



HOTÂRÂREA nr. 197/2023

privind aprobarea Caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Teatrul Figura Stúdió din Gheorgheni

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

întrunit în ședință ordinară din data de 21 septembrie 2023,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 15995/2023 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. 15996/2023;
- Contractul de management nr.17289/2019,
- Amendamentul consilierului local Kolcsár Béla – înregistrat la Municipiul Gheorgheni sub nr.16331/2023

Tinând cont de avizul Comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement – constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni:

În conformitate cu: prevederile:

- art.129, alin. (2) lit.a), alin.(3), lit.c), alin.14, din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ,
- art.4 alin.(1), art.5, art.7, alin.(2) 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 – cu modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139, alin. (3), coroborat cu art.196 alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRÂSTE:

Art.1 – Se aprobă *Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management, organizat pentru Teatrul Figura Stúdió din Gheorgheni*, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului Teatrului Figura Stúdió din Gheorgheni*, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – 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.4 – Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al Municipiului:

- a) Prefectului Județului Harghita,
- b) primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.

Gheorgheni, la data de 21 septembrie 2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Barabás Orsolua-Henrietta

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

Secretarul general al Municipiului,

Selyem-Hideg Norbert-Vencel

Redactată în 3 exemplare originale

CAIET DE OBIECTIVE

Pentru concursul de proiecte de management pentru ocuparea funcției de manager al Teatrului Figura Studió Szinház - Gheorgheni

Perioada de management pentru care se va întocmi Proiectul de management pe baza Caietului de obiective este de **4 ani** începând cu 01 decembrie 2023.

I. CAP. I: TIPUL INSTITUȚIEI

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 desfasurarea activitatii 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 Teatrul Figura-Stúdió Színház se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul de local, prin bugetul Municipiului Gheorgheni.

I.2. PRINCIPALELE OBIECTIVE ALE 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

CAP. II: MISIUNEA INSTITUȚIEI

Teatrul Figura-Stúdió Színház 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 mijloca 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.

CAP. 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 Carpați 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 ocupăriile 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 principale 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-ja 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.

CAP. IV: DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Documente de referință, necesare analizei:

- organograma 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 teatrul experimental, cu sediul în municipiul Miercurea Ciuc, în subordinea Inspectoratului de Cultură al Județului Harghita.

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

În istoria Teatrului un eveniment important a fost mutarea sediului din clădirea Bibliotecii Orășenesti în clădirea Casei de Cultură în anul 2005 (Hotărarea nr. 132/2005). În anul 2010 la data de 01 martie Teatrul a fost insarcinat cu administrarea acestei clădiri pe durata nedeterminată, acest pas însemnând începutul unei dezvoltări infrastructurale în privința imbunătățirii condițiilor pentru desfășurarea activităților culturale, totodată însemnând și creșterea numarului 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 reinnoite 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 stagiu 5-6 premiere, atât spectacole pentru marea public și de copii, cât și spectacole ce vizează reinnoirea limbajului teatral. Spectacolele tradiționale pentru adulți și pentru copii fac parte din sistemul de abonamente, numărul spectacolelor tinute într-o stagiu de instituție este de 90-120. Pentru acoperirea nevoii publicului localnic, în completarea sistemului de abonamente, conducerea instituției recurge la invitarea unor spectacole de成功 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 criticiilor – totodată servesc și la crearea unui pod cultural între Municipiul Gheorgheni și orașele înrudite.

În vederea creșterii veniturilor proprii, teatrul efectuează cu rigurozitate 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 stagiu 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 institutiile orașului care se ocupă cu persoane defavorizate: handicapati sau varstnici, carora asiguram bilete gratuite la spectacolele potrivite starii lor de sănătate.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari (live)	378,53	463,86	947,77
	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+venituri-cheltuieli de capital) /nr. total de beneficiari (la evenimente live + online)	189,68	383,67	912,31
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	7.400	10.500	10.400
3.	Număr de activități specifice	8	6	6
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	61	78	49
5.	Număr de beneficiari neplătitori (live+online)	304+4765	672+997	51+99
6.	Număr de beneficiari plătitori	4482	4098	2496
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	42 prezentatii proprii+16 repr. găzduite	61 prezentatii proprii+26 prezentatii găzduite	69 prezentatii proprii
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	5 premiere 9 reluări	7 premiere 9 reluări	5 premiere 8 reluări
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	53.629	46.418	27.700
10.	Venituri proprii din alte activități	36.174	60.500	89.843

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

Teatrul Figura Studio Szinhaz are urmatoarele dotări:

- echipamente de scenă și birotică
- echipamente pentru atelier

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul:			
	Proiectul: Spectacole proprii	Pescărușul S.Ö.R. Biorobot	Istoria comunismului povestită pentru bolnavii mintal Haos Unde ești, tu cu pălăria? Nefericiții Amanții	Gloria și decăderea lui K. Gedeon Portughezul
	Proiectul: Spectacole invitate			
	Proiectul: Spectacolul actorului	Stop the Tempo!	B.O.R.	Noi... suntem noi! Într-un colț de norișor
2.	Programul:			
	Proiectul: Spectacole pentru copii	Pădurea Pătrată-Rotundă	Șoareci iubesc brânza	Tragedia omului

4.5.Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului, inclusiv alte surse (donații, finanțări nerambursabile)
Anul 2020						
1	Spectacole proprii	programul conține spectacole proprii realizate și/sau coproducții	4	Spectacol sala mare Spectacol studio Spectacol studio	12 587 0 0	87 087 21 095 0

2	Spectacolul actorului	programul conține un spectacol realizat de către un actor/grup de actori	1	Spectacol sală mare în regim studio	0	28 697
3	Spectacole pentru copii	spectacole destinate pt. copii producție proprie și spectacole invitate (toate incluse în abonamentul pt. copii)	3	Spectacol sala mare Spectacol sala mare (invitat) Spectacol sala mare (invitat)	20 595 750 1 100	76 893 3 750 5 500
4	Turnee	programul conține turnee și participări la festivaluri	2	Turneu în țară Turneu în țară	0 0	0 0
5	Workshopuri	programul conține 1 workshop organizat	1	Workshop: vorbire scenică	0	1 600

Anul 2021

1	Spectacole proprii	programul conține spectacole proprii realizate și/sau coproducții	5	Spectacol sala mare Spectacol studio Spectacol studio în sala mare (în afara prog. min.) Spectacol studio în sala mare (în afara prog. min.) Spectacol studio în sala mare	2 066,00 36 725,92 6 491,39 5 911,85 39 961,28	27 547,90 36 801,92 40 691,60 32 933,04 39 961,28
2	Spectacole invitate	programul conține spectacole invitate	8	Spectacol sala mare Spectacol sala mare Spectacol sala mare Spectacol sala mare Spectacol studio Spectacol studio Spectacol studio Spectacol studio	- - - 812,00 -	- - - -
3	Spectacolul actorului	un spectacol realizat de către un actor/grup de actori	1	Spectacol studio	8 495,99	16 200,26

4	Spectacole pentru copii	spectacole destinate pt. copii producție proprie și spectacole invitate (toate incluse în abonamentul pt. copii)	5	Spectacol sala mare Spectacol studio (invitat) Spectacol studio (invitat) Spectacol studio (invitat) Spectacol studio (invitat)	441,90 1 500,00 4 000,00 350,00 350,00	30 758,66 4000,00 6000,00 3350,00 3350,00
5	Festivaluri	festival organizat	0	-	-	-
6	Turnee	turnee și participări la festivaluri	12	Turneu în țară Turneu în afara țării Turneu în afara țării Turneu în afara țării Turneu în afara țării	- - - - - - - - 9 550,00 27 214,00 6 903,44	- - - - - - - - 9 550,00 27 214,00 6 903,44
7	Workshop-uri	workshop organizat	1	Workshop canto	-	300

