



Consiliul Județean Bihor

Direcția economică
Compartimentul Resurse Umane
Nr. 22655 din 18.11.2024

**ANUNȚ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ANALIZEI NOULUI PROIECT
DE MANAGEMENT AL DOAMNEI CZVIKKER KATALIN, MANAGER AL
TEATRULUI "SZIGLIGETI SZINHÁZ" ORADEA**

Consiliul Județean Bihor, în conformitate cu prevederile art. 43¹ din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al doamnei Czvikker Katalin, manager al Teatrului "Szigligeti Színház" Oradea, care a obținut în urma evaluării finale nota 9,20.

Atașăm prezentei:

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bihor nr. 649 din 14.11.2024 privind aprobarea Caietului de obiective pentru Teatrul "Szigligeti Színház" Oradea și a Regulamentului de organizare și desfășurare a analizării noului proiect de management al doamnei Czvikker Katalin, manager al Teatrul "Szigligeti Színház" Oradea.

p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE
ABRUDAN HOREA-FLORIAN



DISPOZIȚIA

Nr. 643 din 17-11 2024

privind aprobarea Caietului de obiective pentru Teatrul "Szigligeti Szinház" Oradea și a Regulamentului de organizare și desfășurare a analizării noului proiect de management al doamnei Czvikker Katalin, manager al Teatrul "Szigligeti Szinház" Oradea

Având în vedere referatul Compartimentului resurse umane – Direcția economică nr. 22504 din 14.11.2024 prin care se propune emiterea prezentei dispoziții,

În baza dispozițiilor:

- art. 190 alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) și lit. f) și alin. (2) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 alin. (1), art. 3, art. 4 alin. (1), art. 5, art. 6, art. 7 alin. (1), art. 8-10, art. 11, art. 12 alin. (1) din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexei nr. 1, capitolului VI, art. 14 și Anexei nr. 3 la Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare: Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bihor nr. 640 din 14.11.2024 privind aprobarea rezultatului final al evaluării finale a managementului doamnei Czvikker Katalin, manager al Teatrului "Szigligeti Szinház" Oradea, respectiv nota finală 9,20.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Președintele Consiliului Județean Bihor,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Caietul de obiective pentru Teatrul "Szigligeti Szinház" Oradea, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a analizării noului proiect de management al doamnei Czvikker Katalin, manager al Teatrul "Szigligeti Szinház" Oradea, care a obținut în urma evaluării finale nota 9,20, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Se stabilește termenul de 21 zile calendaristice de la publicarea anunțului de analiză, perioadă de depunere a noului proiect de management de către doamna Czvikker Katalin.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul resurse umane – Direcția economică.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică cu: Instituția Prefectului - Județul Bihor, Compartimentul relații cu consilierii, Compartimentul resurse umane – Direcția economică, Teatrul "Szigligeti Szinház" Oradea.

PREȘEDINTE
ILIE GAVRIL BOLOJAN



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen SOLTĂNEL

A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Mărioara Carmen SOLTĂNEL mentioned in the text above.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

ANEXA nr. 1
La Dispoziția nr. 649 din 19.11 2024



VIZAT:
Secretar general al județului
Mărioara Carmen Soltănel

CAIETUL DE OBIECTIVE PENTRU TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ” ORADEA
(Elaborat pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Bihor pentru
Teatrul “Szigligeti Színház” Oradea)
Perioada de management este de 3 ani

CAPITOLUL I - Tipul instituției

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: instituție publică de spectacole de repertoriu.

În temeiul prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Teatrul “Szigligeti Színház” din Oradea funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor ca instituție de spectacole.

Finanțarea Teatrului “Szigligeti Színház” se realizează din venituri proprii și din subvenții/alocații acordate de la bugetul local, prin bugetul Județului Bihor.

Conform Hotărârii nr. 115 din 31.05.2011 a Consiliul Județean Bihor, Teatrul “Szigligeti Színház” are ca obiectiv general promovarea valorilor artistice autohtone, universale și a unor manifestări ce aparțin de arta spectacolelor. Teatrul “Szigligeti Színház” are ca scop promovarea valorilor teatrale, a dramaturgiei maghiare, naționale și universale.

CAPITOLUL II. Misiunea instituției

Misiunea Teatrului “Szigligeti Színház” este promovarea valorilor teatrale și artistice, a dramaturgiei maghiare, naționale și universale, a artei muzicale maghiare, naționale și universale, prezentarea în general a artei maghiare, naționale și a celei specific bihorene în țară și străinătate, promovarea și încurajarea talentelor nou afirmate, stimularea creației artistice și formarea gustului teatral și muzical al tinerei generații, prin susținerea de spectacole și programe educative.

CAPITOLUL III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea ¹⁾

Județul Bihor este situat în partea de vest a țării, fiind un județ de frontieră, învecinat la nord cu județul Satu-Mare, la est cu județele Sălaj, Cluj și Alba, la sud cu județul Arad, iar pe partea de vest cu Ungaria.

¹⁾ conform datelor oferite de Institutul Național de Statistică;

Județul Bihor se întinde pe o suprafață de 7.544 km², fiind situat pe locul 5 între județele României ca întindere.

Conform recensământului realizat la nivel național în 2021, populația județului Bihor este de 551297 de locuitori, distribuită pe o suprafață de 7.544 km². Dintre cele 41 județe din România, județul Bihor de situează pe locul 10 în clasamentul județelor după numărul de locuitori.

Distribuția pe medii de locuire este unitară, 47,34% (260976 locuitori) din populația județului locuind în mediul urban și 52,66% (290321 locuitori) din populație locuind în mediul rural. Repartiția pe grupe de sex arată că predomină populația feminină, însă diferența dintre cele două sexe nu este semnificativă (48,59% bărbați, 51,41% femei). Populația județului a scăzut în ultima perioadă, înregistrând o reducere de 4,19% față de anul 2011 (reprezentând aproximativ 24.100 de locuitori). Densitatea populației diferă în cadrul județului Bihor din cauza reliefului muntos către partea de vest.

Din punct de vedere administrativ Județul Bihor este format din 101 unități administrativ-teritoriale, din care patru municipii, șase orașe și 91 de comune. Reședința județului este în municipiul Oradea, localitate de rangul 1 în sistemul național de așezări, conform Legii nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului Național, secțiunea IV, Rețeaua de localități. Localități de rangul 2 sunt municipiile Beiuș, Marghita, Salonta, iar localități de rangul 3 sunt orașele Aleșd, Nucet, Săcueni, Ștei.

Conform unui raport al Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză (CNSP), județul Bihor se află pe locul 11 cu o contribuție de 2,4% din PIB-ul României. În același timp, PIB-ul/pe cap de locuitor ajunge abia la 81,5% din media națională.

Regiunea Nord-Vest înregistrează cel mai mare număr de unități locale active din țară, exceptând București-Ilfov, în anul 2018 fiind active 88.026 unități locale, reprezentând 14,88% din numărul înregistrat la nivel național. La nivel regional, județul Cluj deține ponderea cea mai ridicată a unităților locale active (39,62%), fiind urmat de Bihor (22,89%). Cele mai puține unități locale activau în județele Bistrița-Năsăud (7.453) și Sălaj (5.347). Județul Cluj ocupă a doua poziție în ierarhia națională, după București, fiind urmat de județul Timiș.

În ceea ce privește mărimea întreprinderilor, în anul 2018, numărul microîntreprinderilor (0-9 angajați) reprezintă 89,31% din totalul întreprinderilor active din regiune, întreprinderile mici (10-49 angajați) reprezentau 8,94% din totalul întreprinderilor active, întreprinderile mijlocii (50-249 angajați) reprezentau 1,49%, iar cele mari aveau o pondere de doar 0,25%. Din perspectiva ponderii firmelor mari, cu o contribuție semnificativă la creșterea și dezvoltarea economică a regiunilor, din totalul național de 1.779 de firme mari, Regiunea Nord-Vest (203) ocupă locul al treilea după București-Ilfov (629) și Centru (233). În ierarhia regională, cele mai multe firme mari se află în județul Cluj (86) și în județul Bihor (49). Ponderea IMM-urilor în total firme, la nivel regional, a rămas relativ constantă cu o ușoară scădere de 0,11 puncte procentuale în perioada analizată, reprezentând în anul 2018 99,75%, pondere similară cu cea înregistrată la nivel național (99,69%). În Regiunea Nord-vest numărul firmelor mari a crescut cu 19 (10.3%) în perioada 2014-2018.

Județul Bihor este al doilea ca mărime din Regiunea Nord-Vest, din punct de vedere al PIB-ului, și al 11-lea în topul județelor României, din punct de vedere al contribuției la PIB-ul național. Conform datelor statistice INS, la nivelul anului 2018, județul Bihor avea 20.150 firme. Cea mai mare densitate de IMM-uri la 1.000 de locuitori se găsește în municipiul Oradea, în localități din apropierea Oradiei Sânmartin, Oșorhei, Nojorid, Borș, Sântandrei), precum și în municipiile Salonta, Aleșd, Beiuș și Marghita.

Mediul de afaceri bihorean este compus în cea mai mare parte din întreprinderi active în domeniul serviciilor reprezentând 45% din întreprinderile ce au sediul social în Bihor. Din punct de vedere al cifrei de afaceri generată de acestea, întreprinderile active în industrie și construcții generează 70% din cifra de afaceri, deși cumulează doar 20% din numărul acestora.

Analiza indicelui de specializare a județului (utilizat pentru a arăta domeniile de activitate în care județul este mai dezvoltat comparativ cu nivelul național, pe baza numărului de salariați din domeniul

respectiv) arată că sub-sectoarele economice în care județul este mai dezvoltat, față de nivelul național, țin de sectorul secundar. Astfel, se remarcă industria de prelucrare, în special: computere, electronică și optică; industria textilă și de confecții; mase plastice și produse nemetalice precum și industria mobilei.

Județul Bihor deține un potențial turistic extraordinar. Frumusețea și bogăția carstică și de biodiversitate a Munților Apuseni, resursele balneare exploatate la Băile Felix și 1 Mai și nu numai, patrimoniul construit al Oradei și diversitatea tradițiilor și manifestărilor culturale permit un panou variat de activități turistice. Infrastructura și serviciile turistice sunt însă insuficient dezvoltate pentru a susține o ofertă care să poată, pe de o parte, valorifica potențialul județului, și pe de altă parte să genereze venituri și activitate economică din turism.

