionate la teatru.

Teatrul are o colaborare veche și de succes cu instituțiile orașului care se ocupa cu persoane defavorizate: handicapați sau vârstnici, cărora asiguram bilete gratuite la spectacolele potrivite stării lor de sănătate.

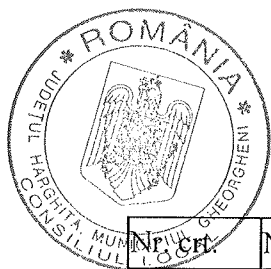
4.2.Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	91,33	77,90	74,83
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	18.500	45.991	10.100
3.	Număr de activități specifice			
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	25	118	65
5.	Număr de beneficiari neplătitori	4,841	5.787	2.287
6.	Număr de beneficiari plători	7.504	15.395	5.697
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	98 prezentatii proprii	101 prezentatii proprii+87 prezentatii gazduite	131 prezentatii proprii
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	4 premiere	6 premiere 5 reluări 39 colaborari	7 premiere 8 reluări 2 coproduții
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	31.300	77.665	54.325
10.	Venituri proprii din alte activități	104.947	155.995	146.451

4.3.Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

Teatrul Figura Studio Szinhaz are urmatoarele dotari:

- echipamente de scena si birotica
- echipamente pentru atelier

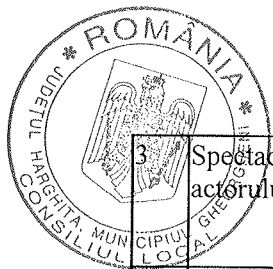


4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

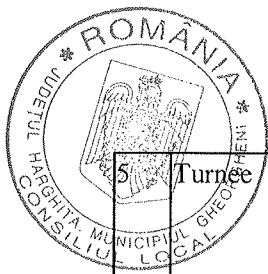
Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul:			
	Proiectul: Spectacole proprii	Salonul 12	Macskajatek	Martirok
	Proiectul: Spectacole invitate	A bal	Ketten a neten	Lelekocsond
	Proiectul: Spectacolul actorului		Nő	Akivalasztott
2.	Programul:			
	Proiectul: Spectacole pentru copii	Incanto	Az elet faja	Rigocsor kiraly

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2016						
1	Spectacole proprii	programul conține spectacole proprii realizate și/sau coproducții	3	Spectacol sala mare	24.000	24.000
				Spectacol studio	11.000	11.000
				Spectacol studio	43.000	43.000
....	Spectacole pentru copii	spectacole destinate pt. copii producție proprie și spectacole invitate (toate incluse în abonamentul pt. copii)	1	Spectacol sala mare	20.000	20.000
Anul 2017						
1	Spectacole proprii	programul conține spectacole proprii realizate și/sau coproducții	3	Spectacol sala mare	45.000	45.000
				Spectacol studio	37.000	37.000
				Spectacol studio-dans	35.000	35.000
2	Spectacole invitate	programul contine spectacole invitate	7	Spectacol sala mare	15.000	15.000
				Spectacol sala mare	7.500	7.500
				Spectacol sala mare	5.000	5.000
				Spectacol sala mare	5.000	5.000
				Spectacol studio	10.000	10.000
				Spectacol studio	7.500	7.500
				Spectacol studio	5.000	5.000



3	Spectacolul actorului	un spectacol realizat de către un actor/grup de actori	1	Spectacol studio	5.000	5.000
4	Spectacole pentru copii	spectacole destinate pt. copii producție proprie și spectacole invitate (toate incluse în abonamentul pt. copii)	4	Spectacol sala mare	30.000	30.000
				Spectacol sala mare	5.500	5.500
				Spectacol sala mare	5.500	5.500
				Cocert ptr copii	3.000	3.000
5	Festivaluri	festival organizat	1	Colocviul Teatrelor Minorităților Naționale, ediția 12	300.000	300.000
6	Turnee	turnee și participări la festivaluri	2	Turneu în țara	5.000	5.000
				Turneu în afara țării	20.000	20.000
7	Workshop-uri	workshop organizat	2	Workshop miscare scena	3.000	3.000
				Workshop deschis în cadrul festivalului Colocviul Teatrelor Minorităților Naționale, ediția 12	3.000	3.000
Anul 2018						
1	Spectacole proprii	programul conține spectacole proprii realizate și/sau coproducții	3	Spectacol sala mare	47.000	47.000
				Spectacol studio	39.000	39.000
				Spectacol studio-dans	37.000	37.000
2	Spectacole invitate	programul contine spectacole invitate	7	Spectacol sala mare	16.000	16.000
				Spectacol sala mare	8.500	8.500
				Spectacol sala mare	5.500	5.500
				Spectacol sala mare	5.500	5.500
				Spectacol studio	11.500	11.500
				Spectacol studio	8.500	8.500
				Spectacol studio	5.500	5.500
3	Spectacolul actorului	un spectacol realizat de către un actor/grup de actori	1	Spectacol studio	5.000	5.000
4	Spectacole pentru copii	spectacole destinate pt copii productie proprie si sepectacole invitate(toate incluse în abonamentul pt. copii)	4	Spectacol sala mare	30.000	30.000
				Spectacol sala mare	5.500	5.500
				Spectacol sala mare	5.500	5.500
				Evenimente pentru copii	3.000	3.000



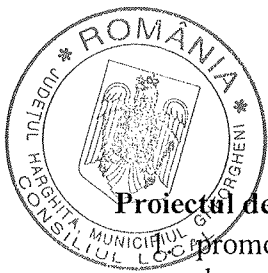
5	Turnee	turnee si participari la festivaluri	2	Turneu in tara	7.500	7.500
				Turneu in afara tarii	25.000	20.000

CAPITOLUL V

Sarcini pentru management

A) Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- propunerea și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii precum și a indicatorilor economici și culturali și prezentarea lor spre aprobare autorității publice locale
- propunerea și identificarea de resurse în vederea alocării resurselor prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activității culturale, în scopul obținerii de venituri extrabugetare în condițiile reglementarilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul instituției.
- desfășurarea de activități specifice de management cultural cu respectarea alocărilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite.
- elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsura să asigure desfășurarea în condiții optime, performante a activității curente și de perspectivă;
- adoptarea unor măsuri care să asigure diversificarea și dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea organizării spectacolelor prin lărgirea ariei de adresabilitate, multiplicarea și diversificarea spațiilor în care se desfășoară actul artistic, îmbunătățirea promovării în mass-media, atragerea unor noi categorii de public;
- gestionarea și administrarea patrimoniului instituției, păstrarea sa în bune condiții;
- înființarea de laboratoare de creație internă, pe grupe de artiști, astfel încât să se realizeze cu forte proprii și cheltuieli minime proiecte de mică anvergură (spectacole mici), deplasabile cu ușurință și capabile să răspundă nevoii de a juca în diverse spații neconvenționale;
- adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției în vederea dezvoltării activității.
- eficientizarea gestionării resurselor în direcția minimizării cheltuielilor;
- adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea activității.
- stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform R.O.I. precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului, aprobate prin fișele de post
- asigurarea unui climat profesional favorabil desfășurării activității în cadrul instituției
- atragerea de parteneriate în vederea realizării obiectivelor propuse
- încheierea de contracte pentru activitățile culturale
- asigurarea unui management eficient al resurselor umane
- selectarea, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din instituție.
- stabilirea de măsuri privind sănătatea și securitatea muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de protecția muncii și asigurarea pazei contra incendiilor
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Municipiul Gheorgheni, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare
- Identificarea de soluții privind scăderea cuantumului de subvenții și obținerea altor surse de venituri.



Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
3. asigurarea diversificării ofertei culturale;
4. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
5. sarcini specifice.