Anul 2022

1	Spectacole proprii	programul conține spectacole proprii realizate și/sau coproducții	3	Spectacol sala mare Spectacol studio în sala mare Spectacol studio Spectacol în locație alternativă (în afara prog. min.)	- - 50 836,25 25 029,05	- - 104 680,12 25 029,05
2	Spectacole invitate	programul conține spectacole invitate	1	Spectacol sala mare	-	-
3	Spectacolul actorului	un spectacol realizat de către un actor/grup de actori	2	Spectacol studio Spectacol studio	- 5 585,14	- 5597,14
4	Spectacole pentru copii	spectacole destinate pt copii productie proprie si sepectacole invitate(toate incluse în	1	Spectacol în locație alternativă	2 577,67	23 640,67

		abonamentul pt. copii)				
5	Turnee	turnee si participari la festivaluri	24	Turneu în țară	-	-
				Turneu în țară	602,55	602,55
				Turneu în țară	-	-
				Turneu în țară	2 365,84	4 365,84
				Turneu în afara țării	11 876,22	11 876,22
				Turneu în afara țării	17 017,78	17 017,78
				Turneu în țară	-	-
				Turneu în țară	8 985,27	8 985,27
				Turneu în țară	7 983,54	7 983,54
				Turneu în țară	7 661,87	10 361,87
				Turneu în țară	-	-
				Turneu în țară	2 628,86	5 428,86
				Turneu în țară	6 000,00	6 000,00
				Turneu în țară	-	-
				Turneu în țară	2 793,94	2 793,94
				Turneu în țară	1 815,12	1 815,12
				Turneu în țară	2 404,00	14 886,00
				Turneu în țară	3958,53	6858,53
				Turneu în țară	300,00	300,00
				Turneu în țară	2 681,60	2 681,60
				Turneu în țară	-	2 351,00
				Turneu în țară	-	-
				Turneu în afara țării	24 570,42	24 570,42

CAP. V: SARCINI PENTRU MANAGEMENT

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 alocațiilor 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 gestionarii 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 Municipiului 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 quantumului 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.

CAP. VI: STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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 propunerii 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 instituție:

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 capacitatei instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacitatei 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 finanțieră, 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/periodele 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					
...					
...					
1					
...					

³Bugetul alocat pentru programul minimal.

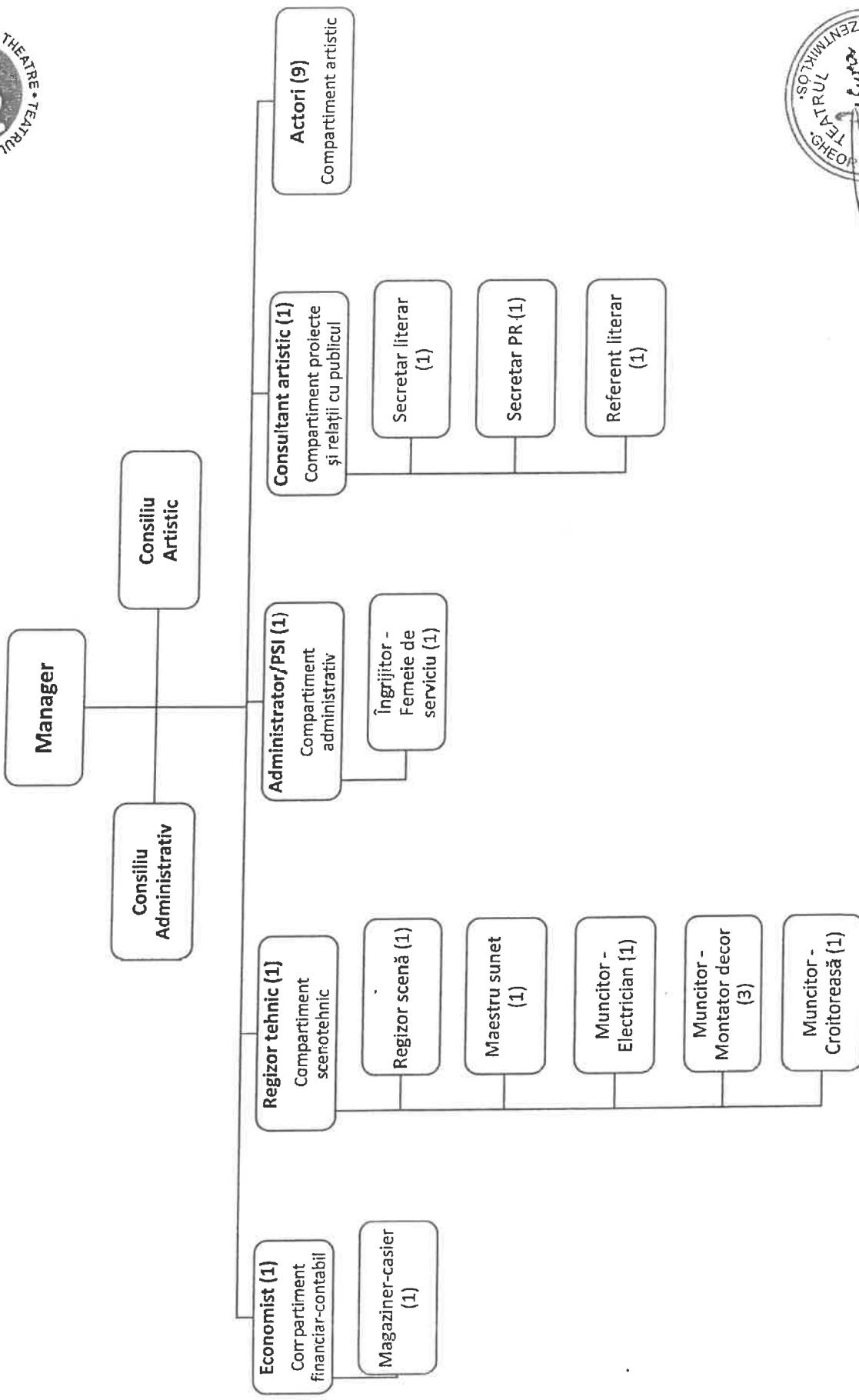
VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrului "Figura Studio Szinház" 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 Municipiului Gheorgheni telefon: 0266-364450 int.214, e-mail: primaria@gheorgheni.ro .

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

Organigramă

Teatrul Figura Studio Színház

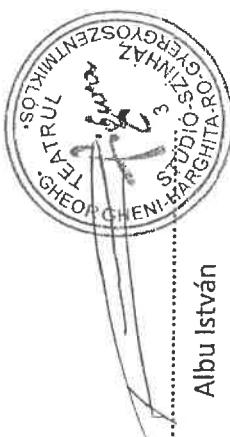


Număr total de posturi: 26

Valabil de la 01.04.2023

Albu István
manager, Teatrul Figura Studio Színház

Anexă 1 la caiet de obiectiv



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

TEATRUL FIGURA STÚDIÓ SZÍNHÁZ

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Teatrul Figura Stúdió Színház, denumit în continuare Teatrul, este instituție publică de spectacole, teatru de repertoriu cu personalitate juridică proprie, cu ansamblu artistic permanent, finanțat din bugetul local și din alte surse aflate, care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

Art. 2. - Baza legală a funcționării instituției

(1) Teatrul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația specifică, cadrul legal al funcționării sale fiind Ordonanța nr. 21/2007 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.

(2) În principiu Teatrul funcționează ca teatru de repertoriu conform Art. 5 al OG 21/2007, menținând un portofoliu de spectacole propriu, care constă din titluri noi, realizate în stagiunea curentă, precum și spectacole reluate din stagiuni precedente. Teatrului ca teatru de repertoriu poate fi completată de asemenea de activități specifice unei instituții găzduite de spectacole, Teatrul completând repertoriului propriu cu ofertele altor instituții sau companii de spectacole.

(3) Activitatea de bază a teatrului de repertoriu poate fi completată de asemenei de alte tipuri de activități din domeniul artelor spectacolului, cum ar fi: organizarea unor festivaluri, realizarea unor proiecte culturale, educaționale sau editoriale.

Art. 3. - Denumirea Teatrului

(1) Denumirea completă a Teatrului este **Teatrul Figura Stúdió Színház**.

(2) Pe lângă denumirea completă pot fi folosite denumirile **Figura Stúdió Színház**, **Figura** sau **Teatrul Figura** după caz.

