



HOTĂRÂREA nr.14/2026

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

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

întrunit în ședință extraordinară din data de 26 ianuarie 2026,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 547/2026 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. 549/2026;
- Dispoziția primarului nr.846/2025, privind încetarea contractului de management nr.20427/2023, încheiat între Municipiul Gheorgheni și domnul Albu István; Înținând 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), corroborat cu art.196 alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R ă S T E:

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

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.

Art.3 – Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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 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 26 ianuarie 2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Málnási Huba-István

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Selyem-Hidea Norbert-Vencel

Redactată în 2 exemplare originale

CAIET DE OBIECTIVE

Pentru concursul de proiecte de management pentru ocuparea funcției de director 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**.

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 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.

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 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'.

Următoarele primele 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 principalele 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.

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 însarcinat cu administrarea acestei clădiri pe durată 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 reinnoite holul, sala de spectacole, birourile, grupurile sanitare, instalatia 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 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 rigură deplasări în orașele și comunele din regiune,

Teatrul găzduiește două mari festivaluri: *Colocviul Minorităților 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 instituțiile orașului care se ocupă cu persoane defavorizate: handicapati sau varșnici, cărora asigură 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 2023	Anul 2024	Anul 2025
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari la evenimente	368,63	749,43	1324,26
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	25 742	25 219	1 500
3.	Număr de activități specifice (educaționale)	6	8	7
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)		48	71
5.	Număr de beneficiari neplătitori la evenimente live (bilete proprii)	530	562	239
6.	Număr de beneficiari plătitori la evenimente live	6 582	3 822	2111
7.	Număr de reprezentații (cu bilete proprii) (repr. proprii + invitate)	106	69	53
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	7 premiere 11 reluări	5 premiere 10 reluări	4 premiere 9 reluări
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	69 500	0 (25 989)	15 185
10.	Venituri proprii din alte activități	149 363	0 (90 776)	181 575

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

Teatrul Figura Studio Szinhaz are următoarele 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 2023	Anul 2024	Anul 2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul: spectacole proprii (din 2024: Spectacol de artă)			
	Proiectul:	Spectacol studio: <i>Reunificarea celor două Corei</i> [A két Korea újraegyesítése]	Spectacol studio: Ulciorul sfârâma	Spectacol studio: Ubu rege [Übü király]
	Proiectul:	Spectacol lectură: <i>Caruselul [Liliom]</i>	Spectacol studio: Liliom	Spectacol studio: Frumoasă comedie maghiară [Szép magyar komédia]
	Proiectul:	Spectacol studio : <i>Mizantropul</i> [A mizantróp]	Spectacol studio: Casa la graniță	Spectacol studio (coproducție cu Teatrul Tamási Áron): Rinocerii [Rinocéroszok]
	Proiectul:	Spectacol sală mare - coproducție: <i>Cartea junglei</i> [A dzsungel könyve]		
2.	Programul: spectacole invitate (din 2024: Teatru altfel)			
	Proiectul:	-	Spect. de dans: Kit szerettél Madách?	Spectacol studio: Karády sub sechestrul [Karády zárkája] – Teatrul Cetate din Gyula
	Proiectul:	-	Spect. studio: Strip-tease (T.N. Györ)	Spectacol studio: Determinat [Determinált] – Teatrul Tamási Áron Sfântu Gheorghe
	Proiectul:	-	Spect. studio: Az erősebb (T.N. Györ)	
3.	Programul: Spectacolul actorului			
	Proiectul:	Spectacol studio: <i>Curbă periculoasă</i> [Veszélyes kanyar]	Spect. studio: Love Me	Spectacol studio: Amalia respiră adânc [Amélie sóhaja]

4.	Programul Spectacole pentru copii			
	Proiectul:	Spectacol studio, adaptabil la scenă mare: <i>Micul prinț [A kis herceg]</i>	Spect. studio adaptabil sala mare: Copilașul și leii	-
	Proiectul:	Spectacol conceput pentru săli de clasă: <i>Mozaic (spect. educațional pentru liceeni)</i>	-	-
5.	Program: Festival	Colocviul Teatrelor Minorităților Naționale, ediția XIV	FiguraFeszt II.	-
6.	Program: Turnee din 2024: Diseminare	10 (din care: 6 - turneuri în țară, 1 - part. la festival în țară, 3 - part. la festival în afara țării)	8 (din care: 5 turneuri în țară, 2 part. la festival în țară, 1 part. la festival în străinătate)	9 (din care: 5 turnee în țară, 3 part. la festival în străinătate, 1 part. festival în țară)
7.	Program: workshop din 2024: Studio	Atelier de actorie de film condus de László Csua	Atelier de actorie de film condus de László Csua	-

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, inclusiv alte surse (donații, finanțări nerambursabile)
Anul 2023						
1	Spectacole proprii	programul conține spectacole proprii realizate și/sau coproducții	Spectacol studio: <i>Reunificarea celor două Corei [A két Korea újraegyesítése]</i>	93.678,97	1.500,00	programul conține spectacole proprii realizate și/sau coproducții
			Spectacol lectură: <i>Caruselul [Liliom]</i>	-	3.000,00	

			Spectacol studio : <i>Mizantropul</i> [<i>A mizantróp</i>]	70.364,33	-	
			Spectacol sală mare - coproducție: <i>Cartea junglei</i> [<i>A dzsungel könyve</i>]	21.593,66	-	
2	Spectacole invitate	programul conține spectacole invitate	0		-	-
3	Spectacolul actorului	un spectacol realizat de către un actor/grup de actori	1	Spectacol studio: <i>Curbă periculoasă</i> [<i>Veszélyes kanyar</i>]	19.012,95	18.200,00
4	Spectacole pentru copii	spectacole destinate pt. copii producție proprie	2	Spectacol studio, adaptabil la scenă mare: <i>Micul prinț</i> [<i>A kis herceg</i>]	17.040,08	-
				Spectacol conceput pentru săli de clasă: <i>Mozaic</i> (spect. <i>educațional pentru liceeni</i>)	-	14.500,00
5	Festivaluri	festival organizat	1	<i>Colocviul Teatrelor Minorităților Naționale, ediția XIV.</i>		513.750,00
6	Turnee	turnee și participări la festivaluri	10 (din care: 6 - turneuri în țară, 1 - part. la festival în țară, 3 - part. la festival în afara țării)	Turneu în țară – <i>Lăzarea, Színházon kívül</i> 02.11-19.		
				Turneu în țară – <i>Suseni, Színházon kívül</i> 02.11-19.		
				Turneu în țară – <i>Arad, Jurnal de droguri</i> 04.23-28.		
				Turneu în țară – <i>Brașov, Micul prinț</i>		

