

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 96

din 25.02.2021

Privind: Aprobarea organizării și desfășurării concursului de proiecte de management pentru *Teatrul „Maria Filotti” Brăila*.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Direcției Cultură, Învățământ, Sport și Turism și Biroului Resurse Umane, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1), art. 7 și art. 16 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Ordinului Ministrului Culturii 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;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) și (6) coroborat cu prevederile art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă S T E :

Art.1 Se aprobă *Regulamentul* de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Teatrul „Maria Filotti” Brăila, conform *anexei nr. 1*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă *Caietul de obiective* pentru concursul de proiecte de management pentru Teatrul „Maria Filotti” Brăila, conform *anexei nr. 2*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 (1) Se desemnează domnul consilier local municipal **BOȘNEAG SORIN – EUGEN**, ca membru titular în comisia de concurs pentru ocuparea postului de manager la Teatrul „Maria Filotti” Brăila.

(2) Se desemnează domnul consilier local municipal **CARANICA GEORGE – MARIUS**, ca membru titular în comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de manager la Teatrul „Maria Filotti” Brăila.

Art.4 (1) Se desemnează domnul consilier local municipal **GOANȚĂ ADRIAN** – **MIHAI**, ca membru supleant în comisia de concurs pentru ocuparea postului de manager la Teatrul „Maria Filotti” Brăila.

(2) Se desemnează domnul consilier local municipal **POPESCU RĂZVAN**, ca membru supleant în comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de manager la Teatrul „Maria Filotti” Brăila.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția Cultură, Învățământ, Sport și Turism, Biroul Resurse Umane, Teatrul „Maria Filotti” Brăila, precum și de către persoanele nominalizate la art. 3 și art. 4 alin.(1) și (2), iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CĂTĂLIN CANCIU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,

ION DRĂGAN

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru Teatrul „Maria Filotti” Brăila

CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART. 1

(1) Concursul de proiecte de management pentru Teatrul „Maria Filotti” Brăila, aflat în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, ca instituție publică de cultură, de spectacole, de repertoriu, cu personalitate juridică ce realizează și prezintă producții artistice, 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, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile Ordinului 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.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile legale referitoare la măsurile restrictive și de distanțare socială stabilite în contextul gestionării pandemiei de COVID-19.

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 ordonanța 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 înscrierii 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 Teatrul „Maria Filotti” Brăila, la nivelul autorității Consiliului Local Municipal se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a 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 domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(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. 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 afîn, 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/soție, 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) din ordonanța de urgență, respectiv în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;

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

f) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(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 de proiecte de management de la Teatrul „Maria Filotti” Brăila 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 situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată diferențe mai mari de 2 puncte acordate de membrii comisiei pentru fiecare etapă în parte;

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 speță Consiliul Local Municipal Brăila, în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs de proiecte de management la Teatrul „Maria Filotti” Brăila încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

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 privind conflictul de interese și imparțialitate sau în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(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 nr.189/2008.

(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 OUG nr.189/2008, respectiv:

a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;

b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

(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 OUG nr.189/2008.

ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs de proiecte de management la Teatrul „Maria Filotti” Brăila 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, desemnați prin dispoziție, astfel:

- un reprezentant al Direcției de Cultură, Învățământ, Sport și Turism;
- un reprezentant al Direcției Finanțelor Publice Locale;
- un reprezentant al Biroului Resurse Umane;
- un reprezentant al Direcției Juridic Contencios APL.

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 indicii*1) privind identitatea autorului, conform art. 13 din OUG nr.189/2008, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs se va relua notarea;
- 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, cu respectarea prevederilor Regulamentului UE privind protecția datelor cu caracter personal;
- 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 OUG nr.189/2008, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz, cu respectarea prevederilor Regulamentului UE privind protecția datelor cu caracter personal;
- 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. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau după caz de la soluționarea acestora, rezultatul final, lista nominală a candidaților, alte informații sunt aduse la cunoștința publică prin grija autorității. 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.
- ț) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

- *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.

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 propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

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

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului 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 consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la Primăria Municipiului Brăila, în care vor preciza datele personale de identificare și un e-mail de contact, pentru comunicarea orei de începere și a locației în care se desfășoară interviul. 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.

Conform anexei nr.1 din Ordinul MC nr.2799/2015 fiecare autoritate va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviu, în funcție de spațiu, condițiile tehnice și logistice disponibile, precum și în funcție de măsurile restrictive și de distanțare socială stabilite în contextul gestionării pandemiei de COVID 19. Astfel vor fi admise maxim 5 persoane care vor să asiste la etapa interviu din cadrul concursului de proiecte de management la Teatrul „Maria Filotti” Brăila, în ordinea numărului solicitărilor înregistrate la Primăria Municipiului Brăila.

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 concursul de proiecte de management la Teatrul „Maria Filotti” Brăila.

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

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) -alin. (6) din ordonanța de urgență, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din P-ța Independenței nr.1, 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 dintr-un număr impar de membri, desemnați prin dispoziție a autorității.

(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 de proiecte de management la Teatrul „Maria Filotti” Brăila;

- 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

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 publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură, cu respectarea măsurilor stabilite de Regulamentul UE privind protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

ART. 14

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 cuantum 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. 15

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. 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

p. Director executiv DCÎST,

Martinov Camelia

Șef Birou Resurse Umane,

Ec. Lujanschi Adrian



ANEXĂ la regulament

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 calitate de 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) 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

.....



CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management
pentru Teatrul „Maria Filotti” Brăila

Perioada de management este de 4 ani.

I. Tipul instituției publice de cultură: Teatrul „Maria Filotti” Brăila este o instituție de spectacole de repertoriu.

În temeiul prevederilor OG nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Teatrul „Maria Filotti” din Brăila funcționează în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila ca instituție publică de cultură, de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică, ce realizează și prezintă producții artistice.

Finanțarea Teatrului „Maria Filotti” din Brăila se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local, prin bugetul local al Municipiului Brăila.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat Consiliul Local Municipal prin HCLM nr.309/30.09.2013 Teatrul „Maria Filotti” Brăila are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional. Pentru atingerea obiectivului Teatrul desfășoară următoarele activități principale:

- a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.

II. Misiunea instituției

Misiunea instituției culturale Teatrul „Maria Filotti” Brăila se distinge prin trei dimensiuni fundamentale:

- a) în plan cultural misiunea instituției culturale Teatrul „Maria Filotti ” este reprezentată prin aspirația către realizarea și difuzarea valorilor de ordin estetic, artistic, etic și spiritual ;

b) în plan logistic/economic, misiunea instituției culturale Teatrul „Maria Filotti” vizează obținerea de venituri care să asigure parțial resursele materiale și financiare necesare ;

c) în plan social urmărește satisfacerea cerințelor/necesităților culturale ale comunității, respectiv Municipiul Brăila.

Misiunea instituției culturale Teatrul „Maria Filotti ” Brăila se formulează din interior spre exterior(comunitatea) în baza următoarelor criterii :

a) asigurarea unui climat organizațional cooperant;
b) impulsivitatea continuă a fenomenului cultural ;
c) alocarea judicioasă a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale;
d) aplicarea în practică a teoriilor, paradigmatelor simbolice, principiilor și raționamentelor calitative furnizate de știința managementului precum și a măsurilor concrete ce decurg din programul de manageriat;

e) satisfacerea nevoilor culturale ale comunității prin produsele culturale realizate la cele mai înalte standarde artistice, estetice, filosofice, etice și morale reprezintă direcția majoră și tot odată obiectivul central al misiunii instituției.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea.

Instituțiile culturale ale Brăilei* (Teatrul „Maria Filotti”, Casa de cultură, Casa tineretului, Centrul de Creație, Biblioteca Județeană, Societatea „ Lyra”,) poartă mesajul brăilean în țară și peste hotare, reflectând imaginea orașului în lume. Festivalurile de teatru, atât școlar cât și cele organizate de Teatrul Maria Filotti în țară sau în străinătate, concursurile internaționale de canto, festivalurile de muzică clasică ușoară și populară, reprezintă și vor reprezenta și în viitor manifestări naționale și internaționale de promovare și recunoaștere a talentelor brăilene.

Personalități contemporane marcante brăilene ale culturii, științei și sportului, alături de exhaustivele și deosebitele personalități ale epocii contemporane și care aparțin deja patrimoniului cultural universal cum ar fi: artiști lirici, Hariclea Darclee, Iannis Xannakis, Ionel Voineag, Johnny Răducanu, Nicu Alifantis; în domeniul literaturii, Panait Istrati, Panait Cerna, Anton Bacalbașa, Fănuș Neagu, Răzvan Exarhu; artiști dramatici, Maria Filotti, Ștefan Mihăilescu Brăila, Catrinel Dumitrescu și Marioara Sterian; academicieni, ingineri de renume mondial, Ana Aslan și Gh. T. Marinescu, sculptorul de renume internațional, Nică Petre, sportivi de talie internațională, Camelia Potec, Diana Mocanu și mulți alții conturează personalitatea orașului și dimensiunea sa culturală europeană.

Considerăm că în contextul obiectivului prioritar al societății românești, acela al integrării europene, cultura joacă un rol esențial, fiind pârghia de armonizare a valorilor locale și naționale la valorile europene.

Populația stabilă a municipiului reprezintă aproximativ 58,78%, respectiv 202740 din totalul de 344862 la nivelul anului 2019 din populația județului și aproximativ 7,4% din cea a regiunii. Raportând populația municipiului la suprafața acestuia, densitatea este de 4.695 locuitori/km². Comparând această valoare cu densitatea din mediul urban la nivel de județ, se constată o concentrație foarte mare a populației în Municipiul Brăila în detrimentul celorlalte 3 orașe ale județului (Făurei, Ianca și Însurăței).

Ultimul recensământ din 2011 a reliefat următoarea structură etnică: 90,16% români, 1,12% romi, 1,07% ruși - lipoveni, 0,96% greci, 0,8% turci, 0,02% macedoneni, 0,019% italieni, 0,025% maghiari, 0,016% germani, 0,016% ucraineni, 0,014% evrei, diferența fiind reprezentată

de alte naționalități. Avantajele conviețuirii diferitelor etnii se manifestă în domeniul social (schimburi de experiență), cultură și potențial pentru turism și sport.

Populația stabilă a Municipiului Brăila în perioada 2013-2019 a scăzut cu 14753 persoane de la 217493 locuitori la 202740, respectiv cu 6,78%. *

Conform datelor cuprinse în Barometrul de consum cultural 2019 realizat de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, aflat în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale se desprind următoarele concluzii:

-, „non consumul cultural neparticiparea culturală este întotdeauna inversul logic al analizelor ce evidențiază ce preferă respondenții să facă mai des, rezultă că cea mai mare frecvență revine acelor activități ce nu pot fi catalogate drept culturale – preferință pentru interacțiune cu cei apropiați și relaxare, iar la polul opus cu punctaje reduse sunt mersul bibliotecă, teatru, cinematograful și nu în multe cazuri nonconsumul cultural are în vedere segmente țintite spre club (vârsta) și interese sportive specifice (spectator la competiții sportive).

Cele mai frecvente practici de consum cultural îndeplinesc funcții de divertisment și relaxare fiind diferențiate printr-un grad ridicat simultaneitate, sociabilitate, interactivitate și virtualitate.

Practicile ce înregistrează valori moderate ale consumului cultural non-public se disting prin finalitatea informativă pe fondul consumului redus de produse culturale în format tipărit și creșterea consumului de produse culturale în mediul online.” Detalierea o regăsim în Barometrul de consum cultural 2019.**

*Strategia culturală a Municipiului Brăila pentru perioada 2015-2025

**http://www.culturadata.ro/categorie-cercetari-finalizate/1_barometrul-de-consum-cultura-2019

IV Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama și Statul de funcții ale instituției, aprobate prin HCLM nr. 7/29.01.2021, prevăzute în anexa nr. 1;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, aprobat prin HCLM nr.309/30.09.2013, 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

Pentru a vorbi despre istoricul teatrului brăilean, înainte de toate este necesar de a se face câteva referințe la cetatea care-l găzduiește și anume municipiul Brăila.

Declarat Porto Franco la 13 ianuarie 1835, Brăila devine pământ al făgăduinței, o nouă America, un eldorado, atrăgând ca un magnet străini din toată Europa, numeroase etnii stabilindu-se și ridicând lăcașuri de cult.

Calitatea de oraș cosmopolit, exemplul de conviețuire etnică armonioasă, creșterea și modernizarea orașului de-a lungul timpului, aflulul de negustori, sporirea veniturilor oamenilor, influențează și asupra vieții culturale, deschizându-se astfel școli, tipografii.

În mod firesc, Brăila a început să cunoască și să aprecieze arta teatrului prin prezența de trupe străine și românești de teatru. Documente despre acest fenomen datează încă din anii 1851-1852. Aclamând turneele unor trupe celebre (Matei Milo, Iorgu Caragiale sau Fani Tardini) brăilenii aspiră către crearea unei instituții teatrale a orașului, cu local propriu și trupa permanentă, aspirație care se împlinește în anul 1949.

S-a spus că teatrul din Brăila are vocația aniversărilor, ținând o dublă numerotare a acestora: în 2002 -150 de ani de la prima încercare de creare a unui teatru național în 1852 și în 2009 -60 de ani de la înființarea teatrului în 1949. În semn de respect și de apreciere pentru contribuția de excepție la dezvoltarea teatrului ca artă a virtuozității și talentului autentic, în anul 1969 comunitatea locală a decis ca numele mării actrițe Maria Filotti să-i fie dat teatrului brăilean. Patronajul spiritual conferit de personalitatea acestei mari doamne a teatrului românesc, originară din județul Brăila, a fost și este de bun augur pentru instituție. În prezent, în peisajul teatral național și internațional, teatrul brăilean este recunoscut ca Teatrul „Maria Filotti „, Brăila.

Prezent: Ultimii zece ani din viața teatrului „Maria Filotti „, Brăila și o serie de spectacole au reliefat schimbările trăsăturilor scenice, acumulare de soluții din alte intervale de exprimare (inserții multimedia, muzica live, decoruri plastice moderne, mișcare scenica revigorată de o pregnantă linie coregrafică, atitudine interactivă etc).

În prezent teatrul brăilean este în prim planul vieții teatrale naționale, partener activ cu instituții teatrale din străinătate, organizator și gazdă de festivaluri teatrale și muzicale internaționale.

De asemenea Teatrul „Maria Filotti „, a devenit un „colecționar” constant de premii și trofee în cadrul competițiilor de gen, personalitatea acestuia dezvoltându-se în mod armonios printr-un proces firesc de evoluție și de recunoaștere atât a valorilor proprii (autohtone) cât și celor internaționale.

Totodată, teatrul brăilean este puternic ancorat în viața comunității prin derularea de proiecte și programe cu instituții culturale și educaționale, unele dintre ele cu obiecte de activitate apropiate preocupărilor teatrului.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+ venituri - cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari	245	199	325
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3	Număr de activități specifice / participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri, proiecte realizate în parteneriat	22	29	
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	149	153	120
5	Număr de beneficiari neplătitori	1899	11726	1277
6	Număr de beneficiari plătitori	21908	32777	7445
7	Număr de spectacole	135	159	57
8	Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programului	28	24	23
9	Venituri proprii din activitatea de bază	395781	606962	110227
10	Venituri proprii din alte activități	33877	18516	14323

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

Funcțional, clădirea teatrului este un complex cultural care cuprinde 3 săli de spectacole (de cca. 370, 100 și 75 de locuri), 1 sală de conferințe (160 de locuri), o sală foyer (60 de locuri), două foyere pentru manifestări expoziționale și expunere muzeală. Un hol monumental, săli de repetiții, ateliere de creație și producție, bibliotecă, magazii de costume, decoruri și recuzită, depozite pentru aparatură, cabine actori, scena culisantă, centrală termică, birouri pentru administrație și secretariat literar, agenție teatrală, etc.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani, respectiv anii 2018, 2019, 2020.

Anul 2018

1. Proiectul *Tartuffe* de Moliere (regia Alexandru Mâzgăreanu) în cadrul Programului *Teatru clasic, provocări moderne*.
2. Proiectul *Regele gol* de Evgheni Șvarț (regia Lucian Sabados) în cadrul Programului *Incursiune în universul copilăriei*.
3. Proiectul *Before Breakfast* de Eugene O' Neill (regia Andrei și Andreea Grosu) în cadrul Programului *Laboratorul de Teatru Avantgarde*.
4. Proiectul *Cântăreața Cheală* de Eugene Ionesco (regia Radu Iacoban) în cadrul Programului *Teatru Dunărean din Pădurea Neagră în Deltă*.
5. Proiectul *Jake și femeile lui* de Neil Simon (regia Erwin Șimșensohn) în cadrul Programului *Comedia în fel și chip*.
6. Proiectul *Festivalul Zile și Nopti de Teatru la Brăila*, ediția a XII-a în cadrul Programului *De la un festival la altul* cu tema *Comedia între hohot și lacrimă*.
7. Proiectul *Festivalul Internațional Mihail Sebastian* - ediția a VI-a din cadrul Programului *De la un Festival la altul*.
8. Proiectele *TMF Independent* și *Divanele TMF* din cadrul Programului *Clasa de Teatru*. În Proiectul *TMF Independent*, în 2018 au fost invitate și prezentate 5 spectacole, toate producții ale unor Companii independente.
9. Programul *Stagiunea curentă* - prin care sunt reluate un număr important de spectacole realizate în stagiunile precedente.