Domeniul culturii este reprezentat de o structură diversă de unități specializate distincte sub aspectul activității lor, al structurii organizatorice și al modalităților prin care se adresează publicului. Una din atracțiile importante ale județului Bihor ține de patrimoniul intangibil constând în obiceiuri și tradiții, evenimente culturale tradiționale, arhitectură, port popular și meșteșuguri tradiționale. Printre evenimentele culturale cu o periodicitate anuală sunt:

- încondeiatul oului de Paște și ritmuri de toacă Drăgoteni – comuna Remetea, Rieni, Dobrești, Lunca, Budureasa;
- aprinderea focurilor solare pentru vii și pentru morți: Câmpani; Șuști (comuna Lunca); Săliște de Vașcău (comuna Criștioru de Jos);
- sărbătoarea sângiorzului (sfântul Gheorghe) la Vașcău și târgul de Sângiorz la Beiuș, Brădet, Chișcău, Măgura.

Instituțiile publice de cultură din județ sunt finanțate fie de Consiliul Județean Bihor fie de consiliile locale.

În subordinea directă a Consiliului Județean Bihor funcționează în prezent 6 instituții publice de cultură și anume: Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, Filarmonica de Stat Oradea, Teatrul „Regina Maria” Oradea, Teatrul “Szigligeti Színház” Oradea, Centrul de Cultură al Județului Bihor și Muzeul Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal.

Potrivit datelor statistice preluate de pe pagina de internet a Institutului Național de Statistică, în Bihor își desfășoară activitatea 14 muzee, 273 biblioteci din care 42 de biblioteci publice, 8 instituții de spectacole sau concerte. Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor dispune de un fond de 579.010 de unități de bibliotecă, numărându-se printre cele mai bine cotate și dotate instituții de cultură din țară.

Date statistice generale²⁾

Rețeaua instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte a cuprins în anul 2022 un număr de 172 unități de bază și a fost formată din: 82 de teatre (63 teatre dramatice, 16 teatre de păpuși și marionete și 3 teatre muzicale, de estradă și de operetă), 19 filarmonici și orchestre simfonice, 9 opere, 6 orchestre populare, un cor, un circ, 29 de centre culturale și 25 alte tipuri de instituții culturale: ansambluri artistice, fanfare, trupe de dans și de divertisment care au funcționat independent sau în cadrul centrelor culturale, centrelor județene pentru conservarea și promovarea culturii, caselor municipale de cultură sau caselor orașenești de cultură.

Rețeaua și activitatea*) instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte în perioada 2021-2022

²⁾ Institutul Național de Statistică - Activitatea unităților cultural-artistice - anul 2022, p. 18-21.

Tipul de unitate	Instituții și companii de spectacole și concerte*) - unități -		Titluri de piese, spectacole, concerte, evenimente - titluri -		Spectacole - nr. reprezentații -		Spectatori - mii persoane -		Locuri în sălile proprii - număr locuri -	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
TOTAL	167	172	15458	21365	14492	21474	1940	4241	50901	53310
Teatre dramatice	61	63	1808	2247	6865	9809	599	1493	24429	24946
Teatre de păpuși și marionete (animație)	15	16	556	720	2811	4342	232	725	3405	3659
Opere	9	9	383	414	726	1329	405	454	3042	3050
Teatre muzicale, de estradă și operetă	3	3	95	129	230	327	33	71	2071	2071
Filarmonici și orchestre simfonice	19	19	5021	7380	1291	1806	186	353	6620	7524
Ansambluri artistice, trupe de dans și de divertisment***	23	25	3638	4048	1563	1711	320	571	4295	3388
Orchestre populare	6	6	2286	3779	135	253	25	190	-	697
Coruri	1	1	496	888	44	117	8	42	360	510
Circ	2	1	35	5	80	103	12	83	1900	1800
Centru culturale	28	29	1140	1755	741	1677	120	259	4779	5665

*) Datele se referă numai la activitatea instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte din țară.

**) Exclusiv secțiile.

***) Inclusiv alte tipuri (fânfare și ansambluri artistice care funcționează independent sau în cadrul centrelor culturale, centrelor județene pentru conservarea și promovarea culturii, caselor municipale de cultură, caselor orășenești de cultură).

Comparativ cu anul 2021, numărul total al instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte înregistrate în anul 2022 a înregistrat o creștere cu 5 unități, pe tipuri înregistrându-se creșteri ale numărului total de teatre dramatice și ansambluri artistice, trupe de dans și de divertisment (cu 2 unități fiecare), teatre de păpuși și marionete (cu o unitate) și centre culturale (cu o unitate). Față de anul precedent a scăzut numărul circurilor, de la două unități în anul 2021, la o unitate în anul 2022.

La spectacolele susținute de instituțiile și companiile de spectacole și concerte, în anul 2022, au participat 4241 mii spectatori, reprezentând o creștere cu 118,6% față de anul precedent, pe fondul eliminării măsurilor luate în vederea limitării răspândirii pandemiei de COVID-19. În funcție de tipul instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte, în anul 2022, cei mai mulți spectatori s-au înregistrat la teatre, reprezentațiile acestora fiind vizionate de 2289 mii persoane (54,0%) și la ansamblurile artistice, trupe de dans și de divertisment, unde s-au înregistrat 571 mii spectatori (13,5%).

În anul 2022, la instituțiile și companiile de spectacole și concerte s-au înregistrat, în medie, 223 spectatori la 1000 locuitori, față de 101 spectatori la 1000 locuitori în anul 2021.

Numărul reprezentațiilor susținute în anul 2022 a fost de 21474 spectacole, de 1,5 ori mai mare decât numărul reprezentațiilor înregistrat în anul precedent. Din totalul reprezentațiilor susținute în anul 2022 de instituțiile și companiile de spectacole, 18897 reprezentații (88,0%) s-au desfășurat în limba română, 2166 reprezentații (10,1%) în limba maghiară, 171 reprezentații în limba germană (0,8%), 77 reprezentații în limba idiș (0,3%) și 163 reprezentații în altă limbă (reprezentând 0,8%).

Cele mai multe reprezentații s-au desfășurat la teatrele dramatice, 9809 reprezentații (45,7%). Din totalul spectacolelor susținute de teatrele dramatice, 8120 reprezentații (82,8%) au fost în limba română, 1486 reprezentații (15,1%) în limba maghiară, 126 reprezentații (1,3%) în limba germană și 77 reprezentații (0,8%) au fost în limba idiș.

Un număr important de reprezentații în limbile minorităților naționale au fost susținute și la teatrele de păpuși și marionete (teatrele de animație), unde 383 reprezentații au fost susținute în limba maghiară și 41 reprezentații în limba germană.

Numărul spectacolelor *)susținute de instituțiile și companiile de spectacole și concerte, după limba în care s-au desfășurat spectacolele, în anul 2022

- număr reprezentații -

Tipul de unitate	Spectacole	Din total, după limba în care s-au desfășurat spectacolele				
		Total	Română	Maghiară	Germană	Idiș
TOTAL	21474	18897	2166	171	77	163
<i>Teatra dramatice</i>	9809	8120	1486	126	77	-
Teatre de păpuși și marionete (animație)	4342	3918	383	41	-	-
<i>Opere</i>	1329	1114	52	-	-	163
Teatre muzicale, de estradă și de operetă	327	327	-	-	-	-
Filarmonici și orchestre simfonice	1806	1806	-	-	-	-
Ansambluri artistice, trupe de dans, de divertisment**)	1711	1462	245	4	-	-
Orchestre populare	253	253	-	-	-	-
Coruri	117	117	-	-	-	-
Circ	103	103	-	-	-	-
Centre culturale	1677	1677	-	-	-	-

*) Datele se referă numai la spectacole susținute în țară.

**) Inclusiv alte tipuri (fanfare și ansambluri artistice care funcționează independent sau în cadrul centrelor culturale, centrelor județene pentru conservarea și promovarea culturii, caselor municipale de cultură, caselor orașenești de cultură).

Un număr de 1711 spectacole au fost susținute în anul 2022 de ansamblurile artistice, de trupele de dans, de divertisment și de alte tipuri de instituții culturale (1471 reprezentații susținute de ansamblurile artistice, 6 reprezentații susținute de trupele de dans, 36 reprezentații susținute de trupele de divertisment și 198 reprezentații susținute de alte tipuri de instituții culturale), dintre acestea, 1462 reprezentații (85,5%) au fost susținute în limba română, 245 de reprezentații (14,3% dintre reprezentații) au fost susținute în limba maghiară și 4 reprezentații (0,2% dintre reprezentații) au fost susținute în limba germană.

Operele au susținut 1329 spectacole, dintre care 52 de reprezentații în limba maghiară și 163 de reprezentații în altă limbă.

Teatrele muzicale, de estradă și de operetă, filarmonicele și orchestrele simfonice, orchestrele populare, trupele de divertisment, corul, circul, precum și celelalte instituții de spectacole și concerte (fanfare și ansambluri artistice care funcționează independent sau în cadrul centrelor culturale, centrelor județene pentru conservarea și promovarea culturii, caselor municipale de cultură, caselor orașenești de cultură) au susținut reprezentații numai în limba română.

Personalul de specialitate existent la sfârșitul anului 2022 în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole și

concerte a fost de 12681 persoane, cu 189 persoane mai mult decât în anul 2021. Dintre acestea, 45,9% (5823 persoane) au fost persoane de sex feminin. Din totalul personalului, 59,3% (7521 persoane) a fost reprezentat de personalul cu funcții artistice de specialitate, 20,4% (2581 persoane) de personalul cu funcții tehnice de specialitate, iar 20,3% (2579 persoane) de personalul cu funcții administrative de specialitate.

În profil teritorial, cele mai multe instituții și companii de spectacole și concerte au funcționat în regiunea București-Ilfov (35 unități de bază și 9 secții), urmată de regiunea Centru (32 unități de bază și 13 secții), iar cele mai puține în regiunile Vest (15 unități de bază și 2 secții) și Sud-Muntenia (11 unități de bază și 12 secții).

În ceea ce privește numărul reprezentațiilor susținute în anul 2022, cele mai multe reprezentații au fost susținute 21 în regiunile București-Ilfov (6093 reprezentații) și Centru (4015 reprezentații), iar cele mai puține reprezentații au fost susținute în regiunea Sud-Muntenia (1148 reprezentații).