Art. 4. – Sediul Teatrului

Sediul Teatrului este în Gheorgheni, județul Harghita, B-dul Frăției Nr. 9

Art. 5. - Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Teatru vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 6. - Patrimoniul Teatrului este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Municipiului Gheorgheni, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligență unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

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

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

CAPITOLUL II.

OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE TEATRULUI

Art. 7. – Obiectivele Teatrului

(1.) Obiectivele principale ale Teatrului sunt:

- a. susținerea inovației în domeniul artei teatrale prin cultivarea experimentului teatral și al actului original de creație;
- b. afirmarea identității culturale a minorităților prin artele spectacolului;
- c. crearea și menținerea unei oferte culturale valoroase adresate publicului local;
- d. promovarea tinerelor talente;
- e. promovarea și diseminarea pe plan local, național și internațional a valorilor teatrului contemporan;
- f. promovarea pe plan local, național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- g. dezvoltarea și realizarea unor concepte și proiecte educaționale și de formare profesională în domeniul teatrului;
- h. crearea accesului publicului la spectacole de teatru;
- i. gestionarea eficientă și eficace a tuturor resurselor alocate.

(2) În vederea atingerii obiectivelor sale, Teatrul urmărește:

- a. crearea de noi producții artistice și menținerea unui repertoriu de spectacole propriu;
- b. realizarea unor spectacole în coproducție;
- c. organizarea anuală a unei stagiu de spectacole;
- d. promovarea și prezentarea portofoliului de proiecte, difuzarea spectacolelor pe plan național și internațional prin organizarea de turnee,
- e. promovarea pe plan local al valorilor teatrului contemporan prin organizarea de festivaluri în domeniul artelor spectacolului,

- f. susținerea cercetării teatrale, al informării și dezvoltării profesionale prin organizarea de cursuri, ateliere cu profesori și artiști din țară și din străinătate,
- g. crearea unei baze de resurse specifice și punct de acces al publicului la informații, cărți, reviste, materiale audiovizuale și la alte materiale de informare din domeniu,
- h. publicarea de cărți, albume, reviste de specialitate, materiale audiovizuale și a altor materiale de informare,
- i. colaborarea cu instituții de teatru și cu alte organizații similare din țară și din străinătate pentru dezvoltarea și susținerea de programe și proiecte de teatru în comun,
- j. informarea și sensibilizarea publicului prin cursuri, simpozioane, acțiuni culturale, ateliere și spectacole.

(3) Pentru realizarea obiectivelor sale, Teatrul asigură accesul artiștilor profesioniști și a altor persoane fizice cu activitate în domeniul teatrului, sprijin logistic și finanțare, în limita bugetului propriu aprobat, pentru derularea de programe și proiecte.

Art. 8. - Activitatea Teatrului

(1) Activitatea de bază a Teatrului cuprinde activități legate de obiectivele declarate la Art. 7. alin. (1) și (2) și cuprinde:

- a. realizarea unor producții artistice, spectacole de teatru, teatru dans, teatru pentru copii, alte genuri din domeniul artelor spectacolului
- b. prestarea unor servicii culturale prin propria ofertă artistică
- c. prestarea unor servicii prin cedonarea drepturilor de proprietate intelectuală a cărui titular este
- d. realizarea unor proiecte în coproducție, cofinanțare și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate

(2) Conform programului artistic, Teatrul își desfășoară activitatea de bază la:

- a) sediul aflat în imobilul situat la B-dul Frăției nr. 9, acesta având 3 spații de joc:
 - sala mare, cu o capacitate de maxim 350 de locuri;
 - sala studio „Bocsárdi Angi Gabriella” cu o capacitate variabilă, de max. 100 de locuri;
 - scenă în aer liber „Scena Living” în curtea interioară a imobilului, cu o capacitate variabilă, de max. 60 de locuri
- b) la alte locații pe teritoriul municipiului, precum spații alternative amenajate special pentru spectacol, scene în aer liber etc.
- c) în alte localități din țară și în străinătate în cadrul deplasărilor și turneelor
- d) sediul temporar al instituției, desemnat de autoritate – după caz.

(3) Activitatea de bază a Teatrului este completată de alte activități care decurg din administrarea patrimoniului încredințat, activități care la fel ca cele de bază, pot genera venituri la bugetul instituției. Aceste activități cuprind:

- a. închirierea unor spații aflate în administrarea sa, activitate reglementată prin Hotărâre a organului tutelar, Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
- b. închirierea unor echipamente sunet și lumini sau alte echipamente asimilate tehnicii teatrale, proprii sau aflate în administrarea sa, pentru diferite manifestări culturale, de societate sau de divertisment;
- c. închirierea unor elemente de costumație, decor sau recuzită din patrimoniul său;
- d. prestarea unor servicii de transport persoane și marfă prin utilizarea vehiculelor proprii sau aflate în administrarea sa, sau închirierea acestora;
- e. prestarea de servicii în domeniul producției, elaborării și organizării evenimentelor cu caracter cultural, artistic sau social, cu excepția evenimentelor cu caracter politic;
- f. realizarea și editarea unor publicații specifice pe orice tip de suport, respectiv comercializarea acestora singur sau în parteneriat, în condițiile legii
- g. realizarea și comercializarea singur sau în parteneriat, a unor materiale și obiecte promotionale dedicate teatrului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii;
- h. activități de impresariat, desfășurate în condițiile legii
- i. alte activități conform legislației în vigoare.

(4) În conformitate cu prevederile Art. 4. Alin (3) al OG 21/2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte, modificată și completată de prevederile Legii 353/2007 Teatrul are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, conform Proiectului de Management aprobat.

(5) Ca instituție publică, Teatrul este o entitate apolitică, nu desfășoară, nu participă și nu susține sub nici o formă activități legate de partide politice, campanii electorale sau alte activități asemenea acestora.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA TEATRULUI

Art. 9. - Managerul

(1) Teatrul este condus de un manager, numit prin concurs organizat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 modificată și aprobată prin Legea nr. 269/2009, angajat prin contract de management.

(2) Managerul răspunde de îndeplinirea sarcinilor manageriale care-i revin conform contractului de management, precum și a sarcinilor care-i revin în calitatea sa de conducător artistic al Teatrului, urmărind îndeplinirea obiectivelor Teatrului enumerate la Art. 7. al prezentului Regulament.

(3) Activitatea Managerului este sprijinită de un Consiliu Administrativ, și de un Consiliu Artistic numit prin decizie a managerului.

(4) 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;
- d. asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- e. asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin Contractul de Management încheiat cu organul tutelar, Consiliul Local Gheorgheni;
- f. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g. 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;
- h. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activității instituției și respectarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- i. coordonează în mod direct activitatea Compartimentului artistic, al Compartimentului proiecte și relații cu publicul, al Compartimentului finanțier-contabil, al Compartimentului scenotehnic, respectiv al Compartimentului administrativ;
- j. coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului Teatrului, inclusiv a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Gheorgheni, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k. aprobă programul anual de activitate, precum și programele specifice instituției;
- l. conduce ședințele Consiliului Administrativ și al Consiliului Artistic;
- m. asigură elaborarea regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;
- n. aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit

legii;

- o. angajează, promovează și concediază personalul din instituție, în condițiile legii; dispune detașarea, delegarea, sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii; angajează colaboratori artistici, tehnici și de altă specialitate, precum și încheie alte tipuri de contracte cu terții, în condițiile legii;
- p. dacă este cazul, negociază conținutul contractului colectiv de muncă la nivelul Teatrului cu personalul salariat, reprezentat conform legii și cu acordul ordonatorului principal de credite;
- 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. aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul Teatrului.

(5) Managerul îndeplinește și orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, Managerul emite decizii.

(7) Managerul poate delega prin decizie internă o parte sau totalitatea atribuțiilor și responsabilităților sale către alți angajați al teatrului. Delegarea poate fi temporară, sau permanentă stabilită prin actul intern prin care se realizează delegarea atribuțiilor și responsabilităților.

(8) Managerul poate desemna din rândul angajaților responsabili ai unor domenii sau activități specifice Teatrului.