CAPITOLUL VI: Structura și conținutul proiectului de management

SUBCAPITOLUL I:

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de minimum 15 și maximum 20 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor 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 instituției și, în funcție de specific, 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 publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

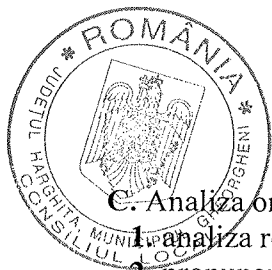
Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției:

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.



C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
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/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.



E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

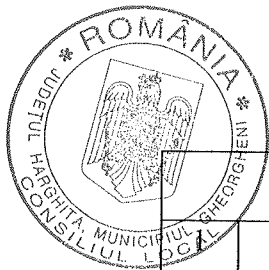
2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)
Primul an de management					
1					
...					



Al doilea an de management					
...					
...					
1					
...					

³Bugetul alocat pentru programul minimal.

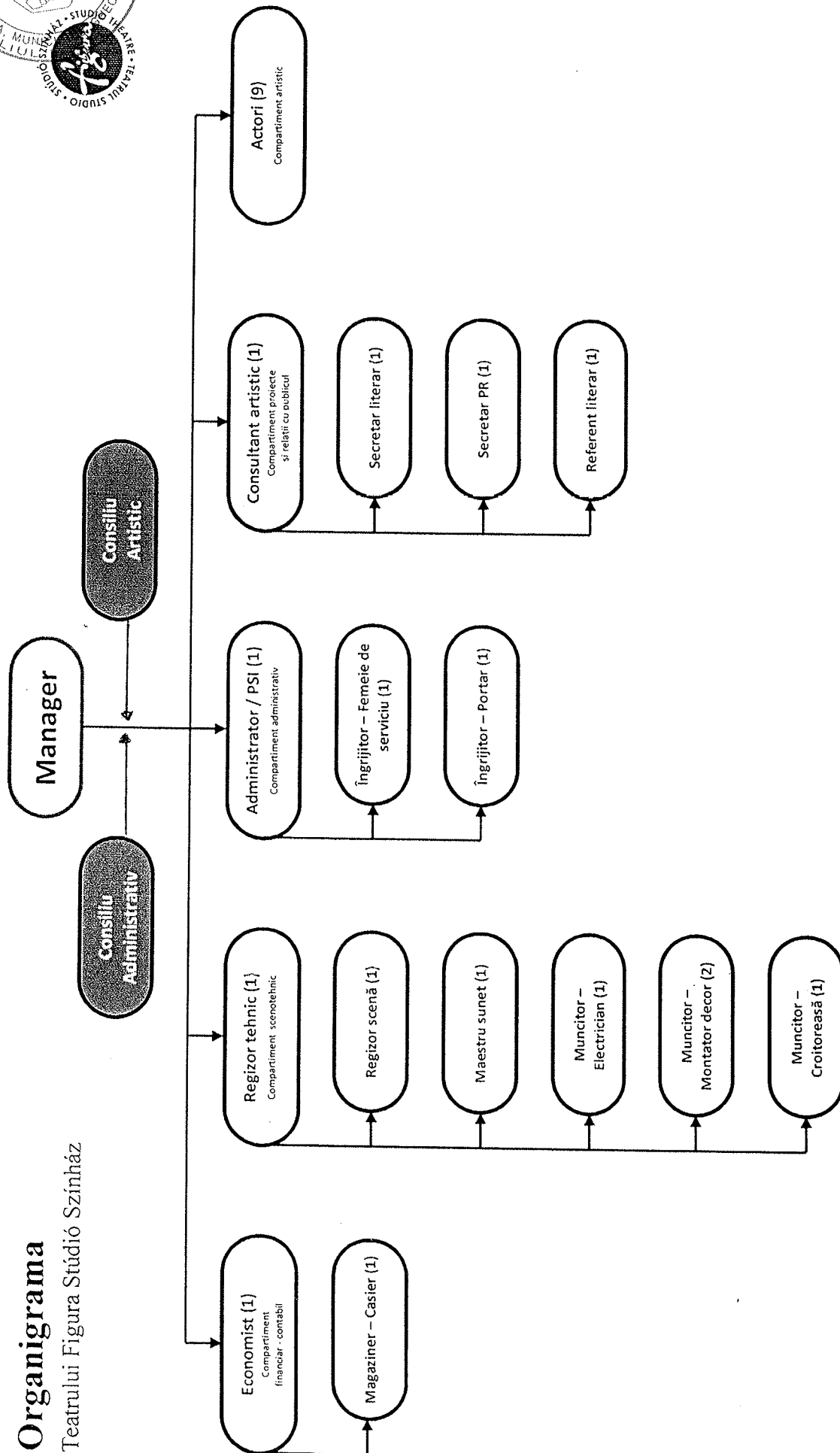
VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrului “Figura Studio Színház” din Gheorgheni informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0266-364.370, e-mail figura@figura.ro) Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul resurse umane și salarizare, din cadrul Primăriei Municipiului Gheorgheni telefon: 0266-364450 int.214, e-mail primaria@gheorgheni.ro .

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Organigrama

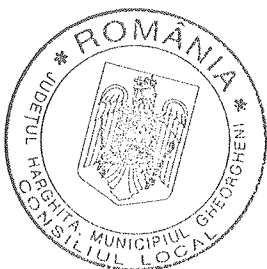
Teatrului Figura Stúdió Színház



Albu István

manager, Teatrul Figura Stúdió Színház

Număr total de posturi: 26



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Teatrului Figura Stúdió Színház

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART (.) - Teatrul Figura Stúdió Színház, denumit în continuare Teatrul, este instituție publică de spectacole cu ansamblu artistic permanent, cu personalitate juridică, subvenționată din bugetul local, care funcționează în subordinea Consiliului Local Gheorgheni.

ART (.) - Denumirea Teatrului este **Teatrul Figura Stúdió Színház**. Denumirea completă în limba maghiară a instituției este **Figura Stúdió Színház**. Forma scurtă a denumirii, atât în limba română cât și în cea maghiară este: **Figura**.

ART (.) - Sediul Teatrului este în Gheorgheni, județul Harghita, B-dul Frăției Nr. 9. Toate actele, facturile, anunțurile, publicatiile etc. emise de Teatru vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului. Teatrul dispune de șampilă.

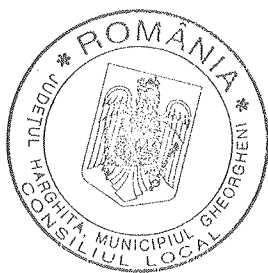
ART (.) - Teatrul este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței nr.21/31 ianuarie 2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte, modificată și completată de prevederile Legii 353/2007, ale celorlalte acte normative în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

ART (.) - Teatrul arhivează documentele proprii, care se păstrează în incaperea instituției până la predarea, la arhiva Municipiului Gheorgheni actul normativ de înființare;

ART (.) - Teatrul funcționează ca teatru de repertoriu, menținând un portofoliu de spectacole proprii, activitatea sa de producție fiind completată de activități de instituție gazdă, completând repertoriul propriu cu ofertele altor instituții sau companii de spectacole.