Din punct de vedere al numărului de spectator care au participat la spectacolele instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte susținute atât în sălile de spectacole, cât și în aer liber, cei mai mulți spectatori au fost înregistrați în regiunile București-Ilfov (1420 mii spectatori) și Nord-Vest (632 mii spectatori), iar cei mai puțini spectatori au fost înregistrați în regiunile Vest (221 mii spectatori) și Sud-Muntenia (203 mii spectatori).

Din punct de vedere al repartizării unităților și a activității acestora în profil teritorial la nivel județean și al Municipiului București, cele mai multe instituții și companii de spectacole și concerte se regăsesc în Municipiul București (34 unități de bază și 9 secții), unde au avut loc și cele mai multe reprezentații (6067 reprezentații) și unde s-au înregistrat și cei mai mulți spectatori (1414 mii spectatori, respectiv 33,3% din totalul spectatorilor la nivel național).

În privința mărimii rețelei instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte, Municipiul București a fost urmat de județele Cluj (11 unități de bază și o secție), Brașov (10 unități de bază și 3 secții) și Timiș (7 unități de bază și o secție).

Din punct de vedere al numărului de reprezentații, Municipiul București a fost urmat de județele Iași (1406 reprezentații) și Cluj (1029 reprezentații), iar sub aspectul numărului de spectatori acesta a fost urmat de județele Cluj (353 mii spectatori) și Iași (229 mii spectatori). Cele mai puține reprezentații au fost susținute în județele: Mehedinți (48 reprezentații), Ilfov (26 reprezentații) și Ialomița (11 reprezentații), iar cei mai puțini spectatori s-au înregistrat în județele Giurgiu (7420 spectatori) și Ilfov (6532 de spectatori).

În anul 2022, instituțiile și companiile de spectacole și concerte au susținut în străinătate un număr de 410 reprezentații, comparativ cu un număr de 198 reprezentații susținute în anul 2021. Cele mai multe reprezentații prezentate în străinătate în anul 2022 au fost susținute de teatrele dramatice (141 reprezentații) și de ansamblurile artistice (107 reprezentații). La evenimentele susținute în străinătate de instituțiile și companiile de spectacole și concerte s-au prezentat 479 piese și titluri din repertoriul curent (155 piese și titluri în anul 2021), dintre acestea un număr de 190 titluri și piese au fost prezentate în turnee, 156 titluri și piese la festivaluri de gen și 133 titluri și piese la alte evenimente culturale organizate în străinătate. La spectacolele susținute de instituțiile și companiile de spectacole și concerte au participat un număr de 154 mii spectatori (83 mii în anul 2021).

CAPITOLUL IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință necesare analizei:

- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului "Szigligeti Színház", prevăzute la Anexa nr. 1;
- Statul de funcții al Teatrului "Szigligeti Színház", prevăzut în Anexa nr. 2.
- Bugetul aprobat al Teatrului "Szigligeti Színház", pe ultimii trei ani, prevăzut în Anexa nr. 3.

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

Încă de la înființare, Teatrul „Szigligeti” din Oradea a fost caracterizat de profilul său unic în regiune, având în componență trei trupe care reprezintă tot atâtea forme diferite ale artelor spectacolului: Trupa „Szigligeti”, Ansamblul de dans profesionist „Nagyvárad”, respectiv Trupa de păpuși „Lilliput”. Astfel, cea mai mare instituție de cultură de limba maghiară din regiunea nord-vest a țării este în măsură să ofere un program bogat în genuri interpretative diverse și accesibile pentru toate categoriile de vârstă. Repertoriul Teatrului „Szigligeti Színház” reflectă atât respectul pentru tradiție, cât și o deschidere către un limbaj teatral progresiv.

Datoria Teatrului „Szigligeti Színház” este, pe de o parte, de a evalua permanent așteptările publicului, pe de altă parte de a-l sensibiliza față de teme abordate de piese, aflate în interconectare cu realitatea cotidiană, socială. Prin urmare, Teatrul „Szigligeti” dorește să fie un spațiu al unui dialog real dintre creatorii de teatru și public, această ambiție fiind susținută de oferta de programe suplimentare, precum festivalurile organizate, programul „Teatrul în școală, școala în teatru” (realizat în colaborare cu liceele și universitățile locale), spectacolele de teatru-lectură, programul de voluntari, expoziții, lansări de carte, etc.

Pe parcursul celor cinci ani de activitate, Teatrul „Szigligeti Színház” a găzduit festivaluri importante, precum: Festivalul Ansamblelor Profesioniste de Dans din Transilvania (2012, 2017), Festivalul Interetnic de Teatru (2012), și a lansat festivalul „A Holnap után”, dedicat personalităților de renume din Oradea (organizat anual), Festivalul Fux, întâlnire bianuală a teatrelor de păpuși din Transilvania, respectiv Infinite Dance Festival, un program dedicat promovării teatrului-dans.

În 18 septembrie 2015 a avut loc deschiderea oficială a Studioului „Szigligeti”.

Receptiv în relația cu oamenii, sensibil la evenimentele socio-culturale, Teatrul „Szigligeti” valorifică posibilitățile din Oradea, un oraș multicultural, adresându-se, prin programul său de supratitrare, deopotrivă, publicului vorbitor nativ de limba maghiară cât și publicului vorbitor de limba română.

În 2019 a început implementarea unui proiect strategic de cultură, finanțat de Programul Interreg VA România-Ungaria 2014-2020, în care teatrul este partener de proiect, împreună cu orașul Debrecen și Teatrul Csokonai din același oraș. Obiectivul principal de investiție a proiectului în ceea ce privește Teatrul „Szigligeti Színház” sunt lucrările de modernizare a scenei din sala mare a Teatrului de Stat Oradea. Aceste lucrări deja se află în desfășurare.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:³

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2021	2022	2023
1	Cheltuieli pe beneficiar (cheltuieli de producție subvenționate + venituri) / nr. de beneficiari	265,6 lei	238,51 lei	228,81 lei
2	Fonduri nerambursabile atrase – proiecte culturale buget local / fundații externe (lei)	38.190 lei	140.953 lei	139.302 lei
3	Număr de activități educaționale – programe pentru copii și tineret	9	4	4
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	582	858	858
5	Număr de beneficiari neplătitori	3237	6716	5150
6	Număr de beneficiari plătitori**)	34226	42961	52498

³ Date puse la dispoziție de Teatrul „Szigligeti Színház”;

7	Număr de reprezentații	286	315	362
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale: premiere	13 ¹	13 ²	12 ³
	tabere de creație	3	3	3
	workshopuri	2	3	4
	participări la festivaluri sau turnee, deplasări	96	93	113
9	Venituri proprii din activitatea de bază	851.857	1.030.134 lei	1.461.117 lei
10	Venituri din surse atrase	38.190	140.953 lei	139.302 lei
11	Venituri proprii din alte activități-chirii	29.140	14.301 lei	29.543 lei
12	Venituri totale	919.187	1.185.388 lei	1.629.962 lei
13	Indice de ocupare a sălii	74,84%	71,33%	74,12%

¹Din care 10 premiere în cadrul Programul minimal și 3 premiere în programul spectacole complementare conform Proiectului de management

²Din care 6 premiere în cadrul programului minimal și 7 premiere în programul Spectacole complementare

³Din care 5 premiere în cadrul programului minimal și 7 premiere în programul Spectacole complementare

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)⁴

Teatrul "Szigligeti Színház" este o instituție de repertoriu care își propune să realizeze în fiecare stagiune cel puțin 9 spectacole noi pe cele 3 scene sau locații după cum urmează: SCENA MARE a Teatrului de Stat, Sala studio „Transilvania”, SCENA ARCADIA.

Teatrul de Stat Oradea este o clădire cu prezență determinantă a aspectului orașului, clădită pe una dintre piețele principale ale orașului, pe partea nordică a Pieței Ferdinand I. Sala mare a teatrului are capacitatea de a plasa aprox. 570 persoane, și este utilizată în comun de către Teatrul "Regina Maria" și Teatrul "Szigligeti Színház".

Teatrul Arcadia, cu locație centrală sub pasajul Vulturul Negru, a fost și este în continuare folosită în principal pentru spectacole de teatru pentru copii și tineret, având capacitate de 160 locuri. Și această scenă este utilizată în comun de către cele două teatre din Oradea.

Sala studio "Transilvania" este fosta sală de cinematograful tot în piața Ferdinand I, locație ultracentrală și convenientă datorită apropierii de sediul central și sala mare a teatrului. Și această sală este utilizată în comun de cele două teatre orădene.

⁴ Date puse la dispoziție de Teatrul "Szigligeti Színház"

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani⁵:

Nr. crt.	Programul / Proiectul	2021	2022	2023
1	Programul: Două milenii de teatru			
	"Az öreg hölgy látogatása" de Friedrich Dürrenmatt	x	x	
	"Csongor és Tünde" de Vörösmarty Mihály	x	x	
	"Az ember tragédiája" de Madách Imre	x		
	"Antigoné" de Sophocles	x	x	
	<i>Sinucigașul</i> de Nikolai Erdman		x	
	<i>Jocuri în castel</i> de Ferenc Molnár		x	x
	<i>Curcubeu înșelător</i> de Áron Tamási		x	x
	<i>Nunta lui Figaro sau o zi nebună</i> de Pierre-Augustin de Beaumarchais		x	x
2	Programul: Contemporan 21			
	"A tigris" de Gianina Cărbunariu	x	x	
	<i>Magyarosaurus Dacus</i> de Gianina Cărbunariu			x
	<i>En, a féreg – Kafka kabaré</i> de Kárpáti Péter			x
	<i>Le Schmirz/ A Schmirz</i> de Boris Vian			x
3	Programul: Spectacole muzicale			
	"Gül baba" de Huszka Jenő	x	x	
	<i>Mondenele / Csinibaba</i> de Márton Gyula			x
	<i>Silvia / Csárdáskirálynő</i> de Emmerich Kálmán			x
4	Programul: Spectacole pentru cei mici			
	"Körforgás/ Anotimpuri" de Ulrich Hub	x		
	"Négyballabas kiséger/Șoricelul stângaci" de Németi Emese – Lélek Sándor Tibor	x		
	"Sosevolt Cirkusz" de Mészöly Miklós	x	x	
	"Menjünk, lássunk egy csodát"	x		
	"Vuk"	x		x
	"Nyolckor a bárkán" de Ulrich Hub	x	x	
	<i>NEM, a barátom</i> de Erzsébet Kertész		x	
	<i>Impăratul Cioc-de-sturz (Rigócsőr király)</i> de Attila Szabó		x	
	<i>Fântâna fermecată (Holle anyó)</i> de Pozsgai Zsolt		x	
	<i>Rumini</i> de Berg Judit			x
	<i>petőfi@arany.hu</i> de Gyevi Bíró Eszter, Fazakas Márta, Csepei Róbert			x
	<i>Pădurea poeziilor / Verselő verserdő</i>			x
	<i>Castelul din spini / Tüskevár</i> de Olt Tamás – Szirtes Edina			x
	"Mókus" – Váradi R. Szabolcs			
	<i>Mateias Gâscarul / Lúdas Matyi</i>			x
5	Programul: Spectacole teatrale – folclorice			
	"János Vitéz" de Petőfi Sándor	x	x	x