Anul 2019

1. Proiectul *True West* de Sam Shepard (regia Vlad Cristache) din Programul *Tineri regizori, viziuni consacrate*.
2. Proiectul *Doi pe un balansoar* William Gibson (regia Victor Ioan Frunză) din Programul *Mari regizori, mari spectacole*.
3. Proiectul *Conversație după înmormântare* de Yasmina Reza (regia Vlad Massaci) din Programul *Comedia în fel și chip*.
4. Proiectul *Jocul* de Dimitar Marinov (regia Dimitar Dimitrov) din Programul *Incursiune în universul copilăriei*.
5. Proiectul *Asta-i tinerețea noastră* de Kenneth Lonergan (regia Radu Iacoban) din Programul *Laboratorul de teatru Avantgarde*.

6. Proiectul *Festivalul Internațional Zile și Nopti de Teatru la Brăila*, ediția a XIII-a, în cadrul Programului *De la un festival la altul*, ediția cu tema *Criza familiei în lumea contemporană*.
7. Proiectul *Festivalul Internațional Mihail Sebastian*, ediția a VII-a în cadrul Programului *De la un festival la altul*.
8. 5 spectacole independente invitate în Proiectul *TMF Independent* din Programul *TMF și gazdă și oaspete*.
9. 3 dezbateri din Proiectul *Divanele TMF* și 2 repetiții generale cu public, ambele din Programul *Clasa de Teatru*.
10. Programul *Stagiunea curentă* - prin care sunt reluate un număr important de spectacole realizate în stagiunile precedente.

Anul 2020

1. Proiectul *Zăpezile de altădată* de Dumitru Solomon (regia Lucian Sabados) din Programul *Comedia în fel și chip*.
 2. Proiectul *Rapsodie în doi*, colaj din creația lui Teodor Mazilu (regia Lucian Sabados) din Programul *Comedia în fel și chip*.
 3. Proiectul *TMF Estival* în perioada 20.06 - 26.09 ce a constat în prezentarea unui număr de 16 spectacole atât ale teatrului cât și invitate, pe scena exterioară amenajată în parcare a Poliției de pe str. Mihai Eminescu.
 4. Spectacolul lectură *Momente și schițe* de I.L.Caragiale pentru elevii de gimnaziu, compus din schițele *Dl. Goe*, *Vizită*, *Bubico* și *Lațul slăbiciunilor* - 10 nov.
 5. Spectacolul lectură *Momente și schițe* de I.L.Caragiale dedicat elevilor de liceu și compus din schițele *Five o' clock*, *Petițiune*, *Amici*, *Justiție* și *Căldură mare*.
 6. Spectacolul lectură *În numele iubirii* inspirat din creația poetică și teatrală a lui W. Shakespeare, dedicat elevilor de liceu și compus din fragmente din piesele lui, *Visul unei nopți de vară*, *A douăsprezecea noapte* și *Cum vă place*.
- Toate cele trei spectacole lectură au fost scrise și regizate de Lucian Sabados.
Din cauza pandemiei programul inițial de premiere a fost în totalitate perturbat.
7. Programul *Stagiunea curentă* - prin care sunt reluate un număr important de spectacole realizate în stagiunile precedente.

Număr de proiecte proprii realizate în cadrul Programului Teatrului Maria Filotti.

Anul 2018 - 28 proiecte realizate din 13 planificate
 Anul 2019 - 23 proiecte proprii realizate din 17 planificate
 Anul 2020 - 23 proiecte proprii realizate din 14 planificate

Număr de apariții în media

În perioada ianuarie – decembrie 2018 au fost înregistrate oficial 149 de apariții în presa locală și de specialitate;
 În perioada ianuarie – decembrie 2019 au fost înregistrate oficial 153 de apariții în presa locală și de specialitate;
 În perioada ianuarie – decembrie 2020 au fost înregistrate oficial 120 de apariții în presa locală și de specialitate;

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2} (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
Anul 2018						
	Stagiunea curentă	Scopul programului este de a repune în circulație prin refacere și reluare titluri de spectacole din stagiunile precedente.	14		15000	-
	Teatru clasic, provocări moderne	Acest program vizează repunerea în circulație a unor mari texte din repertoriul clasic universal și românesc, în viziuni moderne, noi, inovatoare, în general în regia unor tineri artiști.	1	<i>Tartuffe</i> de Moliere	100000	174239
	Incursiune in universul copilăriei	Scopul acestui program este să se adreseze în special copiilor și adolescenților între 8 – 14 ani, dar și părinților și profesorilor și altor maturi.	1	<i>Regele gol</i> de Evgheni Șvarț	-	64027
	Laboratorul de teatru Avant-garde	Program ce dorește familiarizarea publicului cu noi formule de spectacol înnoitoare	1	<i>Before Breakfast</i>	55000	50610
	Teatru Dunărean din Pădurea	Acest Program dorește aducerea în actualitate a unor	1	<i>Cântăreața cheală</i> de Eugene	110000	89908

	Neagră în Deltă	dramaturgi din localități de pe cursul Dunării, de la izvoare până în Deltă.		Ionesco		
	Comedia în fel și chip	Acest program repune la loc central comedia cu gen dramatic, propunând texte și autori consacrați ai acestui îndrăgit gen teatral.	1	<i>Jake și femeile lui</i> de Neil Simon	80000	135923
	De la un festival la altul. Zile și nopți de Teatru la Brăila și Festivalul Internațional Mihail Sebastian	Scopul programului este de a oferi publicului o panoramă a celor mai reprezentative trupe teatrale românești, sub genericul <i>Comedia în fel și chip</i> , ediția a XII-a, și de a promova figurile marcante și scriitorii de origine brăileană.	2	Festivalului <i>Zile și Nopți de Teatru la Brăila</i> , 16-23 sept. Festivalului Internațional <i>Mihail Sebastian</i> , 1-3 nov.	250000 20000	254059 9000
	Clasa de teatru/Divanele TMF	Scopul proiectului <i>Divanele TMF</i> este acela de a stabili un dialog, o comunicare și o consultare directă cu publicul prin programare după anumite reprezentații, special desemnate, a unor discuții neconvenționale între realizatori și spectatori.	3		20000	-
	TMF și gazdă și oaspete/ TMF Independente	Scopul proiectului <i>TMF Independent</i> este acela de a familiariza publicul brăilean cu formule de teatru modern și de a îi oferi acestuia	3		85000	11044

		posibilitatea de a se întâlni cu trupe importante din mișcarea teatrală independentă.				
Anul 2019						
	Stagiunea curentă	Scopul programului este de a repune în circulație prin refacere și reluare titluri de spectacole din stagiunile precedente.	12	10 titluri din stagiunile precedente	-	-
	Comedia în fel și chip	Acest program repune la locul său central comedia ca gen dramatic, propunând texte și autori consacrați și modalități diverse de expresie ale acestui gen teatral.	1	<i>Conversație după înmormântare</i> de Yasmina Reza	120000	100735
	Incursiune în universul copilăriei	Scopul acestui program este să se adreseze în special copiilor și adolescenților între 8–14 ani, dar și părinților, profesorilor și bunicilor.	1	<i>Jocul de</i> Dimitar Marinov	75000	58100
	Laboratorul de teatru Avant-garde	Program ce dorește familiarizarea publicului cu noi formule de spectacol, neconvențional și ca spațiu, și ca texte/teme.	1	<i>Asta-i tinerețea noastră</i> de Kenneth Lonergan	55000	86500
	Mari regizori, mari spectacole	Program de colecție ce vrea să alăture ideea de regizor consacrat cu texte și spectacole de excepție.	1	<i>Doi pe un balanșoar</i> , de William Gibson	140000	106500

	Tineri regizori, viziuni consacrate	Program provocator ce alătură tineri regizori unor texte consacrate devenind astfel o ocazie excelentă de a repune în circulație texte mari, consacrate, printr-o viziune curajoasă și proaspătă.	1	<i>True West</i> , de Sam Shepard	80000	120100
	De la un festival la altul. Zile și nopți de Teatru la Brăila și Festivalul Internațional Mihail Sebastian	1.Scopul programului este de a oferi publicului o panoramă a celor mai reprezentative trupe teatrale românești, sub genericul <i>Criza familiei în lumea contemporană</i> . 2.Sunt promovate spectacole după textele marelui dramaturg brăilean sau ale unor autori sau regizori evrei.	2	Festivalului <i>Zile și Nopți de Teatru la Brăila</i> , 13-22 sept. Festivalului Internațional <i>Mihail Sebastian</i> 31 oct.- 2 nov.	275000 0	345000 0
	Clasa de teatru/ Divanele TMF+ repetiții generale cu public	Scopul proiectului <i>Divanele TMF</i> este acela de a stabili un dialog, o comunicare și o consultare directă cu publicul prin programare după anumite reprezentații, special desemnate, a unor discuții neconvenționale între realizatori și spectatori.	3		-	-
	TMF și gazdă și oaspete/ TMF Independent	Scopul proiectului <i>TMF Independent</i> este acela de a familiariza publicul	5		88000	15000

		brăilean cu formule de teatru modern și de a îi oferi acestuia posibilitatea de a se întâlni cu trupe importante din mișcarea teatrală independentă.				
Anul 2020						
	Stagiunea curentă	Scopul programului este de a repune în circulație prin refacere și reluare titluri de spectacole din stagiunile precedente.	17	<i>Gaițele, Schimb urgent ... trei surori, Regele gol, Cântăreața cheală, Asta-i tinerețea noastră, Prințul nefericit, Tartuffe, Bădăranii, Doi pe un balansoar, Bărbați, femei și viața dintre ei, Conversație după înmormântare, Demonstrația, 8 Femei, Jake și femeile lui, Jocul, Viața nu te întreabă niciodată nimic, Before Breakfast.</i>		
	Teatru Dunărean din Pădurea Neagră în Deltă	Acest program dorește aducerea în actualitate a unor dramaturgi din localități de pe cursul Dunării, de la izvoare până în	1	<i>Steaua fără nume</i>	110000	105443

		Deltă.				
	Comedia în fel și chip	Acest program repune la loc central comedia cu gen dramatic, propunând texte și autori consacrați ai acestui îndrăgit gen teatral.	1	<i>Zăpezile de altădată</i> de Dumitru Solomon		12500
	Teatru clasic, provocări moderne	Acest program vizează repunerea în circulație a unor mari texte din repertoriul clasic universal și românesc, în viziuni moderne, noi, inovatoare, în general în regia unor tineri artiști.	1	<i>Rapsodie în doi</i> Colaj din creația lui Teodor Mazilu	60000	10710
	Clasa de teatru/ Divanele TMF	Scopul proiectului <i>Divanele TMF</i> este acela de a stabili un dialog, o comunicare și o consultare directă cu publicul prin programare după anumite reprezentații, special desemnate, a unor discuții neconvenționale între realizatori și spectatori.	3	Caragiale (gimnaziu) Caragiale (liceu), <i>In numele iubirii</i> Inspirat din creația lui William Shakespeare 3 spectacole - lectură sunt realizate conform Acordului de Parteneriat cu Inspectoratul Școlar al județului Brăila.	-	-

*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

V. Sarcini pentru management

Pentru perioada mandatului, managementul va avea următoarele sarcini:

- promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
- asigurarea diversificării ofertei culturale;
- asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
- realizarea misiunii și obiectivelor instituției în baza unui program cultural profesionist pentru susținerea unui profil instituțional propriu - cadru optim al desfășurării activității curente în acord cu statutul unui teatru municipal care răspunde nevoilor comunității locale;
- asigurarea unei activități culturale valoroase capabilă să asigure o dezvoltare a publicului pe termen mediu și lung, să intensifice schimburile culturale la nivel național, european și internațional prin promovarea creației teatrale românești în contextul european;
- asigurarea diversificării ofertei culturale a instituției prin realizarea unor proiecte și programe complementare activității de bază (proiecte educaționale, sociale, etc.) având ca scop intensificarea / susținerea legăturii cu comunitatea locală, precum și continuarea proiectelor existente;
- asigurarea formării profesionale continuă a personalului artistic, tehnic și administrativ al instituției, ținând cont de contextul cultural actual;
- realizarea unor forme moderne de promovare a activității instituției pentru creșterea vizibilității la nivel local, național și internațional și atragerea unor categorii diversificate de public (diversificare strategii de marketing, strategii de comunicare și PR);
- gestionarea eficientă a resurselor financiare ale instituției și implementarea unor strategii financiare pentru creșterea veniturilor proprii din activitatea de bază și reducerea costurilor pe beneficiar;
- atragerea de finanțări și cofinanțări locale, naționale și/sau europene, și/sau internaționale, inclusiv din AFCN, precum și sponsorizări, donații pentru derularea proiectelor culturale, susținerea turneelor, festival, etc.;
- realizarea unor măsurători cantitative și calitative (studii de consum specializate) pentru identificarea categoriilor de beneficiari și actualizarea permanentă a acestor studii pentru o mai bună cunoaștere a nevoilor culturale ale actualilor și potențialilor beneficiari;
- realizarea unor parteneriate cu instituțiile de învățământ și dezvoltarea unor programe speciale pentru publicul tânăr;
- implicarea instituției în proiectele destinate dezvoltării culturale a cetățenilor, realizate de municipalitate;
- creșterea gradului de ocupare al sălii;
- propunerea unui minim de spectacole/stagiune;
- implementarea standardelor de control intern/managerial prevăzute de Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite, /hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- transmiterea către autoritate a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare, conform dispozițiilor OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maxim 60 de pagini, inclusiv anexe (format: A4, marginile paginii: stânga 2,5 cm, dreapta 2 cm, sus și jos 1,2 cm, alinierea textului: normal, cu caractere Times New Roman, mărime 12, și 14 pentru titluri, distanța dintre rânduri de 1,5 fără pasaje subliniate sau bold, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginii centrat, nu se permite folosirea culorilor, pentru tabele se vor folosi modelele din anexe; proiectul de management va fi salvat pe un CD, stick) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art.12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

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

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

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

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

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

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

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

- 4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- 4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- 4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
- 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- a) din subvenție;
- b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

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

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

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

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

	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente			
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere			
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
	2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la Biroul Resurse Umane din cadrul autorității, la telefon 0239694944, fax 0239691910, și de la Teatrul „Maria Filotti” Brăila.

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

Anexa nr.1 - Organigrama și Statul de funcții ale instituției, aprobate prin HCLM nr. 7/29.01.2021;

Anexa nr.2 - Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, aprobat prin HCLM nr.309/30.09.2013,;

Anexa nr.3 - Bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani.

p. Director executiv DCÎST,
Martinov Camelia

Șef Birou Resurse Umane,
Ec. Lujanschi Adrian



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL

PRIMAR

DIRECTOR-MANAGER

CONSILIUL ADMINISTRATIV

CONSILIUL ARTISTIC

SERVICIUL ARTISTIC

BIROU MARKETING -RELATII PUBLICE

SERVICIUL TEHNIC SCENA, PRODUCTIE, ACHIZITII PUBLICE

BIROU ADMINISTRATIV PAZA-POMPIERI

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

CONTABIL ȘEF

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

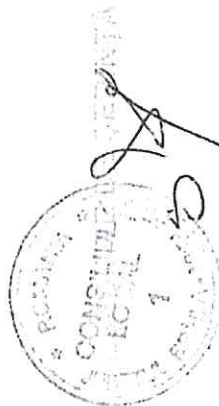
FORMAȚIE REGIZORAT TEHNIC

FORMAȚIE CONFECTIONAT MONTAT COSTUME-DECORURI

FORMAȚIE MUNCITORI

1	1	-
1	1	-
2	-	2
3	1	2
1	1	-
7	1	6
29	-	29
1	1	-
2	-	2
3	1	2
1	1	-
5	1	4
10	-	10
12	-	12
3	-	3

MANAGER
LUCIAN SABADOS



Posturi conducere - 6	
Posturi executie - 68	
Total posturi	- 74

APROBAT ÎN HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL MUNICIPAL

NR. _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI MARIA FILOTTI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Teatrul Maria Filotti, denumit în continuare *Teatrul*, este o instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului Brăila. *Teatrul* a fost înființat prin Deciziunea nr.16190/14.09.1949 a Comitetului Provizoriu la Comunei Urbane Braila și se află sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila.