ART (.) - Activitățile instituției sunt completate totodată și de alte activități, care decurg din activitatea de bază sau din calitatea acestuia de administrator al patrimoniului propriu sau încredințat. Lista de activități ale Teatrului cuprinde astfel și:

- a) prestări servicii artistice pentru parteneri din țară și din străinătate
- b) organizarea unor manifestări culturale (festivaluri, întâlniri, simpozioane)
- c) organizarea unor cursuri de perfecționare în domeniul artelor spectacolului
- d) activități de producție specifice activității de bază (realizare decor, costume)
- e) activități educaționale și de formare profesională legate de profilul instituției
- f) activități suport pentru interpretarea artistică
- g) închirierea bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea sa,
- h) prestări servicii care decurg din gestionarea unor săli de spectacole,
- i) servicii de transport cu vehicule aflate în administrarea sa,
- j) transport persoane în regim public cu vehicule aflate în administrarea sa,



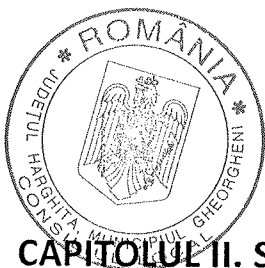
CAPITOLUL II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE TEATRULUI

ART (.) Misiunea Teatrului cuprinde:

- a) susținerea inovației în domeniul artei teatrale prin cultivarea experimentului teatral și al actului original de creație,
- b) promovarea tinerelor talente
- c) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale ale teatrului contemporan
- d) afirmarea identității culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- e) crearea și menținerea unei oferte culturale valoroase adresate publicului local;
- f) diseminarea cunoștințelor și competențelor specifice artei teatrale
- g) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- h) cultivarea afinității publicului pentru fenomenul teatral
- i) gestionarea eficientă și eficace a tuturor resurselor alocate instituției.

ART (.) Principalele obiective ale Teatrului cuprind:

- a) crearea de noi producții artistice
- b) organizarea anuală a unei stagiuni de spectacole care cuprinde proiecte proprii respectiv ale altor producători
- c) promovarea propriilor producții artistice prin organizarea de turnee, cu spectacolele proprii sau coproduse în alte localități din România, precum și în străinătate;
- d) organizarea sau participarea în calitate de partener la realizarea unor festivaluri naționale sau internaționale în domeniul artelor spectacolului;
- e) realizarea unor proiecte în domeniul cercetării teatrale, și al formării profesionale specifice artelor spectacolului
- f) publicarea în albume, reviste de specialitate, materiale audiovizuale și a altor materiale de informare;
- g) colaborarea cu alte instituții și companii de teatru pentru dezvoltarea și susținerea unor programe în parteneriat;
- h) prestarea unor servicii artistice pentru parteneri din țară și din străinătate
- i) informarea și sensibilizarea publicului prin acțiuni culturale, cursuri, simpozioane, ateliere și spectacole;
- j) dezvoltarea unor proiecte educaționale prin care facilitează dobândirea unor cunoștințe specifice artelor spectacolelor



CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI

Conducerea teatrului - managerul

ART (.). - Teatrul este condus de un manager, desemnat prin concurs de management organizat în condițiile legii, angajat pentru o durată determinată pe baza unui contract de management, conform legii.

ART (.). - Managerul răspunde de îndeplinirea sarcinilor manageriale care-i revin conform legii. Documente de bază privind activitatea managerială sunt, conform legii: caietul de sarcini, proiectul de management elaborat de manager, contractul de management încheiat cu autoritatea tutelară respectiv programul minimal anual căreia i se alocă fonduri în bugetul instituției. Managerul are deplină libertate în elaborarea, planificarea și programarea activității instituției.

ART (.). - Managerul are următoarele atribuții principale :

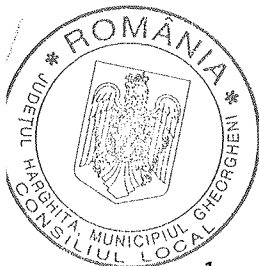
- a) asigură conducerea și organizarea activității Teatrului și aducerea la îndeplinire a proiectelor culturale;
- b) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- c) este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale, coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului Teatrului
- d) asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin contractul de management încheiat cu Consiliul Local Gheorgheni;
- e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite, iar, după aprobare, asigură defalcarea lui pe activități specifice;
- g) coordonează în mod direct activitatea Compartimentului Artistic, al Compartimentului Proiecte și Relații cu Publicul, al Compartimentului Financiar-Contabil, și al Serviciului Administrativ și Scenotehnic
- h) elaborează și aprobă programul anual de activitate,
- i) aprobă programele lunare, programele de lucru săptămânale și zilnice ale instituției;
- j) aprobă evenimentele culturale găzduite de către Teatru în spațiile de care dispune
- k) prezidează ședințele Consiliului administrativ și al Consiliului artistic;
- l) asigură elaborarea regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;
- m) angajează, promovează și concediază personalul din instituție, în condițiile legii;
- n) dispune detașarea, delegarea, sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine în condițiile legii;



- o) angajează colaboratori artistici, tehnici și de altă specialitate, precum și încheie alte tipuri de contracte cu terții, în condițiile legii;
- p) aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- q) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;
- r) asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul instituției, potrivit legii;
- s) urmărește, pe baza organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;
- t) dispune măsurile ce se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor regulamentului intern;
- u) organizează controlul financiar preventiv propriu;
- v) negociază conținutul contractului colectiv de muncă la nivelul Teatrului cu personalul salariat, reprezentat conform legii și cu acordul ordonatorului principal de credite;
- w) aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul Teatrului.

ART (.) - În îndeplinirea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii.

ART (.) - În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt preluate de contabilul al teatrului, sau de alți delegați numiți prin decizii ale managerului.



Preluarea¹ sarcinilor de director artistic

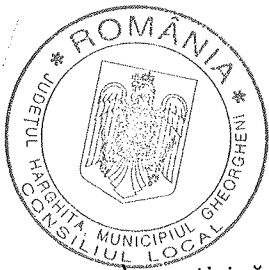
ART (.) - Pe lângă atribuțiile sale de conducător al instituției, managerul îndeplinește și sarcinile de director artistic în cadrul Teatrului. În această calitate, Managerul are următoarele atribuții:

- a) conduce și coordonează direct activitatea Compartimentului Artistic
- b) asigură direcția artistică generală a Teatrului, elaborează conceptul și structura programelor artistice proprii;
- c) concepe programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale Teatrului
- d) selecționează spectacolele găzduite de către teatru în cadrul propriei oferte culturale
- e) coordonează pregătirea diverselor proiecte de spectacole aflate în programul de activități al teatrului, selecționează artiștii din afara instituției, cu care teatrul va colabora în cursul realizării spectacolelor. În executarea acestei sarcini va colabora strâns cu personalul Compartimentului Proiecte și Relații cu Publicul în vederea planificării activităților de realizare a unor proiecte de finanțare.
- f) supraveghează realizarea spectacolelor, asigurându-se că proiectele artistice ale teatrului sunt executate la un nivel artistic ridicat, conform criteriilor exigenței profesionale

¹ Consultant artistic

art (.) – Persoana însărcinată cu concepția programului artistic al teatrului, cu elaborarea proiectelor de spectacol, și al celorlalte proiecte specifice care implică activități creative este consultantul artistic. Consultantul artistic este angajat al teatrului și are următoarele atribuții:

- a) conduce și coordonează direct activitatea Compartimentului Artistic, participând la evaluarea periodică a activității personalului din cadrul acestui compartiment, propunând totodată managerului măsuri legate de angajarea sau concedierea personalului
- b) asigură direcția artistică generală a Teatrului, elaborează conceptul și structura programelor artistice proprii
- c) concepe programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale Teatrului, propunând managerului proiecte de spectacol în vederea realizării acestuia în cadrul stagiunilor teatrale
- d) selecționează în colaborare cu managerul spectacolele găzduite de către teatru în cadrul propriei oferte culturale
- e) reprezintă teatrul în colaborarea cu alte instituții și companii cu profil similar, dezvoltând parteneriate din care instituția poate profita pe plan artistic, cultural și financiar
- f) coordonează pregătirea diverselor proiecte de spectacole incluse în programul de activități al teatrului, selecționează artiștii din afara instituției cu care teatrul va colabora în cursul realizării spectacolelor. În executarea acestei sarcini va colabora strâns cu personalul Compartimentului Proiecte și Relații cu Publicul în vederea planificării activităților de realizare a unor proiecte de finanțare.
- g) supraveghează realizarea spectacolelor, asigurându-se că proiectele artistice ale teatrului sunt executate la un nivel artistic ridicat, conform criteriilor exigenței profesionale
- h) participă la elaborarea programului de lucru lunar și săptămânal, având responsabilitatea de a impune punctele de vedere privind nivelul de ocupare al personalului artistic, al stării proiectelor din program, urmărind astfel menținerea proiectelor din repertoriu la un nivel artistic corespunzător
- i) răspunde de imaginea teatrului, participă la elaborarea strategiilor de comunicare, aprobă textele și machetele grafice pentru orice material de promovare care privește activitatea artistică a teatrului. În această calitate directorului artistic îi revine sarcina de a supraveghea activitatea Compartimentului Proiecte și Relații cu Publicul
- j) Directorul artistic este direct subordonat managerului, având responsabilitatea de a realiza pe deplin sarcinile care îi sunt delegate de către manager.



- g) participă la elaborarea programului de lucru lunar și săptămânal, având responsabilitatea de a impune punctele de vedere privind nivelul de ocupare al personalului artistic, al stării proiectelor din program cu scopul de a menține proiectele din repertoriu la un nivel artistic corespunzător
- h) răspunde de Imaginea teatrului, participă la elaborarea strategiilor de comunicare, aprobă textele și machetele grafice pentru orice material de promovare a activității artistice a teatrului.

Consiliul Administrativ

ART (.) - Activitatea managerului este sprijinită de un Consiliu Administrativ, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului, potrivit legii.

ART (.) - Consiliul administrativ este format din:

1. președinte - managerul Teatrului;
2. reprezentantul Consiliului Local Gheorgheni
3. contabilul
4. referentul
5. un reprezentant al salariaților.²

ART (.) - Secretariatul Consiliului administrativ se asigură de către Secretarul tehnic.

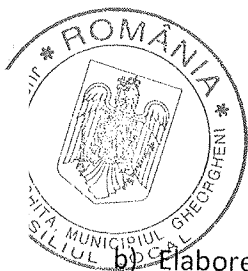
ART (.) - Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) Se întrunește la sediul Teatrului ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi.
- b) Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței; În cazul incapacității Managerului, Consiliul Administrativ poate fi convocat de către reprezentantul Consiliului Local Gheorgheni în Consiliul Administrativ sau la inițiativa a 1/3 din numărul membrilor săi.
- c) Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a cel puțin 1/2 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- d) Consiliul Administrativ este prezidat de manager. În absența lui ședința poate fi prezidată de unul dintre membri, desemnat prin vot, la începutul ședinței;
- e) Ordinea de zi a ședinței este stabilită de manager sau prin acordul unanim al persoanelor care convoacă ședința.
- f) Dezbaterile au loc potrivit ordinei de zi, comunicată membrilor o dată cu convocarea ședinței.
- g) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat.
- h) Procesul-verbal de ședință este redactat de secretarul comisiei și se semnează de către toți participanții la ședință.

ART (.) - Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) Analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea prezentării acestuia către ordonatorul principal de credite.

² 6. Consultantul artistic



- b) Elaborează și supune aprobării ordonatorului principal de credite, programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- c) Analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- d) Supune aprobării statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e) Aprobă regulamentul intern al instituției;
- f) Dezbate modificările Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Organigramei teatrului în vederea trimiterii acestor documente pentru aprobare Consiliului Local Gheorgheni
- g) Propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;
- h) Urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru: exploatarea acestor mijloace; asigurarea integrității patrimoniului din administrare; și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

Consiliul Artistic

ART (.). - Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ în cadrul teatrului, numit prin decizia managerului.

ART (.). - Componența Consiliului Artistic este următoarea:

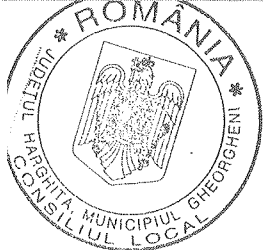
- a) președinte - managerul teatrului;
- b) membri: ³reprezentanți ai Compartimentului Artistic și al Compartimentului Proiecte și Relații cu Publicul;

ART (.). - Secretariatul Consiliului Artistic se asigură de către Secretarul tehnic.

ART (.). Consiliul Artistic își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) Se întrunește la sediul Teatrului ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.
- b) Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței.
- c) Consiliul este legal întrunit în prezența a cel puțin 1/2 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- d) Hotărârile Consiliului Artistic constituie documente interne ale instituției, urmând a fi consultate de către management în procesul de elaborare al programelor și a strategiilor instituției
- e) Consiliul este prezidat de președinte, iar în absența acestuia de unul dintre membri, desemnat prin vot, la începutul ședinței;
- f) Dezbaterile au loc potrivit ordinei de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței.
- g) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat.

³ Directorul artistic, reprezentanți ai



- h) Procesul-verbal de ședință este redactat de secretarul consiliului și se semnează de către toți participanții la ședință.
- ART (.) - Consiliul Artistic are următoarele atribuții principale:
- a) Analizează activitatea artistică a teatrului
 - b) Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității teatrului.
 - c) Propune măsuri pentru organizarea eficientă a activității artistice;
 - d) Dezbate proiectul de repertoriu prezentat de managerul teatrului⁴
 - e) Dezbate și propune modificări asupra regulamentului de ordine interioară al instituției;

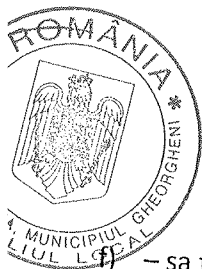
Structuri organizatorice în cadrul teatrului

ART (.) - Personalul contractual este încadrat într-unul dintre compartimentele de specialitate ale teatrului, structuri organizatorice cu sarcini și arii de activitate legate de activitatea teatrului.

ART (.) - Structurile organizatorice în cadrul teatrului sunt următoarele:

- a) **Compartimentul Artistic:** este compus din actori, regizori, scenografi, dramaturgi după caz și răspunde de realizarea spectacolelor prezentate de teatru. Îndrumătorul activității acestui compartiment este managerul, prin preluarea sarcinilor de conducător artistic al teatrului.
- b) **Serviciul Administrativ și Scenotehnic** este compus din persoane care desfășoară activități scenotehnice, persoane care desfășoară activități de producție, respectiv persoane care desfășoară activități de întreținere. Serviciul are ca sarcină asigurarea condițiilor tehnice necesare prezentării spectacolelor din repertoriul teatrului conform concepției scenografice și regizorale originale, îndeplinirea activităților de producție care privesc realizarea spectacolelor incluse în programul teatrului, menținerea în funcțiune a infrastructurii teatrale de care dispune teatrul, respectiv întreținerea spațiilor care aparțin imobilelor administrate de teatru. Pe lângă aceste atribuții principale, personalul din cadrul acestui serviciu răspunde și de respectarea normelor legale în domeniul PSI, și al protecției muncii. Îndrumătorul activității din cadrul acestui serviciu este Tehnicianul, Șef Serviciu Administrativ și Scenotehnic, funcție de conducere în structura organizatorică a teatrului, subordonat managerului.
- c) **Compartimentul Financiar-Contabil** este compus din personal aferent activităților financiar-contabile. Îndrumătorul activității din cadrul acestui compartiment este Contabilul și are următoarele atribuții:
- d) – să întocmească lucrări specifice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, înregistrările în evidența contabilă fiind făcute cronologic și sistematic, în baza documentelor justificative vizate de persoanele autorizate.
- e) – să conducă contabilitatea în partida dublă cu ajutorul planului de conturi generale.