Art. 10. - Consultantul Artistic

(1) Activitatea artistică a instituției este coordonată de către un Consultant Artistic, post de execuție subordonat direct Managerului. Consultantul Artistic are următoarele sarcini:

- a. participă la elaborarea conceptului și structurii programelor artistice proprii ale Teatrului;
- b. participă la elaborarea programului stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale Teatrului;
- c. urmărește toate fazele realizării proiectelor proprii;
- d. participă la selecționarea spectacolelor găzduite de către teatru în cadrul propriei oferte culturale;

- e. asigură relațiile de colaborare cu partenerii co-producători și cu alte structuri care găzduiesc spectacolele produse sau coproduse de Teatru;
- f. răspunde de totalitatea corespondențelor care privesc pregătirea și realizarea proiectelor în care Teatrul se angajează;
- g. răspunde de redactarea, implementarea și decontarea proiectelor de finanțare depuse de către Teatru și coordonează realizarea activităților cuprinse în aceste proiecte.

(2) Consultantul artistic î se subordonează personalul încadrat în Compartimentul de proiecte și relații cu publicul, fiind îndrumător al tuturor activităților desfășurate de acesta.

(3) Consultantul Artistic este membru în Consiliul Administrativ al Teatrului

(4) Consultantul Artistic este membru în Consiliul Artistic al Teatrului

Art. 11. - Economistul

(1.) Activitatea economică a teatrului este coordonată de către un Economist, funcție de execuție, subordonat Managerului, care răspunde de totalitatea activităților financiare din cadrul instituției. Sarcinile Economistului sunt în principiu, următoarele:

- a. asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- b. asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului;
- c. organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- d. verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobată;
- e. exercită controlul financiar preventiv, potrivit dispozițiilor legale;
- f. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- g. organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- h. verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției;
- i. verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a Teatrului;
- j. urmărește buna derulare a contractelor cu furnizorii de servicii care concură la buna funcționare a teatrului, luând cu probarea Managerului, toate măsurile ce se impun pentru încadrarea în prevederile contractuale, inclusiv în reducerea consumurilor la utilități (ex. electrica, apa, gaze, telefon)
- k. coordonează totalitatea activităților de achiziții publice indiferent de tipul și forma de realizare a acestora
- l. coordonează activitatea de reparații curente și investiții

- m. cu aprobarea Managerului, ia măsuri organizatorice de încadrare în bugetul alocat realizării noilor producții sau al proiectelor realizate de Teatrul
 - n. cu aprobarea Managerului, ia măsuri organizatorice de încadrare în bugetul alocat lucrării de întreținere curentă
 - o. întocmește și gestionează dosarele de personal pentru întregul personal cu care Teatrul se află în relație contractuală
 - p. gestionează registrul general de evidență a salariaților
 - q. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în materie.
- (2) Economistul coordonează direct activitatea Compartimentului finanțier – contabil;
- (3) Economistul supraveghează totodată activitatea cu implicații financiare a Compartimentului proiecte și relații cu publicul;
- (4) Economistul este membru în Consiliul Administrativ al Teatrului

Art. 12 – Regizorul tehnic

(1) Activitățile scenotehnice sunt coordonate de către Regizorul tehnic, funcție de execuție, subordonat Managerului, conducător al compartimentului scenotehnic.

(2) Conducătorul compartimentului scenotehnic are în principiu, următoarele responsabilități:

- a. urmărește îndeplinirea tuturor condițiilor tehnice menite să susțină activitatea creativă și asigură continuitatea acestora prin coordonarea personalului subordonat;
- b. coordonează activitățile de producție desfășurate de personalul subordonat, urmărind gradul de încărcare cu lucrări, stadiul lucrărilor, termene de execuție;
- c. supraveghează colectarea, redactarea și păstrarea datelor privind detaliile tehnice ale proiectelor aflate în portofoliul teatrului (liste de recuzite, scenografii, fișe tehnice, liste participanți)
- d. participă la elaborarea planului de activități zilnice ale instituției
- e. participă la elaborarea programului lunar / a programului pe stagiuni, urmărind în această activitate impunerea unor puncte de vedere privind capacitatea de producție a compartimentului care i se subordonează
- f. urmărește buna derulare a contractelor cu furnizorii de servicii care concură la buna funcționare a teatrului, semnalând neregulile legate de executarea acestora.
- g. stabilește măsuri de aprovizionare ritmică cu materii prime, consumabile și echipamente necesare desfășurării activităților de producție ale instituției
- h. colaborează cu scenografi pentru stabilirea unor parametri tehnici potriviti capacității instituției;

(3) Coordonează direct activitatea personalului încadrat în cadrul Serviciului scenotehnic.

(4) Regizorul Tehnic este membru în Consiliul Administrativ al Teatrului.

Art. 13. - Administratorul

- (1) Administratorul răspunde de integritatea patrimoniului imobil de care Teatrul dispune, răspunde de asigurarea pazei și protecției acestora, propune efectuarea unor reparații curente și capitale respectiv a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției.
- (2) Supraveghează existența condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare tuturor activităților desfășurate de instituție
- (3) Administratorul asigură instructajul periodic al angajaților cu privire la măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii, răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale.
- (4) Administratorul este membru în Consiliul Administrativ al Teatrului.

Art. 14. - Reprezentantul Compartimentului Artistic

- (1) Reprezentantul Compartimentului Artistic este membru al acestui compartiment, desemnat prin vot de către acesta, reprezentând Compartimentul Artistic în conducerea Teatrului.
- (2) Reprezentantul participă la elaborarea proiectelor de stagiune.
- (3) Reprezentantul este persoană de legătură în raportul Managerului cu membrii trupei.
- (4) Reprezentantul Compartimentului Artistic este membru în Consiliul Administrativ al Teatrului.

CAPITOLUL IV. ORGANISME INTERNE

Art. 15. - Consiliul Administrativ

- (1) Activitatea Managerului este sprijinită de un Consiliu Administrativ, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului, potrivit legii.
- (2) Consiliul Administrativ este format din:
- a) președinte: Managerul Teatrului;
 - b) membri: Consultantul Artistic
Economistul
Regizorul tehnic
Administratorul
un reprezentant al Consiliului Local Gheorgheni

un reprezentant al Compartimentului artistic (reprezentant al salariaților).

(3) Secretariatul Consiliului Administrativ se asigură de către Referentul literar.

(4) Înființarea și stabilirea componenței nominale a Consiliului Administrativ se realizează prin Decizie a Managerului, reprezentantul Consiliului Local fiind desemnat de către autoritatea tutelară.

(5) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a. se întrunește la sediul Teatrului ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.
- b. În cazul incapacității Managerului, Consiliul Administrativ poate fi convocat de către Consultantul Artistic.
- c. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței.
- d. Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 50%+1 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- e. este prezidat de președinte, sau în absența acestuia de unul dintre membri, desemnat prin vot, la începutul ședinței
- f. dezbatările au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
- g. dezbatările se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe;
- h. procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la ședință.

(6) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a. analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea prezentării acestuia spre aprobare către ordonatorul principal de credite, iar după aprobarea lui, avizează defalcarea lui pe activități specifice
- b. dezbată și aprobă programele de activitate ale instituției pe baza propunerii managerului, în vederea aprobării ulterioare de către ordonatorul principal de credite;
- c. elaborează și supune aprobării ordonatorului principal de credite, programele de investiții și reparații curente necesare instituției
- d. aprobă regulamentul intern al instituției
- e. dezbată și aprobă modificările propuse asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare în vederea aprobării ulterioare de către Consiliul Local Gheorgheni
- f. urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

Art. 16. - Consiliul Artistic

(1) Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ în cadrul Teatrului înființat prin Decizie a Managerului.

(2) Componența Consiliului artistic este următoarea:

a. președinte Managerul Teatrului;

b. membri Consultantul Artistic

un reprezentant al Compartimentului Artistic

alte personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(3) Secretariatul Consiliului este asigurat de Referentul literar.

(4) Stabilirea componenței nominale a Consiliului artistic se realizează prin Decizie a Managerului.