Teatrul este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității artistice, aprobată prin Legea nr. 353/2007 cu modificările ulterioare, ale prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art.2. *Teatrul* este o instituție de spectacole de repertoriu, având ca ordonator de credite Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Brăila, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ și are sediul administrativ în loc. Brăila, str. Mihai Eminescu nr. 2. jud. Braila și spațiile adiacente – Agentia Teatrului, situată în Str. Mihai Eminescu nr. 2-4 și Garaj situat în Str. A.I. Cuza nr.122, Braila.

Art.3. *Teatrul* este finanțat de la bugetul local al Municipiului Brăila, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz. De asemenea, instituția este coordonată metodologic și de către Ministerul Culturii și Cultelor, având obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de acestă, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform legislației în vigoare.

Teatrul are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale și naționale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității pe toate categoriile de vârstă.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL

Art.4. Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

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

Art.5. *Teatrul* administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său, inclusiv imobilele prevăzute la art. 2.

CAPITOLUL III

OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA

Art.6. (1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

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

- a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.

Art.7. *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Autoritatilor Locale și ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, conform proiectului de management aprobat.

Art.8. (1) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(2) Personalul *Teatrului* se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.

(3) Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Teatrului* se realizează în condițiile legii.

(4) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(5) Personalul contractual al *Teatrului* poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr.477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art.9. (1) *Teatrul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite pe stagione și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul managerial aprobat.



(2) *Teatrul* își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

(3) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de două luni.

(4) Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagii.

(5) Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al *Teatrului*.

CAPITOLUL IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.10. (1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile culturale ale Primăriei Municipiului Braila și ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuiește și dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției, și cu preservarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

Art.11. Finanțarea activității *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin Consiliul Local Municipal Braila, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art.12. (1) Veniturile proprii necesare funcționării *Teatrului* pot rezulta din:

- realizarea sau participarea la realizarea, în colaborare cu alte instituții, a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- vânzarea билетelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public-privat;
- oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;
- sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
- alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia *Teatrului* sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art.13. (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

- cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul de stat;
- cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat precum și din alte surse;
- cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii, după caz;
- pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din convențiile civile de prestări servicii, încheiate de *Teatru* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art.14. (1) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al directorului teatrului (managerului).

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

Art.15. (1) Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(2) *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA TEATRULUI

Art.16. (1) Conducerea *Teatrului* este asigurată de **DIRECTOR(MANAGER)** desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea directorului (managerului) este sprijinită de: contabilul-șef, numit prin decizia Directorului (managerului), în urma concursurilor organizate de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organ colectiv cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia directorului (managerului).

(3) **Directorul (Managerul)** reprezintă *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.

Art.17. (1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.68/2013, directorul (managerul) are următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și de state de funcții ale *Teatrului* și le transmite în vederea aprobării către Consiliul Local Municipal Braila;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- c) angajează, lichidează și ordonă cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar;
- d) aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul *Teatrului*;
- g) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului *Teatrului*;
- h) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*;
- i) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- j) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al *Teatrului*, organigrama și statul de funcții al *Teatrului*, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;

- k) solicită Consiliului Local Municipal Braila respectiv Primăriei Municipiului Braila, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
 - l) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și de audit public intern;
 - m) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
 - n) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
 - o) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
 - p) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
 - q) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
 - r) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
 - s) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților în special a celor care formează compartimentul artistic al *Teatrului*, actori, regizori artistici, scenografi;
 - t) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a *Teatrului*, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;
- (2) **Directorul (Managerul)** poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.
- (3) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), directorul (managerul) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, al legilor speciale.
- (4) **Directorul (Managerul)** va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare – Codul Muncii și o va aduce la cunoștința angajaților *Teatrului*.
- (5) **Directorul (Managerul)** va împuternici prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și al celorlalte acte incidente în materie și va numi prin decizie comitetul de securitate și sănătate în muncă.
- (6) **Directorul (Managerul)** va stabili, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor și le va aduce la cunoștința angajaților *Teatrului*.
- (7) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul (managerul) *Teatrului* emite decizii.
- Art.18. Directorul (Managerul)** este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:
- a) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;
 - b) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.
- Art.19. Directorul (Managerul)** are în directă subordine:
- a) Biroul Juridic și Resurse Umane;
 - b) Compartimentul Artistic;
 - c) Serviciul tehnic-scenă, producție, achiziții publice;
 - d) Biroul marketing relații publice;
 - e) Biroul administrativ-pază pompieri
- (1) **Directorul (Managerul)** poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către o persoană competentă aflată în subordinea sa, prin decizie. Atribuțiunile pe care le va executa persoana desemnată vor fi stabilite prin fișa postului;

Art.20. Consiliul Administrativ este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității *Teatrului*.

(1) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia directorului (managerului) în conformitate cu art.19 alin.1 din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 cu modificările și completările ulterioare ;

(2) Consiliul Administrativ este format din:

- a) managerul teatrului;
- b) un reprezentant al Primăriei Municipiului Braila;
- c) contabilul șef;
- d) consilierul juridic;
- e) șeful serviciului tehnic-scenă –producție , achiziții publice;
- f) delegatul sindicatului reprezentativ, propus de aceștia(cu rol consultativ)

În decurs de maxim 30 de zile de la data desfășurării primei ședințe a Consiliului Administrativ componenții compartimentului artistic își vor desemna prin vot un reprezentant în Consiliul administrativ , care va avea rol consultativ.

Membrii Consiliul Administrativ se desemneaza pentru o perioada de 4 ani, egala cu perioada mandatului sau a contractului de management a directorului (managerului) dupa cum urmeaza:

Membrii Consiliul Administrativ sunt reconfirmați anual de catre organismele care i-au desemnat.

În cazul în care unii membrii ai Consiliul Administrativ nu sunt reconfirmați, din diverse motive (absente nemotivate de la sedinte, lipsa de interes pentru activitatile teatrului, nu mai doresc sa faca parte din Consiliul Administrativ, nu mai lucreaza in teatru, au savârsit abateri de la tinuta morala cunoscute de comunitate sau sanctionate de lege etc.) - ei sunt înlocuiti de acele organisme care i-au desemnat.

Directorul (Managerul) teatrului este Presedintele Consiliul Administrativ. În absenta directorului (managerului), contabilul șef preia prerogativele de Presedinte al Consiliului Administrativ. În situatia în care si contabilul șef lipseste, managerul desemneaza un membru al Consiliul Administrativ, care preia în lipsa sa prerogativele de Presedinte al Consiliului.

Consiliul Administrativ desemneaza din rândul salariaților un secretar, din compartimentul resurse umane, fara drept de vot, care asigura convocarea la sedinte a membrilor consiliului si întocmirea proceselor verbale si care aduce la cunostinta salariatilor hotărârile adoptate.

Secretarul Consiliul Administrativ comunica reprezentantului organizatiei sindicale din unitate o copie a procesului verbal al sedintei Consiliul Administrativ si hotărârea Consiliul Administrativ în termen de 3 zile de la data desfasurarii sedintei.

Consiliul Administrativ își desfășoara activitatea în sedinte ordinare, trimestriale si în sedinte extraordinare, la cererea Presedintelui sau a cel puțin unei treimi din numarul membrilor acestuia.

Prezenta membrilor la sedintele Consiliul Administrativ este obligatorie. Sedintele sunt statutare daca sunt prezenti cel puțin jumătate plus unu din numarul membrilor.

La sedintele Consiliul Administrativ pot participa, când este cazul, ca invitati fara drept de vot, alții salariați ai institutiei a caror participare este necesara în functie de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a sedintei.

Ordinea de zi a ședințelor de Consiliu administrativ se va anunța cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării. Ordinea de zi și materialele prezentate în ședință se vor înainta pentru a fi studiate , la data afișării ordinei de zi a ședinței și reprezentantului Primăriei Brăila în Consiliul Administrativ.

Consiliul Administrativ adoptă hotărâri prin vot deschis, cu majoritate simpla. Directorul (Managerul) pune în executare hotărârile Consiliul Administrativ prin emiterea de decizii scrise.

Dezbaterile, punctele de vedere ale participantilor si hotărârile Consiliul Administrativ se consemneaza în Registrul de procese verbale al Consiliul Administrativ, care este numerotat de catre

secretarul Consiliului. Consiliul Administrativ își asuma întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

Hotărârile Consiliul Administrativ sunt obligatorii pentru tot personalul institutiei inclusiv pentru conducerea acesteia. Ele pot fi atacate în baza Legii 554/2004 la instanța competentă.

Consiliul Administrativ asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, hotărâri, ordonante și ordonante de urgență ale Guvernului, din ordine ale ministrului și decizii ale Consiliului Local Municipal și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de organizare și funcționare, propus de directorul (managerul) spre aprobare Consiliului Local Municipal Braila;
- b) dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- c) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul (managerul) spre aprobare Consiliului Local Municipal Braila;
- d) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- e) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului și administrarea clădirii;
- f) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale.
- g) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.
- h) aprobă propunerile de scoatere la licitație a unor spații pentru închiriere, pe o perioadă limitată, și le înaintea Consiliului Local Municipal Braila;
- i) soluționează contestațiile privind stabilirea salariilor și acordarea gradelor și treptelor profesionale ale personalului institutiei;
- j) aprobă acordarea a premiilor din fondul de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli;
- k) analizează restrângerile de activitate ale personalului angajat în unitate, conform reglementărilor în vigoare;
- l) aprobă fișa și criteriile de evaluare pentru personalul teatrului;

Presedintele Consiliul Administrativ are următoarele atribuții :

- a) este conducătorul institutiei și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală;
- b) exercită conducerea executivă a institutiei;
- c) prezidează ședințele Consiliul Administrativ;
- d) pregătește și prezintă Consiliul Administrativ toate proiectele de documente ce urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta;
- e) prezintă Consiliului rapoarte semestriale și anuale privind starea institutiei sau alte rapoarte solicitate de Consiliul Administrativ;
- f) urmărește aplicarea în practică a hotărârilor Consiliul Administrativ;
- g) realizează legătura între Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic;
- h) propune eliberarea din funcție a membrului Consiliul Administrativ, angajat al institutiei, care a absentat nemotivat la trei ședințe sau care nu și-a îndeplinit atribuțiile și propune Consiliul Administrativ un alt membru, pentru locul rămas vacant;
- i) avizează scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, propuse de către Comisia de inventariere și casare;

Art.21. Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a *Teatrului*.

În maximum 30 de zile de la desfășurării primului Consiliului Administrativ din noul mandat se va propune prin votul personalului artistic noul Consiliul artistic cu o componență de 7 membri, încercând să cuprindă reprezentanți din toate categoriile profesionale și funcțiile artistice prezente.

(1) Consiliul Artistic se înființează prin decizia directorului (managerului), conform Ordonanței Guvernului 21/20007 art.19 alin.2 , pe o durată egală cu cea a contractului său de management.

Secretarul Consiliului artistic este de regulă secretarul literar al teatrului , persoană numită fără a avea drept de vot.

(2) În Consiliul Artistic pot fi desemnați personalități culturale din *Teatru* și din afara lui.

(3) Membrii Consiliului Artistic își aleg un președinte din rândul persoanelor desemnate.

(4) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar , dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Artistic va fi aprobat prin decizie a managerului *Teatrului*.

Art.22. Contabilul șef este subordonat directorului (managerului) și coordonează activitatea economico-financiară a *Teatrului* .

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

- a) elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare directorului (managerului);
- b) repartizează, cu consultarea șefilor compartimentelor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și îl supune spre aprobare directorului (managerul) și ordonatorului principal de credite;
- c) răspunde de utilizarea fondurilor *Teatrului* cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- d) organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității și a celorlalte acte în domeniu;
- e) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;
- f) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- g) asigură întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- h) organizează evidența gestiunii bunurilor materiale,
- i) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- j) asigură controlul casieriei centrale;
- k) asigură realizarea controlului financiar preventiv, cu respectarea prevederilor legale;
- l) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele de care răspunde, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.23. Compartimentul Juridic si Resurse Umane este subordonat directorului (managerului).

Consilierul juridic are în următoarele atribuții principale:

- a) avizarea și, după caz, întocmirea actelor ce angajează contractual personalitatea juridică a *Teatrului*;

- b) urmărirea apariției tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru *Teatru* din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- c) reprezentarea *Teatrului* în fața instanțelor judecătorești;
- d) realizarea proiectelor de decizii în baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- e) avizarea propunerilor de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment.

Compartimentul Resurse Umane este în subordinea directorului (managerului)

(1) Atribuțiile specifice acestui compartiment sunt:

- a) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului*;
- b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
- c) asigură executarea hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;
- d) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- ✓ e) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- f) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de către Consiliul Local Municipal Braila ;
- g) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări etc.);
- h) efectuează și răspunde de înregistrările din Revisal ale personalului;
- i) întocmește contractele de muncă și centralizează fișele de evaluare a personalului, potrivit legii;
- j) organizează și urmărește programul de pregătire profesională, în condițiile legii;
- k) elaborează note de fundamentare activităților care vizează activitățile compartimentului;
- l) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment;
- m) urmărește evoluția profesională a salariaților *Teatrului*;
- n) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.
- o) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
- p) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- q) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- ✓ r) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;

Art.24. Compartimentul Artistic se află în subordinea directorului (managerului) și are următoarele atribuții de bază:

- a) face propuneri, împreună cu regizori artistici pentru stabilirea distribuției și a colaboratorilor externi pentru spectacolele ce urmează să intre în producție;
- b) asigură respectarea programului de repetiții, spectacole, precum și datele premierelor stabilite de conducerea *Teatrului* și comunicate prin avizierul *Teatrului*;
- c) comunică Biroului de marketing, secretarului literar, informațiile necesare alcătuirii programului săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile *Teatrului*;
- d) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;

- e) urmărește reprezentarea după premieră a spectacolului, veghind asupra păstrării calității sale artistice.

(1) **Actorii** reprezintă elementul de baza, veriga principală a spectacolului, prin intermediul carora se materializează ideile autorului și viziunea regizorului artistic. În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

Încadrarea completă în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;

Primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiința și măiestria personală pentru realizarea lui;

Respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentări sau manifestări artistice programate;

Consultarea zilnică a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizat la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;

Respecta litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;

Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;

Actorii sunt obligați să realizeze figuratia la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;

Participa la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați ca atare;

Nu primește colaborări cu alte instituții de cultură fără aprobarea conducerii teatrului.

(2) **Secretarul Literar** face parte din compartimentul artistic și este în subordinea directorului (managerului).

(1) Atribuțiile secretarului literar sunt:

a) colaborează activ la elaborarea strategiilor de perspectivă ale *Teatrului* și la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare în directă colaborare cu directorul (managerul) al instituției. Astfel se are în vedere:

- elaborarea strategiei culturale a *Teatrului* pe termen scurt și lung;

- coordonarea proiectelor culturale interdisciplinare, interne și internaționale, altele decât cele ce formează repertoriul permanent al *Teatrului*;

- accesarea de diferite proiecte finanțate de Uniunea Europeană;

- editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului*;

b) asistă regizorii artistici în documentarea necesară mizanscenei spectacolului;

c) pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al *Teatrului* pe stagii;

d) propune, în scris, încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;

e) avizează propunerile de evaluare pentru lucrările literare, muzicale și muzeale contractate cu terți;

f) avizează textele, machetele și schitele grafice ale oricărui material de promovare a activității artistice a *Teatrului*;

g) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor

- lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;
- coordonează activitățile de conservare a memoriei *Teatrului* prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției.
- h) gestionează pagina electronică a *Teatrului* (www.tmf.ro);
 - i) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul păstrării ori îmbunătățirii calității artistice a acestora;
 - j) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret,
 - k) propune directorului (managerului) deciziile de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
 - l) realizarea și menținerea de contacte și discuții permanente cu autorii dramatici autohtoni cunoscuți sau potențiali în scopul realizării unei selecții de opere valoroase pentru repertoriul *Teatrului*, stimulând în acest mod a creației dramatice autohtone;
 - m) referă asupra textelor dramatice propuse de autori;
 - n) elaborarea și propunerea liniilor de perspectivă ale repertoriului.

Pe linia finantarilor externe îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Propune strategii de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale.
- b) Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru teatru;
- c) Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor interne și externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale teatrului ;
- d) Ține evidența tuturor proiectelor cu finanțare externă ale teatrului ;
- e) Acordă sprijin și consultanță autorităților locale în organizarea și realizarea acțiunilor externe;
- f) Asigură relațiile cu structurile de integrare europeană de la nivelul ministerelor, autorităților administrației publice locale și a instituțiilor publice;
- g) Formulează propuneri privind strategia de atragere de fonduri;
- h) Gestionează baza de date privind programele comunitare și proiectele de asistență financiară din UE;
- i) Informează conducerea teatrului asupra tuturor oportunităților de accesare a proiectelor cu finanțare externă;
- j) Monitorizează apariția unor prevederi legislative care urmăresc armonizarea legislației românești cu cea a Uniunii Europene;
- k) Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare;
- l) Îndeplinește orice alte atribuții legate de obiectivul integrării europene.

(3) Regizorul Artistic este subordonat directorului (managerului).