				Part. la fest. în afara țării – <i>Budapest</i> , <i>Haos</i> 06.15-18.		
				Part. la fest. în afara țării – <i>Szombathely</i> , <i>Nefericiții</i> 06.22-24.		19.742,00
				Part. la fest. în afara țării – <i>Gyula</i> , <i>Portughezul</i> 07.30-08.01.		
				Turneu în țară – <i>Reghin, S.O.R.</i> 09.06.		
				Part. la festival în țară – <i>Odorhei</i> <i>Secuiesc</i> , <i>Portughezul</i> 09.23		
				Turneu în țară – <i>Târgu Mureș, Micul prinț</i>		

Anul 2024

1	Spectacolul ca artă	programul conține spectacole proprii realizate și/sau coproducții	3	Spectacol studio: Ulciorul sfârâmat [Az eltört korsó] Spectacol studio: Liliom Spectacol studio: Casa de pe graniță [Ház a határon]	70.727,49 130.744,79 121.167,28	13.200,00 9.184,00 -
2	Teatru altfel	programul conține spectacole invitate	3	Spectacol de dans: “Kit szerettél Madách?” – Compania Bekecs Spectacol de studio: “Strip-tease” – Teatrul Național din Győr Spectacol de studio: “Az erősebb” – Teatrul Național din Győr	1.500,00 425,00 220,00	- - -
3	Spectacolul actorului	un spectacol realizat de către un actor/grup de actori	1	Spectacol studio: Love Me	12.291,78	-

4	Teatrul Tău	spectacole destinate pentru copii, producție proprie	1	Spectacol studio, adaptabil la scenă mare: Copilașul și leii <i>[A kisgyerek és az oroszlánok]</i>	46.300,69	754,93
5	Festivaluri	festival organizat	1	FiguraFeszt II.	3.350,00	22.219,73
6	Diseminare	turnee și participări la festivaluri	8	Turneu în țară – <i>Miercurea Ciuc, Mozaic, Portughezul, Nefericiții, Gloria și decăderea lui K. Gedeon</i> 02.12-18.	11.477,82	-
				Turneu în țară – <i>Joseni, Love Me</i> 03.29.	-	-
				Turneu în țară – <i>Odorheiu Secuiesc, Love Me</i> 05.31.	926,00	-
				Part. la fest. în afara țării – <i>Kisvárda, Mizantropul</i> 06.22-24.	18.341,33	-
				Part. la festival în țară – <i>Odorheiu Secuiesc, Curbă periculoasă</i> 09.17.	73,71	-
				Turneu în țară – <i>Târgu Mureș, Liliom</i> 11.18.; Part. la festival în țară – <i>Satu Mare, Liliom</i> 11.20.; Turneu în țară – <i>Cluj-Napoca, Portughezul</i> , 11.21.	1.449,00	-
				Turneu în țară – <i>Miercurea Ciuc, Mozaic, Portughezul, Nefericiții, Gloria și</i>	11.477,82	-

				<i>decăderea lui K. Gedeon 02.12-18.</i>		
				<i>Turneu în țară – Joseni, Love Me 03.29.</i>	-	-
7	Studiu	workshop organizat	1	Atelier: actorie de film condus de László Csuja	-	-
Anul 2025						
1	Spectacolul ca artă	programul conține spectacole proprii realizate și/sau coproducții	3	Spectacol studio: Ubu rege [Übü király] Spectacol studio: Frumoasă comedie maghiară [Szép magyar komédia] Spectacol studio (coproducție cu Teatrul Tamási Áron): Rinocerii [Rinocéroszok]	84.230,18 97.752,65 222666,78	
2	Teatru altfel	programul conține spectacole invitate	2	Spectacol studio: Karády sub sechestrul [Karády zárkája] – Teatrul Cetate din Gyula Spectacol studio: Determinat [Determinált] – Teatrul Tamási Áron Sfântu Gheorghe	3.760 2.500	
3	Spectacolul actorului	un spectacol realizat de către un actor/grup de actori	1	Spectacol studio: Amalia respiră adânc [Améli sóhaja]	61.036,29	
4	Teatrul Tău	spectacole destinate pentru copii, producție proprie	0			
5	Festivaluri	festiwal organizat	0			
6	Diseminare	turnee și participări la festivaluri	9	Turneu în țară – Miercurea Nirajului, <i>Copilașul și leii</i> 02.13 Turneu în țară – Miercurea Nirajului, <i>Love Me</i> 03.20 Part. la festival în afara țării: Tatabánya, <i>Curbă periculoasă</i> 03.30 Turneu în țară: Brașov,	4.047,40 184 14576	

				Copilașul și leii 05.07 Part. la festival în țară: Oradea, <i>Tragedia omului</i> 05.12	2587	
				Part. la festival în afara țării: Kisvárda, <i>Liliom</i> 06.20	138	
				Part. la festival în afara țării: Gyula, <i>Liliom</i> 06.28	11682	
				Turneu în țară: Cluj Napoca, <i>Jurnal de droguri</i> 10.14-15	32141	
				Turneu în țară: Miercurea Ciuc, <i>Jurnal de droguri</i> 11.26 – 12.02	847,9	
7	Studiu	workshop organizat	0		1029,85	