⁵ Date puse la dispoziție de Teatrul "Szigligeti Színház"

	<i>La Belle Époque (Boldog békeidők)</i>		X	
	<i>Al Dumnezeului (Istenes)</i>		X	X
6	Program: Festivaluri			
	Poimăine	X	X	X
	Festival de vară	X		
	<i>Întâlnirea Ansamblurilor Profesioniste Maghiare din Transilvania, ediția a XVI-a</i>		X	
	<i>Infinite Dance Festival</i>		X	
	<i>FUX Feszt</i>			X
7	Program: Alte spectacole reluate și programe complementare			
	„Bányavakság / Beznă de mină”	X	X	X
	„Körforgás/Anotimpuri”	X		
	„Négyballás kiséger/Șoricelul stângaci”	X		
	„Csillagszív / Inimă-de-stea”	X		
	„Valahol Európában / Undeva în Europa”	X	X	
	„Csodálatos kalucsni / Galoșul fermecat”	X		
	„Kispipi és Kistréce / Puiul și bobocul”	X		X
	„Piri és a farkas / Piri și lupul”	X		
	„Toldi”	X		
	„Paprikajancsi kalandjai/ Aventurile lui Vasilache”	X	X	
	„Moha és páfrány / O poveste cu elfi”	X		
	„Az égig érő fá / Copacul care se înalță către cer”	X	X	
	„Diótörő/Spărgeătorul de nuci”	X		
	„Amikor a pásztor / Când ciobanul”	X		
	„Szólótáncok / Dansuri solo”	X		
	„Hagyományok/Tradiții”	X		
	„Katonaének / Cântecele soldatului”	X	X	
	„Azt gondoltam eső esik”	X		
	„Vanmese / PovEste”	X		
	„Kabaré 120 / Cabaret 120”	X		
	„Hamlet”	X	X	
	„Napnyugat expressz / Occident Express”	X	X	
	„Főnixterv / Planul Phoenix”	X		
	„Gyerekjáték / Joacă de copil”	X		
	„A Schroffenstein család / Familia Schroffenstein”	X		
	„Tündér Lala / Lala din Țara Zânelor”	X		
	„Lila ákác / Salcâm în floare”	X		
	„Bányavirág/Floare de mină”	X	X	
	„Szibériai tigris/Tigrul sibian”	X	X	X
	<i>Poveste pentru azi (Mese, mese mára)</i>	X	X	
	<i>Barosul satului (A helység kalapácsa)</i>	X	X	X
	„Népek tengere/ Marea popoarelor”		X	
	<i>Floarea câmpiei - Petőfi 200/A természet vadvirága - Petőfi 200</i>			X
8	Program: Teatrul în școlă, școala în teatru			
	Tabără de creație	X	X	
	Workshop teatral	X	X	
	„Ki vagy te táncszínház II/ Cine ești tu, teatru-dans II”	X	X	

	"Mindenki hagyománya/Tradiția tuturor"	x	x	
	"Szent Andrásról – Vízkeresztig/ De la Sfântul Andrei până la Bobotează"		x	x

4.5 Programul minimal realizat în ultimii trei ani⁶:

Nr. crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program minimal	Buget consumat la finele anului
ANUL 2021						
1	Două milenii de teatru	Programul are în vedere valorificarea tradiției culturale, prin raportare la dramaturgia clasică autohtonă și universală	4	"Az öreg hölgy látogatása" de Friedrich Dürrenmatt "Csongor és Tünde" de Vörösmarty Mihály "Az ember tragédiája" de Madách Imre "Antigoné" de Sophocles	100.000 170.000 25.000 50.000	126.729 172.106 30.153 75.771
2	Contemporan 21	Program cu obiectivul de a sensibiliza publicul față de fenomenele socio-culturale contemporane, prin abordarea unui limbaj teatral progresiv	1	"A tigris" de Gianina Cărbunariu	20.000	30.745
3	Spectacole muzicale	Programul vine în întâmpinarea unui public larg, prin montarea pieselor muzicale ușor accesibile unui segment mai mare	1	"Gül baba" de Huszka Jenő	140.000	145.339
4	Spectacole pentru cei mici	Programul se adresează în primul rând publicului alcătuit din copii, prin abordarea unor teme corespunzătoare nevoilor caracteristice vârstei	3	"Nyolckor a bárkán" de Ulrich Hub "Sosevolt Cirkusz" de Mészöly Miklós "Menjünk, lássunk egy csodát"	30.000 50.000 15.000	23.671 51.324 16.784
5	Spectacole teatral – folclorice	Păstrarea tradiției folclorice, prin punerea în evidență a valorilor arhaice utilizând tehnici ale limbajului dansului	1	"János Vitéz" de Petőfi Sándor	10.000	94.038
ANUL 2022						

⁶ Date puse la dispoziție de Teatrul "Szigligeti Színház"

1	Două milenii de teatru	Programul are în vedere valorificarea tradiției culturale, prin raportare la dramaturgia clasică autohtonă și universală	2	<i>Sinucigașul</i> de Nikolai Erdman <i>Jocuri în castel</i> de Ferenc Molnár	159.000	158.087
2	Spectacole muzicale	Programul vine în întâmpinarea unui public larg, prin montarea pieselor muzicale ușor accesibile unui segment mai mare	1	<i>Gül baba</i> de Huszka Jenő	40.000	40.960
3	Spectacole pentru cei mici	Programul se adresează în primul rând publicului alcătuit din copii, prin abordarea unor teme corespunzătoare nevoilor caracteristice vârstei	1	<i>NEM, a barátom</i> de Erzsí Kertész	47.000	46.243
4	Spectacole teatral – folclorice	Păstrarea tradiției folclorice, prin punerea în evidență a valorilor arhaice utilizând tehnici ale limbajului dansului	2	<i>La Belle Époque</i> (<i>Boldog békeidők</i>) <i>Al Dumnezeului</i> (<i>Istenes</i>)	104.000	104.541
ANUL 2023						
1	Contemporan 21	Program cu obiectivul de a sensibiliza publicul față de fenomenele socio-culturale contemporane, prin abordarea unui limbaj teatral progresiv	3	<i>Magyarosaurus Dacus</i> de Gianina Cărbunariu <i>Eu, găngania – Cabaret Kafka / Én, a féreg – Kafka kabaré</i> de Kárpáti Péter <i>Le Schmürz/ A Schmürz</i> de Boris Vian	135.000	150.314
2	Spectacole muzicale	Programul vine în întâmpinarea unui public larg, prin montarea pieselor muzicale ușor accesibile unui segment mai mare	1	<i>Podul / A padlás</i> de Presser Gábor-Sztevanovity Dusán-Horváth Péter	90.000	89.960
3	Spectacole pentru cei mici	Programul se adresează în primul rând publicului alcătuit din copii, prin abordarea unor teme corespunzătoare nevoilor caracteristice vârstei	1	<i>Rumini</i> de Berg Judit	70.000	50.000

4.6. Alte informații -

CAPITOLUL V. Sarcini pentru management:

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. Coordonarea și armonizarea ofertei de spectacole pentru toate segmentele de public;
2. Realizarea profilului exact al beneficiarului prin metode sociologice, în colaborare cu Universitatea din Oradea sau cu alte universități; dezvoltarea unui studiu de vizitator care să identifice profilul consumatorului specific al instituției, dar și nevoie și așteptările publicului de la instituție pentru regândirea sau îmbunătățirea programelor educative, a modului de conceptualizare a evenimentelor, de furnizare a tipului de conținut/informație, de interacțiune etc.;
3. Actualizarea permanentă a studiilor care vizează cunoașterea categoriilor de beneficiari și crearea de programe ample care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural;
4. Elaborarea unui repertoriu adecvat, ținând cont atât de cerințele publicului cât și de exigențele criticilor de specialitate. La elaborarea repertoriului se va lua în considerare necesitatea păstrării identității culturale maghiare (o treime din piese să fie opere ale autorilor maghiari);
5. Dezvoltarea de programe educaționale și/sau comunitare pentru formarea unui public fidel; asigurarea diversificării ofertei culturale; Asigurarea schimburilor de metode artistice, practici culturale și idei profesionale cu artiști din țările europene, pentru promovarea propriilor valori artistice din domeniul artelor spectacolului;
6. Promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului; intensificarea relațiilor de colaborare cu instituțiile culturale naționale și internaționale; exploatarea producțiilor de succes în alte teatre sau festivaluri naționale și internaționale - minimum două deplasări pe/stagiune.
7. Creșterea accesului publicului la spectacole și concerte; realizarea unei strategii de marketing și comunicare a institutiei pentru creșterea vizibilitatii programelor și a evenimentelor institutiei; dezvoltarea unei strategii de branding a institutiei;
8. Asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
9. Realizarea spectacolelor teatrale (cinci premiere pe stagiune), spectacolelor pentru copii și tineret (trei premiere pe stagiune) și spectacolelor de muzică și dans popular (două premiere pe stagiune), folosind în mod cât mai eficace și eficient personalul artistic angajat;
10. Menținerea programelor complementare organizate până în prezent (festivaluri, programe educaționale, etc.);
11. Creșterea indicelui gradului de ocupare a sălilor de spectacole față de media nivelului realizat în anii precedenți (2021-2024) pe diferitele săli de spectacole: Sala Mare – 70%; Sala Arcadia – 70%, sala studio Arcadia – 70%; sala Studio Transilvania – 70%.
12. Asigurarea gradului de venituri proprii ale instituției raportat la subvențiile alocate de către autoritate la minim 10%;
13. Realizarea unei politici economico-financiare eficiente care să conducă la creșterea numărului de beneficiari; proiectarea bugetului de venituri proprii având în vedere prețul mediu și numărul biletelor/abonamentelor vândute în exercițiul fiscal precedent încheiat, la care se aplică procentele estimate de creștere/scădere prevăzute, astfel încât veniturile proprii planificate să fie realizate în grad de cel puțin 80%;