Activitatea de regizor artistic se refera la conceptia in ansamblu, la calitatea artistica a spectacolului de teatru. In acest scop:

Indruma colectivul de creatie artistica, dandu-le indicatiile necesare;

Este singurul factor de decizie în pregătirea unui spectacol;

Colaboreaza cu secretarul literar și serviciul marketing în vederea promovarii dramaturgiei originale si la pregatirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului si pentru intocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiune, colaboreaza la elaborarea materialelor de popularizare a activitatii teatrului;

(4) Scenograful subordonat directorului (managerului) : atributiile scenografului se refera la asigurarea calitatii artistice, sub aspect plastic a spectacolului. In acest scop:

Creează schitele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzita, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv existentul în magazie, astfel obținând efecte maxime cu minimum de cheltuieli;
Execută schite tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, latime) prezentând mostre de materiale și esantioane de culoare, de asemenea execută elevații de decoruri;

Urmărește pe baza schitelor aprobate planurile de execuție la scară necesară pentru realizarea lor în ateliere;

Urmărește în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform schitelor și planurilor;

Sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;

Participă activ la repetițiile cu décor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile și precizările necesare;

Urmărește spectacolul montat, după premiere și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia;

Împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzita, etc.

(5) **Artistul plastic** este subordonat directorului (managerului), face parte din personalul artistic al teatrului. În procesul de pregătire al spectacolelor, este subordonat funcțional după caz scenografului fiecărui spectacol, îndeplinind atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(6) **Artistul instrumentist** este subordonat directorului (managerului) și are următoarele atribuțiuni: -asigura ilustrațiile muzicale ale spectacolelor;

- ține legătura cu compozitorii stabiliți de regizor privind calitatea producțiilor muzicale;

- verifică starea de întreținere a instrumentelor muzicale din cadrul Teatrului Maria Filotti (pian și toate instrumentele muzicale ale teatrului);

- îndrumă actorii cu privire la realizarea și prezentarea partiturilor muzicale din spectacole.

Art.25. Serviciul tehnic -scenă , producție și achiziții publice

Serviciul tehnic de scenă , producție și achiziții publice este condus de un șef serviciu aflat în subordinea directorului (managerului).

Serviciul tehnic-scenă, producție , achiziții publice este coordonat de un șef serviciu tehnic producție și are următoarele atribuții generale:

a) întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea Teatrului;

a) întocmește și urmărește bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor producțiilor noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;

b) întocmește și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de atelierele de producție, în care materialele consumate trebuie să corespundă cu cele din bonuri;

c) organizează executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;

d) urmărește și răspunde de realizarea fișelor de inventar pentru obiectele finite realizate în ateliere;

e) urmărește realizarea producțiilor astfel ca devizele estimative să fie mai mici sau egale cu valoarea post calculului contabil;

f) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc.);

g) urmărește lucrările de producție realizate de terți astfel încât realizarea tehnică și artistică a acestora să corespundă cu schițele scenografului și, economic, costurile acestora să nu depășească devizul estimativ;



- h) avizează din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale schițele de execuție și montare a decorurilor;
- i) coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție;

Activitatea de achiziții publice

- ✓ a) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri; propuse pentru un an calendaristic;
- ✓ b) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- c) estimează valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătitibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;
- ✓ d) avizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supune aprobării conducătorului autorității contractante;
 - a. e) întocmește notele privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică, alta decât licitația deschisă;
 - b. pe baza aprobării procedurii de achiziție publică biroul de achiziții publice elaborează documentația de atribuire, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;
 - c. după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
 - d. propune conducerii constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 - e. în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- q) la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire, verifică la Registratură ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;
- l) în măsura în care comisia de evaluare a ofertelor solicită acest lucru, participă la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
- ✓ m) urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
- ✓ n) sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;
- o) informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- p) după expirarea perioadei de contestație, întocmește împreună cu compartimentul juridic contractul de achiziție publică, îl propune câștigătorului, și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- r) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;



- s) transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- t) propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în *Teatru*;
- u) obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege pentru acestea.

În activitatea sa, ^{biroul} ~~biroul~~ colaborează cu toate celelalte servicii și birouri din *Teatru*, în funcție de necesitate.

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

Seviciul tehnic de scenă , producție și achiziții publice are în componență următoarele formații de lucru:

(1) Formația de regizorat tehnic ✓

Formația de regizorat tehnic este subordonat sefului de serviciu scenă, este condusă de un șef de formație , având în subordine regizorii tehnici, sufleurii, recuziterii costumierii și machiorul.

Regizorii tehnici au următoarele atribuții:

- a) planificarea și coordonarea activității salariaților din subordine;
- b) coordonarea activităților și serviciilor care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor;
- c) realizarea conducerii tehnice a repetițiilor și reprezentațiilor pentru spectacole;
- d) consemnarea notațiilor de mișcare și indicațiilor regizorului artistic pentru anume spectacole, stabilite prin decizia directorului general;
- e) înregistrarea repetițiilor și spectacolelor în condicile aferente acestor activități, cu, consemnarea prezenței și a tuturor incidentelor, care contravin derulării normale a activității;
- f) preia întreaga activitate de desfășurare a spectacolelor după ultima repetiție generală, când se hotărăște prezentarea spectacolului la public;
- g) participă la toate ședințele de programare ale spectacolelor și repetițiilor și întocmește graficul de repetiții și spectacole, pe care îl afișează sub semnătura managerului teatrului;
- h) face cunoscut actorilor și personalului tehnic de scenă rezoluțiile puse pe condica de repetiții și spectacole de către directorul (managerul) teatrului;
- i) întocmește referatele de necesitate pentru materialele necesare sectorului tehnic de scenă,
- j) întocmește la indicația regizorului artistic al spectacolului , referatul cu necesarul de colaboratori pe fiecare spectacol.

Sufleurul este subordonat ca organizare șefului de serviciu scenă și regizorului tehnic șef de formație iar în perioada repetițiilor și spectacolelor ,regizorului artistic .

Sufleurii îndeplinesc, in cadrul procesului de pregatire si prezentare a spectacolelor, sarcini auxiliare pe linga artistii interpreti pentru facilitarea insusirii si redarii intocmai si la timp a replicilor si a altor texte literar dramatice, muzicale, la repetitii, precum si pentru asigurarea si controlul transmisiunii integrale si corecte a acestor texte catre public in cadrul reprezentatiilor. Atributiile individuale ale sufleurilor sunt detaliate in fisa postului.

Recuziterii au următoarele atribuții:

- a) execută cu operativitate manevrele tehnice de schimbare a recuzitei, conform indicațiilor regizorului artistic;
- b) gestionează obiectele de recuzită;



- c) se îngrijește de buna întreținere a mobilierului și a recizitei , depozitându-le astfel ca să nu se deteriore;
- d) participă la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă,
- e) se îngrijește de procurarea recuzitei consumabile pentru fiecare spectacol;
- f) întocmește împreună cu regizorul tehnic al spectacolului necesarul de recuzită pentru fiecare spectacol.

Costumierele are următoarele atribuții:

- a) se subordonează regizorului de culise, regizorului artistic și șefului serviciu tehnic scenă, producție și achiziții publice;
- b) are program de lucru stabilit conform cerințelor activității de scenă, fiind prezent cu 2 ore înaintea începerii spectacolelor și cu 1 oră în cazul repetițiilor, dar putând fi solicitat și la diverse lucrări de întreținere în teatru ;
- c) asigură echiparea, întreținerea costumelor, precum și întreținerea curățeniei în cabinele în care este desemnat ;
- d) alege din magazie, după indicațiile scenografului sau regizorului artistic, costumele, încălțăminte și accesorii necesare personajelor din spectacole ;
- e) pregătește costumele, încălțăminte și accesorii pentru întruparea personajelor încredințate actorilor
- f) amenajează magazia destinată pentru păstrarea obiectelor, costumelor necesare (rasteluri, lăzi, dulapuri, mese, fier de călcat etc.) ;
- g) întreține în stare bună costumele, spală, curăță, calcă și depozitează costumele pentru fiecare spectacol și actor;
- h) respectă Regulamentul Intern al instituției
- i) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

Machiorul are următoarele atribuții -post cu studii superioare se subordonează, regizorului artistic și șefului de serviciu tehnic-scenă, producție, achiziții publice , este salariatul care răspunde de fizionomia personajului în aparițiile din spectacole , în absența regizorului artistic și scenografului;

- a) are programul legat de producția scenică, cu prezență la serviciu cu cel puțin 1 oră înaintea începerii spectacolelor sau repetițiilor, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână ;
- b) execută machiajul, sau perucile și fizionomiile necesare personajelor interpretate de actori;
- c) trebuie să cunoască tehnologia machiajului, perucheriei și a coafurii în teatru ;
- d) execută la timp lucrările încredințate pentru spectacolul respectiv ;
- e) respectă Regulamentul Intern al instituției ;
- f) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

(2) Formația lumini-sunet este subordonată șefului serviciu scenă- producție este coordonată de un șef de formație muncitori, care gestionează întreaga activitate a următoarelor categorii de personal: maestri lumini , electroacustician, electrician și operatorul imaginii care va executa și activitatea de grafician.

Șeful formației de muncitori îndeplinește calitatea de maestru-sunet în cadrul spectacolelor.

Maestru de lumini- electricienii lumini

Atribuțiile principale sunt:

- a) asigură, cu ajutorul aparatelor de iluminat din dotare a luminii stabilite pentru repetiții și spectacole.
- b) asigură efectuarea înregistrărilor audio în tehnica solicitată de regizorul artistic sau compozitorul spectacolului;
- c) asigură deservirea aparaturii electronice;
- d) întocmește caietul de lumini al spectacolului după indicațiile regizorului artistic și scenografului, care urmărește desfășurarea întregului spectacol;

- e) controlează, prin manipularea orgii, modul în care a fost realizat planul de lumini, dacă sursele au fost plasate pe locurile indicate, dacă orga răspunde la comenzi;
- f) întreține instalația electrică a teatrului;
- g) gestionează întreaga aparatură de lumini a teatrului.

Maestru-sunet-electroacusticianul și operatorul (graficianul)

Atribuțiunile principale sunt:

- a) asigură pregătirea repetițiilor și spectacolelor prin înregistrarea, corectarea și asamblarea efectelor sonore;
- b) asigură redarea coloanei sonore în repetiții și spectacole la nivelele și momentele stabilite prin concepția regizorală;
- c) se îngrijește de întreținerea și buna funcționare a aparaturii din dotare, are grijă să nu acopere vocea actorului în timpul spectacolelor;
- d) întocmește caietul de sonorizare al spectacolului, indicând în mod clar când începe, când se filează și când încetează fiecare intervenție;
- e) realizarea de fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției, precum și multiplicarea acestora.
- f) întreținerea site-ului teatrului, modificări, CV actori, spectacole;
- g) păstrează CD și benzile cu sonorizarea spectacolului, iar când spectacolul nu se mai joacă le predă secretariatului literar;

(3) Formația decoruri este condusă de un șef de formație care este în directă subordonare a șefului de serviciu tehnic –scenă, producție și achiziții publice;

Mânuiitorii decor

Au următoarele atribuții:

- a) execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul, conform cu cerințele regizorale sau scenografice;
- b) execută manevre la pupitrul de comandă al instalației „mecanisme scenă“;
- c) modifică și crează cadrul plastic al spectacolelor prin manevrarea instalației „mecanisme scenă“.
- d) participă la repetițiile tehnice fixate;
- e) răspunde de buna întreținere, depozitare, manevrare, transport în caz de turnee a decorurilor pentru spectacole.

Croitorii au următoarele atribuții

- a) asigură confecționarea costumelor bărbătești și femei necesare spectacolelor conform schițelor scenografului;
- b) execută probele cu actorii în prezența scenografului, a regizorului artistic și șefului serviciu producție;
- c) execută lucrări de întreținere a costumelor bărbătești și femei din spectacolele Teatrului;
- d) execută orice lucrări de croitorie pentru bărbați și femei, necesare Teatrului.

Butaforul execută lucrări de butaforie necesare montării spectacolelor, după schițele primite de la regizorul artistic;

- a) execută lucrări de întreținere a obiectelor de butaforie;
- b) execută orice alte lucrări de butaforie necesare Teatrului.

Art. 26 Biroul Administrativ –Pază Pompieri

Biroul administrativ –pază pompieri este condus de șeful biroului administrativ, în subordinea directorului (managerului): Șeful biroului administrativ are în principal următoarele atribuții:

- a) administrarea, întreținerea și repararea clădirii și a inventarului gospodăresc din dotare;
 - b) organizarea și verificarea pazei instituției și a bunurilor acesteia;
 - c) organizarea și verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigurarea curățeniei în spațiile administrative ale *Teatrului*;
- d) organizarea și coordonarea activității parcului auto, împreună cu persoana desemnată de *Teatru* și atestată de Autoritatea Rutieră Română:
 - aprovizionarea cu carburanți;
 - obținerea licențelor de transport;
 - încheierea polițelor de asigurare auto;
 - întreținerea și repararea autovehiculelor;
 - efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor,
 - activitatea de transport rutier de marfă și de persoane;
 - f) organizarea activității de secretariat - dactilografie, registratură, curierat;
 - g) administrarea centralei telefonice, a telefoanelor fixe și mobile din rețelele de telefonie utilizate;
 - h) organizarea și verificarea activității de service pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și a activității de service copiatoare;
- (1) Șeful biroului administrativ raspunde și coordonează următoarele activități desfășurate de personalul din subordine (tâmplar, tapițer, lăcătuș, fochist, pompieri , șofer):
- A) Întreținere – exploatare – ventilație, climă, sanitare, prin care se asigură funcționarea:
- a) Stației de pompare și bazinelor de alimentare și stocare a apei menajere și de incendiu, cu următoarele sarcini principale:
 - întreținerea echipamentelor hidraulice de alimentare cu apă și asigurarea funcționării lor continue;
 - asigurarea permanentă a nivelului de apă în bazinul de stocare;
 - controlul, întreținerea și repararea defecțiunilor la echipamentele de bransament, pompare, reținere și dirijare a apei menajere și de incendiu;
 - asigurarea presiunii permanente la parametrii prescriși în cele două instalații;
 - efectuarea verificării periodice, întreținerea, repararea și reglarea conform Normelor I.S.C.I.R. a recipientilor hidrofor și a aparatelor de măsură și control cu care sunt echipați aceștia.
 - b) Instalațiilor de ventilație și climatizare din dotarea sălilor, scenelor și celorlalte spații din clădire, prin care se asigură:
 - funcționarea, întreținerea, reglarea și repararea instalațiilor de ventilație și climatizare din clădire;
 - asigurarea în timpul funcționării echipamentelor a menținerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în săli.
 - c) Instalațiilor sanitare, încălzire și stingere a incendiilor din dotare, prin care se asigură:
 - întreținerea și repararea instalațiilor sanitare din clădire, a grupurilor sanitare de la săli, cabine și diverse alte puncte ale clădirii;
 - dotarea clădirii cu hidranți, drencere, sprinklere;
 - întreținerea și repararea tuturor instalațiilor de încălzire (calorifere) din dotarea clădirii și a echipamentelor de dirijare a agentului termic spre diferite zone ale acesteia;



- întreținerea și remedierea defecțiunilor la instalațiile de stingere a incendiilor, precum și probe periodice a funcționării acestora conform normelor PSI;
- d) Elementelor de construcție, amenajare și dotare ale clădirii, prin care se asigură:
 - montarea și repararea tuturor sistemelor de închidere, asigurare și articulare de la toate ușile și ferestrele din instituție;
 - lucrări de amenajări, confecții metalice, compartimentări, uși de siguranță etc., necesare bunului mers al activității;
 - instalații de colectare, pompare și evacuare a apelor pluviale și reziduale rezultate din activitatea instituției.

B) Mecanică- întreținere mecanisme de scenă și utilaje tehnologice cu următoarele atribuții principale:

- întreținerea, verificarea, reglajul și repararea tuturor mecanismelor și instalațiilor mecanice din dotarea scenelor, a buzunarelor și celorlalte anexe tehnice ale acestora;
- întreținerea și repararea tuturor mașinilor și utilajelor tehnologice din ateliere și din clădire;
- urmărirea, controlul și efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la componentele de susținere și antrenare de la utilajele cu regim de ridicat, ce intră sub incidența normelor I.S.C.I.R.

C) Electronică- automatizări și instalații de curenți slabi, care are următoarele responsabilități:

a) Automatizări electronice, prin care se asigură:

- întreținerea, verificarea zilnică, depanarea și reglajul părții de comandă și automatizare a mecanismelor de scenă;

buna funcționare a instalațiilor de curenți slabi (dectecție incendiu, supraveghere video, televiziune prin cablu, inclusiv intercomunicații specifice

(2) **Funcționarul** are în principal următoarele atribuții:

- execută lucrări de secretariat , primire- distribuire , expediere corespondență;
- redactare diferite documente la calculator;
- distribuirea corespondenței la compartimentele funcționale ale teatrului;
- răspunde de activitatea de protocol în timpul festivalului sau a altor manifestări artistice.