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 largirea 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 in vederea realizării obiectivelor propuse
- încheierea de contracte pentru activitățile culturale
- asigurarea unui management eficient al resurselor umane
- selectarea, angajarea, promovarea si sancționarea personalului din instituție.
- stabilirea de masuri privind sănătatea si securitatea muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de protecția muncii si 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 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 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 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/allocații, 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/allocație;
- 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. vizuire;
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/allocații 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

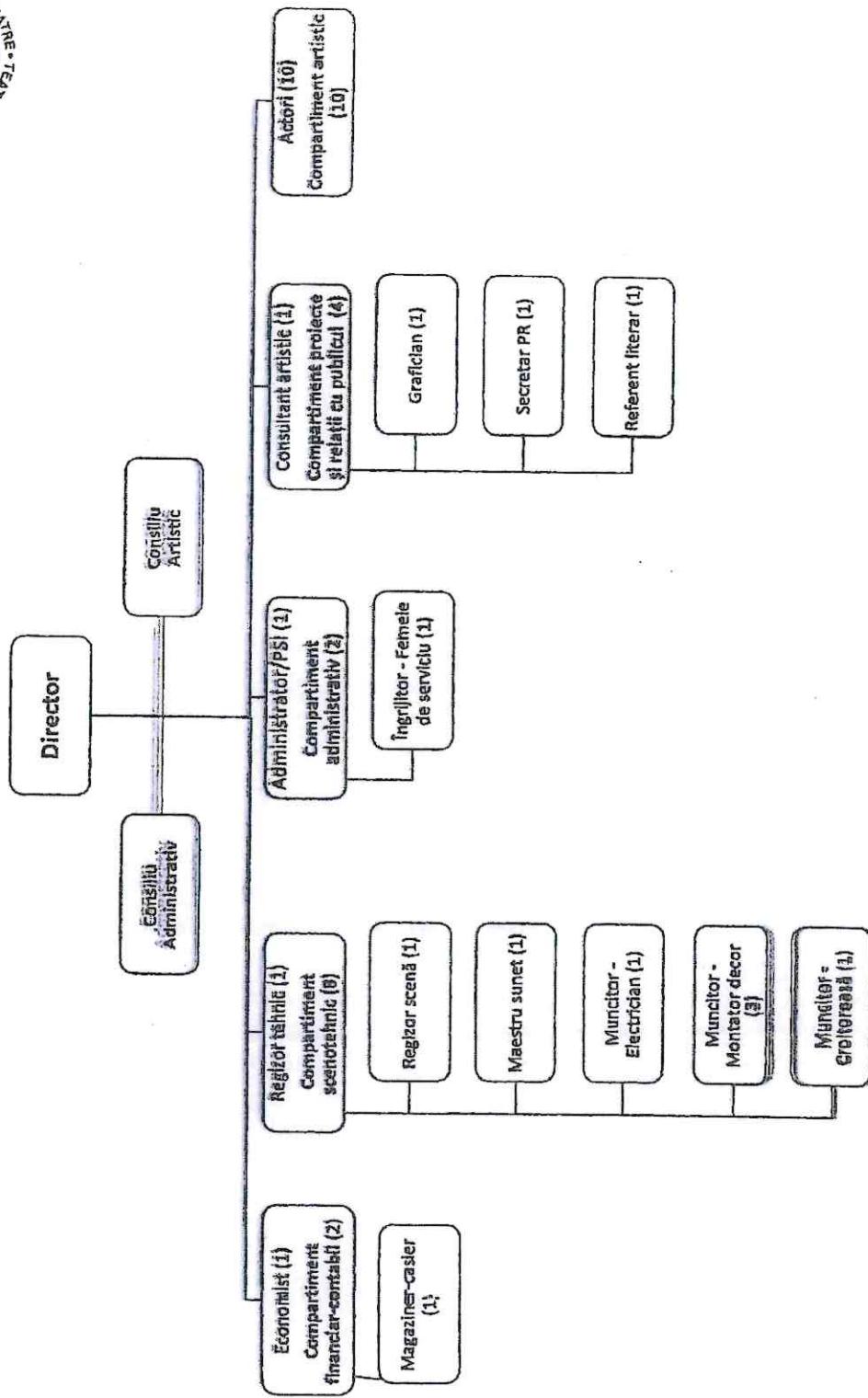
Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrului “Figura Studio Szinház” din Gheorgheni informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0752 227 011, e-mail figura@figura.ro) Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul resurse umane și salarizare, din cadrul Municipiului Gheorgheni telefon: 0366-733007 int.214, e-mail: primaria@gheorgheni.ro .

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

Organigramma
Teatrului Figura Studiò Színház



Anexa 2
la HCL-144/2014



Număr total de posturi: 27

.....

Albu István
director, Teatrul Figura Studiò Színház

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 atrase, 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 găzădă 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 concepții 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 stagiuiri 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 a 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

(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 promoționale 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. - Directorul

(1) Teatrul este condus de un director 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) Directorul 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 Directorului este sprijinită de un Consiliu Administrativ, și de un Consiliu Artistic numit prin decizie a Directorului.

(4) Directorul 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 celoralte 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 artiștici, 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 conchediilor de odihnă pentru personalul Teatrului.

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

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

(7) Directorul 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) Directorul 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 Directorului. Consultantul Artistic are următoarele sarcini:

- a. participă la elaborarea conceptului și structurii programelor artistice proprii ale Teatrului;
- b. participă la elaborarea programului stagiu 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 Teatrul și coordonează realizarea activităților cuprinse în aceste proiecte.

(2) Consultantului 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 Directorului, 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 aprobate;
- 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 aprobarea Directorului, 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 Directorului, ia măsuri organizatorice de încadrare în bugetul alocat realizării noilor producții sau al proiectelor realizate de Teatrul

- n. cu aprobarea Directorului, 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 Directorului, 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 împunerea unor puncte de vedere privind capacitatea de producție a compartimentului care î 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 potrivită capacitatei 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 stagiu.

(3) Reprezentantul este persoană de legătură în raportul Directorului cu membrii trupei.