14. Dezvoltarea de parteneriate cu autoritățile locale în vederea creșterii vizibilității teatrului și a unei mai bune integrări în peisajul cultural și turistic al orașului/județului, întărirea colaborării cu celelalte instituții culturale din județ (muzee, biblioteci, teatre, etc.) pentru derularea de programe și acțiuni comune – minim 3 programe/stagiune;
15. Crearea a cel puțin două programe/stagiune dedicate tinerilor creatori (actori, regizori și scenografi de până în 35 de ani, neangajați cu contract de muncă în instituții de spectacol), valorificate prin producții teatrale incluse în stagiunea teatrului;
16. Inițierea și dezvoltarea de programe și proiecte educational - culturale inovatoare, adecvate tuturor categoriilor de vârstă. Încheierea unor parteneriate cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar în acest sens; colaborarea cu instituțiile de învățământ de specialitate, în vederea promovării tinerilor cu potențial artistic dezvoltat;
17. Crearea unui program de educare prin teatru pentru copii în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar (atelier de formare în teatru din învățământul preuniversitar, cursuri de actorie pentru adolescenți, spectacole pentru copii etc);
18. Introducerea instituției în circuitul teatral internațional prin participări la evenimente teatrale internaționale dar și prin organizarea la Oradea a unor manifestări culturale de anvergură internațională;
19. Atragerea de resurse financiare din diverse surse, finantari și cofinanțări naționale și/sau internaționale, sponsorizări, donații, fonduri nerambursabile. Întocmirea de proiecte în scopul atragerii unor finanțări din fonduri nerambursabile/granturi etc. - minimum o cerere de finanțare depusă la o autoritate finanțatoare;
20. Racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și de hosting; calitatea serviciilor culturale oferite și adiacente (vânzare bilete, promovare, marketing etc.);
21. Identificarea a cel puțin 1 activitate/domeniu în primele 6 luni ale mandatului, unde cheltuielile instituției pot fi reduse cu minimum 5% prin decizii de management intern:
 - 21^1 implementarea deciziilor de la punctul 21 în maximum 12 luni de la începutul mandatului, dacă sunt de competența managementului teatrului;
 - 21^2 întocmirea unor propuneri, în maximum 10 luni de la începutul mandatului, către autoritate, prin care se detaliază problema și soluția identificată, în cazul în care deciziile de la punctul 21 sunt de competența autorității;
22. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
23. Transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;
24. Asigurarea implementării standardelor de control intern managerial prevăzute de Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

CAPITOLUL VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini + anexe (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) 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 O.U.G. nr. 189/2008, 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 publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, 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.

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/periodele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

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 1	Anul 2	Anul 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Total venituri din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de baza 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					
...					
...					
<hr/>					
1					
...					
...					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

CAPITOLUL VII. Alte precizări

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management, se pot obține de la Compartimentul resurse umane din cadrul Consiliului Județean Bihor (telefon: 0259-418778; e-mail: resurseumanecjbihor@gmail.com).

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

ANEXA nr. 1:

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Teatrului "Szigligeti Színház" aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 51/2024.

ANEXA nr. 2:

Statul de funcții al Teatrului "Szigligeti Színház", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 51/2024.

ANEXA nr. 3:

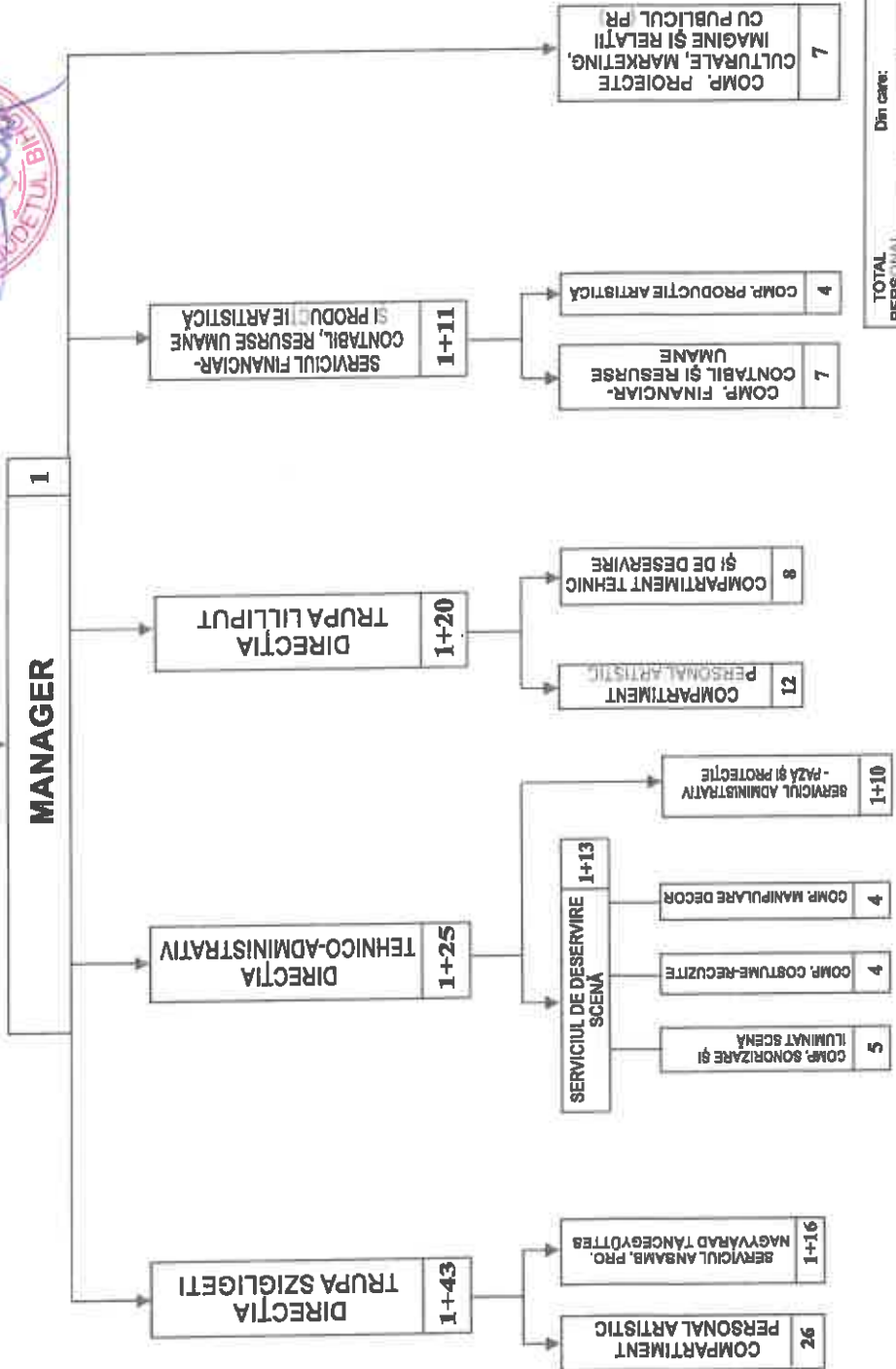
Bugetul aprobat al Teatrului "Szigligeti Színház" - pe ultimii trei ani.

VIZAT,



Secretar general al județului
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL

Președinte
ILIE GAVRIL BOLOJAN



Din care:

TOTAL PERSONAL	Manager	Personal de conducere	Personal de execuție	Din case	
				Post. artistic	Post. administrativ
111*	1	7	103	59	27
					17

* din care: 108 posturi cu normă întreagă
3 posturi cu timp parțial (1/2 normă)



TEATRUL "SZIGLIGETI SZÍNHÁZ"

ANEXA nr. 3 la
Hotărârea nr. 51 din 21.08.2014 a
CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR

Vizat

Președinte
ILIE GAVRIL BOLOJAN

Secretar General al Județului
MARIOARA CARMEN SOLTĂNEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. TEATRUL "SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" este o instituție publică de spectacole de repertoriu, constituită în subordinea Consiliului Județean Bihor și funcționează în baza H.C.J Bihor nr.115/31.05.2011, H.C.J Bihor nr 185/31.08.2011 și O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic actualizată.

Art.2. TEATRUL "SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" are sediul în Oradea, Piața Regele Ferdinand I nr. 4-6, este coordonat de Consiliul Județean Bihor, și își desfășoară activitatea în imobilele aflate în patrimoniul Consiliul Județean Bihor, conform contractului de comodat încheiat între Consiliul Județean Bihor și TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ”.

Art.3. TEATRUL "SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" are personalitate juridică, gestiune proprie, funcționând cu dotările de care dispune și pe baza veniturilor proprii pe care le realizează, precum și a subvențiilor ce i se acordă de către Consiliul Județean Bihor.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE TEATRULUI SZIGLIGETI SZÍNHÁZ

Art.4. TEATRUL "SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" are ca scop promovarea valorilor teatrale; a dramaturgiei maghiare, naționale și universale.

Art.6. Stagiunea cuprinde 10 luni consecutive din doi ani calendaristici de regulă între perioada 1 septembrie-30 iunie, și este urmat de o vacanță de două luni pentru personalul artistic (actori, actori mânăuitori păpuși, dansatori, regizori, , secretari literari și personalul tehnic de deservire a scenei).

Art.7. TEATRUL "SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" este o instituție de repertoriu care își propune să realizeze în fiecare stagiune spectacole în diverse locații după cum urmează: Sala mare a Teatrului de Stat, sală studio, scena ARCADIA, scena TRANSILVANIA, în deplasare și online, respectiv Sala „Filarmonicii de Stat Oradea, după caz, în măsura bugetului aprobat anual cu această destinație.

Art.8. Are ca obiectiv promovarea valorilor artistice autohtone, universale și a unor manifestări ce aparțin de arta spectacolelor. Spectacolele se prezintă la sediu sau în deplasare în țară sau străinătate.