(3) **Tâmplarul** are în principal următoarele atribuțiuni specifice:

- execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor conform schițelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere a decorurilor și mobilierului spectacolelor;
- execută orice alte lucrări de tâmplărie necesare întreținerii *Teatrului*.
- participă la amplasarea decorului pe scenă la solicitarea șefului de serviciu scenă.

(4) **Lăcătușul** are în principal următoarele atribuțiuni specifice :

- execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
- execută orice alte lucrări de mecanică necesare *Teatrului*.
- participă la amplasarea decorului pe scenă la solicitarea șefului de serviciu scenă.

(5) **Tapițerul** are în principal următoarele atribuțiuni specifice:

- execută obiectele de tapițerie necesare spectacolelor;
- execută lucrări de întreținere a obiectelor de tapițerie necesare spectacolelor;

- execută orice alte lucrări de tapițerie necesare *Teatrului*.
- verifică tapițeria mobilierului de scenă alături de mânuitorii decor;
- participă la amplasarea decorului pe scenă la solicitarea sefului serviciu scenă.

(6) **Formatiei de pompieri** este condusă de un șef de formație, subordonat sefului biroului Ad-tiv, paza, pompieri și are următoarele atribuții:

- Asigura aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- Instruiește personalul institutiei în acțiunea de apărare civilă;
- Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, inzăpeziri, incendii etc.
- Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- Asigura respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
- Răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
- Verifică și întreține mijloacele PSI;
- Intocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
- Răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

În activitatea de protecția muncii sefului biroului Ad-tiv, paza, pompieri are următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea de prevenire și protecție din cadrul institutiei și colaborează cu firma de protecția muncii ;

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de normele legale în vigoare;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legii;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Supravegerea stării de sănătate a lucrătorilor este asigurată de medicul de medicina a muncii prin controale periodice obligatorii. Costurile controalelor periodice obligatorii sunt suportate în întregime de instituție.

(7) Fochistul are următoarele atribuții:

- verificarea instalației de căldură a teatrului;
- întreținerea centralei termice în perfectă stare de funcționare;
- ține evidența consumului de gaze zilnic.
- execută și alte lucrări conform pregătirii sale și solicitate de conducerea teatrului;

(8) Șoferul are următoarele atribuții:

- se subordonează șefului serviciului administrativ, șefului de producție și directorului (managerului);
- are program de lucru stabilit după necesitatea programului de deplasări și de aprovizionare a teatrului, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- răspunde de întreținerea și funcționarea mijloacelor de transport ;

- se deplasează numai pe baza foilor de parcurs zilnice confirmate de șefii direcți care dispun deplasarea ;
- predă foile de parcurs, delegațiile și chitanțele de aprovizionare cu combustibil în vederea decontării ;
- respectă Regulamentul Intern al instituției ;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I;

Art.27. Compartimentul Financiar – Contabilitate, este subordonat contabilului șef.

(1) Compartimentul Financiar - Contabilitate are următoarele categorii de personal un economist și un funcționar. Atribuțiile principale sunt:

- a) coordonează întocmirea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor bugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului și realității;
- c) coordonează realizarea operațiunilor financiare și de casă;
- d) întocmește și ține la zi evidențele contabile și financiare;
- e) întocmește și prezintă lunar contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
- f) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și dările de seamă și statistice, conform normelor legale;
- g) întocmește ordinele de plată și dispozițiile de încasare și de plată;
- h) întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
- i) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate, fondul de șomaj, C.A.S.etc.;
- j) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- k) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
- l) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
- m) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate;
- n) verifică extrasele de cont de la trezorerie și bănci privind toate operațiunile;
- o) urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în „Bugetul de venituri și cheltuieli“;
- p) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- q) ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Biroului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun.

Înregistrarea datelor contabile în programul privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;

- a) execuția bugetară în concordanță cu creditele aprobate prin buget;
- b) verificarea existenței angajamentelor bugetare, cât și realitatea sumelor datorate pe baza documentelor justificative;
- c) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
- d) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituției conform Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare.



Art.28 Biroul Marketing –Relații -publice se află în subordinea directorului (managerului), este condus de un șef birou și are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind *Teatrul*, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- c) coordonează formele de comunicare și activitățile de relații publice ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii publice a teatrului în colaborare cu secretarul Literar . Astfel:
-colaborează cu Secretarul Literar în elaborarea proiectelor editoriale ale *Teatrului*, monitorizează comunicările din mass media despre activitatea *Teatrului*, în colaborare cu Secretarul Literar;
- d) colaborează activ la elaborarea strategiilor de perspectivă ale *Teatrului* și la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare în directă colaborare cu directorul general al instituției. Astfel se are în vedere:

- elaborarea strategiei de comunicare a *Teatrului*;
- coordonarea proiectelor culturale interdisciplinare, interne și internaționale, altel decât cele ce formează repertoriul permanent al *Teatrului*;

1. Realizează și dezvoltă sistemul informational de marketing în scopul cunoașterii aprofundate și în timp util a mediului intern și a celui extern instituției; alege, stochează și prelucerează într-o formă adecvată diverse informații necesare fundamentării, adoptării executiei și controlului deciziilor de marketing.

2. Realizează la solicitarea conducerii studii și sondaje de opinie privind sistemul comunicational dintre salariat și conducere, modul de receptare de către salariați a instituției pe ansamblu și a raporturilor interdepartamentale, percepția asupra managementului instituției.

3. Realizează planul de marketing prin care se urmărește cunoașterea mai exactă a nevoilor beneficiarilor spectacolului de teatru, a nivelului lor de satisfacere, imaginea instituției, având drept obiectiv principal creșterea numărului de spectatori.

4. Propune și organizează participarea *Teatrului* la târguri și expoziții interne și internaționale.

5. Organizează în colaborare cu diverși factori interesați, cicluri de concursuri în domeniul cultural - educational.

6. Solicită de la serviciile de specialitate din Teatru informațiile din domeniu care sunt de interes public și le sistematizează, în colaborare cu serviciile respective, pe formulare-tip, pentru a putea da publicului și direcțiunii informații clare, precise și rapide.

7. Soluționează sesizările repartizate și ține evidența acestora.

Art.29. Agenția teatrală este subordonat șefului de birou marketing , relații publice și coordonat pe linie de vânzări spectacole și bilete de contabilul șef .În cadrul agenției teatrale lucrează un impresar artistic și un funcționar și au următoarele atribuții:

- a) personalul agenției teatrale funcționează ca agenți de vânzări de spectacole și bilete de teatru prin casieria deschisă publicului;
- b) organizează gestiunea și evidența biletelor de intrare la spectacole ca și a programelor de sală scoase la vânzare;
- c) organizează activitatea personalului de primire la sălile de spectacole;
- d) organizează agenția de bilete, deschisă publicului ca punct de informare asupra repertoriului și programelor *Teatrului*;
- e) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale *Teatrului*, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;



- f) informează săptămânal conducerea *Teatrului* despre situația vânzărilor de bilete de intrare, a vânzării programelor de sală, precum și orice alte publicații comercializate prin personalul de sală;
- g) furnizează altor servicii ale *Teatrului* date exacte despre cererea și vânzarea de bilete pentru fiecare spectacol;
- h) prezintă conducerii *Teatrului* propuneri pentru stabilirea prețului билетelor de spectacol, în funcție de sală și spectacol, în raport cu eventualele influențe inflaționiste;
- i) prezintă conducerii *Teatrului* propuneri pentru deplasări și turnee în țară;
- j) organizează turneele *Teatrului*.
- k) coordonează realizarea afișajului stradal.

(30) Personalul de sală (Plasatoare) : sunt în subordinea șefului de birou marketing - relații publice.

- a) asigură plasarea publicului spectator în sălile de spectacol;
- b) se ocupă în principal de asigurarea liniștei în sala de spectacole;
- c) distribuie caiete program spectatorilor la intrarea în sălile de spectacol;
- d) primește îmbrăcămintea la garderobă și o înmânează spectatorilor în bună stare;
- e) întreține curățenia spațiilor din teatru cum ar fi: săli de spectacole, sala de conferințe , foier, holuri, garsoniere, birouri , grupuri sanitare;
- f) întreține curățenia în afara clădirii teatrului , spălarea ferestrelor , ușilor, curățenia locurilor de acces în teatru.

CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 1. Evaluarea personalului are ca obiective:

- a) afirmarea specificității raporturilor de muncă în domeniul artei spectacolului;
- b) stabilirea unei relații directe între calitatea, complexitatea și volumul muncii prestate de fiecare salariat în parte;
- c) motivarea directă a personalului pentru promovare în grade și trepte profesionale;
- d) crearea unui sistem protectiv al salariaților;
- e) comisiile de evaluare a personalului sunt desemnate anual prin decizia directorului (managerului) pentru fiecare structură de personal în parte, cu respectarea legislației în vigoare.

Personalul de conducere are următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de a organiza
- b) capacitatea de a conduce
- c) capacitatea de a coordona
- d) capacitatea de control
- e) competența decizională
- f) capacitatea de a delega
- g) capacitatea de dezvoltare abilităților personalului
- h) abilități de mediere și negociere
- i) capacitatea de implementare
- j) capacitatea de a rezolva eficient problemele
- k) capacitatea de asumare a responsabilităților
- l) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- m) creativitate și spirit de inițiativă



- n) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- o) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- p) integritate morală și etică profesională
- q) alte criterii specifice.

Personalul artistic și tehnic de scenă are următoarele criterii de evaluare conform Legii 353/2007 și normelor de aplicare publicate în HG. 1672/2008 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu HG.286/2011 și HG.763/2010 după cum urmează:

a) calitatea reprezintă gradul de profesionalism cu care se îndeplinesc sarcinile din fișa postului;
b) complexitatea și responsabilitatea reprezintă adaptabilitatea angajatului la condițiile aparute în rezolvarea sarcinilor de serviciu;

c) cantitatea reprezintă volumul de muncă desfășurată de fiecare salariat

b) importanța –gradul de importanță în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

În cazul personalului artistic și tehnic de scenă se va avea în vedere : implicațiile psihosociale și estetice ale rolurilor, dicția, acuratețea , efortul depus pentru memorarea rolului, număr de spectacole, număr de repetiții, participarea la festivaluri, premii obținute.

Personalul administrativ , birou marketing , atelire, are următoarele criterii de evaluare:

a) capacitatea de implementare

b) capacitatea de a rezolva eficient problemele

c) capacitatea de asumare a responsabilităților

d) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

f) creativitate și spirit de inițiativă

f) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru

Pentru fiecare criteriu se acordă note de la 1-5, fiecare membru desemnat în comisia de evaluare semnează fișa de evaluare.

a)între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b)între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c)între 3,01-4,00 - bun;

d)între 4,01-5,00 - foarte bun.

1. Art. 2. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
2. Art. 3. (1)Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
3. a)aprecierile consemnate nu corespund realității;
4. b)între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2)Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 4. (1)Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a evaluării.

(2)Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al directorului (managerului) instituției.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

ANGAJAREA , PROMOVAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALUI

(1). Angajarea și promovarea personalului din teatru se face în condițiile legii , conform Hotărârii Guvernului României 286/2011, Codului muncii art. 30 și a Legii salarizării unice de salarizare a personalului plătit din fonduri publice 284/2010 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2013.

Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului . La concurs se pot prezenta candidați din instituție sau din afara instituției .În cazul în care la concurs se prezintă un singur candidat postul va fi ocupat prin examen. Odată cu anunțul de desfășurare a concursului vor mai fi publicate: bibliografia de concurs , criteriile de ocupare ale postului , tipul probelor de concurs, fișa postului corespunzătoare funcției vacante. Notarea candidaților se va face prin acordarea de puncte de la 1-100 pentru fiecare probă.

Personalul angajat în grad profesional de debutant va susține după 6 luni de la angajare , examen de promovare în gradul imediat superior funcției pe care este încadrat cu respectarea legislației în vigoare.

La fiecare funcție vacantă din teatru se stabilesc probe specifice de concurs și anume : probă scrisă, ✓ practică , interviu.

Angajarea personalului se face de regulă pe perioadă nedeterminată , dar sunt cazuri prevăzute de Codul muncii și O.G. 21/2007 aprobată de Legea 353/2007 când angajarea se poate face și pe perioadă determinată.

Pentru realizarea proiectelor culturale ,Teatrul „Maria Filotti,, Brăila poate să apeleze la personal care să-și desfășoare activitatea în baza contractelor de drept de autor și drepturi conexe în baza Legii 8/1996 cu modificările și completările ulterioare și în baza Codului Civil.

(2) Promovarea personalului asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad sau treaptă profesională, funcție superioară.

Promovarea personalului încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face ,de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există posturi vacante se face de regulă prin transformarea postului din statul de funcții pe care acestea sunt încadrate , în grad de nivel superior.

(3) Promovarea personalului se face prin examen. Poate participa la examenul de promovare salariații care au obținut de două ori calificativul „ Foarte bine,, în ultimii 3 ani.

(4) Examenul de promovare constă după caz într-o probă scrisă, probă practică și interviu; Criteriile de examen vor fi stabilite pentru fiecare funcție contractuală în parte și vor fi afișate odată cu anunțul de promovare prin decizia managerului, cu respectarea Hotărârii Guvernului României 286/2011.

(5) Punctajul minim de angajare și promovare a personalului într-un grad sau treaptă superioară este de cel puțin 50 de puncte pentru personalul de execuție și 70 de puncte pentru personalul de conducere.

(6) În cazul unor contestații la concursul de angajare sau promovare în grade sau trepte profesionale superioare, comisia de contestații desemnată prin decizia managerului va soluționa contestațiile depuse în termenul prevăzut de H.G.286/2011.

(7) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, cât și prin răspuns în scris pentru fiecare candidat.

(8) Salarizarea personalului din Teatrul „Maria Filotti”, Brăila se face conform legislației în vigoare, a Legii-cadru 284/2010, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Salarizarea personalului de conducere se face pe două grade profesionale de încadrare, iar a personalului de execuție pe grade, trepte profesionale, clase de salarizare -cu 1 -5 gradații în funcție de vechimea în muncă.

CAPITOLUL IX COMISIILE:

1. **Comisia de disciplină**, cu un rol deliberativ, are următoarele atribuții: administrativ și funcționale.

a) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
- întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

b) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;
- propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare.

Comisia de disciplină se numește prin decizie a directorului (managerului) în conformitate cu art. 40 alin. coroborat cu art. 247 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

2. **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratul de protecție a muncii, despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesul de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă, de către conducătorul



unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor, un exemplar din acest raport trebuind prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă;

– verifică aplicarea normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție ținând

seama de factorii de risc identificați;

– verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă care au ca efect diminuarea capacității de muncă.

Comisia de sănătate și securitate în muncă înființează prin decizia directorului (managerului) și are în componență

5-7 membri și funcționează în baza Legii 319/2006 și normelor de aplicare a prezentei legi art. 15 alin.1.

3.Comisia de evaluare a ofertelor:

În cadrul Teatrului, funcție de necesități, pot exista mai multe comisii, ce au rol de evaluare și de stabilire a câștigătorilor ofertelor, având următoarele atribuții:

- analizează documentele anexate la ofertă; examinează oferta prezentată de către participanții calificați;
- analizează răspunsurile transmise de participanți;
- evaluează ofertele declarate corespunzătoare și stabilește oferta câștigătoare;
- elaborează și semnează Raportul procedurii de atribuire, înaintându-l spre aprobare conducătorului autor contractante.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art.36. – (1) Teatrul are siglă proprie a cărei utilizare în corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

(2) Toate compartimentele Teatrului pregătesc și predau la Arhiva instituției documentele realizate în cadrul desfășurării activităților specifice.

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

(4) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării de către Consiliul Local Municipal Braila.

(5) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local Municipal Braila.