(4) Reprezentantul Compartimentului Artistic este membru în Consiliul Administrativ al Teatrului.

CAPITOLUL IV.

ORGANISME INTERNE

Art. 15. - Consiliul Administrativ

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

(2) Consiliul Administrativ este format din:

- a) președinte: Directorul 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 Directorului, 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 Directorului, 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 prezență 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 .
- 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 Directorului, 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 Directorului.

(2) Componența Consiliului artistic este următoarea:

- a. președinte Directorul 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 Directorului.

(5) Consiliul Artistic are ca sarcină elaborarea în colaborare cu Directorul 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 înegal, 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) **Compartimentului finanțier – contabil (2 posturi)**, cu un efectiv de 2 posturi, coordonat de Economist, subordonat Directorului;

(2) **compartimentul Scenotehnic (8 posturi)**, cu un efectiv de 8 posturi de execuție coordonat de Regizorul tehnic. Compartimentul este subordonat Directorului prin coordonatorul de compartiment.

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

(4) **Compartimentul proiecte și relații cu publicul (4 posturi)**, cu 4 posturi de execuție, subordonat Directorului prin Consultantul Artistic, coordonatorul compartimentului. Anumite activități sunt îndrumate de către Economist, conform prevederilor Art. 11. alin. (3) ale prezentului Regulament.

(5) Compartimentul Artistic (10 posturi), compus din 10 actori, subordonat direct directorului

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

Art. 23. – Sarcinile Compartimentului finanțier – 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 financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- e. gestionarea regisrelor privind salariașii 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 plășuri către salariașii instituției și către terți;
- k. elaborarea sub îndrumarea Directorului a proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- l. asigurarea raporturilor instituției cu unitatea de trezorerie și cu unitășile 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 recepțiilor 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. propunerî 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 director 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 cuprindе:

- 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 în oferta sa culturală;
- d. propunerî 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, dezbatere 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
- h. corespondența cu profesioniștii ai domeniului, colaboratorii 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 evidență cărților, albumelor, revistelor și a celoralte materiale informative și de documentare și asigură accesul la acestea al profesioniștilor și publicului larg.
- n. prezintă directorului 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 teatrul
- b. participarea la reprezentările spectacolelor din repertoriu atât la sediu cât și în turnee
- c. urmărirea necesarului de recuzită consumabilă aferent fiecărei reprezentări
- 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 îndrumăril 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 Teatr 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 ștampilă și sigiliu proprii.

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

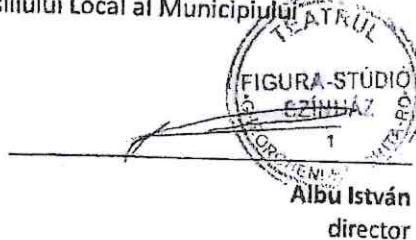
- (1) actul normativ de înființare;
- (2) hotărârea ordonatorului principal de credite, pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare;
- (3) regulamentul intern;
- (4) documentele finanțier-contabile, planul și programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- (5) registrul 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.





TEATRUL FIGURA STÚDIO SZÍNHÁZ

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

ANEXA VII A

STATUL DE FUNCTII

Nr.crt	Denumirea functiei conform prevederilor legale		Număr de posturi	
	functia	de conducere		
	functia	nivel studii/grad	1	3
0	1	2		
1	DIRECTOR		1	VACANT

	functia	de executie	Număr de posturi	
		nivel studii/grad sau treaptă		
2	Economist	S/IA/4	1	ocupat
3	Magaziner-casier	M/5	1	ocupat
4	Regizor scenă	M/I/3	1	ocupat
5	Muncitor – montator decor	M/I/3	1	ocupat
6	Muncitor- electrician	M/I/0	1	ocupat
7	Maestru sunet	M/I/3	1	ocupat
8	Muncitor montator-decor	M/I/2	1	ocupat
9	Croitoreasă	M/I/3	1	ocupat
10	Administrator	M/I/5	1	ocupat
11	Regizor tehnic	M/I/4	1	ocupat
12	Muncitor – montator decor	M/I/5	1	ocupat
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/1	1	ocupat
18	Actor	S/I/4	1	ocupat
19	Actor	S/I/4	1	ocupat
20	Actor	S/I/4	1	ocupat
21	Actor	S/I/2	1	ocupat
22	Actor	S/I/3	1	ocupat
23	Actor	S/I/2	1	ocupat
24	Actor	S/I/4	1	ocupat
25	Consultant artistic	S/I/3	1	ocupat
26	Grafician	M/I/3	1	ocupat
27	Secretar P.R.	S/IA/0	1	ocupat

**BUDGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2023 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2024-2026**