(5) Consiliul Artistic are ca sarcină elaborarea în colaborare cu Managerul a strategiilor instituției, propunând măsuri pe plan artistic legate de problemele instituției, formulând recomandări în acest sens.

(6) Recomandările Consiliului artistic se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

CAPITOLUL V. PERSONALUL TEATRULUI

Art. 17. – Personalul Teatrului

(1) Personalul Teatrului este angajat cu contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor Art. 13. alin (4) al OG 21/2007, aprobat și modificat prin Legea 353/2007. Contracte de muncă pe perioadă nedeterminată se încheie conform prevederilor legale.

(2) Sarcinile de serviciu ale angajaților sunt stabilite individual prin Fișa postului împreună cu încadrarea angajatului în diferitele compartimente din structura organizatorică a Teatrului.

(3) În vederea atingerii obiectivelor descrise la Art. 7. al prezentului Regulament, pentru activitățile sale descrise la Art. 8. Teatrul poate încheia contracte cu persoane fizice din afara instituției precum și persoane juridice reprezentanți ai colaboratorilor.

Art. 18. - Angajarea și remunerarea personalului, încheierea contractelor cu entități din afara instituției se face conform reglementărilor în vigoare.

Art. 19. - Timpul de lucru în Teatru este unul repartizat inegal, conform derogărilor stabilite prin Codul Muncii, respectiv de OG 21/2007, aprobat și modificat prin Legea 353/2007.

CAPITOLUL VI.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. - Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice Teatrul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

Art. 21. - În cadrul Teatrului există următoarele structuri organizatorice:

(1) **Compartimentul financiar – contabil (2 posturi)**, cu un efectiv de 2 post, coordonat de Economist, subordonat Managerului;

(2) **compartimentul Scenotehnic (8 posturi)**, cu un efectiv de 8 posturi de execuție, coordonat de Regizorul tehnic, subordonat Managerului.

(3) **Compartimentul Administrativ (2 posturi)** cu un efectiv de 2 posturi de execuție subordonat managerului prin Administrator, coordonatorul compartimentului.

(4) **Compartimentul proiecte și relații cu publicul (4 posturi)**, cu 4 posturi de execuție, subordonat Managerului prin Consultantul Artistic, coordonatorul compartimentului.

Anumite activități sunt îndrumate de către Economist, conform prevederilor Art. 11. alin. (3) ale prezentului Regulament.

(5) **Compartimentul Artistic (9 posturi)**, compus din 9 actori, subordonați direct Managerului

Art. 22. - Compartimentele enumerate mai sus își desfășoară activitatea sub îndrumarea Managerului

Art. 23. – Sarcinile Compartimentului financiar – contabil

(1) Aria de activitate acoperită de acest compartiment cuprinde:

- a. activități finanțier-contabile;
- b. încasarea și înregistrarea veniturilor proprii ale Teatrului, potrivit dispozițiilor legale;
- c. urmărirea încasărilor și plășilor ca acestea să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d. operațiuni finanțiere efectuate pentru derularea investițiilor;
- e. gestionarea regisrelor privind salariații respectiv a personalului cu care Teatrul se află în relații contractuale
- f. derularea, din punct de vedere economic, a contractelor încheiate;
- g. evidența contabilă conform capitolelor și subcapitolelor din clasificația bugetară;
- h. înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;
- i. întocmirea și prezentarea trimestrială și anuală a bilanțului și darea de seamă contabilă, conform legii;
- j. efectuarea unor operațiuni de încasări și plăști către salariații instituției și către terți;
- k. elaborarea sub îndrumarea Managerului a proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

- în oferta sa culturală;
- d. propunerii de achiziționare a materialelor necesare îndeplinirii sarcinilor sale;
- e. asigurarea aprovizionării procesului creativ cu materii prime și materiale necesare;
- f. participarea (prin conducătorul său) la elaborarea programului de lucru al instituției și al programului lunar de spectacole
- g. îndeplinirea altor sarcini în domeniul scenotehnic și de producție.

Art. 25. – Sarcinile Compartimentului Administrativ

- a. răspunde de efectuarea reparațiilor de menenanță a patrimoniului imobil de care Teatrul dispune; asigură condițiile igienico-sanitare corespunzătoare tuturor activităților desfășurată de instituție;
- b. propune efectuarea unor reparații curente și capitale respectiv a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- c. propune achiziționarea tuturor materialelor necesare îndeplinirii sarcinilor sale;
- d. asigură elaborarea documentației de specialitate în vederea achiziționării diverselor produse, lucrări sau servicii, conform legislației privind achizițiile publice;
- e. asigură instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția muncii, și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
- f. aduce la îndeplinire măsurile de securitate a patrimoniului mobil și imobil din administrarea Teatrului, asigurând paza și protecția acestuia.
- g. aduce la îndeplinire măsurile PSI și protecția muncii pe baza legislației aplicabile pentru instituției.
- h. îndeplinirea altor sarcini în domeniul menenanței și al măsurilor PSI.

Art. 26. - Sarcinile compartimentului proiecte, relații cu publicul și organizare spectacole

(1) Aria de activitate acoperită de acest compartiment cuprinde:

- a. aplicarea strategiei instituției în vederea realizării programelor și proiectelor sale;
- b. organizarea programelor, proiectelor și acțiunilor Teatrului, la sediul propriu sau în alte locații precum și urmărirea bunei desfășurări ale acestora;
- c. conceperea și punerea în practică a strategiei de prezentare și promovare a Teatrului,
- d. coordonarea activităților editoriale ale instituției,
- e. redactarea și editarea materialelor de promovare a activității specific, diseminarea acestora;
- f. organizarea programului de cursuri și ateliere, simpozioane, conferințe, dezbateri și acțiuni de sensibilizare a publicului, în colaborare cu instituțiile de cultură din țară și din străinătate;
- g. stabilirea și menținerea sistemului de relații al instituției și parteneriatele acesteia

- I. asigurarea raporturilor instituției cu unitatea de trezorerie și cu unitățile bancare, după caz;
- m. verificarea respectării normelor legale, cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea receptiilor și plășilor, inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- n. asigurarea creșterii eficienței economice a instituției;
- o. propuneri privind programe anuale minime pentru activități autofinanțate.
- p. realizarea activităților legate de Controlul Financiar Preventiv Propriu în cadrul instituției.
- q. ținerea evidenței tuturor datelor aferente activităților cuantificabile ale teatrului conform legislației în vigoare
- r. prezentarea către manager a datelor necesare rapoartelor de activitate care vizează activitatea teatrului conform legislației în vigoare.
- s. elaborarea statului de funcții al Teatrului;
- t. stabilirea structurii de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
- u. întocmirea contractelor individuale de muncă ale salariaților, respectiv formele de angajare sau de încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției potrivit legii;
- v. întocmirea formularelor pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, în condițiile legii;
- w. gestionarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale anuale individuale ale angajaților;
- x. eliberarea, la solicitarea angajatului, a documentelor care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- y. elaborarea și depunerea la termenele stabilite a documentelor și situațiilor solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniu, privind activitatea de resurse umane.
- z. alte activități asimilate domeniului economic, finanțiar, contabil și de resurse umane.