DIRECTOR (MANAGER),
LUCIAN SABADOS



PRESEDINTE DE SEDINTA



TEHRUL, MA
BUGETUL INSTITUTULUI

or publice si activitatilor finantate integral sa artial din venituri proprii centralizat la venituri pe capitate si subcapitole si la cheltuieli pe capitate, subcapitole si paragrafe, pe titluri de cheltuieli, articole si alineate pe anul 2018

ANEXA NR.3
La Colectiile Obiective

-mii lei-

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale					Prevederi trimestriale			
		Buget Initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante		Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4		5	6	7	8
	SECTIONEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE									
000110	TOTAL VENITURI	5,635.56	0.00	5,635.56			1,704.30	1,572.00	1,493.00	866.26
000210	I. VENITURI CURENTE	507.00	0.00	507.00			100.00	100.00	202.00	105.00
001210	C. VENITURI NEFISCALE	507.00	0.00	507.00			100.00	100.00	202.00	105.00
001310	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	7.00	0.00	7.00			0.00	0.00	7.00	0.00
3010	Venituri din proprietate	7.00	0.00	7.00			0.00	0.00	7.00	0.00
301005	Venituri din concesiuni si inchirieri	7.00	0.00	7.00			0.00	0.00	7.00	0.00
30100530	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	7.00	0.00	7.00			0.00	0.00	7.00	0.00
001410	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	500.00	0.00	500.00			100.00	100.00	195.00	105.00
3310	Venituri din prestari de servicii si alte activitati	410.00	0.00	410.00			100.00	100.00	105.00	105.00
331019	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	410.00	0.00	410.00			100.00	100.00	105.00	105.00
3710	Transferuri voluntare, altele decat subventiile	90.00	0.00	90.00			0.00	0.00	90.00	0.00
371050	Alte transferuri voluntare	90.00	0.00	90.00			0.00	0.00	90.00	0.00
001710	IV. SUBVENTII	5,128.56	0.00	5,128.56			1,604.30	1,472.00	1,291.00	761.26
001810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	5,128.56	0.00	5,128.56			1,604.30	1,472.00	1,291.00	761.26
4310	Subventii de la alte administratii	5,128.56	0.00	5,128.56			1,604.30	1,472.00	1,291.00	761.26
431009	Subventii pentru instituti publice	4,988.56	0.00	4,988.56			1,604.30	1,472.00	1,151.00	761.26
431019	Subventii pentru instituti publice destinate sectiunii de dezvoltare	140.00	0.00	140.00			0.00	0.00	140.00	0.00
4910	TOTAL CHELTUIELI	5,635.56	0.00	5,635.56			1,704.30	1,572.00	1,493.00	866.26
01	CHELTUIELI CURENTE	5,495.56	0.00	5,495.56			1,704.30	1,572.00	1,353.00	866.26
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3,976.56	0.00	3,976.56			1,105.30	1,020.00	1,122.00	729.26
1001	Cheltuieli salariale in bani	3,847.26	0.00	3,847.26			1,036.00	1,000.00	1,102.00	709.26
100101	Salarii de baza	3,074.29	0.00	3,074.29			812.00	850.00	800.00	612.29
100105	Sporuri pentru conditii de munca	179.97	0.00	179.97			45.00	45.00	45.00	44.97
100106	Alte sporuri	43.00	0.00	43.00			29.00	5.00	7.00	2.00

Indicator		Buget initial	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8
00112	Indemnizatii plătite unor persoane din afara unitatii	550.00	0.00	550.00	0.00	150.00	100.00	250.00	50.00
003	Contributii	129.30	0.00	129.30	0.00	69.30	20.00	20.00	20.00
00301	Contributii de asigurari sociale de stat	33.50	0.00	33.50	0.00	33.50	0.00	0.00	0.00
00302	Contributii de asigurari de somaj	1.50	0.00	1.50	0.00	1.50	0.00	0.00	0.00
00303	Contributii de asigurari sociale de sanatate	11.50	0.00	11.50	0.00	11.50	0.00	0.00	0.00
00304	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
00306	Contributii pentru concedii si indemnizatii	1.80	0.00	1.80	0.00	1.80	0.00	0.00	0.00
00307	Contributia asiguratorie pentru munca	80.00	0.00	80.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00
0	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	1,454.00	0.00	1,454.00	0.00	579.00	532.00	216.00	127.00
001	Bunuri si servicii	677.00	-40.00	637.00	0.00	209.00	174.00	151.00	103.00
00101	Furnituri de birou	20.00	0.00	20.00	0.00	7.00	5.00	4.00	4.00
00102	Materiale pentru curatenie	20.00	0.00	20.00	0.00	7.00	5.00	4.00	4.00
00103	Incaltzii, iluminat si forta motrica	232.00	-40.00	192.00	0.00	92.00	70.00	70.00	-40.00
00104	Apa, canal si salubritate	10.00	0.00	10.00	0.00	2.50	2.50	2.50	2.50
00105	Carburanti si lubrifianti	25.00	0.00	25.00	0.00	7.50	7.50	7.50	2.50
00106	Piese de schimb	10.00	0.00	10.00	0.00	5.00	2.00	1.50	1.50
00107	Transport	10.00	0.00	10.00	0.00	5.00	2.00	1.50	1.50
00108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.00	0.00	20.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00
00130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	330.00	0.00	330.00	0.00	78.00	75.00	55.00	122.00
002	Reparatii curente	95.00	0.00	95.00	0.00	25.00	25.00	7.00	38.00
005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	165.00	20.00	185.00	0.00	51.00	51.00	17.00	66.00
00501	Uniforme si echipament	5.00	-2.00	3.00	0.00	1.00	1.00	2.00	-1.00
00530	Alte obiecte de inventar	160.00	22.00	182.00	0.00	50.00	50.00	15.00	67.00
006	Deplasari, delasari, transferari	15.00	0.00	15.00	0.00	15.00	15.00	5.00	-20.00
00601	Deplasari interne, delasari, transferari	10.00	0.00	10.00	0.00	5.00	5.00	5.00	-5.00
00602	Deplasari in strainatate	5.00	0.00	5.00	0.00	10.00	10.00	0.00	-15.00
011	Carti, publicatii si materiale documentare	5.00	0.00	5.00	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00
013	Pregatire profesionala	5.00	0.00	5.00	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00
014	Protectia muncii	25.00	0.00	25.00	0.00	10.00	5.00	5.00	5.00
030	Alte cheltuieli	467.00	20.00	487.00	0.00	265.00	260.00	29.00	-67.00
03001	Reclama si publicitate	25.00	0.00	25.00	0.00	10.00	5.00	5.00	5.00
03004	Chirii	17.00	0.00	17.00	0.00	5.00	5.00	4.00	3.00
03030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	425.00	20.00	445.00	0.00	250.00	250.00	20.00	-75.00

Indicator	venituri indicatori	Buget initial	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite ugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	65.00	0.00	65.00	0.00	20.00	20.00	15.00	10.00
5940	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	65.00	0.00	65.00	0.00	20.00	20.00	15.00	10.00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	0.00	140.00	0.00
71	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	0.00	140.00	0.00
7101	Active fixe	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	0.00	140.00	0.00
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	0.00	140.00	0.00
6310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	5,635.56	0.00	5,635.56	0.00	1,704.30	1,572.00	1,493.00	866.26
6710	Cultura, recreere si religie	5,635.56	0.00	5,635.56	0.00	1,704.30	1,572.00	1,493.00	866.26
01	CHELTUIELI CURENTE	5,495.56	0.00	5,495.56	0.00	1,704.30	1,572.00	1,353.00	866.26
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3,976.56	0.00	3,976.56	0.00	1,105.30	1,020.00	1,122.00	729.26
1001	Cheltuieli salariale in bani	3,847.26	0.00	3,847.26	0.00	1,036.00	1,000.00	1,102.00	709.26
100101	Salarii de baza	3,074.29	0.00	3,074.29	0.00	812.00	850.00	800.00	612.29
100105	Sporuri pentru conditii de munca	179.97	0.00	179.97	0.00	45.00	45.00	45.00	44.97
100106	Alte sporuri	43.00	0.00	43.00	0.00	29.00	5.00	7.00	2.00
100112	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	550.00	0.00	550.00	0.00	150.00	100.00	250.00	50.00
1003	Contributii	129.30	0.00	129.30	0.00	69.30	20.00	20.00	20.00
100301	Contributii de asigurari sociale de stat	33.50	0.00	33.50	0.00	33.50	0.00	0.00	0.00
100302	Contributii de asigurari de somaj	1.50	0.00	1.50	0.00	1.50	0.00	0.00	0.00
100303	Contributii de asigurari sociale de sanatate	11.50	0.00	11.50	0.00	11.50	0.00	0.00	0.00
100304	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
100305	Contributii pentru concedii si indemnizatii	1.80	0.00	1.80	0.00	1.80	0.00	0.00	0.00
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	80.00	0.00	80.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	1,454.00	0.00	1,454.00	0.00	579.00	532.00	216.00	127.00
2001	Bunuri si servicii	677.00	-40.00	637.00	0.00	209.00	174.00	151.00	103.00
200101	Furnituri de birou	20.00	0.00	20.00	0.00	7.00	5.00	4.00	4.00
200102	Materiale pentru curatenie	20.00	0.00	20.00	0.00	7.00	5.00	4.00	4.00
200103	Incalziti, iluminati si forta motrica	232.00	-40.00	192.00	0.00	92.00	70.00	70.00	-40.00
200104	Apa, canal si salubritate	10.00	0.00	10.00	0.00	2.50	2.50	2.50	2.50
200105	Carburanti si lubrifianti	25.00	0.00	25.00	0.00	7.50	7.50	7.50	2.50
200106	Piese de schimb	10.00	0.00	10.00	0.00	5.00	2.00	1.50	1.50
200107	Transport	10.00	0.00	10.00	0.00	5.00	2.00	1.50	1.50
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.00	0.00	20.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	330.00	0.00	330.00	0.00	78.00	75.00	55.00	122.00

Indicator	CONTINUTUL INDICATORULUI								
	Buget Initial	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
B	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	
002	Reparatii curente	95.00	0.00	95.00	25.00	25.00	7.00	38.00	
005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	165.00	20.00	185.00	51.00	51.00	17.00	66.00	
00501	Uniforme si echipament	5.00	-2.00	3.00	1.00	1.00	2.00	-1.00	
00530	Alte obiecte de inventar	160.00	22.00	182.00	50.00	50.00	15.00	67.00	
006	Deplasari, delasari, transferari	15.00	0.00	15.00	15.00	15.00	5.00	-20.00	
00601	Deplasari interne, delasari, transferari	10.00	0.00	10.00	5.00	5.00	5.00	-5.00	
00602	Deplasari in strainatate	5.00	0.00	5.00	10.00	10.00	0.00	-15.00	
011	Carti, publicatii si materiale documentare	5.00	0.00	5.00	2.00	1.00	1.00	1.00	
013	Pregatire profesionala	5.00	0.00	5.00	2.00	1.00	1.00	1.00	
014	Protectia muncii	25.00	0.00	25.00	10.00	5.00	5.00	5.00	
030	Alte cheltuieli	467.00	20.00	487.00	265.00	260.00	29.00	-67.00	
03001	Reclama si publicitate	25.00	0.00	25.00	10.00	5.00	5.00	5.00	
03004	Chirii	17.00	0.00	17.00	5.00	5.00	4.00	3.00	
03030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	425.00	20.00	445.00	250.00	250.00	20.00	-75.00	
9	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	65.00	0.00	65.00	20.00	20.00	15.00	10.00	
940	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	65.00	0.00	65.00	20.00	20.00	15.00	10.00	
0	CHELTUIELI DE CAPITAL	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00	
1	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00	
101	Active fixe	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00	
10102	Masini, echipamente si mijloace de transport	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00	
71003	Servicii culturale	5,635.56	0.00	5,635.56	1,704.30	1,572.00	1,493.00	866.26	
7100304	Instituti publice de spectacole si concerte	5,635.56	0.00	5,635.56	1,704.30	1,572.00	1,493.00	866.26	
610	Rezerve, Excedent/Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
710	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
810	Excedent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
81096	Excedentul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
81097	Excedentul sectiunii de dezvoltare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	* 0.00	
910	Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
91096	Deficitul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
91097	Deficitul sectiunii de dezvoltare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE								
00110	TOTAL VENITURI	5,495.56	0.00	5,495.56	1,704.30	1,572.00	1,353.00	866.26	

Indicator	Buget initial	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite ugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
B	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8
000210	A							
1. VENITURI CURENTE	507.00	0.00	507.00		100.00	100.00	202.00	105.00
001210								
C. VENITURI NEFISCALE	507.00	0.00	507.00		100.00	100.00	202.00	105.00
001310								
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	7.00	0.00	7.00		0.00	0.00	7.00	0.00
3010								
Venituri din proprietate	7.00	0.00	7.00		0.00	0.00	7.00	0.00
301005								
Venituri din concesiuni si inchirieri	7.00	0.00	7.00		0.00	0.00	7.00	0.00
30100530								
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	7.00	0.00	7.00		0.00	0.00	7.00	0.00
001410								
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	500.00	0.00	500.00		100.00	100.00	195.00	105.00
3310								
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	410.00	0.00	410.00		100.00	100.00	105.00	105.00
331019								
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	410.00	0.00	410.00		100.00	100.00	105.00	105.00
3710								
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	90.00	0.00	90.00		0.00	0.00	90.00	0.00
371050								
Alte transferuri voluntare	90.00	0.00	90.00		0.00	0.00	90.00	0.00
001710								
IV. SUBVENTII	4,988.56	0.00	4,988.56		1,604.30	1,472.00	1,151.00	761.26
001810								
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	4,988.56	0.00	4,988.56		1,604.30	1,472.00	1,151.00	761.26
4310								
Subventii de la alte administratii	4,988.56	0.00	4,988.56		1,604.30	1,472.00	1,151.00	761.26
431009								
Subventii pentru institutii publice	4,988.56	0.00	4,988.56		1,604.30	1,472.00	1,151.00	761.26
4910								
TOTAL CHELTUIELI	5,495.56	0.00	5,495.56	0.00	1,704.30	1,572.00	1,353.00	866.26
01								
CHELTUIELI CURENTE	5,495.56	0.00	5,495.56	0.00	1,704.30	1,572.00	1,353.00	866.26
10								
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3,976.56	0.00	3,976.56	0.00	1,105.30	1,020.00	1,122.00	729.26
1001								
Cheltuieli salariale in bani	3,847.26	0.00	3,847.26	0.00	1,036.00	1,000.00	1,102.00	709.26
100101								
Salarii de baza	3,074.29	0.00	3,074.29	0.00	812.00	850.00	800.00	612.29
100105								
Sporuri pentru conditii de munca	179.97	0.00	179.97	0.00	45.00	45.00	45.00	44.97
100106								
Alte sporuri	43.00	0.00	43.00	0.00	29.00	5.00	7.00	2.00
100112								
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	550.00	0.00	550.00	0.00	150.00	100.00	250.00	50.00
1003								
Contributii	129.30	0.00	129.30	0.00	69.30	20.00	20.00	20.00
100301								
Contributii de asigurari sociale de stat	33.50	0.00	33.50	0.00	33.50	0.00	0.00	0.00
100302								
Contributii de asigurari de somaj	1.50	0.00	1.50	0.00	1.50	0.00	0.00	0.00
100303								
Contributii de asigurari sociale de sanatate	11.50	0.00	11.50	0.00	11.50	0.00	0.00	0.00
100304								
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
100306								
Contributii pentru concedii si indemnizatii	1.80	0.00	1.80	0.00	1.80	0.00	0.00	0.00
100307								
Contributia asiguratorie pentru munca	80.00	0.00	80.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00
20								
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	1,454.00	0.00	1,454.00	0.00	579.00	532.00	216.00	127.00
2001								
Bunuri si servicii	677.00	-40.00	637.00	0.00	209.00	174.00	151.00	103.00

Indicator	Buget Initial	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate singerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
B	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8
A								
00101	Furnituri de birou	20.00	20.00	0.00	7.00	5.00	4.00	4.00
00102	Materiale pentru curatenie	20.00	20.00	0.00	7.00	5.00	4.00	4.00
00103	Incaltzi, iluminat si forta motrica	232.00	192.00	0.00	92.00	70.00	70.00	-40.00
00104	Apa, canal si salubritate	10.00	10.00	0.00	2.50	2.50	2.50	2.50
00105	Carburanti si lubrifianti	25.00	25.00	0.00	7.50	7.50	7.50	2.50
00106	Piese de schimb	10.00	10.00	0.00	5.00	2.00	1.50	1.50
00107	Transport	10.00	10.00	0.00	5.00	2.00	1.50	1.50
00108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.00	20.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00
00130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	330.00	330.00	0.00	78.00	75.00	55.00	122.00
002	Reparatii curente	95.00	95.00	0.00	25.00	25.00	7.00	38.00
005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	165.00	185.00	0.00	51.00	51.00	17.00	66.00
00501	Uniforme si echipament	5.00	3.00	0.00	1.00	1.00	2.00	-1.00
00530	Alte obiecte de inventar	160.00	182.00	0.00	50.00	50.00	15.00	67.00
006	Deplasari, deplasari, transferari	15.00	15.00	0.00	15.00	15.00	5.00	-20.00
00601	Deplasari interne, deplasari, transferari	10.00	10.00	0.00	5.00	5.00	5.00	-5.00
00602	Deplasari in strainatate	5.00	5.00	0.00	10.00	10.00	0.00	-15.00
011	Carti, publicatii si materiale documentare	5.00	5.00	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00
013	Pregatire profesionala	5.00	5.00	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00
014	Protectia muncii	25.00	25.00	0.00	10.00	5.00	5.00	5.00
30	Alte cheltuieli	467.00	487.00	0.00	265.00	260.00	29.00	-67.00
3001	Reclama si publicitate	25.00	25.00	0.00	10.00	5.00	5.00	5.00
3004	Chirii	17.00	17.00	0.00	5.00	5.00	4.00	3.00
3030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	425.00	445.00	20.00	250.00	250.00	20.00	-75.00
	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	65.00	65.00	0.00	20.00	20.00	15.00	10.00
40	Sume alocate persoanelor cu handicap neincadrate	65.00	65.00	0.00	20.00	20.00	15.00	10.00
10	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	5,495.56	5,495.56	0.00	1,704.30	1,572.00	1,353.00	866.26
10	Cultura, recreere si religie	5,495.56	5,495.56	0.00	1,704.30	1,572.00	1,353.00	866.26
	CHELTUIELI CURENTE	5,495.56	5,495.56	0.00	1,704.30	1,572.00	1,353.00	866.26
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3,976.56	3,976.56	0.00	1,105.30	1,020.00	1,122.00	729.26
01	Cheltuieli salariale in bani	3,847.26	3,847.26	0.00	1,036.00	1,000.00	1,102.00	709.26
0101	Salarii de baza	3,074.29	3,074.29	0.00	812.00	850.00	800.00	612.29
0105	Sporuri pentru conditii de munca	179.97	179.97	0.00	45.00	45.00	45.00	44.97
0106	Alte sporuri	43.00	43.00	0.00	29.00	5.00	7.00	2.00