⁴ și de Consultantul artistic



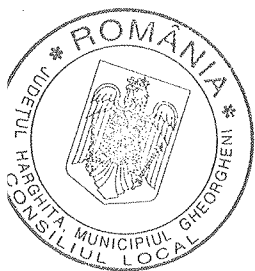
- sa tina evidenta veniturilor si cheltuielilor bugetare, care reflecta evolutia situatiei financiare si patrimoniale, precum si excedentul sau deficitul patrimonial.
- g) – sa creeze conditiile necesare pentru organizarea si conducerea corecta si la zi a contabilitatii potrivit legislatiei in vigoare.
- h) – sa organizeze si efectueze inventarierea elementelor de activ si de pasiv, precum si valorificarea rezultatelor acestea.
- i) – sa intocmeasca si sa depuna la termen situatiile financiare.
- j) Sa verifice modul de gestionare a patrimoniului institutiei, respectarea prevederilor Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor institutiei publice cu modificarile si completarile ulterioare, sa verifice utilizarea fondurilor Teatrului cu respectarea nivelului bugetului aprobat, a formelor si conditiilor privind executia bugetara prevazute de dispozitiile legale.
- k) – sa intocmeasca si sa depuna raportarile lunare obligatorii (monitorizarea cheltuielilor de personal, a executiei bugetare a rindurilor din bilant, platile restante) la termenele stabilite)
- l) Componenta: contabil – seful sectorului, magaziner-casier
- m) Compartiment financiar contabil este subordonat managerului.
- n) **Compartimentul Proiecte și Relații cu Publicul** este compus din personal specializat în activități de PR, management proiecte și marketing, având ca sarcină managementul proiectelor de finanțare aferent activității teatrului, concepția și organizarea activităților de PR aferent activității teatrului, îndeplinând totodată, prin gestiunea resurselor alocate, și sarcinile unei agenții de bilete.

ART (.) - Aceste structuri organizatorice, prin conducătorii lor, sunt subordonați direct managerului. Conducătorii acestor compartimente participă direct la planificarea activității instituției, având responsabilitatea de a impune punctele de vedere specifice propriei arii de activitate în cursul planificării și organizării activităților din cadrul teatrului.

ART (.) - Posturile în cadrul acestor structuri organizatorice, respectiv unele subdiviziuni sunt definite în Organigrama și Statul de Funcții al teatrului, sarcinile individuale de servicii și relațiile de subordonare în cazul subdiviziunilor fiind descrise în Fișele de post aferente contractelor individuale de muncă.

ART (.) – Sarcinile de servicii și responsabilitățile Tehnicianul, Șef Serviciu Administrativ și Scenotehnic sunt descrise în Fișa postului. Acestea, în principiu, sunt următoarele:

- a) coordonarea eficientă a tuturor activităților de producție desfășurate de teatru, urmărind gradul de încărcare a personalului, termenele de execuție, conformitatea lucrărilor executate cu planurile de scenografie
- b) coordonarea tuturor activităților de prezentare a evenimentelor găzduite de către teatru (spectacole proprii, invitate, alte manifestări găzduite de instituție)
- c) coordonarea și supravegherea activității administratorului și al personalului care desfășoară activități de întreținere sau activități asimilate personalului de sală.



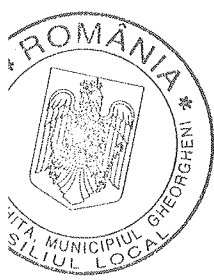
- d) răspunde de buna derulare a contractelor cu furnizorii de servicii legate de activitățile de producție a teatrului, semnalând neregulile legate de executarea acestora.
 - e) asigură aprovizionarea ritmică cu materii prime, consumabile și echipamente necesare desfășurării activităților de producție, mentenanță și funcționare ale instituției pentru compartimentul pe care îl supraveghează
 - f) asigură buna colaborare cu scenografia în vederea realizării spectacolelor urmărind totodată reducerea consumului de materiale și folosirea lor judicioasă
- ART (.). – Sarcinile de servicii și responsabilitățile Contabilului sunt descrise în Fișa postului. Acestea, în principiu, sunt următoarele:

- a) coordonează direct activitatea Compartimentului Financiar financiar - Contabilitate;
- b) asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- c) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului;
- d) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- e) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- f) exercită controlul financiar preventiv, potrivit dispozițiilor legale;
- g) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- h) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- i) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției;
- j) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a Teatrului;
- k) Urmărește buna derulare a contractelor cu furnizorii de servicii care concurează la buna funcționare a teatrului, luând toate măsurile ce se impun pentru încadrarea în prevederile contractuale, inclusiv în reducerea consumurilor la utilități (en. electrică, apă, gaze, telefon) - termen permanent
- l) Coordonează activitatea de achiziții publice, cu precădere prin procedura de cerere de ofertă sau licitație, precum și cumpărare directă de servicii și lucrări - termen permanent
- m) Ia măsuri organizatorice de încadrare în bugetul alocat pentru realizarea noilor producții lucrări către terți, executate în colaborare cu parteneri,

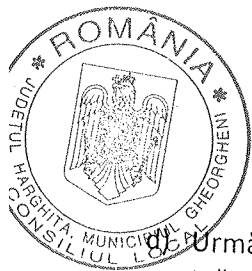
Sistemul de control intern/managerial

ART (.). - În cadrul teatrului funcționează **Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial**, denumită în continuare Comisia SCI/M, constituită prin decizie a Managerului.

ART (.). - Comisia SCI/M are în componența sa conducătorii structurilor organizatorice din cadrul instituției, și are următoarele atribuții:



- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al teatrului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Institutiei, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b) supune spre aprobare Institutiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
 - c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor teatrului; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele teatrului informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - g) prezintă managerului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat
- ART (.).** - Ședințele Comisiei SCI/M au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.
- ART (.).** - Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei SCI/M. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei SCI/M, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei SCI/M. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.
- ART (.).** - La solicitarea Comisiei SCI/M, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Institutiei, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei SCI/M și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.
- ART (.).** - Președintele Comisiei SCI/M are următoarele atribuții:
- a) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei SCI/M și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
 - b) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
 - c) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei SCI/M către părțile interesate: managerul, alte structuri desemnate.



d) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

e) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei SCI/M.

f) Decide asupra participării la ședințele Comisiei SCI/M și a altor persoane din cadrul teatrului, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

g) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei SCI/M.

ART (.). - Membrii Comisiei SCI/M sunt conducătorii structurilor organizatorice în cadrul teatrului (șefii de servicii, compartimente, birouri etc.). În cadrul Comisiei SCI/M, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului;

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

e) participă la ședințele Comisiei SCI/M, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

f) pot desemna o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe, în cazul indisponibilității.

g) asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

ART (.). - Deciziile Comisiei SCI/M se iau în felul următor:

a) prin consensul membrilor prezenți.

b) în situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei SCI/M poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

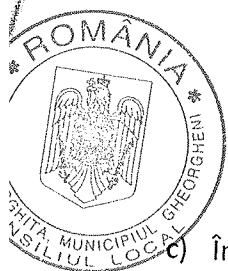
c) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei SCI/M este decisiv.

ART (.). - Comisia cooperează cu structurile organizatorice din cadrul teatrului pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

ART (.). - Secretariatul Comisiei SCI/M se asigură de către secretarul tehnic care în această calitate are următoarele atribuții:

a) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei SCI/M la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

b) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei SCI/M.