Art. 24. - Sarcinile compartimentului Scenotehnic

(1) Aria de activitate a acestui compartiment cuprinde:

- a. realizarea decorurilor, costumelor și altor elemente de scenografie, costumație și recuzită, necesare producției spectacolelor, în atelierele proprii sau prin colaborare cu terți;
- b. asigurarea condițiilor tehnice corespunzătoare reprezentațiilor teatrale susținute de către teatru la sediu și în cazul deplasărilor sale
- c. asigurarea condițiilor tehnice corespunzătoare spectacolelor preluate de către teatru

- h. corespondența cu profesioniști ai domeniului, colaboratori ai Teatrului, instituții și structuri de profil din țară și din străinătate;
- i. asigurarea promovării activității instituției prin mass-media;
- j. organizarea unor conferințe de presă legate de activitatea Teatrului, precum și alte tipuri de activități specifice practicii în media și relații publice;
- k. asigură asistență de specialitate conducerii Teatrului în domeniul comunicării;
- l. asigură asistență și consultanță colaboratorilor Teatrului, în vederea realizării proiectelor comune;
- m. organizează mediateca; înregistrează, arhivează și ține evidența cărților, albumelor, revistelor și a celorlalte materiale informative și de documentare și asigură accesul la acestea al profesioniștilor și publicului larg.
- n. prezintă managerului datele necesare rapoartelor de activitate care vizează activitatea teatrului conform legislației în vigoare

Art. 27. – Sarcinile Compartimentului Artistic

(1) Aria de activitate acoperită de acest compartiment cuprinde:

- a. realizarea pe baza distribuțiilor pe roluri a spectacolelor prezentate de teatru
- b. participarea la reprezentațiile spectacolelor din repertoriu atât la sediu cât și în turnee
- c. urmărirea necesarului de recuzită consumabilă aferent fiecărei reprezentații
- d. în lipsa personalului tehnic necesar responsabilitatea gestiunii elementelor de costumație aferente spectacolelor din repertoriu este delegat actorilor din distribuție
- e. în lipsa personalului tehnic necesar responsabilitatea gestiunii elementelor de recuzită aferente spectacolelor din repertoriu este delegat actorilor din distribuție
- f. în lipsa personalului tehnic necesar, totalitatea activităților legate de machiaj și coafură legate de spectacole sunt delegate actorilor din distribuție, conform îndrumării scenografului sau a designerului de costume.
- g. desemnează din rândul membrilor săi un reprezentant, membru în Consiliul Administrativ și în Consiliul Artistic al Teatrului.

CAPITOLUL V. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

Art. 28. - Cheltuielile curente și de capital ale Teatrului se finanțează din subvenții de la bugetul local, din venituri proprii, precum și din alte surse atrase.

Art. 29. - Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Teatru și anume din:

- (1) vânzarea biletelor de intrare la spectacole;
- (2) prestarea unor servicii culturale și de organizare a unor evenimente
- (3) vânzarea unor publicații editate de Teatru: programe de sală, cataloage, reviste, broșuri, pliante, cărți, albume, CD-uri, DVD-uri, casete video și alte materiale cu conținut de specialitate;
- (4) prestarea altor servicii care decurg din administrarea patrimoniului propriu, descrise la Art. 6. alin. (2)
- (5) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- (6) finanțări nerambursabile obținute de la finanțatorii din România sau din străinătate, finanțări obținute în cadrul unor parteneriate încheiate cu alte organizații
- (7) finanțări obținute în cadrul unor contracte de parteneriat încheiate cu organe ale administrației publice sau ale administrației locale (altele decât cea tutelară).
- (8) alte activități specifice, realizate de Teatru, în conformitate cu atribuțiile sale legale.
- (9) închirierea unor spații aflate în administrarea sa, activitate reglementată prin Hotărâre a organului tutelar, Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
- (10) închirierea unor echipamente sunet și lumini sau alte echipamente asimilate tehnicii teatrale, proprii sau aflate în administrarea sa, pentru diferite manifestări culturale, de societate sau de divertisment;
- (11) închirierea unor elemente de costumație, decor sau recuzită din patrimoniul său
- (12) asistență tehnică la spectacole din alte orașe și la evenimente orășenești

Art. 30. - Veniturile proprii realizate de Teatru se gestionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 31. - Teatrul poate încasa, în condițiile legii, de la beneficiarii străini și plăți în valută, pentru activități specifice.

Art. 32. - Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite în baza contractelor încheiate de Teatru potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd ca atare în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției.

Art. 33. - Finanțarea activității Teatrului se asigură cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 34. - (1) Teatrul propune și execută programul de investiții potrivit obiectului său de activitate.

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

(3) Teatrul poate să prevadă în propriul său buget fonduri destinate construirii-amenajării unor locuințe de serviciu, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

CAPITOLUL VI.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. - Teatrul dispune de stampilă și sigiliu proprii.

Art. 36. - Teatrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

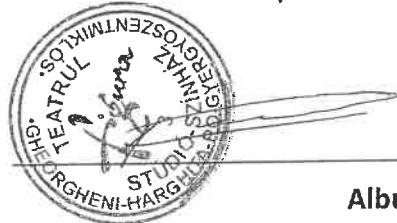
- (1) actul normativ de înființare;
- (2) hotărârea ordonatorului principal de credite, pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare;
- (3) regulamentul intern;
- (4) documentele finanțiar-contabile, planul și programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- (5) registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- (6) corespondență;
- (7) alte documente, potrivit legii.

Art. 37. - (1) 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.

(2) 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 OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ.

Art. 38. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni

(2) Modificări și completări ai prezentului regulament pot fi propuse de către Consiliul Administrativ, în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.



Albu István
manager

Președinte ședință

Secretar general al Municipiului



TEATRUL FIGURA STÚDIÓ SZÍNHÁZ

535500 Gheorgheni B-dul. Frăției nr. 9., jud. Harghita, România
figura@figura.ro • 0040 266 364 370

de cibele re

STATUL DE FUNCTII

Valabil începând cu 01.04.2023.

Nr.crt	Denumirea functiei conform prevederilor legale		Număr de posturi			
	de conducere					
	functia	nivel studii/grad				
0	1	2	3			
1	Manager	S/II/3	1	ocupat		

	de executie	nivel studii/grad sau treaptă	Număr de posturi	
	functia	nivel studii/grad sau treaptă		
2	Economist	S/I/A/3	1	ocupat
3	Magaziner-casier	M/5	1	ocupat
4	Regizor scenă	M/I/2	1	ocupat
5	Muncitor – montator decor	M/I/2	1	ocupat
6	Muncitor electrician	M/I/4	1	ocupat
7	Maestru sunet	M/I/2	1	ocupat
8	Muncitor montator-decor	M/I/2	1	ocupat
9	Croitoreasă	M/II/2	1	ocupat
10	Administrator	M/5	1	ocupat
11	Regizor tehnic	M/I/4	1	ocupat
12	Muncitor – montator decor	M/I/4	1	vacant
13	Îngrijitor-femeie de serviciu	G/5	1	ocupat
14	Referent literar	M/I/5	1	ocupat
15	Actor	S/I/5	1	ocupat
16	Actor	S/I/5	1	ocupat
17	Actor	S/I/3	1	ocupat
18	Actor	S/I/3	1	ocupat
19	Actor	S/I/3	1	ocupat
20	Actor	S/I/0	1	ocupat
21	Actor	S/I/1	1	ocupat
22	Actor	S/I/3	1	ocupat
23	Actor	S/II/0	1	ocupat
24	Consultant artistic	S/I/5	1	ocupat
25	Secretar literar	S/II/3	1	ocupat
26	Secretar P.R.	S/I/1	1	ocupat

Manager,
Albu István



de efecte

**BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2020 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2021 - 2023 - VENITURI**

- mii lei -

Explicații	Cod	Anuale	Prevederi			Estimare		
			Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2021	2022
TOTAL VENITURI (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10)	00.01	1.937,19	504,03	534,98	482,44	415,74		
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	200,00	67,00	73,30	29,70	30,00		
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	200,00	67,00	73,30	29,70	30,00		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	200,00	67,00	73,30	29,70	30,00		
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	200,00	67,00	73,30	29,70	30,00		
Alte venituri	36.10.50	200,00	67,00	73,30	29,70	30,00		
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	1.737,19	437,03	461,68	452,74	385,74		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELLE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	1.737,19	437,03	461,68	452,74	385,74		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.40)	43.10	1.737,19	437,03	461,68	452,74	385,74		
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	1.737,19	437,03	461,68	452,74	385,74		
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCȚIONARE (00.02 la 00.17)								
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	200,00	67,00	73,30	29,70	30,00		
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	200,00	67,00	73,30	29,70	30,00		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	200,00	67,00	73,30	29,70	30,00		
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	200,00	67,00	73,30	29,70	30,00		
Alte venituri	36.10.50	200,00	67,00	73,30	29,70	30,00		
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	1.737,19	437,03	461,68	452,74	385,74		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELLE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	1.737,19	437,03	461,68	452,74	385,74		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.40)	43.10	1.737,19	437,03	461,68	452,74	385,74		
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	1.737,19	437,03	461,68	452,74	385,74		
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10) - TOTAL		00.01						

Ordonator:

Conducător compartiment finanțări
V.V.N.

PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2020 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2021-2023

BUGETUL

67.10.03.04

Explicații	Cod	Anuale	pl. restante	Prevederi				Estimari
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	
TOTAL CHELTUIELI (SF+ SD)	00	1.937,19	504,03	534,98	482,44	415,74	415,74	
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (01+ 79SF + 82+ 85SF)	SF	1.937,19	504,03	534,98	482,44	415,74	415,74	
CHELTUIELI CURENTE (10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF + 55SF + 57+ 59)	01	1.940,72	504,03	534,98	482,44	419,27	419,27	
TITLUL I CHELTUIELU DE PERSONAL (10.01 la 10.03)	10	1.605,72	386,53	459,30	405,62	354,27	354,27	
Cheeltuieli salariale in bani(10.01.01 la 10.01.30)	10.01	1.537,21	378,23	412,53	396,76	349,69	349,69	
Salarii de baza	10.01.01	1.433,07	349,08	375,71	375,71	332,57	332,57	
Indemnizatii de delegare	10.01.13			6,75		-6,75	-6,75	
Alocatii beneficii locuințe	10.01.16	12,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	
Indemnizatii de hrana	10.01.17	92,14	26,15	27,07	18,05	20,87	20,87	
Cheeltuieli salariale in natura (10.C2.01 la 10.02.30)	10.02	34,80		37,70		-2,90	-2,90	
Tichete de vacanta	10.02.06	34,80		37,70		-2,90	-2,90	
Contributii (10.03.01 la 10.03.08)	10.03	33,71	8,30	9,07	8,86	7,48	7,48	
Contributia asiguratorie pentru nuntaca	10.03.07	33,71	8,30	9,07	8,86	7,48	7,48	
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (20.01 la 20.30)	20	335,00	117,50	75,68	76,82	65,00	65,00	
Bunuri si servicii (20.01.01 la 26.01.30)	20.01	299,20	100,10	60,48	81,62	57,00	57,00	
Furnituri de birou	20.01.01	0,70	0,30	0,10	0,10	0,30	0,30	
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,70	0,40	0,10	1,00	0,20	0,20	
Incaizi, iluminat si forta mecanica	20.01.03	212,92	60,00	40,00	65,92	47,00	47,00	
Apa, canal si salubritate	20.01.04	3,50	0,60	1,10	1,00	0,80	0,80	
Transport	20.01.07	7,00		7,00				
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	3,00	0,80	0,80	0,70	0,70	0,70	
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	34,00	19,00	8,00	4,00	3,00	3,00	
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	36,38	19,00	3,38	9,00	5,00	5,00	
Bunuri de rata sau obiectelor de cibernetica (20.05.01 la 20.05.30)	20.05	6,00	4,00	1,00	2,00	1,00	1,00	
Alte obiecte de inventar	20.05.30	8,00	4,00	1,00	2,00	1,00	1,00	
Dechizanti, derasari, transferuri (20.06.01+ 20.06.02)	20.06	5,80	1,40	2,20	1,20	1,00	1,00	
Deplasari interne de lasari, transferuri	20.06.01	5,00	1,40	1,40	1,20	1,00	1,00	
Deplasari in strainatate	20.06.02	0,80		0,80				
Pregatire profesionala	20.13	2,00			2,00			
Alte cheeltuieli (20.30.01 la 20.30.30)	20.30	20,00	12,00	12,00	-10,00	6,00	6,00	
Alte cretiguri si bunuri si servicii	20.30.30	20,00	12,00	12,00	-10,00	6,00	6,00	
TITLUL XIX PLATI EFFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01SF)	85SF	-3,53				-3,53	-3,53	
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (85.01.01+	85.01SF	-3,53				-3,53	-3,53	
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent local	85.01.01	-3,53				-3,53	-3,53	

Ordonator de credite

Conducator compartment finantier

...

...

Pacarea 7 cm?

**BUGETUL INSTITUTILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2021 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2022 - 2024 - VENITURI**

Explicatii	Cod	Anuale	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2022	2023	2024	Estimari
TOTAL VENITURI (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10)	00.01	2.836,75	484,29	549,60	530,11	1.272,75				
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	150,00	49,99	28,70	36,41	34,90				
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	150,00	49,99	28,70	36,41	34,90				
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	150,00	49,99	28,70	36,41	34,90				
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	148,00	49,99	26,70	36,41	34,90				
Alte venituri	36.10.50	148,00	49,99	26,70	36,41	34,90				
Transferuri voluntare, altele decat subvenitile (37.10.01 la 37.10.50)	37.10	2,00		2,00						
Donatii si sponsorizari	37.10.01	2,00		2,00						
IV. SUBVENTII (00.18)										
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	2.686,75	434,30	520,90	493,70	1.237,85				
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)	43.10	2.686,75	434,30	520,90	493,70	1.237,85				
Subvenitii pentru institutii publice	43.10.09	2.686,75	434,30	520,90	493,70	1.237,85				
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02 la 00.17)	00.01	2.836,75	484,29	549,60	530,11	1.272,75				
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	150,00	49,99	28,70	36,41	34,90				
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	150,00	49,99	28,70	36,41	34,90				
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	150,00	49,99	28,70	36,41	34,90				
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	148,00	49,99	26,70	36,41	34,90				
Alte venituri	36.10.50	148,00	49,99	26,70	36,41	34,90				
Transferuri voluntare, altele decat subvenitile (37.10.01 la 37.10.50)	37.10	2,00		2,00						
Donatii si sponsorizari	37.10.01	2,00		2,00						
IV. SUBVENTII (00.18)										
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	2.686,75	434,30	520,90	493,70	1.237,85				
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)	43.10	2.686,75	434,30	520,90	493,70	1.237,85				
Subvenitii pentru institutii publice	43.10.09	2.686,75	434,30	520,90	493,70	1.237,85				
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+	00.01									
46.10+ 48.10) - TOTAL										

Ordonator de credite

Conducator compartiment finantier

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2021 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2022-2024

67.10.03.04

Explicații	Cod	Anuale	pl. restante	Prevederi				Estimari	
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2022	2023
TOTAL CHELTUIELI (SF+ SD)									
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (01+ 79SF+ 82+ 85SF)	00	2.836,75		484,29	549,60	530,11	1.272,75		
CHELTUIELI CURENTE (10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)	SF	2.836,75		484,29	549,60	530,11	1.272,75		
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (10.01 la 10.03)	01	2.838,77		484,29	549,60	532,13	1.272,75		
Cheftuieli salariale in bani (10.01.01 la 10.01.30)	10	1.671,02		411,80	419,40	422,23	417,59		
Salarii de baza	10.01	1.634,90		402,80	410,37	413,39	408,34		
Indemnizatii de delegare	10.01.01	1.505,30		374,16	375,04	376,60	379,50		
Alocatii pentru locuinte	10.01.13	21,80			6,30	15,50			
Indemnizatii de hrana	10.01.16	12,00		3,00	3,00	3,00	3,00		
Contributii (10.03.01 la 10.03.08)	10.01.17	95,80		25,64	26,03	18,29	26,84		
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.03	36,12		9,00	9,03	8,84	9,25		
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (20.01 la 20.30)	20	1.167,75		72,49	130,20	109,90	855,16		
Bunuri si servicii (20.01.01 la 20.01.30)	20.01	886,97		71,47	95,50	91,67	628,33		
Furnituri de birou	20.01.01	10,50		0,06	1,00	0,50	8,94		
Materiale pentru curatenie	20.01.02	4,00		0,15	1,00	0,50	2,35		
Incaizit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	400,00		65,22	40,00	44,30	250,48		
Apa, canal si salubritate	20.01.04	5,30		0,69	1,50	1,00	2,11		
Transport	20.01.07	21,30			4,00	21,60	-4,30		
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	2,60		0,64	1,00	1,00	-0,04		
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	400,00		3,25	19,00	9,50	368,25		
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	43,27		1,46	28,00	13,27	0,54		
Reparatii curente	20.02	4,00			4,00				
Medicamente si materiale sanitare (20.04.01 la 20.04.04)	20.04	0,60		0,60					
Dezinfectanti	20.04.04	0,60			0,60				
Bunuri de natura obiectelor de inventar (20.05.01 la 20.05.30)	20.05	222,83		0,47	2,03	4,40	215,93		
Alte obiecte de inventar	20.05.30	222,83		0,47	2,03	4,40	215,93		
Deplasarii, dezasari, transferari (20.06.01+ 20.06.02)	20.06	7,95		0,06	1,07	4,53	2,29		
Deplasari interne, dezasari, transferari	20.06.01	6,53		0,06	1,00	4,10	1,37		
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	2,10			0,07	0,43	0,92		
Pregatire profesionala	20.13				1,00		1,10		
Alte cheftuieli (20.30.1 la 20.30.30)	20.30	43,30		0,49	25,00	9,30	-1,00		
Reclama si publicitate	20.30.01	4,00					8,51		
Chirii	20.30.04	0,30					4,00		
Alte cheftuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	39,00		0,49	26,00	9,00	4,51		
TITLUL XIX PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01SF)	85SF	-2,02							