Indicator	Buget Initial	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite ugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
B	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8
100112	Indemnizatii plătite unor persoane din afara unitatii	0.00	550.00	0.00	150.00	100.00	250.00	50.00
1003	Contributii	0.00	129.30	0.00	69.30	20.00	20.00	20.00
100301	Contributii de asigurari sociale de stat	0.00	33.50	0.00	33.50	0.00	0.00	0.00
100302	Contributii de asigurari de somaj	0.00	1.50	0.00	1.50	0.00	0.00	0.00
100303	Contributii de asigurari sociale de sanatate	0.00	11.50	0.00	11.50	0.00	0.00	0.00
100304	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
100306	Contributii pentru concedii si indemnizatii	0.00	1.80	0.00	1.80	0.00	0.00	0.00
100307	Contributia asiguratorilor pentru munca	0.00	80.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	0.00	1,454.00	0.00	579.00	532.00	216.00	127.00
2001	Bunuri si servicii	-40.00	637.00	0.00	209.00	174.00	151.00	103.00
200101	Furnituri de birou	0.00	20.00	0.00	7.00	5.00	4.00	4.00
200102	Materiale pentru curatenie	0.00	20.00	0.00	7.00	5.00	4.00	4.00
200103	Încalzit, iluminat si forta motrica	-40.00	192.00	0.00	92.00	70.00	70.00	-40.00
200104	Apa, canal si salubritate	0.00	10.00	0.00	2.50	2.50	2.50	2.50
200105	Carburanti si lubrifianti	0.00	25.00	0.00	7.50	7.50	7.50	2.50
200106	Piese de schimb	0.00	10.00	0.00	5.00	2.00	1.50	1.50
200107	Transport	0.00	10.00	0.00	5.00	2.00	1.50	1.50
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	0.00	20.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	0.00	330.00	0.00	78.00	75.00	55.00	122.00
2002	Reparatii curente	0.00	95.00	0.00	25.00	25.00	7.00	38.00
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.00	185.00	0.00	51.00	51.00	17.00	66.00
200501	Uniforme si echipament	-2.00	3.00	0.00	1.00	1.00	2.00	-1.00
200530	Alte obiecte de inventar	22.00	182.00	0.00	50.00	50.00	15.00	67.00
2006	Deplasari, detasari, transferari	0.00	15.00	0.00	15.00	15.00	5.00	-20.00
200601	Deplasari interne, detasari, transferari	0.00	10.00	0.00	5.00	5.00	5.00	-5.00
200602	Deplasari in strainatate	0.00	5.00	0.00	10.00	10.00	0.00	-15.00
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	0.00	5.00	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00
2013	Pregatire profesionala	0.00	5.00	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00
2014	Protectia muncii	0.00	25.00	0.00	10.00	5.00	5.00	5.00
2030	Alte cheltuieli	20.00	487.00	0.00	265.00	260.00	29.00	-67.00
203001	Reclama si publicitate	0.00	25.00	0.00	10.00	5.00	5.00	5.00
203004	Chirii	0.00	17.00	0.00	5.00	5.00	4.00	3.00
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.00	445.00	0.00	250.00	250.00	20.00	-75.00

Indicator	Buget initial	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
B	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8
9	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	65.00	0.00	65.00	20.00	20.00	15.00	10.00
940	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	65.00	0.00	65.00	20.00	20.00	15.00	10.00
71003	Servicii culturale	5,495.56	0.00	5,495.56	1,704.30	1,572.00	1,353.00	866.26
7100304	Instituti publice de spectacole si concerte	5,495.56	0.00	5,495.56	1,704.30	1,572.00	1,353.00	866.26
610	Rezerve, Excedent/Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
710	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
910	Excedent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
91096	Excedentul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
910	Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31096	Deficitul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE							
20110	TOTAL VENITURI	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
31710	IV. SUBVENTII	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
31810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
310	Subventii de la alte administratii	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
31019	Subventii pentru instituti publice destinate sectiunii de dezvoltare	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
310	TOTAL CHELTUIELI	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
310	CHELTUIELI DE CAPITAL	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
101	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
101	Active fixe	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
10102	Masini, echipamente si mijloace de transport	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
1010	Cultura, recreere si religie	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
310	CHELTUIELI DE CAPITAL	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
101	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
101	Active fixe	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
10102	Masini, echipamente si mijloace de transport	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
10103	Servicii culturale	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
1010304	Instituti publice de spectacole si concerte	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0.00
310	Rezerve, Excedent/Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1010	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Indicator	Buget initial	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
B	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8
9810	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
981097	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9910	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
991097	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Conducatorul compartimentului
financiar - contabil
Rus Dorina Silvia

Conducatorul institutiei
Sabados Lucia



Bugetul detaliat la venituri pe capite si subcapitole si la cheltuieli pe capite, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli si paragrafe pe trimestre pe anul 2019 si estimari pe anii 2020-2022

35497

31 10 2019

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8			
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE											
1110	TOTAL VENITURI	6,719.00	490.25	7,209.25	✓	1,360.40	1,962.10	2,135.75	1,751.00	7,245.00	7,621.00	8,036.00
1210	I. VENITURI CURENTE	820.00	0.00	820.00		128.40	107.60	155.00	429.00	525.00	540.00	590.00
210	C. VENITURI NEFISCALE	820.00	✓	820.00		128.40	✓ 107.60	✓ 155.00	✓ 429.00	525.00	540.00	590.00
310	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	20.00	0.00	20.00		5.00	5.00	5.00	5.00	10.00	20.00	50.00
0	Venituri din proprietate	20.00	0.00	20.00		5.00	5.00	5.00	5.00	10.00	20.00	50.00
005	Venituri din concesiuni si inchirieri	20.00	0.00	20.00		5.00	5.00	5.00	5.00	10.00	20.00	50.00
00530	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	20.00	0.00	20.00		5.00	5.00	5.00	5.00	10.00	20.00	50.00
110	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	800.00	0.00	800.00		123.40	102.60	150.00	424.00	515.00	520.00	540.00
1	Venituri din prestari de servicii si alte activitati	450.00	0.00	450.00		123.40	102.60	150.00	74.00	460.00	465.00	470.00
119	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	450.00	0.00	450.00		123.40	102.60	150.00	74.00	460.00	465.00	470.00
1	Transferuri voluntare, altele decat subventiile	350.00	0.00	350.00		0.00	0.00	0.00	350.00	55.00	55.00	70.00
50	Alte transferuri voluntare	350.00	0.00	350.00		0.00	0.00	0.00	350.00	55.00	55.00	70.00
10	IV. SUBVENTII	5,899.00	490.25	6,389.25		1,232.00	1,854.50	1,980.75	1,322.00	6,720.00	7,081.00	7,446.00
10	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	5,899.00	490.25	6,389.25		1,232.00	1,854.50	1,980.75	1,322.00	6,720.00	7,081.00	7,446.00
09	Subventii de la alte administratii	5,899.00	490.25	6,389.25		1,232.00	1,854.50	1,980.75	1,322.00	6,720.00	7,081.00	7,446.00
09	Subventii pentru institutii publice	5,899.00	490.25	6,389.25		1,232.00	1,854.50	1,980.75	1,322.00	6,720.00	7,081.00	7,446.00
	TOTAL CHELTUIELI	6,719.00	490.25	7,209.25	✓	1,360.40	1,962.10	2,135.75	1,751.00	7,245.00	7,621.00	8,036.00
	CHELTUIELI CURENTE	6,719.00	490.25	7,209.25		1,360.40	1,962.10	2,135.75	1,751.00	7,245.00	7,621.00	8,036.00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4,902.50	387.75	5,290.25	0.00	1,124.20	1,446.50	1,465.25	1,254.30	5,423.00	5,772.00	6,147.00
	Cheltuieli salariale in bani	4,697.50	399.00	5,096.50	0.00	1,101.00	1,314.00	1,439.75	1,241.75	5,169.00	5,494.00	5,845.00
1	Salarii de baza	3,575.00	427.00	4,002.00	✓	986.50	990.00	990.00	1,035.50	3,820.00	4,050.00	4,310.00
5	Sponsorii pentru conditiile de munca	163.00	6.00	169.00	✓	41.50	45.00	46.00	✓ 36.50	✓ 201.00	210.00	225.00

Cod Indicator	Denumire Indicatori	Prevederi anuale					Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget Initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022	
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8				
00106	Alte sporuri	21.00	-6.00	15.00	0.00	3.50	5.00	6.25	0.25	53.00	56.00	59.00	
00108	Fond de premii	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	195.00	203.00	216.00	
00112	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	640.50	0.00	640.50	0.00	69.50	130.00	320.50	120.50	600.00	658.00	700.00	
00117	Indemnizatii de hrana	298.00	-28.00	270.00	0.00	0.00	144.00	77.00	49.00	300.00	317.00	335.00	
002	Cheltuieli salariale in natura	107.50	-13.25	94.25	0.00	0.00	107.50	0.00	-13.25	144.00	148.00	152.00	
00206	Vouchere de vacanta	107.50	-13.25	94.25	0.00	0.00	107.50	0.00	-13.25	144.00	148.00	152.00	
003	Contributii	97.50	2.00	99.50	0.00	23.20	25.00	25.50	25.80	110.00	130.00	150.00	
00307	Contributia asiguratorie pentru munca	97.50	2.00	99.50	0.00	23.20	25.00	25.50	25.80	110.00	130.00	150.00	
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	1,744.50	89.50	1,834.00	0.00	218.70	498.10	652.50	464.70	1,744.00	1,767.00	1,802.00	
01	Bunuri si servicii	675.00	-15.00	660.00	0.00	162.20	194.00	225.90	77.90	772.00	783.00	787.00	
0101	Furnituri de birou	20.00	-10.00	10.00	0.00	1.00	7.00	6.00	-4.00	21.00	21.00	22.00	
0102	Materiale pentru curatenie	20.00	-5.00	15.00	0.00	7.75	7.00	5.25	-5.00	21.00	21.00	22.00	
0103	Incaltzit, iluminat si forta motrica	200.00	55.00	255.00	0.00	99.00	50.00	50.00	56.00	277.00	280.00	280.00	
0104	Apa, canal si salubritate	10.00	0.00	10.00	0.00	1.50	5.00	2.50	1.00	12.00	12.00	12.00	
0105	Carburantii si lubrifianti	40.00	-5.00	35.00	0.00	4.10	10.00	10.00	10.90	41.00	42.00	42.00	
0106	Piese de schimb	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	5.00	3.50	1.50	10.00	10.00	10.00	
0107	Transport	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	3.00	1.00	1.00	10.00	10.00	10.00	
0108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, Internet	20.00	0.00	20.00	0.00	3.35	7.00	5.15	4.50	21.00	22.00	22.00	
30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	350.00	-50.00	300.00	0.00	45.50	100.00	142.50	12.00	359.00	365.00	367.00	
	Reparatii curente	100.00	55.00	155.00	0.00	0.00	100.00	0.00	55.00	180.00	180.00	180.00	
01	Bunuri de natura obiectelor de inventar	200.00	-20.00	180.00	0.00	7.00	52.00	72.00	49.00	205.00	205.00	216.00	
30	Uniforme si echipament	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	2.00	2.00	1.00	5.00	5.00	6.00	
	Alte obiecte de inventar	195.00	-20.00	175.00	0.00	7.00	50.00	70.00	48.00	200.00	200.00	210.00	
11	Deplasari, detasari, transferari	25.00	0.00	25.00	0.00	1.50	12.00	10.00	1.50	50.00	50.00	55.00	
12	Deplasari in strainatate	20.00	-5.00	15.00	0.00	1.50	7.00	10.00	-3.50	20.00	20.00	20.00	
	Carti, publicatii si materiale documentare	5.00	5.00	10.00	0.00	0.00	5.00	0.00	5.00	30.00	30.00	35.00	
	Pregatire profesionala	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	2.00	1.00	2.00	5.00	5.00	5.00	
	Protectia muncii	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	2.00	1.00	2.00	5.00	5.00	5.00	
	Alte cheltuieli	25.00	0.00	25.00	0.00	5.00	9.00	6.00	5.00	25.00	25.00	27.00	
	Redama si publicitate	709.50	69.50	779.00	0.00	43.00	127.10	336.60	272.30	502.00	514.00	527.00	
	Chirii	25.00	0.00	25.00	0.00	4.00	10.00	6.00	5.00	25.00	26.00	27.00	
		17.00	0.00	17.00	0.00	4.00	5.00	4.00	4.00	17.00	18.00	20.00	

PERT © SOBIS

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget Initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8			
3030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	667.50	69.50	737.00	✓	35.00	112.10	326.60	263.30	✓ 460.00	470.00	480.00
	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	72.00	13.00	85.00		17.50	17.50	18.00	32.00	78.00	82.00	87.00
40	Sume alocate persoanelor cu handicap neincadrate	72.00	13.00	85.00		17.50	17.50	18.00	32.00	78.00	82.00	87.00
10	Partea a II-a Cheltuieli Social - Culturale	6,719.00	490.25	7,209.25	0.00	1,360.40	1,962.10	2,135.75	1,751.00	7,245.00	7,621.00	8,036.00
10	Cultura, recreere si religie	6,719.00	490.25	7,209.25	0.00	1,360.40	1,962.10	2,135.75	1,751.00	7,245.00	7,621.00	8,036.00
	CHELTUIELI CURENTE	6,719.00	490.25	7,209.25	0.00	1,360.40	1,962.10	2,135.75	1,751.00	7,245.00	7,621.00	8,036.00
31	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4,902.50	387.75	5,290.25	0.00	1,124.20	1,446.50	1,465.25	1,254.30	5,423.00	5,772.00	6,147.00
101	Cheltuieli salariale in bani	4,697.50	399.00	5,096.50	0.00	1,101.00	1,314.00	1,439.75	1,241.75	5,169.00	5,494.00	5,845.00
101	Salarii de baza	3,575.00	427.00	4,002.00	0.00	986.50	990.00	990.00	1,035.50	3,820.00	4,050.00	4,310.00
105	Sporuri pentru conditii de munca	163.00	6.00	169.00	0.00	41.50	45.00	46.00	36.50	201.00	210.00	225.00
106	Alte sporuri	21.00	-6.00	15.00	0.00	3.50	5.00	6.25	0.25	53.00	56.00	59.00
108	Fond de premii	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	195.00	203.00	216.00
112	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	640.50	0.00	640.50	0.00	69.50	130.00	320.50	120.50	600.00	658.00	700.00
117	Indemnizatii de hrana	298.00	-28.00	270.00	0.00	0.00	144.00	77.00	49.00	300.00	317.00	335.00
2	Cheltuieli salariale in natura	107.50	-13.25	94.25	0.00	0.00	107.50	0.00	-13.25	144.00	148.00	152.00
206	Vouchere de vacanta	107.50	-13.25	94.25	0.00	0.00	107.50	0.00	-13.25	144.00	148.00	152.00
3	Contributii	97.50	2.00	99.50	0.00	23.20	25.00	25.50	25.80	110.00	130.00	150.00
307	Contributia asiguratorie pentru munca	97.50	2.00	99.50	0.00	23.20	25.00	25.50	25.80	110.00	130.00	150.00
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	1,744.50	89.50	1,834.00	0.00	218.70	498.10	652.50	464.70	1,744.00	1,767.00	1,802.00
	Bunuri si servicii	675.00	-15.00	660.00	0.00	162.20	194.00	225.90	77.90	772.00	783.00	787.00
101	Furnituri de birou	20.00	-10.00	10.00	0.00	1.00	7.00	6.00	-4.00	21.00	21.00	22.00
102	Materiale pentru curatenie	20.00	-5.00	15.00	0.00	7.75	7.00	5.25	-5.00	21.00	21.00	22.00
03	Incalzit, iluminat si forta motrica	200.00	55.00	255.00	0.00	99.00	50.00	50.00	56.00	277.00	280.00	280.00
04	Apa, canal si salubritate	10.00	0.00	10.00	0.00	1.50	5.00	2.50	1.00	12.00	12.00	12.00
05	Carburanti si lubrifianti	40.00	-5.00	35.00	0.00	4.10	10.00	10.00	10.90	41.00	42.00	42.00
06	Piese de schimb	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	5.00	3.50	1.50	10.00	10.00	10.00
07	Transport	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	3.00	1.00	1.00	10.00	10.00	10.00
08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.00	0.00	20.00	0.00	3.35	7.00	5.15	4.50	21.00	22.00	22.00
30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	350.00	-50.00	300.00	0.00	45.50	100.00	142.50	12.00	359.00	365.00	367.00
	Reparatii curente	100.00	55.00	155.00	0.00	0.00	100.00	0.00	55.00	180.00	180.00	180.00
	Bunuri de natura obiectelor de inventar	200.00	-20.00	180.00	0.00	7.00	52.00	72.00	49.00	205.00	205.00	216.00
11	Uniforme si echipament	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	2.00	2.00	1.00	5.00	5.00	6.00