67.10.03.04 - mii lei -

Explicatii	Cod	Anuale	pl. restante	Prevederi			Estimari			
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2024	2025	2026
TOTAL CHELTUIELI (SF+ SD)	00	4.351,61		763,00	778,25	1.785,83	1.024,53			
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (01+ 79SF+ 82+ 86SF)	SF	4.280,91		692,30	778,25	1.785,83	1.024,53			
CHELTUIELI CURENTE (10+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)	01	4.308,07		706,69	778,25	1.785,83	1.037,30			
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (10.01 la 10.03)	10	1.973,90		479,00	549,70	932,43	12,77			
Cheftuieli salariale in bani (10.01.01 la 10.01.30)	10.01	1.895,20		468,00	501,00	913,43	12,77			
Salarii de baza	10.01.01	1.769,20		434,00	451,00	871,43	12,77			
Indemnizatii de delegare	10.01.13	30,00		7,00	23,00					
Indemnizatii de hrana	10.01.17	96,00		27,00	27,00	42,00				
Cheftuieli 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	41,00			11,00	11,00	19,00			
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	41,00			11,00	11,00	19,00			
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (20.01 la 20.30)	20	2.334,17		227,69	228,55	833,40	1.024,53			
Bunuri si servicii (20.01.01 la 20.01.30)	20.01	1.510,77		147,80	184,44	554,00	624,53			
Furnituri de birou	20.01.01	9,00		5,00		4,00				
Materiale pentru curatenie	20.01.02	3,50		0,50		3,00				
Incaltit, iluminat si forta motrica	20.01.03	272,00		10,00	18,00	69,00	175,00			
Apa, canal si salubritate	20.01.04	5,80		2,30	2,00	1,00	0,50			
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	8,50		1,50	2,00	4,00	1,00			
Piese de schimb	20.01.06	36,00		2,50	2,00	31,00	0,50			
Transport	20.01.07	95,50		19,00	26,00	45,50	5,00			
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	6,00		1,00	3,00	1,00	1,00			
Materiale si prestatii de servicii cu caracter functional	20.01.09	880,79		66,00	111,39	275,50	427,90			
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	193,68		40,00	20,05	120,00	13,63			
Reparatii curente	20.02	101,00		27,00	24,00	20,00	30,00			
Medicamente si materiale sanitare (20.04.01 la 20.04.04)	20.04	2,00			2,00					
Materiale sanitare	20.04.02	1,00			1,00					
Dezinfectanti	20.04.04	1,00			1,00					
Bunuri de natura obiectelor de inventar (20.05.01 la 20.05.30)	20.05	42,00		10,00	12,00	20,00				
Alte obiecte de inventar	20.05.30	42,00		10,00	12,00	20,00				
Deplasari, dezasari, transferari (20.06.01+ 20.06.02)	20.06	21,40		6,00	4,00	11,40				
Deplasari interne, dezasari, transferari	20.06.01	11,00		5,00	3,00	3,00				
Deplasari in strainatate	20.06.02	10,40		1,00	1,00	8,40				
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	1,50		0,50		1,00				
Pregatire profesionala	20.13	4,50				4,50				
Protectia muncii	20.14	1,00				1,00				
Alte cheltuieli (20.30.01 la 20.30.30)	20.30	650,00		35,39	-2,39	247,00	370,00			

Explicati	Cod	Anuale	pl. restante	Prevede				Estimari		
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2024	2025	2026
Reclama si publicitate	20.30.01	13,00		5,00	3,00	5,00				
Chirii	20.30.04	3,00		1,00	1,00	1,00				
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	634,00		29,39	-6,39	241,00	370,00			
TITLUL XXI PLATE EFFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01SF)	85SF	-27,16		-14,39				-12,77		
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (85.01.01+ 85.01.03)	85.01SF	-27,16		-14,39				-12,77		
Plati efectuati in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-27,16		-14,39				-12,77		
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (51SD+ 55SD+ 56+ 58+ 60+ 61+ 65+ 70+ 79SD+ 85SD)	SD	70,70		70,70						
CHELTUIELI DE CAPITAL (71+ 72+ 75)	70	70,70		70,70						
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+ 71.03)	71	70,70		70,70						
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03	70,70		70,70						

Ordonator de credite

Conducator comunitatim finantier



**BUGETUL INSTITUTILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2023 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2024 - 2026 - VENITURI**

Explicati	Cod	Prevederi					Estimari
		Anuale	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	
TOTAL VENITURI (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10)	00.01	4.351,61	763,00	778,25	1.785,83	1.024,53	2026
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	259,94	40,00	35,00	47,40	137,54	
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	259,94	40,00	35,00	47,40	137,54	
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	259,94	40,00	35,00	47,40	137,54	
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	259,94	40,00	35,00	47,40	137,54	
Alte venituri	36.10.50	259,94	40,00	35,00	47,40	137,54	
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.10.03	-70,70	-70,70				
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.04	70,70	70,70				
III. OPERATIUNI FINANCIARE (40.10+ 41.10)	00.16	752,25	313,30	260,00	178,95		
Incasari din rambursarea imprimuturilor acordate (40.10.15+ 40.10.16)	40.10	752,25	313,30	260,00	178,95		
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (40.10.15.01 la 40.10.15.03)	40.10.15	752,25	313,30	260,00	178,95		
Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de functionare	40.10.15.01	752,25	313,30	260,00	178,95		
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	3.339,42	409,70	483,25	1.559,48	886,99	
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELLE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	3.339,42	409,70	483,25	1.559,48	886,99	
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.50)	43.10	3.339,42	409,70	483,25	1.559,48	886,99	
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	3.339,42	409,70	483,25	1.559,48	886,99	
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02 la 00.17)	00.01	4.280,91	692,30	778,25	1.785,83	1.024,53	
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	189,24	-30,70	35,00	47,40	137,54	
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	189,24	-30,70	35,00	47,40	137,54	
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	189,24	-30,70	35,00	47,40	137,54	
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	259,94	40,00	35,00	47,40	137,54	
Alte venituri	36.10.50	259,94	40,00	35,00	47,40	137,54	
Transferuri voluntare, altele decat subvenții (37.10.01 la 37.10.50)	37.10	-70,70	-70,70				
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.10.03	-70,70	-70,70				
III. OPERATIUNI FINANCIARE (40.10+ 41.10)	00.16	752,25	313,30	260,00	178,95		
Incasari din rambursarea imprimuturilor acordate (40.10.15)	40.10	752,25	313,30	260,00	178,95		
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (40.10.15.01)	40.10.15	752,25	313,30	260,00	178,95		
Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de functionare	40.10.15.01	752,25	313,30	260,00	178,95		
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	3.339,42	409,70	483,25	1.559,48	886,99	
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELLE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	3.339,42	409,70	483,25	1.559,48	886,99	
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)	43.10	3.339,42	409,70	483,25	1.559,48	886,99	

Explicatii	Cod	Anuale	Prez.			Estimari
			Trim I.	Trim II.	Trim III.	
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	3.339,42	409,70	483,25	1.559,48	886,99
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+						
46.10+ 48.10) - TOTAL	00.01	70,70	70,70			
I. VENITURI CURENTE (00.12)	00.02	70,70	70,70			
G. VENITURI NEFISCALE (00.14)	00.12	70,70	70,70			
C2. Vanzări de bunuri și servicii (36.10+ 37.10)	00.14	70,70	70,70			
Transferuri voluntare, ateliere decat subvențile (37.10.04)	37.10	70,70	70,70			
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.04	70,70	70,70			