Art.9. În cadrul TEATRULUI "SZIGLIGETI SZÍNHÁZ" funcționează trei trupe - Trupa Szigligeti, Trupa Lilliput și Trupa Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes - iar personalul angajat este repartizat conform Organigramei în direcții, servicii și compartimente.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art.10. Patrimoniul TEATRULUI SZIGLIGETI SZÍNHÁZ este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de forul tutelar prin investiții sau prin transfer, în condiții legale.

- Instituția poate primi în administrare sau în folosința sa, bunuri imobile și mobile din domeniul public, de interes județean și local, prin hotărârea forului tutelar.

- Fondurile fixe ale instituției nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu și pe nici o cale.

- Fondurile fixe devenite disponibile, aflate în funcțiune sau uzate, se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.11. Managerul este ordonator terțiar de credite conform art. 22 din Legea 273/2006, privind finanțele publice locale. Bugetul propriu se aprobă prin hotărârea forului tutelar bugetar, iar finanțarea se face de la bugetul acestuia, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări în condițiile și cu respectarea legii.

Art.12. Veniturile TEATRULUI „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ” se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete și abonamente la spectacole precum și alte venituri din vânzarea spectacolelor sau accesarea surselor financiare nerambursabile din proiecte culturale, sau cele provenite din închirierea spațiilor din administrare) și din subvenția acordată de către forul tutelar, respectiv sponsorizări, sau donații după caz Ord. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Instituția are obligația de a folosi eficient mijloacele materiale și financiare de care dispune în vederea atingerii scopului și obiectivelor activității sale.

Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente spectacolelor din repertoriu, a spectacolelor, evenimentelor complementare dar în strânsă legătură cu activitatea de bază, mediatizare, reclamă și dezvoltarea infrastructurii și pentru stimularea personalului.

Conform art.20 din O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cheltuielile de personal și cheltuielile de întreținere, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției se acoperă de la bugetul Consiliului Județean Bihor, respectiv din venituri proprii sau alte surse, iar programul minimal se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor.

Programele și proiectele culturale, programul extra minimal din repertoriu sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor, respectiv din veniturile proprii ale instituției.

CAPITOLUL V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.13. Personalul este structurat în funcții de conducere și de execuție, iar la rândul lui cel executiv se împarte în personal artistic, tehnic și administrativ.

Numirea managerului, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către forul tutelar, conform legii.

Angajarea personalului care participă la realizarea actului artistic se poate realiza în baza unor contracte individuale de muncă și a unor contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe.

În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate artistică sau tehnic-administrativ, contractele individuale de muncă se pot încheia:

- pe durată nedeterminată;
- pe durată determinată;
- pe spectacole sau pe proiecte.

Pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată pe spectacole sau proiecte, angajarea se poate face în mod direct prin acordul părților și prelungirea duratei lor se poate face tot prin acordul părților.

Condiționarea ocupării unui post pe criterii de sex, vârstă sau calități fizice prin anunț sau prin concurs se va face conform specificului și nevoilor instituției, și nu constituie contravenție prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din O.G. nr. 137/2000 privind

prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată cu modificările și completările din Legea nr. 48/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Încadrarea salariaților în cazul contractelor pe perioadă nedeterminată, se face numai prin concurs sau examen, prevederile legale aplicându-se și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională, conform legislației în vigoare.

TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ” în calitate de angajator, în funcție de necesități poate încadra salariați cu contracte individuale de muncă cu timp parțial, dacă există posturi vacante.

Art.14. Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională iar acordarea drepturilor de salarizare și de personal se face cu încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu și în condițiile și cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării pentru TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ”.

Art.15. Conducerea instituției este asigurată de Manager, numit prin concurs de proiect de management, organizat în condițiile legii și în baza unui contract de management. Contractul de management reprezintă acordul părților și se încheie în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea realizării programului asumat în proiectul de management aprobat în baza unor criterii de performanță cuantificabile.

Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

Prin decizia Managerului se înființează Consiliul Administrativ, care este un organism cu rol deliberativ potrivit legii și este format din:

- a)președinte – Manager;
- b)membri - Reprezentantul Consiliului Județean Bihor.

Director – Direcția Trupa Szigligeti

Director- Direcția Trupa Lilliput

Director tehnico-administrativ

Șef Serviciu – Serviciul Ansamblu Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes

Șef serviciu – Serviciul Administrativ Pază și Protecție.

Contabil Șef

Consilier juridic

Reprezentanți ai angajaților

- c) secretar – fără drept de vot.

Managerul conduce activitatea Consiliului administrativ și a Consiliului artistic, potrivit dispozițiilor legale și a prezentului Regulament. Managerul propune procedura ședințelor.

Managerul conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară sau din străinătate.

Art.16. CONSILIUL ADMINISTRATIV (organism cu rol deliberativ)

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- avizează și propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și contul de încheiere al exercițiului bugetar al Instituției;

- dezbate propuneri privind modificările necesare structurii organizatorice;
- analizează periodic stadiul de realizare al lucrărilor majore și adoptă măsuri în consecință;
- discută, analizează și aprobă măsurile de perfecționare și promovare avansate de comisiile de promovare și de angajare;
- stabilește prioritățile în domeniul investițiilor și al dotărilor, urmărește îndeplinirea planului de investiții și dotări, recepțiile lucrărilor, precum și reparațiile capitale;
- analizează modul de gestionare a tuturor bunurilor și în limita competențelor legale dispune modul de recuperare a pagubelor produse;
- asigură aplicarea legilor, precum și a ordinelor și instrucțiunilor venite de la Ministerul Culturii și Consiliul Județean Bihor;
- avizează în discuție abaterile profesionale grave și propune modul de rezolvare ale acestora;
- avizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Bihor structura organizatorică a instituției Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- avizează Regulamentul Intern al instituției;
- membrii Consiliului Administrativ poartă răspunderea materială pentru pagubele cauzate unității din vina lor, conform normelor legale în vigoare;
- deliberază și hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât cele mobile, precum și cu privire la concesionarea și închirierea de bunuri, prin licitație publică;

Consiliul Administrativ funcționează regulamentar în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor astfel prezenți.

Consiliul Administrativ se convoacă de către președinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membrii săi.

În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să își exprime opiniile și punctele de vedere, dar nu au drept de vot.

Deliberările Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale. Procesele verbale se contrasemnează de către toți participanții la reuniunea respectivă. Evidența întrunirilor și a chestiunilor discutate se face de către secretarul Consiliului Administrativ.

Art.17. CONSILIUL ARTISTIC, (organism cu rol consultativ) se înființează prin decizia Managerului care are în componență, personalități culturale din instituție și din afara acestuia. Consiliul artistic nu este un factor de decizie, ci doar îl consiliază pe manager în probleme artistice, iar decizia finală îi aparține managerului.

Consiliile artistice funcționează pe baza Regulamentului Intern aprobat de Manager. În regulamentul va fi trecută componența, atribuțiile și competențele acestuia. Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a Teatrului. Consiliul Artistic se înființează prin decizia Managerului, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare.

Consiliul Artistic este alcătuit din: Președinte în persoana Managerului și membri cu funcții de specialitate artistică din cadrul Teatrului și/sau personalități ale vieții culturale care nu sunt angajați ai Teatrului „Szigligeti Színház”.

Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de Manager dintre membrii consiliului artistic.

Atribuțiile consiliului artistic sunt următoarele:

- propune împreună cu directorul artistic programul și politica repertorială;
- analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic;
- propune împreună cu directorul artistic modalități pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, pentru menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime;

Consiliul artistic este convocat prin dispoziția Managerului ori de câte ori este necesar.

Hotărârile Consiliului artistic se iau cu majoritate de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia aparținându-i Managerului.

Dacă un membru al Consiliului artistic absentează la două întruniri consecutive ale consiliului, aceasta va fi considerată ca o renunțare la calitatea de membru în Consiliul artistic putând fi înlocuit.

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Directia Trupa Szigligeti se află în subordinea directă a Managerului, este condusă de un director și are în subordine **Compartimentul personal artistic** (actori, regizori scenă (culise), suflor, corepetitor, scenograf), **Serviciul Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes**, condus de un șef serviciu.

Directia Tehnico-Administrativă se află în subordinea directă a Managerului, este condusă de un director și are în subordine **Serviciul de deservire scenă**, respectiv **Serviciul administrativ, pază și protecție** conduse de câte un șef de serviciu.

Directia Trupa Lilliput se află în subordinea directă a Managerului, este condusă de un director și întrunește **Compartimentul personal artistic** (impresar artistic, actori mânuitori păpuși-marionete, actori, corepetitor). Totodată are în subordine - **Compartimentul Tehnic**, care întrunește (muncitor manipulant decor, regizori scenă (culise), regizor tehnic, inspector de specialitate, maestru lumini-sunet, operator lumini, manipulant decor, plasatori sală).

Contabil șef are în subordine - **Compartimentul financiar-contabil și resurse umane** (întrunește consilier juridic, referenți de specialitate, inspectori de specialitate), respectiv - **Compartimentul Producție Artistică** (întrunește butafori și muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte).

Serviciul Ansamblul Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes se află în structura organizatorică a Direcției Trupa Szigligeti și este condus de un șef serviciu care are în subordine atât personal artistic cât și personal tehnic de deservire scenă (dansatori, coregraf, regizor tehnic, secretar literar maestru balet-dans, și un subinginer).

Serviciul de deservire scenă se află în structura organizatorică a Direcției Tehnico-Administrativă și este condus de un șef de serviciu care are în subordine personal tehnic și de deservire scenă necesar desfășurării actului artistic Structura are în componență: - **Compartimentul sonorizare și iluminat scenă**, care întrunește maestru lumini-sunet, operator lumini; și **Compartimentul costume-recuzite**, care întrunește recuziter și muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte; - **Compartimentul manipulare decor**, care întrunește manipulant decor și muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte.

Serviciul Administrativ Pază și Protecție se află în structura organizatorică a Direcției Tehnico-Administrativă și este condus de un șef de serviciu, care coordonează întreaga activitate de tip administrativ precum și activitatea de de pază și protecție prin personalul de specialitate suport necesar desfășurării activității artistice, având în structura organizatorică plasatori sală, inspector de specialitate, muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole, șofer și portari/pompieri.

Compartimentul proiecte culturale, marketing, imagine și relații cu publicul se află în subordinea directă a Managerului și întrunește consultant artistic, referent, secretari literar, secretar de marketing și secretar PR.