- mii lei -

Explicati	Cod	Anuale	pl. restante	Preved				Estimari
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (85.01.01+ 85.01.03)	85.01SF	-2,02				-2,02		
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-2,02				-2,02		

Ordonator de credite

Conducator compartiment finantier

**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2022 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2023 - 2025 - VENITURI**

- mii lei -

Explicatii	Cod	Anuale	Prevederi			Estimari		
			Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2023	2024
TOTAL VENITURI (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10)	00.01	3.054,86	612,06	841,42	1.565,38	33,00		
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	133,00	15,00	35,00	9,52	73,48		
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	133,00	15,00	35,00	9,52	73,48		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	133,00	15,00	35,00	9,52	73,48		
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	133,00	15,00	35,00	9,52	73,48		
Alte venituri	36.10.50	133,00	15,00	35,00	9,52	73,48		
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.10.03	479,00		-280,00		-199,00		
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.04	479,00		280,00		199,00		
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	2.918,86	597,06	806,42	1.555,86	-40,48		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	2.918,86	597,06	806,42	1.555,86	-40,48		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)	43.10	2.918,86	597,06	806,42	1.555,86	-40,48		
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	2.918,86	597,06	806,42	1.555,86	-40,48		
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02 la 00.17)	00.01	2.572,86	612,06	561,42	1.565,38	-166,00		
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	-346,00	15,00	-245,00	9,52	-125,52		
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	-346,00	15,00	-245,00	9,52	-125,52		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	-346,00	15,00	-245,00	9,52	-125,52		
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	133,00	15,00	35,00	9,52	73,48		
Alte venituri	36.10.50	133,00	15,00	35,00	9,52	73,48		
Transferuri voluntare, atele decat subvențile (37.10.01 la 37.10.50)	37.10	-479,00		-280,00		-199,00		
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.10.03	-479,00		-280,00		-199,00		
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	2.918,86	597,06	806,42	1.555,86	-40,48		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	2.918,86	597,06	806,42	1.555,86	-40,48		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)	43.10	2.918,86	597,06	806,42	1.555,86	-40,48		
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	2.918,86	597,06	806,42	1.555,86	-40,48		
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+	46.10+ 48.10) - TOTAL	00.01	479,00				199,00	
I. VENITURI CURENTE (00.12)	00.02	479,00		280,00			199,00	
C. VENITURI NEFISCALE (00.14)	00.12	479,00		280,00			199,00	
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (36.10+ 37.10)	00.14	479,00		280,00			199,00	
Transferuri voluntare, atele decat subvențile (37.10.04)	37.10	479,00		280,00			199,00	
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.04	479,00		280,00			199,00	

Ordorator de marita

Conducator compartiment finanțier

**BUDGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2022 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2023-2025**

67.10.03.04

Explainare	Cod	Anuale	p. restante	Prevederi	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2023	2024	2025	Estimari
TOTAL CHELTUIELI (SF+ SD)	00	3.051,86	612,06	841,42	1.565,38	33,00						
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (01+ 79SF+ 82+ 85SF)	SF	2.572,86	612,06	561,42	1.565,38	-166,00						
CHELTUIELI CURENTE (10+ 20+ 30+ 50+ 51+ SF+ 55SF+ 57+ 59)	01	2.574,49	612,06	561,42	1.567,01	-166,00						
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (10,01 la 10,03)	10	1.780,00	419,40	467,10	893,50							
Cheeltuieli salariale in bani (10,01.01 la 10,01.30)	10,01	1.705,05	410,20	420,20	874,80	-0,15						
Salarii de baza	10,01.01	1.569,25	380,00	380,00	820,40	-11,15						
Indemnizatii de delegare	10,01.13	28,20		10,20	4,00	14,00						
Alocatii pentru locuinte	10,01.16	9,00		3,00	6,00	-3,00						
Indemnizatii de hrana	10,01.17	98,60		27,20	27,00	44,40						
Cheeltuieli salariale in natura (10,02.01 la 10,02.30)	10,02	37,70			37,70							
Tichete de vacanta	10,02.06	37,70			37,70							
Contributii (10,03.01 la 10,03.08)	10,03	37,25			9,20	9,20	18,70		0,15			
Contributia asiguratorie pentru munca	10,03.07	37,25			9,20	9,20	18,70		0,15			
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (20,01 la 20,30)	20	794,49	192,66	94,32	673,51	-166,00						
Bunuri si servicii (20,01.01 la 20,01.30)	20,01	661,25	171,68	79,84	444,93	-35,20						
Furnituri de birou	20,01.01	17,15		1,00	1,00	3,15	12,00					
Materiale pentru curatenie	20,01.02	2,10		0,30	0,50	0,80	0,50					
Incalzit, iluminat si forta motrica	20,01.03	298,53		72,11	30,00	176,42	20,00					
Apa, canal si salubritate	20,01.04	4,50		1,50	1,00	2,00						
Transport	20,01.07	39,00		5,00	3,00	31,00						
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20,01.08	2,14		1,00	0,64	0,50						
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20,01.09	227,30		77,00	30,00	125,00	-4,70					
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20,01.30	70,53		13,77	13,70	106,06	-63,00					
Reparatii curente	20,02	9,50			5,00	175,00	-170,50					
Bunuri de natura obiectelor de inventar (20,05.01 la 20,05.30)	20,05	36,38			5,18	2,00	10,00	19,20				
Alte obiecte de inventar	20,05.30	36,38			5,18	2,00	10,00	19,20				
Deplasari, dezasari, transferari (20,06.01+ 20,06.02)	20,06	19,36			1,80	3,48	13,58	0,50				
Deplasari interne, dezasari, transferari	20,06.01	17,16			1,80	2,68	12,68					
Deplasari in strainatate	20,06.02	2,20				0,80	0,90	0,50				
Carti, publicatii si materiale documentare	20,11	1,00					0,50	0,50				
Alte cheeltuieli (20,30.01 la 20,30.30)	20,30	67,00			14,00	4,00	29,50	19,50				
Reclama si publicitate	20,30.01	17,50			1,50	0,50	4,50	11,00				
Chirii	20,30.04	10,50			0,50	0,00						
Alte cheeltuieli cu bunuri si servicii	20,30.30	39,00			12,00	3,50	15,00	8,50				
TITLUL XI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85,01SF)	85SF	-1,63										

- mii lei -

Explicatii	Cod	Anuale	p ⁱ . restante	Prevederi				Estimari	
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2023	2024
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (85.01.01+85.01.03)	85.01SF	-1,63					-1,63		
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-1,63					-1,63		
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (51SD+ 55SD+ 56+ 58+ 60+ 61+ 65+ 70+ 79SD+ 85SD)	SD	479,00		280,00		280,00		199,00	
CHELTUIELI DE CAPITAL (71+ 72+ 75)	70	479,00		280,00		280,00		199,00	
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+ 71.03)	71	479,00		280,00		280,00		199,00	
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03	479,00		280,00		280,00		199,00	

Ordonator: *[Signature]*

Conducator compartiment finantier