Ordonator de credite

Conducator comunitar finanțări



**BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027**

Explicații	Cod	Anuale	pl. restante	Prevederi				Estimari		
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2025	2026	2027
TOTAL CHELTUIELI (SF+ SD)	00	3.713,13		841,83	836,60	1.389,08	645,62	2.130,00	2.200,00	2.273,00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (01+ 79SF+ 82+ 85SF)	SF	3.713,13		841,83	836,60	1.389,08	645,62	2.130,00	2.200,00	2.273,00
CHELTUIELI CURENTE (10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)	01	3.753,05		841,83	836,60	1.419,00	655,62	2.130,00	2.200,00	2.273,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (10.01 la 10.03)	10	2.197,40		524,80	581,60	1.081,00	10,00	1.686,00	1.736,00	1.788,00
Cheftuieli salariale in bani (10.01.01 la 10.01.30)	10.01	2.111,33		513,50	528,50	1.057,50	11,83	1.607,00	1.655,00	1.705,00
Salarii de baza	10.01.01	1.966,42		480,00	479,50	1.017,73	10,81	1.503,00	1.548,00	1.595,00
Indemnizații platite unor persoane din afara unității	10.01.12	36,05					36,05			
Indemnizații de delegare	10.01.13	14,74		7,00	23,00		-15,26	31,00	32,00	33,00
Indemnizații de hrana	10.01.17	94,12		26,50	26,00	39,77	1,85	73,00	75,00	77,00
Cheftuieli salariale in natura (10.02.01 la 10.02.30)	10.02	40,00		41,60			-1,60	43,00	44,00	45,00
Tichete de vacanță	10.02.06	40,00		41,60			-1,60	43,00	44,00	45,00
Contribuții (10.03.01 la 10.03.08),	10.03	46,07		11,30	11,50	23,50	-0,23	36,00	37,00	38,00
Contribuția asiguratoare pentru munca	10.03.07	46,07		11,30	11,50	23,50	-0,23	36,00	37,00	38,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (20.01 la 20.30)	20	1.555,65		317,03	255,00	338,00	645,62	444,00	464,00	485,00
Bunuri si servicii (20.01.01 la 20.01.30)	20.01	1.269,03		246,53	212,50	274,00	536,00	310,00	327,00	345,00
Furnituri de birou	20.01.01	1,08		1,50	0,50		-0,92	2,00	2,00	2,00
Materiale pentru curățenie	20.01.02	3,00		1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	125,00		20,00	20,00	15,00	70,00	62,00	64,00	66,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	2,03		2,03	2,00	1,00	-3,00	5,00	5,00	5,00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	0,50		1,00	1,00		-1,50	2,00	2,00	2,00
Piese de schimb	20.01.06	25,00		20,00	20,00	5,00	21,00	22,00	23,00	23,00
Transport	20.01.07	28,00		19,00	13,00	16,00	-19,00	42,00	43,00	44,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	2,80		2,00	1,00	1,00	-1,20	4,00	4,00	4,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	995,62		160,00	170,00	214,00	451,62	139,00	151,00	164,00
Alte bunuri si servicii pentru întreținere si funcționare	20.01.30	85,00		20,00	4,00	21,00	40,00	31,00	32,00	33,00
Repararii curente	20.02	15,00		15,00				16,00	16,00	16,00
Medicamente si materiale sanitare (20.04.01 la 20.04.04)	20.04	1,00			1,00			1,00	1,00	1,00
Dezinfectanti	20.04.04	1,00			1,00			1,00	1,00	1,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (20.05.01 la 20.05.30)	20.05	24,62		15,00	10,00		-0,38	26,00	27,00	28,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	24,62		15,00	10,00		-0,38	26,00	27,00	28,00
Deplasari, călăsări, transferări (20.06.01+ 20.06.02)	20.06	10,00		3,00	2,00	5,00		7,00	7,00	7,00
Deplasari interne, călăsări, transferări	20.06.01	7,00		2,00	1,00	4,00		4,00	4,00	4,00
Deplasari in străinătate	20.06.02	3,00		1,00	1,00			3,00	3,00	3,00
Cărți, publicații si materiale documentare	20.11	0,50		0,50				1,00	1,00	1,00
Pregătire profesională	20.13	2,00			2,00			2,00	2,00	2,00
Protecția muncii	20.14	1,00			1,00			1,00	1,00	1,00
Alte cheftuieli (20.30.01 la 20.30.30)	20.30	232,50		36,00	27,50	59,00	110,00	80,00	82,00	84,00

Explainatii	Cod	Anuale	pl. restante	Preved				Estimari
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	
Reclama si publicitate	20.30.01	11,00	5,00	2,00	2,00	2,00	10,00	10,00
Chirii	20.30.04	1,50	1,00	0,50			2,00	2,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	220,00	30,00	25,00	57,00	108,00	68,00	70,00
TITLU XI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01SF)	85SF	-39,92			-29,92		-10,00	
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (85.01.01+ 85.01.03)	85.01SF	-39,92			-29,92		-10,00	
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-39,92			-29,92		-10,00	