FUNCTIILE DE CONDUCERE

MANAGERUL

Conducerea instituției este asigurată de către Manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu autoritatea finanțatoare,

respectiv Consiliul Județean Bihor, în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Managerul are următoarele atribuții principale:

- emite decizii, delegă atribuții;
- asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii, a întregului patrimoniu al instituției;
- îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management prevăzut în anexa la contractul de management;
- îndeplinește programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali. Acestea se negociază anual, în maximum 15 zile de la aprobarea bugetului instituției și sunt cuprinse într-un act adițional la prezentul contract de management, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr.1 la contractul de management;
- elaborează și aplică strategii specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- în caz de absență sau de imposibilitate de a-și exercita funcția, numește un locțiitor care va îndeplini temporar, după caz, o parte sau în totalitate atribuțiile sale;
- conform organigramei, are în subordine salariații din instituție;
- este președintele de drept al Consiliului Administrativ;
- numește președintele Comisiei;
- conduce ședințele săptămânale de planificare a activității instituției;
- aprobă concediile de odihnă, cele medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa;
- are drept de control asupra activităților desfășurate în cadrul tuturor serviciilor din instituție;
- verifică și aprobă fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie, rezolvă eventualele nereguli;
- întocmește și urmărește realizarea repertoriului trupelor;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici precum și situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
- verifică prezența la program a personalului din subordine, participă alături de directori de trupă la stabilirea distribuțiilor, participă la ședințele săptămânale de planificare a activității Teatrului, participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare, al acestora în condiții normale și ia măsurile care se impun în urma recomandărilor Consiliului Artistic;
- vizează conținutul și forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor trupei pe care o conduce: afișe, caiete program, pliante etc.;
- coordonează și controlează activitatea organizatorilor de spectacole;
- stabilește programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare;
- aprobă colaborarea personalului artistic cu alte teatre, instituții;
- colaborează cu toți șefii de servicii, birou sau secții pentru bunul mers al întregii activități;
- respectă Regulamentul Intern și verifică modul de aplicare al acestuia;
- semnează actele emise de sectorul resurse umane (contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, carnet de muncă etc.);
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare; sprijină prioritar acele proiecte culturale ale instituției care sunt prognozate a avea venituri proprii mai avantajoase;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite
- administrează cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;

- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- folosește întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, fiindu-i interzise orice activități și manifestări de natură care prejudiciază interesul și prestigiul instituției să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator, răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar interdicțiilor instituției, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de PSI;

DIRECTOR TRUPA SZIGLIGETI, TRUPA LILLIPUT

- Post cu studii superioare – de specialitate în domeniu.

Sarcini:

- se subordonează direct Managerului;
- este membru de drept al Consiliului Administrativ;
- este membru de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului artistic a trupei pe care o conduce, ale cărei hotărâri le transmite spre analiză și decizie Consiliului Administrativ și Managerului;
- are în subordine personalul artistic al trupei;
- întocmește anual propuneri cu privire la sumele necesare trupei pe care o conduce; sumele astfel propuse vor fi supuse spre analiză Consiliului Administrativ și aprobarea Managerului, cu ocazia avizării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale TEATRULUI „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ”, supune spre aprobare devizele estimative propuse de regizorii artistici și pictorii scenografi Managerului;
- întocmește și urmărește realizarea repertoriului trupelor;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor și realizarea normelor trupei), precum și situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți;
- duce la îndeplinire hotărârile Managerului, care privesc activitatea și sarcinile legate de trupa pe care o conduce;
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, propune colaborări cu regizori și pictori scenografi de prestigiu pentru realizarea spectacolelor trupei;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- vizează concediile de odihnă, medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare Managerului.
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
- verifică prezența la program a personalului din subordine participă alături de regizorii artistici la stabilirea distribuțiilor, participă la ședințele săptămânale de planificare a activității Teatrului participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare al acestora în condiții normale și ia măsurile care se impun;
- vizează conținutul și forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor trupei pe care o conduce: afișe, caiete program, pliante etc.;
- coordonează și controlează activitatea organizatorilor de spectacole;
- stabilește programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către Manager;
- propune colaborarea personalului artistic cu alte teatre sau instituții;
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului Intern și a organigramei instituției respectă Regulamentul Intern al instituției;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de PSI;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină.

DIRECTOR TEHNICO-ADMINISTRATIV

- post cu studii superioare tehnice sau economice;

Sarcini:

- se subordonează direct Managerului;
- este membrul de drept al Consiliului Administrativ;
- coordonează activitatea Serviciului de deservire scenă, respectiv a Serviciului Administrativ de Pază și Protecție;
- angajează teatrul, prin semnătură, alături de Manager în toate operațiunile patrimoniale,
- controlează aprovizionarea cu rechizite, imprimare, materiale consumabile, evidența și repartizarea cheltuielilor gospodărești;
- face propuneri pentru repartizarea mijloacelor materiale procurate și pentru redistribuirea celor devenite disponibile;
- urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor și a dispozițiilor a bunurilor materiale;
- controlează modul în care personalul celor două servicii din subordine cum își realizează sarcinile de serviciu;
- coordonează și cunoaște permanent stadiul realizării măsurilor de prevenire a situațiilor de urgență din instituție;
- îndrumă și controlează modul în care se realizează și se respectă măsurile stabilite pentru apărarea în cazul situațiilor de urgență;
- centralizează și verifică planificarea concediilor de odihnă atât pentru sine, cât și pentru personalul pe care-l coordonează, și urmărește realizarea acestuia;
- urmărește actualizarea anuală a contractelor pentru personalul din subordine respectiv prestatorilor de serviciu din cadrul ariei de competență;
- aprobă note de comenzi către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- coordonează activitatea șefilor de servicii subordonate privind condițiile de muncă, probleme ce trebuie rezolvate, le centralizează și le supune la aprobare (după ce au fost selectate) Managerului;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea Managerului;
- avizează pontajul întocmit de șefii de servicii pentru personalul din subordine și îl predă Serviciului financiar-contabil, resurse umane și producție artistică, până în data de 01 ale lunii următoare;
- avizează evidența orelor suplimentare și propune spre aprobare zile libere în compensare pentru personalul din subordine;
- respectă Regulamentul Intern al instituției;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de PSI
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele produse instituției din propria vină, și în legătură cu munca desfășurată, va răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

CONTABIL ȘEF

- post cu studii superioare economice;
- se subordonează Managerului;
- este membru în Consiliul Administrativ;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- angajează instituția prin semnătură alături de Manager în toate operațiunile patrimoniale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor și a dispozițiilor a bunurilor materiale;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea Managerului;
- avizează pontajul întocmit de șefii de servicii pentru personalul din subordine și îl predă Compartimentului financiar-contabil și resurse umane, până în data de 01 ale lunii următoare;
- avizează evidența orelor suplimentare și propune spre aprobare zile libere în compensare pentru personalul din subordine;
- este persoana de legătură în domeniul relațiilor de muncă;
- respectă Regulamentul Intern al instituției;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de PSI;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele produse instituției din propria vină, și în legătură cu munca desfășurată, va răspunde disciplinar, material sau

penal, după caz;

are în subordine directă Compartimentul financiar – contabil și resurse umane și Compartimentul Producție Artistică, conform următoarei structuri de execuție.

STRUCTURA DE EXECUȚIE

1) STRUCTURI ARTISTICE

A. Personalul artistic

- se subordonează directorilor de trupe, respectiv Șefului de serviciu în cazul Ansamblului Profesionist Nagyvárad Táncegyüttes;
 - are program de lucru după necesitatea proiectului repertorial al Teatrului, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
 - în procesul realizării spectacolelor au obligația principală de a interpreta rolurile ce l-i s-au încredințat din piesa respectivă;
 - trebuie să cunoască conținutul întreg al piesei în care este distribuit;
 - trebuie să studieze textul încredințat, să cunoască la perfecție și exact textul rolului sau în termenii stabiliți de regizorul spectacolului în timpul spectacolului;
 - este obligat să accepte rolurile în care este distribuit, iar în cazul în care este nemulțumit poate face contestație în scris către directorul de trupă;
 - trebuie să se comporte civilizată, indiferent de împrejurare;
 - trebuie să se prezinte la locul de muncă, fără nici o întârziere, iar când are spectacol, trebuie să fie prezent cu o oră înainte de spectacol;
 - este subordonat în timpul spectacolelor regizorului, regizorului de scenă, responsabilului de spectacol;
 - trebuie să participe la orice activitate artistică la care este repartizat de directorul de trupă, aceasta constituind sarcină de serviciu;
 - pe durata stagiunii poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției;
 - are obligația zilnică de a consulta avizierul instituției;
 - răspunde de faza de pregătire intelectuală care constă din determinarea concepției, precum și a pregătirii spectacolului; răspunde de faza de regie propriu-zisă în care toate aceste concepții sunt materializate pe baza textului acestor piese de către actorii distribuiți în piesă, precum și de scenograful ales pentru realizarea spectacolului;
 - regizorul de scenă/și tehnic are ca sarcină principală coordonarea și supravegherea repetițiilor și spectacolelor sub directă îndrumare a regizorului;
 - după ultima repetiție generală, regizorul de scenă preia integral responsabilitatea desfășurării, în condițiile cerute de regizor, a întregului spectacol, totodată consemnează după fiecare repetiție și spectacol observațiile în registrul de repetiții și spectacole și dacă sunt probleme prezintă registrul directorului de trupă;
 - la indicația directorului de trupă respectă programul zilei de lucru;
 - participă la ședințele săptămânale de planificare a activității Teatrului;
 - coordonează și răspunde de activitatea întregului personal ce deservește scena, inclusiv a actorilor (în timpul spectacolelor și repetițiilor);
 - efectuează lunar pontajul personalului artistic și tehnic de deservire a scenei, pe baza căruia se stabilește procentul sporului pentru condiții deosebite, predându-l serviciului financiar-contabil, până în data de 20 ale lunii în curs, avizat de directorul trupei;
 - asigură serviciul suflor în timpul spectacolelor și a repetițiilor unde trebuie să fie în măsură să asigure o perfectă continuitate a textului pe baza cerințelor actorilor;
- Art.16 alin (1) din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic pot desfășura în cadrul instituției angajatoare alte activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, totodată pot fi remunerate în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și

drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități;