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget Initial	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8			
530	Alte obiecte de inventar	195.00	-20.00	175.00	0.00	7.00	50.00	70.00	48.00	200.00	200.00	210.00
6	Deplasari, delasari, transferari	25.00	0.00	25.00	0.00	1.50	12.00	10.00	1.50	50.00	50.00	55.00
601	Deplasari interne, delasari, transferari	20.00	-5.00	15.00	0.00	1.50	7.00	10.00	-3.50	20.00	20.00	20.00
602	Deplasari in strainatate	5.00	5.00	10.00	0.00	0.00	5.00	0.00	5.00	30.00	30.00	35.00
1	Carti, publicatii si materiale documentare	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	2.00	1.00	2.00	5.00	5.00	5.00
3	Pregatire profesionala	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	2.00	1.00	2.00	5.00	5.00	5.00
4	Protectia muncii	25.00	0.00	25.00	0.00	5.00	9.00	6.00	5.00	25.00	25.00	27.00
10	Alte cheltuieli	709.50	69.50	779.00	0.00	43.00	127.10	336.60	272.30	502.00	514.00	527.00
1001	Reclama si publicitate	25.00	0.00	25.00	0.00	4.00	10.00	6.00	5.00	25.00	26.00	27.00
1004	Chirii	17.00	0.00	17.00	0.00	4.00	5.00	4.00	4.00	17.00	18.00	20.00
1030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	667.50	69.50	737.00	0.00	35.00	112.10	326.60	263.30	460.00	470.00	480.00
	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	72.00	13.00	85.00	0.00	17.50	17.50	18.00	32.00	78.00	82.00	87.00
10	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	72.00	13.00	85.00	0.00	17.50	17.50	18.00	32.00	78.00	82.00	87.00
003	Servicii culturale	6,719.00	490.25	7,209.25	0.00	1,360.40	1,962.10	2,135.75	1,751.00	7,245.00	7,621.00	8,036.00
00304	Instituti publice de spectacole si concerte	6,719.00	490.25	7,209.25	0.00	1,360.40	1,962.10	2,135.75	1,751.00	7,245.00	7,621.00	8,036.00
10	Rezerve, Excedent/Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1096	Deficitul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Conducatorul compartimentului
financiar - contabil
Rus Dorina Silvia



Conducatorul Institutiei
Sabados Lucian

Judetul: Braila

Unitatea administrativ-teritoriala: Municipiul Braila

Institutiia publica: TEATRUL MARIANA FLORIN

Formular 11/01

Bugetul detaliat la venituri pe capitole si subcapitole si la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli si paragrafe pe trimestre pe anul 2020 si estimari pe anii 2021-2023

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale			Prevederi trimestriale					Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE											
000110	TOTAL VENITURI	7,653.50	0.00	7,653.50		2,381.00	1,887.50	1,949.50	1,435.50	8,355.00	9,012.00	9,640.00
000210	I. VENITURI CURENTE	620.00	0.00	620.00		105.00	105.00	355.00	55.00	785.00	920.00	1,020.00
001210	C. VENITURI NEFISCALE	620.00	0.00	620.00		105.00	105.00	355.00	55.00	785.00	920.00	1,020.00
001310	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	20.00	0.00	20.00		5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	50.00	50.00
3010	Venituri din proprietate	20.00	0.00	20.00		5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	50.00	50.00
301005	Venituri din concesiuni si inchirieri	20.00	0.00	20.00		5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	50.00	50.00
30100530	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	20.00	0.00	20.00		5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	50.00	50.00
001410	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	600.00	0.00	600.00		100.00	100.00	350.00	50.00	765.00	870.00	970.00
3310	Venituri din prestari de servicii si alte activitati	450.00	0.00	450.00		100.00	100.00	200.00	50.00	465.00	470.00	470.00
331019	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	450.00	0.00	450.00		100.00	100.00	200.00	50.00	465.00	470.00	470.00
3710	Transferuri voluntare, altele decat subventiile	150.00	0.00	150.00		0.00	0.00	150.00	0.00	300.00	400.00	500.00
371050	Alte transferuri voluntare	150.00	0.00	150.00		0.00	0.00	150.00	0.00	300.00	400.00	500.00
001710	IV. SUBVENTII	7,033.50	0.00	7,033.50		2,276.00	1,782.50	1,594.50	1,380.50	7,570.00	8,092.00	8,620.00
001810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	7,033.50	0.00	7,033.50		2,276.00	1,782.50	1,594.50	1,380.50	7,570.00	8,092.00	8,620.00
4310	Subventii de la alte administratii	7,033.50	0.00	7,033.50		2,276.00	1,782.50	1,594.50	1,380.50	7,570.00	8,092.00	8,620.00
431009	Subventii pentru instituti publice	6,828.50	0.00	6,828.50		2,071.00	1,782.50	1,594.50	1,380.50	7,570.00	8,092.00	8,620.00
431019	Subventii pentru instituti publice destinate sectiunii de dezvoltare	205.00	0.00	205.00		205.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4910	TOTAL CHELTUIELI	7,653.50	0.00	7,653.50	0.00	2,381.00	1,887.50	1,949.50	1,435.50	8,355.00	9,012.00	9,640.00
01	CHELTUIELI CURENTE	7,448.50	0.00	7,448.50	0.00	2,176.00	1,887.50	1,949.50	1,435.50	8,355.00	9,012.00	9,640.00

-mii lei-

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,876.50	0.00	5,876.50	0.00	1,564.50	1,540.00	1,550.00	1,222.00	6,463.00	7,088.00	7,666.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	5,654.00	0.00	5,654.00	0.00	1,427.00	1,500.00	1,510.00	1,217.00	X	X	X
100101	Salarii de baza	4,500.00	0.00	4,500.00	0.00	1,150.00	1,200.00	1,150.00	1,000.00	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	186.00	0.00	186.00	0.00	47.00	50.00	50.00	39.00	X	X	X
100106	Alte sporuri	18.00	0.00	18.00	0.00	5.00	5.00	5.00	3.00	X	X	X
100112	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	650.00	0.00	650.00	0.00	150.00	170.00	230.00	100.00	X	X	X
100117	Indemnizatii de hrana	300.00	0.00	300.00	0.00	75.00	75.00	75.00	75.00	X	X	X
1002	Cheltuieli salariale in natura	107.50	0.00	107.50	0.00	107.50	0.00	0.00	0.00	X	X	X
100206	Vouchere de vacanta	107.50	0.00	107.50	0.00	107.50	0.00	0.00	0.00	X	X	X
1003	Contributii	115.00	0.00	115.00	0.00	30.00	40.00	40.00	5.00	X	X	X
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	115.00	0.00	115.00	0.00	30.00	40.00	40.00	5.00	X	X	X
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	1,487.00	0.00	1,487.00	0.00	591.50	322.50	379.50	193.50	1,807.00	1,837.00	1,887.00
2001	Bunuri si servicii	630.00	35.00	665.00	0.00	240.00	149.00	138.00	138.00	X	X	X
200101	Furnituri de birou	15.00	0.00	15.00	0.00	5.00	5.00	2.50	2.50	X	X	X
200102	Materiale pentru curatenie	15.00	10.00	25.00	0.00	5.00	5.00	2.50	12.50	X	X	X
200103	Incaltzit, iluminat si forta motrica	225.00	20.00	245.00	0.00	100.00	50.00	50.00	45.00	X	X	X
200104	Apa, canal si salubritate	10.00	5.00	15.00	0.00	4.00	2.00	2.00	7.00	X	X	X
200105	Carburanti si lubrifianti	30.00	0.00	30.00	0.00	10.00	10.00	5.00	5.00	X	X	X
200106	Piese de schimb	10.00	0.00	10.00	0.00	4.00	2.00	2.00	2.00	X	X	X
200107	Transport	5.00	0.00	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.00	0.00	20.00	0.00	7.00	5.00	4.00	4.00	X	X	X
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	300.00	0.00	300.00	0.00	100.00	70.00	70.00	60.00	X	X	X
2002	Reparatii curente	100.00	75.00	175.00	0.00	100.00	0.00	0.00	75.00	X	X	X
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	155.00	0.00	155.00	0.00	52.50	52.50	25.00	25.00	X	X	X
200501	Uniforme si echipament	5.00	0.00	5.00	0.00	2.50	2.50	0.00	0.00	X	X	X
200530	Alte obiecte de inventar	150.00	0.00	150.00	0.00	50.00	50.00	25.00	25.00	X	X	X
2006	Deplasari, detasari, transferari	25.00	-9.00	16.00	0.00	15.00	5.00	2.50	-6.50	X	X	X
200601	Deplasari interne, detasari, transferari	15.00	0.00	15.00	0.00	5.00	5.00	2.50	2.50	X	X	X

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
200602	Deplasari in strainatate	10.00	-9.00	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	-9.00	X	X	X
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	5.00	0.00	5.00	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00	X	X	X
2013	Pregatire profesionala	5.00	0.00	5.00	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00	X	X	X
2014	Protectia muncii	25.00	0.00	25.00	0.00	10.00	5.00	5.00	5.00	X	X	X
2030	Alte cheltuieli	542.00	-101.00	441.00	0.00	170.00	109.00	207.00	-45.00	X	X	X
203001	Reclama si publicitate	25.00	0.00	25.00	0.00	10.00	5.00	5.00	5.00	X	X	X
203004	Chirii	17.00	0.00	17.00	0.00	10.00	4.00	2.00	1.00	X	X	X
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	500.00	-101.00	399.00	0.00	150.00	100.00	200.00	-51.00	X	X	X
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	85.00	0.00	85.00	0.00	20.00	25.00	20.00	20.00	85.00	87.00	87.00
5940	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	85.00	0.00	85.00	0.00	20.00	25.00	20.00	20.00	X	X	X
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	205.00	0.00	205.00	0.00	205.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	205.00	0.00	205.00	0.00	205.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7101	Active fixe	205.00	0.00	205.00	0.00	205.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	205.00	0.00	205.00	0.00	205.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
6310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	7,653.50	0.00	7,653.50	0.00	2,381.00	1,887.50	1,949.50	1,435.50	8,355.00	9,012.00	9,640.00
6710	Cultura, recreere si religie	7,653.50	0.00	7,653.50	0.00	2,381.00	1,887.50	1,949.50	1,435.50	8,355.00	9,012.00	9,640.00
01	CHELTUIELI CURENTE	7,448.50	0.00	7,448.50	0.00	2,176.00	1,887.50	1,949.50	1,435.50	8,355.00	9,012.00	9,640.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,876.50	0.00	5,876.50	0.00	1,564.50	1,540.00	1,550.00	1,222.00	6,463.00	7,088.00	7,666.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	5,654.00	0.00	5,654.00	0.00	1,427.00	1,500.00	1,510.00	1,217.00	X	X	X
100101	Salarii de baza	4,500.00	0.00	4,500.00	0.00	1,150.00	1,200.00	1,150.00	1,000.00	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	186.00	0.00	186.00	0.00	47.00	50.00	50.00	39.00	X	X	X
100106	Alte sporuri	18.00	0.00	18.00	0.00	5.00	5.00	5.00	3.00	X	X	X
100112	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	650.00	0.00	650.00	0.00	150.00	170.00	230.00	100.00	X	X	X
100117	Indemnizatii de hrana	300.00	0.00	300.00	0.00	75.00	75.00	75.00	75.00	X	X	X
1002	Cheltuieli salariale in natura	107.50	0.00	107.50	0.00	107.50	0.00	0.00	0.00	X	X	X
100206	Vouchere de vacanta	107.50	0.00	107.50	0.00	107.50	0.00	0.00	0.00	X	X	X
1003	Contributii	115.00	0.00	115.00	0.00	30.00	40.00	40.00	5.00	X	X	X
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	115.00	0.00	115.00	0.00	30.00	40.00	40.00	5.00	X	X	X

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	1,487.00	0.00	1,487.00	0.00	591.50	322.50	379.50	193.50	1,807.00	1,837.00	1,887.00
2001	Bunuri si servicii	630.00	35.00	665.00	0.00	240.00	149.00	138.00	138.00	X	X	X
200101	Furnituri de birou	15.00	0.00	15.00	0.00	5.00	5.00	2.50	2.50	X	X	X
200102	Materiale pentru curatenie	15.00	10.00	25.00	0.00	5.00	5.00	2.50	12.50	X	X	X
200103	Încalzit, iluminat si forta motrica	225.00	20.00	245.00	0.00	100.00	50.00	50.00	45.00	X	X	X
200104	Apa, canal si salubritate	10.00	5.00	15.00	0.00	4.00	2.00	2.00	7.00	X	X	X
200105	Carburanti si lubrifianti	30.00	0.00	30.00	0.00	10.00	10.00	5.00	5.00	X	X	X
200106	Piese de schimb	10.00	0.00	10.00	0.00	4.00	2.00	2.00	2.00	X	X	X
200107	Transport	5.00	0.00	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.00	0.00	20.00	0.00	7.00	5.00	4.00	4.00	X	X	X
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	300.00	0.00	300.00	0.00	100.00	70.00	70.00	60.00	X	X	X
2002	Reparatii curente	100.00	75.00	175.00	0.00	100.00	0.00	0.00	75.00	X	X	X
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	155.00	0.00	155.00	0.00	52.50	52.50	25.00	25.00	X	X	X
200501	Uniforme si echipament	5.00	0.00	5.00	0.00	2.50	2.50	0.00	0.00	X	X	X
200530	Alte obiecte de inventar	150.00	0.00	150.00	0.00	50.00	50.00	25.00	25.00	X	X	X
2006	Daplasari, detasari, transferari	25.00	-9.00	16.00	0.00	15.00	5.00	2.50	-6.50	X	X	X
200601	Deplasari interne, detasari, transferari	15.00	0.00	15.00	0.00	5.00	5.00	2.50	2.50	X	X	X
200602	Deplasari in strainatate	10.00	-9.00	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	-9.00	X	X	X
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	5.00	0.00	5.00	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00	X	X	X
2013	Pregatire profesionala	5.00	0.00	5.00	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00	X	X	X
2014	Protectia muncii	25.00	0.00	25.00	0.00	10.00	5.00	5.00	5.00	X	X	X
2030	Alte cheltuieli	542.00	-101.00	441.00	0.00	170.00	109.00	207.00	-45.00	X	X	X
203001	Reclama si publicitate	25.00	0.00	25.00	0.00	10.00	5.00	5.00	5.00	X	X	X
203004	Chiril	17.00	0.00	17.00	0.00	10.00	4.00	2.00	1.00	X	X	X
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	500.00	-101.00	399.00	0.00	150.00	100.00	200.00	-51.00	X	X	X
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	85.00	0.00	85.00	0.00	20.00	25.00	20.00	20.00	85.00	87.00	87.00
5940	Sume aferente persoanelor cu handicap nelncadrate	85.00	0.00	85.00	0.00	20.00	25.00	20.00	20.00	X	X	X
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	205.00	0.00	205.00	0.00	205.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
71	ITILUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	205.00	0.00	205.00	0.00	205.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7101	Active fixe	205.00	0.00	205.00	0.00	205.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	205.00	0.00	205.00	0.00	205.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
671003	Servicii culturale	7,653.50	0.00	7,653.50	0.00	2,381.00	1,887.50	1,949.50	1,435.50	8,355.00	9,012.00	9,640.00
67100304	Institutiile publice de spectacole si concerte	7,653.50	0.00	7,653.50	0.00	2,381.00	1,887.50	1,949.50	1,435.50	8,355.00	9,012.00	9,640.00
9610	Rezerve, Excedent/Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9710	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9810	Excedent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
981096	Excedentul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
981097	Excedentul sectiunii de dezvoltare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9910	Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
991096	Deficitul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
991097	Deficitul sectiunii de dezvoltare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Conducatorul institutiei
Sabados Lucian



Conducatorul compartimentului
financiar - contabil
Rus Dorina Silvia