Ordonator de credite



Conducator comandament finantiar

**BUGETUL INSTITUTILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025 - 2027 - VENITURI**

Explicati	Cod	Anuale	Prevederi	Estimari				
		Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2025	2026	2027
TOTAL VENITURI (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10)	00.01	3.713,13	841,83	836,60	1.389,08	645,62		
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	150,00	40,00	40,00	30,00	40,00		
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	150,00	40,00	40,00	30,00	40,00		
C2. Vanzari de bunuri si servicii (33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	150,00	40,00	40,00	30,00	40,00		
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	150,00	40,00	40,00	30,00	40,00		
Alte venituri	36.10.50	150,00	40,00	40,00	30,00	40,00		
III. OPERATIUNI FINANCIARE (40.10+ 41.10)	00.16	277,61	277,61	277,61	277,61	40,00		
Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate (40.10.15+ 40.10.16)	40.10	277,61	277,61	277,61	277,61			
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (40.10.15.01 la 40.10.15.03)	40.10.15	277,61	277,61	277,61	277,61			
Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de functionare	40.10.15.01	277,61	277,61	277,61	277,61			
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	3.285,52	524,22	796,60	1.359,08	605,62		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	3.285,52	524,22	796,60	1.359,08	605,62		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.50)	43.10	3.285,52	524,22	796,60	1.359,08	605,62		
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	3.285,52	524,22	796,60	1.359,08	605,62		
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02 la 00.17)	00.01	3.713,13	841,83	836,60	1.389,08	645,62		
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	150,00	40,00	40,00	30,00	40,00		
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	150,00	40,00	40,00	30,00	40,00		
C2. Vanzari de bunuri si servicii (31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	150,00	40,00	40,00	30,00	40,00		
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	150,00	40,00	40,00	30,00	40,00		
Alte venituri	36.10.50	150,00	40,00	40,00	30,00	40,00		
III. OPERATIUNI FINANCIARE (40.10+ 41.10)	00.16	277,61	277,61	277,61	277,61			
Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate (40.10.15)	40.10	277,61	277,61	277,61	277,61			
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (40.10.15.01)	40.10.15	277,61	277,61	277,61	277,61			
Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de functionare	40.10.15.01	277,61	277,61	277,61	277,61			
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	3.285,52	524,22	796,60	1.359,08	605,62		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	3.285,52	524,22	796,60	1.359,08	605,62		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)	43.10	3.285,52	524,22	796,60	1.359,08	605,62		
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	3.285,52	524,22	796,60	1.359,08	605,62		
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+	46.10+ 48.10) - TOTAL	00.01						

Conduc

O

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2025 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2026-2028

- nul #7

Explicații	Cod	Anuale	pl. restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Provederi				Estimari	
								2026	2027	2028	2029	2026	2028
TOTAL CHELTUIELI (SI + SD)	00	3.640,67		862,23	1.117,54	742,61	918,24	2.385,00	2.385,00	2.385,00	2.385,00	2.385,00	2.385,00
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (01+ 79SF+ 82+ 85SF)	SF	3.640,67		862,23	1.117,54	742,61	918,24	2.385,00	2.385,00	2.385,00	2.385,00	2.385,00	2.385,00
CHELTUIELI CURENTE (0+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 57+ 59)	01	3.653,35		862,23	1.117,54	742,61	930,52	2.385,00	2.385,00	2.385,00	2.385,00	2.385,00	2.385,00
TITLUL CHELTUIELI DE PERSONAL (40,01 la 10,03)	10	2.384,78		581,00	636,00	598,00	599,78	1.906,00	1.906,00	1.906,00	1.906,00	1.906,00	1.906,00
Cheftuielis salariale in banii (10,01 la 10,01,30)	10,01	2.332,72		538,00	601,10	585,70	577,92	1.842,00	1.842,00	1.842,00	1.842,00	1.842,00	1.842,00
Salarii de muncă	10,01,01	2.204,13		540,00	580,00	555,60	559,13	1.727,00	1.727,00	1.727,00	1.727,00	1.727,00	1.727,00
Indemnizatii de deosebit	10,01,13	20,00		1,00	23,00	13,00	6,76	36,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00
Indemnizantele muncii	10,01,17	58,30		27,00	28,30	17,70	25,50	76,00	76,00	76,00	76,00	76,00	76,00
Cheftuielis salariale in banii (10,02,01 la 10,02,30)	10,02	0,80		21,60			20,40	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00
Lebede de vacanta	10,02,08	0,80		21,60			20,80	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00
Contributii (10,03,01 la 10,03,08)	10,03	51,26		13,00	13,30	12,30	12,66	41,00	41,00	41,00	41,00	41,00	41,00
Contributia as garantate pentru muncă	10,03,07	51,26		13,00	13,30	12,30	12,66	41,00	41,00	41,00	41,00	41,00	41,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (20,01 la 20,30)	20	1.268,57		281,23	481,54	144,61	361,14	979,00	979,00	979,00	979,00	979,00	979,00
Bunuri si servicii (20,01,01 la 20,01,30)	20,01	1.067,30		213,07	412,08	61,86	320,57	805,00	805,00	805,00	805,00	805,00	805,00
Furnituri de birou	20,01,01	4,10		1,08	8,50	5,42	7,90	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00
Materialul de birou	20,01,02	4,00		0,75	0,25	0,50	2,50	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Incaltz. Humanat si forte muncii	20,01,03	148,00		40,00	20,00	10,00	78,00	74,00	74,00	74,00	74,00	74,00	74,00
Alte canale si servicii	20,01,04	4,43		0,51	0,50	0,50	2,97	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Caburanti si lajanturi	20,01,05	0,66		0,41	0,19			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Piese de schimb	20,01,06	2,00		2,00			2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Transport	20,01,07	58,42		15,00	27,92	17,50	2,00	58,00	58,00	58,00	58,00	58,00	58,00
Posa telefofonica cu reteaua de internet	20,01,08	2,70		0,76	0,70	0,50	0,80	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Material si spese de servicii cu caracter functional	20,01,09	710,00		144,56	342,00	17,44	206,00	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00
Alte bunuri si servicii de intrepreneurie si functionare	20,01,30	68,00		10,00	5,00	10,00	43,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00
Reparatii cuferinte	20,02	15,00		2,00	2,00	13,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Medicamente si materiale sanitare (20,04,01 la 20,04,04)	20,04	0,50					0,50						
Materiale sanitare	20,04,02	0,50					0,50						
Bunuri de natura obiectelor de inventar (22,05,01 la 22,05,30)	20,05	25,00		10,00	10,00	10,00	5,00	32,00	32,00	32,00	32,00	32,00	32,00
Alte obiecte de inventar	20,05,30	25,00		10,00	10,00	10,00	-5,00	32,00	32,00	32,00	32,00	32,00	32,00
Deplasari, deplasari, transferuri (20,06,01+ 20,06,02)	20,06	10,77		0,52	2,00	4,48	3,77	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Deplasari interne, deplasari, transferari	20,06,01	8,00		0,52	1,00	2,48	4,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Deplasari in străinătate	20,06,02	2,77		1,00	2,00	-0,23	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
Prezintare profesionale	20,13						1,50	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Alte cheftuieli (20,30,01 la 20,30,30)	20,30	210,00		57,75	53,98	68,27	30,00	133,00	133,00	133,00	133,00	133,00	133,00
Reclama si publicitate	20,30,01	8,00		2,75	2,25	1,00	2,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
Chirii	20,30,04	2,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Alte cheftuieli cu baniuri si servicii	20,30,30	200,00		55,00	50,73	67,27	27,00	126,00	126,00	126,00	126,00	126,00	126,00