- c) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei SCI/M și le supune spre aprobare Comisiei SCI/M.
- d) Semnalează Comisiei SCI/M situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- e) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei SCI/M și redactează hotărârea Comisiei SCI/M privind avizarea Procedurilor;
- f) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei SCI/M solicitările de revizie a PS;
- ART (.).** - Coordonator pentru implementare are următoarele atribuții:
- a) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre secțiile, compartimentele, birourile Institutiei pe de o parte și Comisie, pe de altă parte
- b) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
- c) Propune spre avizare membrilor Comisiei SCI/M Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.
- d) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga teatru;
- e) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;
- f) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;
- g) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PL avizate de conducătorii compartimentelor;
- h) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Institutiei;
- i) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- j) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- k) Păstrează copiile Procedurilor de lucru elaborate de către ceilalți angajați ai Institutiei în format electronic sau pe suport de hartie.

CAPITOLUL III. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

- ART (.).** – Finanțarea teatrului se realizează în felul următor:
- a) din subvenții acordate de la bugetul local
- b) din venituri provenite din activitatea de bază (vânzarea de bilete și abonamente spectacole)
- c) venituri provenite din prestări servicii artistice
- d) din venituri proprii obținute din alte activități, conform Cap. I., Art. (...)
- e) fonduri nerambursabile (din țară sau din străinătate) obținute pentru realizarea unor proiecte
- f) fonduri provenite din parteneriate încheiate cu terți în vederea realizării unor proiecte comune.



CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

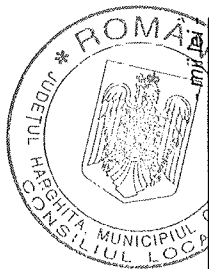
- ART (.) – Atât regulamentul de ordine interioară al teatrului, cât și arhitectura organigramei sunt menite să servească la executarea sarcinii primordiale ale instituției: reprezentația teatrală. Reprezentația teatrală ca scop final al instituției determină în totalitate și cu desăvârșire activitatea tuturor angajaților precum și al colaboratorilor acestuia.
- ART (.) – Documente primordiale în funcționarea instituției și în organizarea activității acestuia, aceste documente vor fi afișate pe avizierul Teatrului, urmând a fi cunoscute de toți angajații și colaboratorii instituției.
- ART (.) – Personalul Teatrului, precum și persoanele care fac parte din Consiliul administrativ și Consiliul artistic sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.
- ART (.) – Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, precum și cu cele ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- ART (.) – Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a ordonatorului principal de credite- Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni.
- ART (.) – Modificări și completări ai prezentului regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.
- ART (.) – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este completat de Organigrama Teatrului Figura Stúdió Színház, respectiv Regulamentul de Ordine Interioară a instituției.

27

11/02 2016
Caiet de orientare

Județul Harghita
Teatrul Figura Studio Szinhaz
Formular: 11/02

**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE PE ANUL 2016
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2017 - 2019**

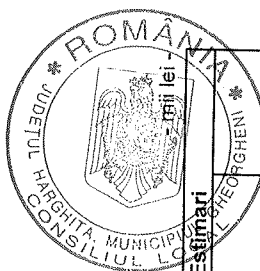


DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi 2016				Estimari		
		Total	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2017	2018
TOTAL VENITURI (cod 00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 48.10)	00.01	1.143,00	349,00	291,00	255,00	248,00	2.051,00	2.007,00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+ 00.12)	00.02	170,00	49,00	31,00	55,00	35,00	200,00	250,00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+ 00.14)	00.12	170,00	49,00	31,00	55,00	35,00	200,00	250,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	170,00	49,00	31,00	55,00	35,00	200,00	250,00
Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.25+ 36.10.32+ 36.10.50)	36.10	170,00	49,00	31,00	55,00	35,00	200,00	250,00
Alte venituri	36.10.50	170,00	49,00	31,00	55,00	35,00	200,00	250,00
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	973,00	300,00	260,00	200,00	213,00	1.851,00	1.757,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+ 43.10)	00.18	973,00	300,00	260,00	200,00	213,00	1.851,00	1.757,00
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+ 43.10.10+ 43.10.14+ 43.10.15+ 43.10.16+ 43.10.17+ 43.10.19+ 43.10.22+ 43.10.25 la 43.10.27+ 43.10.31)	43.10	973,00	300,00	260,00	200,00	213,00	1.851,00	1.757,00
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	973,00	300,00	260,00	200,00	213,00	1.851,00	1.757,00
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+ 00.16+ 00.17)	00.01	1.143,00	349,00	291,00	255,00	248,00	2.051,00	2.007,00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+ 00.12)	00.02	170,00	49,00	31,00	55,00	35,00	200,00	250,00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+ 00.14)	00.12	170,00	49,00	31,00	55,00	35,00	200,00	250,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	170,00	49,00	31,00	55,00	35,00	200,00	250,00
Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.25+ 36.10.32+ 36.10.50)	36.10	170,00	49,00	31,00	55,00	35,00	200,00	250,00
Alte venituri	36.10.50	170,00	49,00	31,00	55,00	35,00	200,00	250,00
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	973,00	300,00	260,00	200,00	213,00	1.851,00	1.757,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+ 43.10)	00.18	973,00	300,00	260,00	200,00	213,00	1.851,00	1.757,00
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+ 43.10.10+ 43.10.15+ 43.10.22)	43.10	973,00	300,00	260,00	200,00	213,00	1.851,00	1.757,00
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	973,00	300,00	260,00	200,00	213,00	1.851,00	1.757,00
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 48.10) - TOTAL	00.01							

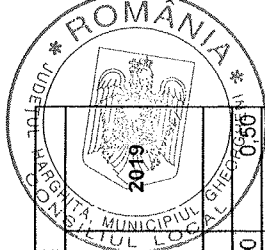
ORDONATOR DE CREDITE

**BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2016
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2017 - 2019**

Capitol 67.10.03.04 - Institutii publice de spectacole si concerte



DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale 2016				Estimari		
		Total	din care cred. bug. destinate stingerii pl. restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2017	2018	2019
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)	00	1.143,00		349,00	291,00	255,00	248,00	2.051,00	2.007,00	2.275,00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+ 79+ 83+ 84SF)	SF	1.143,00		349,00	291,00	255,00	248,00	1.851,00	2.007,00	2.275,00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)	01	1.143,00		349,00	291,00	255,00	248,00	1.851,00	2.007,00	2.275,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	669,50		167,30	182,20	171,60	148,40	967,00	1.117,00	1.277,00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)	10.01	551,20		137,30	150,90	140,60	122,40	797,00	921,00	1.052,00
Salarii de baza	10.01.01	525,20		132,77	138,64	137,60	116,19	757,00	871,00	1.002,00
Indemnizatii de delegare	10.01.13	14,00		1,53	9,26		3,21	25,00	30,00	30,00
Alocatii pentru locuinte	10.01.16	12,00		3,00	3,00	3,00	3,00	15,00	20,00	20,00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	118,30		30,00	31,30	31,00	26,00	170,00	196,00	225,00
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	82,88		21,00	21,95	21,71	18,22	119,61	137,61	158,48
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	2,65		0,67	0,70	0,70	0,58	3,79	4,69	5,00
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	27,43		6,95	7,22	7,16	6,10	39,36	45,30	52,00
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	0,95		0,25	0,25	0,25	0,20	1,00	1,00	1,00
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	4,39		1,13	1,18	1,18	0,90	6,24	7,40	8,52
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+ 20.09 la 20.16+ 20.18 la 20.25+ 20.27+ 20.30)	20	473,50		181,70	108,80	83,40	99,60	884,00	890,00	998,00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+ 20.01.30)	20.01	342,00		115,50	91,60	70,60	64,30	567,50	677,50	685,50
Furnituri de birou	20.01.01	2,60		0,90	0,60	0,50	0,60	3,00	4,00	5,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,10		0,30	0,20	0,30	0,30	0,50	4,50	1,50
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	92,00		35,00	35,00	12,00	10,00	100,00	100,00	100,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	9,00		2,50	2,00	2,50	2,00	10,00	10,00	10,00
Transport	20.01.07	16,50		5,50	5,00	6,00		20,00	20,00	25,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	3,00		0,70	0,70	0,70	0,90	4,00	4,00	4,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	196,50		59,50	42,50	45,00	49,50	400,00	500,00	500,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	21,30		11,10	5,60	3,60	1,00	30,00	35,00	40,00
Reparatii curente	20.02	20,00				10,00	10,00	50,00	50,00	50,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+ 20.05.03+ 20.05.30)	20.05	10,00		2,50	2,50	2,50	2,50	50,00	50,00	50,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	10,00		2,50	2,50	2,50	2,50	50,00	50,00	50,00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+ 20.06.02)	20.06	6,40		1,80	2,50	0,30	1,80	11,00	11,00	11,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	5,20		1,20	1,90	0,30	1,80	6,00	6,00	6,00
Deplasari in strainatate	20.06.02	1,20		0,60	0,60			5,00	5,00	5,00
Pregatire profesionala	20.13	3,50		1,40	1,40		0,70	5,00	1,00	1,00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+ 20.30.06+ 20.30.07+ 20.30.09+ 20.30.30)	20.30	91,60		60,50	10,80		20,30	200,50	100,50	200,50



DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale 2016				Estimari	
		Total	din care cred. bug. destinate stingerii pl. restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2017	2018
Reclama si publicitate	20.30.01	0,50		0,50					
Chirii	20.30.04	1,10			0,80		0,30	0,50	0,50
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	90,00		60,00	10,00		20,00	200,00	200,00
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51SD+ 55SD+ 56+ 58+ 70+ 81SD+ 84SD)	SD							200,00	
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+ 72+ 75)	70							200,00	
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+ 71.03)	71							200,00	
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+ 71.01.30)	71.01							200,00	
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02							200,00	

ORDONATOR DE CREDITE



**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE PE ANUL 2017
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2018 - 2020**

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi 2017				Estimări		
		Total	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2018	2019
TOTAL VENITURI (cod 00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 48.10)	00.01	1.602,29	285,88	528,74	374,40	413,27		
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+ 00.12)	00.02	170,00	42,63	57,37	40,00	30,00		
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+ 00.14)	00.12	170,00	42,63	57,37	40,00	30,00		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	170,00	42,63	57,37	40,00	30,00		
Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.25+ 36.10.32+ 36.10.50)	36.10	170,00	42,63	57,37	40,00	30,00		
Alte venituri	36.10.50	170,00	42,63	57,37	40,00	30,00		
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	1.432,29	243,25	471,37	334,40	383,27		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+ 43.10)	00.18	1.432,29	243,25	471,37	334,40	383,27		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+ 43.10.10+ 43.10.14+ 43.10.15+ 43.10.16+ 43.10.17+ 43.10.19+ 43.10.22+ 43.10.25 la 43.10.27+ 43.10.31+ 43.10.33+ 43.10.35)	43.10	1.432,29	243,25	471,37	334,40	383,27		
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	1.432,29	243,25	471,37	334,40	383,27		
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+ 00.16+ 00.17)	00.01	1.602,29	285,88	528,74	374,40	413,27		
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+ 00.12)	00.02	170,00	42,63	57,37	40,00	30,00		
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+ 00.14)	00.12	170,00	42,63	57,37	40,00	30,00		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	170,00	42,63	57,37	40,00	30,00		
Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.25+ 36.10.32+ 36.10.50)	36.10	170,00	42,63	57,37	40,00	30,00		
Alte venituri	36.10.50	170,00	42,63	57,37	40,00	30,00		
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	1.432,29	243,25	471,37	334,40	383,27		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+ 43.10)	00.18	1.432,29	243,25	471,37	334,40	383,27		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+ 43.10.10+ 43.10.15+ 43.10.22+ 43.10.33+ 43.10.35)	43.10	1.432,29	243,25	471,37	334,40	383,27		
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	1.432,29	243,25	471,37	334,40	383,27		
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 48.10) - TOTAL	00.01							

ORDONATOR DE CREDITE



**BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2017
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2018 - 2020**

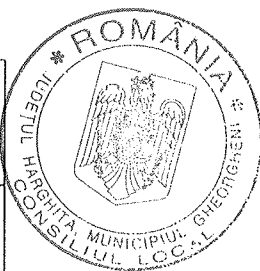


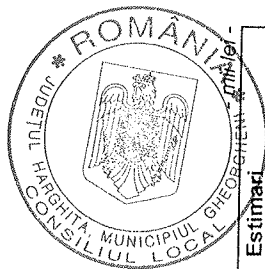
Capitolul 67.10.03.04 - Institutii publice de spectacole si concerte

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale 2017				Estimari		
		Total	din, care cred. bug. destinate stingerii pl. restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2018	2019	2020
TOTAL CHELTUIELI (SF+ SD)	00	1,602.29		285.88	528.74	374.40	413.27	1,660.00	1,741.00	1,827.00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+ 79+ 83+ 84SF)	SF	1,602.29		285.88	528.74	374.40	413.27	1,660.00	1,741.00	1,827.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)	01	1,602.29		285.88	528.74	374.40	413.27	1,660.00	1,741.00	1,827.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	981.00		194.05	264.12	259.30	263.53	1,028.00	1,079.00	1,133.00
Chelei salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)	10.01	806.83		159.05	219.74	212.14	215.90	847.00	850.00	935.00
Salarii de baza	10.01.01	772.60		154.95	196.82	209.14	211.69	811.00	852.00	895.00
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12	3.16			2.92		0.24	3.00	3.00	3.00
Indemnizatii de delegare	10.01.13	19.07		1.10	17.00		0.97	20.00	21.00	22.00
Alocatii pentru locuinte	10.01.16	12.00		3.00	3.00	3.00	3.00	13.00	14.00	15.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	174.17		35.00	44.38	47.16	47.63	181.00	189.00	198.00
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	122.04		24.48	31.10	33.05	33.41	128.00	134.00	141.00
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	3.90		0.80	1.50	1.05	1.05	4.00	4.00	4.00
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	40.25		8.10	10.24	10.88	11.03	42.00	44.00	46.00
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	1.40		0.30	0.36	0.38	0.36			
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	6.58		1.32	1.68	1.80	1.78	7.00	7.00	7.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+ 20.09 la 20.16+ 20.18 la 20.25+ 20.27+ 20.30)	20	621.29		91.83	264.62	115.10	149.74	632.00	662.00	694.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+ 20.01.30)	20.01	481.53		87.09	222.50	66.20	105.74	505.00	530.00	556.00
Furnituri de birou	20.01.01	4.00		0.30	1.00	1.80	0.90	4.00	4.00	4.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1.50			0.50	0.50	0.50	2.00	2.00	2.00
Incalzitt, iluminat si forta motrica	20.01.03	199.89		27.50	106.50	15.00	50.89	210.00	221.00	232.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	6.00		1.00	1.50	2.20	1.30	6.00	6.00	6.00
Transport	20.01.07	26.50		3.00	12.00	3.00	8.50	28.00	29.00	30.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	3.00		0.65	1.00	0.70	0.65	3.00	3.00	3.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	191.64		51.64	80.00	29.00	31.00	201.00	211.00	222.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	49.00		3.00	20.00	14.00	12.00	51.00	54.00	57.00
Reparatii curente	20.02	17.60			4.00	13.60				
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	0.80				0.80				
Medicamente	20.04.01	0.40				0.40				
Materiale sanitare	20.04.02	0.40				0.40				
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+ 20.05.03+ 20.05.30)	20.05	38.00		3.00	12.00	13.00	10.00	40.00	42.00	44.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	38.00		3.00	12.00	13.00	10.00	40.00	42.00	44.00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+ 20.06.02)	20.06	10.20		1.50	3.70	2.50	2.50	10.00	10.00	10.00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	9.00		1.50	2.50	2.50	2.50	9.00	9.00	9.00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi anuale		Pi	Trimestriale 2017				Estimari		
		Total	din care cred.bug. destinate stingerii pl.restante		Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2018	2019	2020
Deplasari in strainatate	20.06.02	1.20			1.20				1.00	1.00	1.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	0.74		0.24	0.50				1.00	1.00	1.00
Pregatire profesionala	20.13	5.50				4.00	1.50		6.00	6.00	6.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+ 20.30.06+ 20.30.07+ 20.30.09+ 20.30.30)	20.30	66.92			21.92	15.00	30.00		70.00	73.00	77.00
Reclama si publicitate	20.30.01	1.00			1.00				1.00	1.00	1.00
Chirii	20.30.04	0.92			0.92				1.00	1.00	1.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	65.00			20.00	15.00	30.00		68.00	71.00	75.00