Explicatii	Cod	Anuale	pl. residuale	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2026	2027	2028	Estimari
TITUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENȚI Să RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01SF) plat efectuate în anii precedenți recuperate în anul curent (85.01SF)	85SF	-42,68						-42,68			
85.01.03 Plat efectuate în anii precedenți recuperate în anul curent în secțiunea de funcționare a budgetului local	85.01SF	-42,68						-42,68			
	85.01.01	-42,68						-42,68			

Conducător consiliului local



BUGETUL INSTITUTILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2025 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2026 - 2028 - VENITURI

Explainatii	Cod	An	Prevederi			Estimatari
			Trim. I	Trim. II	Trim. III	
TOTAL VENITURI (00.00+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10)	00.01	3.1	862,28	1.117,54	742,57	918,24
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02		57,00	57,00	57,00	23,00
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12		57,00	57,00	57,00	23,00
C2. MANZARE DE BUNURI SI SERVICII (33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	205,00	57,00	56,00	70,00	23,00
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	239,00	57,00	56,00	70,00	23,00
Alte venituri	36.10.50	230,00	57,00	56,00	70,00	23,00
III. OPERATIUNI FINANCIARE (40.10+ 41.10)	00.16	575,43	224,23	276,34	24,81	
deasemenea din campanisarea imprumuturilor acordate (40.10.15+ 40.10.16)	40.10	525,43	224,23	276,34	24,81	
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru achitarea de cheltuielii (40.10.15.01 la 40.10.15.03)	40.10.15	525,43	224,23	276,34	24,81	
Sume utilizate de administratia locala din excedentul anului precedent, pentru sectiunile de functionare	40.10.15.01	525,43	224,23	276,34	24,81	
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	2.915,24	581,00	791,20	647,00	295,24
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	2.915,24	581,00	791,20	647,00	295,24
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.69 la 43.10.50)	43.10	2.915,24	581,00	791,20	647,00	295,24
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	2.915,24	581,00	791,20	647,00	295,24
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02 la 00.17)	00.01	3.640,67	862,28	1.117,54	742,61	918,24
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	280,00	57,00	56,00	70,00	23,00
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	260,00	57,00	56,00	70,00	23,00
C2. MANZARE DE BUNURI SI SERVICII (31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	270,00	57,00	56,00	70,00	23,00
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	200,00	57,00	56,00	70,00	23,00
Alte venituri	36.10.50	200,00	57,00	56,00	70,00	23,00
III. OPERATIUNI FINANCIARE (40.10+ 41.10)	00.16	525,43	224,23	276,34	24,81	
Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate (40.10.15)	40.10	525,43	224,23	276,34	24,81	
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuielii (40.10.15.01)	40.10.15	525,43	224,23	276,34	24,81	
Sume utilizate de administratia locala din excedentul anului precedent, pentru sectiunile de functionare	40.10.15.01	525,43	224,23	276,34	24,81	
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	2.915,24	581,00	791,20	647,00	295,24
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	2.915,24	581,00	791,20	647,00	295,24
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)	43.10	2.915,24	581,00	791,20	647,00	295,24
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	2.915,24	581,00	791,20	647,00	295,24
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10) - TOTAL	00.01					

Ordonator de credite

Conducator comandament finantari

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru Teatrul Figura Stúdió Színház

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. -

Concursul de proiecte de management pentru Teatrul Figura Stúdió Színház din Gheorgheni aflată/aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2. -

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanță de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrerii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3. -

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție care este alcătuită din trei persoane: reprezentantul autorității în persoana d-lui/d-nei consilier Rózsa Béla, care este mandat din partea autorității ca membru în Comisia de concurs, și doi specialiști în domeniul de activitate al instituției în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniul de activitate prevăzut în legea specială care reglementează activitatea specifică a Teatrului Figura Stúdió Színház.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/sotie, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4. -

(1) Comisia de concurs 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, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) dinordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnatură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5. -

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6. -

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7. -

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 8. -

Secretariatul comisiei de concurs 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 indicii¹ privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

¹ Fiecare autoritate va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.

- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecărui, 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 remunerati 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;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) 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;

CAPITOLUL III Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9. -

(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 propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propunerii 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 dezbatările 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) dezbat, 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 admiti;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei 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 de 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 secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 de 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. 10. -

(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. $[Rezultatul\ final] = (nota\ 1 + nota\ 2 + nota\ 3 + nota\ 4 + nota\ x)/x$ 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 director, 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.

CAPITOLUL IV Soluționarea contestațiilor

Art. 11. -

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12. -

(1) 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.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită 3 membrii din care dl/d-na consilier Mihaiu Florin se desemnează ca reprezentant al autorității în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V Rezultatul final al concursului

Art. 13. -

(1) 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.

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

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 16. -

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în quantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 17. -

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18. -

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art. 19. -

Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din ordonanța de urgență.

Şef serviciu
Vormair Erika - Maria

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), , membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat , declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

.....

Semnătura

.....