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

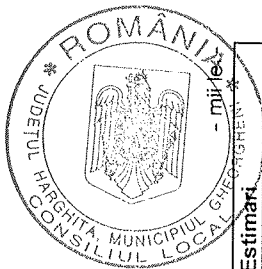




**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE PE ANUL 2018
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2019 - 2021**

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi 2018				Estimari		
		Total	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2019	2020
TOTAL VENITURI (cod 00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 48.10)	00.01	1.172,00	379,00	358,00	298,00	137,00		2021
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+ 00.12)	00.02	200,00	65,00	50,00	44,00	41,00		
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+ 00.14)	00.12	200,00	65,00	50,00	44,00	41,00		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	200,00	65,00	50,00	44,00	41,00		
Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.25+ 36.10.32+ 36.10.50)	36.10	200,00	65,00	50,00	44,00	41,00		
Alte venituri	36.10.50	200,00	65,00	50,00	44,00	41,00		
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.10.03	-5,00		-5,00				
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.04	5,00		5,00				
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	972,00	314,00	308,00	254,00	96,00		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+ 43.10)	00.18	972,00	314,00	308,00	254,00	96,00		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+ 43.10.10+ 43.10.14+ 43.10.15+ 43.10.16+ 43.10.17+ 43.10.19+ 43.10.22+ 43.10.25 la 43.10.27+ 43.10.31+ 43.10.33+ 43.10.35+ 43.10.36)	43.10	972,00	314,00	308,00	254,00	96,00		
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	972,00	314,00	308,00	254,00	96,00		
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+ 00.16+ 00.17)	00.01	1.167,00	379,00	353,00	298,00	137,00		
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+ 00.12)	00.02	195,00	65,00	45,00	44,00	41,00		
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+ 00.14)	00.12	195,00	65,00	45,00	44,00	41,00		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	195,00	65,00	45,00	44,00	41,00		
Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.25+ 36.10.32+ 36.10.50)	36.10	200,00	65,00	50,00	44,00	41,00		
Alte venituri	36.10.50	200,00	65,00	50,00	44,00	41,00		
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.01+ 37.10.03+ 37.10.50)	37.10	-5,00		-5,00				
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.10.03	-5,00		-5,00				
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	972,00	314,00	308,00	254,00	96,00		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+ 43.10)	00.18	972,00	314,00	308,00	254,00	96,00		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+ 43.10.10+ 43.10.15+ 43.10.22+ 43.10.33+ 43.10.35)	43.10	972,00	314,00	308,00	254,00	96,00		
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	972,00	314,00	308,00	254,00	96,00		
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 48.10) - TOTAL	00.01	5,00		5,00				
I. VENITURI CURENTE (cod 00.12)	00.02	5,00		5,00				
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.14)	00.12	5,00		5,00				
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 36.10+ 37.10)	00.14	5,00		5,00				
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.04)	37.10	5,00		5,00				
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.04	5,00		5,00				

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2018
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2019 - 2021



Capitol 67.10.03.04 - Institutii publice de spectacole si concerte

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale 2018				Estimari		
		Total	din care cred. bug. destinate stingerii pl. restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2019	2020	2021
TOTAL CHELTUIELI (SF+ SD)	00	1.172,00		379,00	353,00	298,00	137,00			
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+ 79+ 83+ 84SF)	SF	1.167,00		379,00	353,00	298,00	137,00			
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)	01	1.169,77		379,00	353,00	300,77	137,00			
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	884,77		258,82	265,74	268,31	91,90			
Cheletuiei salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.17 + 10.01.30)	10.01	852,45		240,03	259,94	262,51	89,97			
Salarii de baza	10.01.01	837,77		235,58	255,66	259,51	86,02			
Indemnizatii de delegare	10.01.13	2,68		0,45	1,28		0,95			
Alocatii pentru locuinte	10.01.16	12,00		3,00	3,00	3,00	3,00			
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	32,32		13,79	5,80	5,80	1,93			
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	10,47		10,47						
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	0,33		0,33						
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	3,41		3,41						
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	0,12		0,12						
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	0,56		0,56						
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	17,43		3,90	5,80	5,80	1,93			
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+ 20.09 la 20.16+ 20.18 la 20.25+ 20.27+ 20.30)	20	285,00		120,18	87,26	32,46	45,10			
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+ 20.01.30)	20.01	238,38		103,56	65,76	24,96	44,10			
Furnituri de birou	20.01.01	1,00		0,50	0,50					
Materiale pentru curatenie	20.01.02	0,50		0,30	0,20					
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	156,00		70,00	40,00	11,00	35,00			
Apa, canal si salubritate	20.01.04	5,00		1,50	1,50	1,00	1,00			
Transport	20.01.07	19,00		4,00	8,00	7,00				
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	3,10		1,00	0,70	0,70	0,70			
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	22,78		11,26	5,86	2,26	3,40			
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	31,00		15,00	9,00	3,00	4,00			
Reparatii curente	20.02	2,00				2,00				
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+ 20.05.03+ 20.05.30)	20.05	5,30		3,00	1,30	1,00				
Alte obiecte de inventar	20.05.30	5,30		3,00	1,30	1,00				
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+ 20.06.02)	20.06	7,20		1,50	3,20	1,50	1,00			
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	6,00		1,50	2,00	1,50	1,00			
Deplasari in strainatate	20.06.02	1,20			1,20					
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	0,12		0,12						
Pregatire profesionala	20.13	9,00		4,00	2,00	3,00				

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale 2018				Estimari	
		Total	din care cred. bug. destinate stingerii pl. restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2019	2020
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+ 20.30.06+ 20.30.07+ 20.30.09+ 20.30.30)	20.30	23,00		8,00	15,00				
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	23,00		8,00	15,00				
TITLUL XIX PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT(cod 85.01.01+ 85.01.03)	84SF	-2,77				-2,77			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01.01	-2,77				-2,77			
SECTIONEA DE DEZVOLTARE (cod 51SD+ 55SD+ 56+ 58+ 65+ 70+ 81SD+ 84SD)	SD	5,00			5,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+ 72+ 75)	70	5,00			5,00				
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+ 71.03)	71	5,00			5,00				
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+ 71.01.30)	71.01	5,00			5,00				
Alte active fixe	71.01.30	5,00			5,00				

ORDONATOR DE CREDITE



Secretarul
Municipalului

Presedinte de sedinta