B. Serviciul ANSAMBLUL PROFESIONIST NAGYVÁRAD TÁNCEGYÜTTES

Serviciul este subordonat Directorului Trupei Szigligeti și este condus de un șef serviciu, post cu studii superioare și care:

- se subordonează Directorului Trupei Szigligeti;
- este membru de drept al Consiliului Administrativ;
- este membru de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului artistic a trupei pe care o conduce, ale cărei hotărâri le transmite spre analiză și decizie Consiliului Administrativ și Managerului;
- are în subordine personalul artistic al trupei;
- întocmește anual propuneri cu privire la sumele necesare trupei pe care o conduce; sumele astfel propuse vor fi supuse spre avizare Directorului Trupei Szigligeti care propune spre aprobare Managerului, cu ocazia avizării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale TEATRULUI „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ”, supune spre aprobare devizele estimative propuse de regizorii artistici și pictorii scenografi Directorului;
- întocmește și urmărește realizarea repertoriului ansamblului;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea dansatorilor și realizarea normelor ansamblului), precum și situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți;
- duce la îndeplinire deciziile Managerului, care privesc activitatea și sarcinile legate de trupa pe care o conduce;
- în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, propune colaborări cu regizori și pictori scenografi de prestigiu pentru realizarea spectacolelor trupei;
- în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- vizează concediile de odihnă, medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare atât Directorului cât și Managerului.
- are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
- întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
- verifică prezența la program a personalului din subordine participă alături de regizorii artistici la stabilirea distribuțiilor, participă la ședințele săptămânale de planificare a activității Teatrului participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare al acestora în condiții normale și ia măsurile care se impun în urma recomandărilor Directorului.
- vizează conținutul și forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor trupei pe care o conduce: afișe, caiete program, pliante etc.;
- coordonează și controlează activitatea organizatorilor de spectacole;
- stabilește programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către Director și Manager;
- propune colaborarea personalului artistic cu alte teatre sau instituții;
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului Intern și a organigramei instituției respectă Regulamentul Intern al instituției;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de p.s.i.;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

C. Compartimentul proiecte culturale, marketing, imagine și relații cu publicul

este subordonat Managerului și este coordonat de secretar literar desemnat prin fișa postului. Personalul din acest birou își desfășoară activitatea după un program de lucru stabilit de Manager, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;

- se preocupă de punerea în scenă a unor piese actualizate din dramaturgia clasică;
- participă la pregătirea textului pentru fiecare spectacol al stagiunii;
- contribuie la realizarea proiectelor artistice și participă la fiecare spectacol la solicitarea directorilor

- de trupe și răspunde de buna desfășurare a acestora;
- participă efectiv alături de regizorul și scenograful la pregătirea spectacolelor;
- alcătuiește propunerile repertoriale printr-o muncă de documentare, specifică și prezintă pe bază de referate propunerile ce ar putea intra în atenția Directorilor de trupă sau Manager;
- asigură publicitatea spectacolelor din repertoriu prin redactarea caietelor program, afișelor și publicarea în mass-media a programului spectacolelor Teatrului Szigligeti Szinhaz și a materialelor publicitare pentru spectacolele de la sediu sau din deplasare;
- realizează documentația fiecărui spectacol, cuprinzând articole critice din presă, fotografii, afișe;
- colaborează cu secretarii literari ai altor teatre sau instituții de spectacole sau concerte;
- efectuează o muncă de documentare prin care se informează vis-a-vis de noutățile ce apar în domeniul dramaturgiei;
- asigură întocmirea fișelor de creație artistică ale personalului artistic și răspunde de păstrarea și arhivarea acestora;
- face demersuri pentru obținerea drepturilor de autor;
- răspunde de gestiunea biletelor și abonamentelor preluate din casieria centrală, având obligația de a se confrunta și a deconta acestea cu serviciul financiar-contabil, în timp util;
- organizează turnee și deplasări, ținând contactul nemijlocit între spectatori și instituție;
- organizează ședințele săptămânale de planificare a spectacolelor;
- are ca sarcină popularizarea spectacolelor, verificând și modul de afișare;
- realizează schițele pentru decoruri, costume, măști, etc. în lipsa unui scenograf;
- în lipsa scenografului conduce întreaga muncă de creație din ateliere ținând permanent legătura cu regizorul;
- răspunde de executarea panourilor de popularizare a spectacolelor;
- participă la inventarierea costumelor și decorurilor;
- coordonează expozițiile lucrărilor de artă plastică în foaierea Teatrului – participând și la vernisaje;
- reprezintă instituția la solicitarea conducerii și la alte evenimente specifice profesiei (vernisaje, simpozioane, reuniuni de reflexie privind realizarea plastică a spectacolelor) și în alte localități;
- execută și alte lucrări de specialitate cerute de conducerea instituției;
- concepe, și realizează materialele digitale pentru afișele și materialele de promovare a spectacolelor;
- are obligația să cunoască toate punctele de afișaj din jurul Teatrului și cele din oraș rezervate pentru instituție;
- asigură ridicarea afișelor, ștraifurilor sau panourilor de la magazie sau organizatorii de spectacole;
- organizează deplasarea la toate punctele de afișaj din oraș pentru lipirea afișelor sau reactualizarea lor;
- se ocupă de montarea și demontarea panourilor de reclamă sau a altor modalități de reclamă utilizate;
- ține legătura cu atelierele în vederea realizării la timp a reclamei;
- răspunde de curățirea și întreținerea vitrinelor în jurul Teatrului și a locurilor de afișaj destinate instituției, și anunță conducerea privind anumite nereguli intervenite (distrugeri etc.) sau pentru îmbunătățirea acestora;
- desfășoară toate operațiile de secretariat și ține evidența acestora pe calculator, conform cerințelor instituției;
- participă la pregătirea protocoalelor și este prezent la premiera spectacolelor;
- întocmește și ține evidența contractelor de colaborare de natură artistică cu persoane fizice și juridice;
- execută și alte lucrări administrative și de resurse umane în funcție de repartizarea acestora;
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidențialitate;
- participă la realizarea proiectelor culturale, programează și ține evidența distribuirii actorilor colaboratori, în spectacole;
- respectă Regulamentul Intern al instituției;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de PSI;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de pagubele aduse instituției din propria vină;
- răspunde de bunurile din dotare;
- respectă regimul documentelor cu caracter de confidențialitate;

2) STRUCTURI TEHNICE ȘI DE DESERVIRE SCENĂ

D. Serviciul de deservire scenă se subordonează Directorului Tehnico-Administrativ

- este condus de șef serviciu - post cu studii superioare;
- este compus din compartimentul costume-recuzite, manipulare decor, sonorizare și iluminat scenă;
- execută lucrările de ansamblu privind montarea decorurilor, demontarea și manevrarea lor în condițiile impuse de regia spectacolului;
- execută improvizații din decoruri vechi, dacă e cazul, pentru repetiții și spectacole conform prescripției scenografice;
- execută împreună cu salariați de categorii inferioare, manevrele tehnice ale decorurilor și a instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor pentru reducerea efortului fizic și scurtarea timpului de montare și de demontare a acestora;
- program de lucru al serviciului este adaptat după necesitățile activităților de pe spațiul de joc în vederea asigurării spectacolelor și a repetițiilor, precum și a spectacolelor susținute de alte teatre sau instituții, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- asigură în cadrul repetițiilor de pe scenă și finalizează pregătirile pentru spectacole, din punct de vedere al luminilor, cu 1 oră înainte de începerea spectacolului sau a repetiției;
- asigură iluminarea și producerea efectelor electrice conform cerințelor scenografice și regizorale începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumini și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice, execută toate lucrările de iluminare a spectacolelor pe tablouri și acte, realizând pentru producerea efectelor speciale, dacă e cazul, a aparatelor montate în decor;
- colaborează cu scenograful și regizorul spectacolului, intervenind pentru punerea în valoare a unor momente sau tablouri, prin realizarea unor efecte speciale;
- întreține și repară, dacă e posibil și e cazul întreaga instalație electrică din scenă și face propuneri pentru reparații capitale sau înlocuirea aparatului degradate sau necorespunzătoare când este cazul;
- cunoaște textul spectacolului și face propuneri privind light-design-ul spectacolului;
- asigură ilustrația muzicală la indicația și cerințele regizorului sau când e cazul, a compozitorului ilustrației muzicale;
- asigură tehnica operațiilor legate de înregistrare și redare a sunetului recunoscând caracterul și conținutul piesei;
- răspunde de îngrijirea și întreținerea tehnicii din dotare;
- asigură obiectele de recuzită necesare desfășurării repetițiilor și a spectacolelor cu 2 ore înainte de începerea spectacolelor și cu 1 oră în cazul repetițiilor;
- cunoaște programul de lucru al Teatrului, precum și conținutul spectacolului și e în directă legătură cu regizorul, scenograful, precum și cu șeful de producție pentru identificarea obiectelor de recuzită necesare;
- este gestionarul obiectelor de recuzită și răspunde de buna lor păstrare execută punerea în decor a recuzitei într-o scenă simplă;
- răspunde de conservarea, curățirea și întreținerea obiectelor de recuzită la diferite temperaturi;
- asigură întreținerea, curățarea și păstrarea în condiții igienice recuzita consumabilă, răspunde de transportarea obiectelor de recuzită pe distanțe mici și împachetarea recuzitei și mobilierului pentru transportul acestora la locul de desfășurare a spectacolelor și în turnee;
- execută la timp lucrările încredințate pentru spectacolul respectiv;
- asigură curățarea costumelor și răspunde de inventarul pe care îl are în spălătorie și de predare a acestora, la timp;
- coordonează personalul angajat ocazional pentru spectacole;

E. Compartiment tehnic se subordonează Directorului Trupeii Lilliput deservind Trupa Lilliput/Scena Arcadia.

- este condus de Directorul Trupeii Lilliput;

- execută lucrările de ansamblu privind montarea decorurilor, demontarea și manevrarea lor în condițiile impuse de regia spectacolului;
- execută improvizații din decoruri vechi, dacă e cazul, pentru repetiții și spectacole conform prescripției scenografice;
- execută împreună cu salariați de categorii inferioare, manevrele tehnice ale decorurilor și a instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor pentru reducerea efortului fizic și scurtarea timpului de montare și de demontare a acestora;
- program de lucru al serviciului este adaptat după necesitățile activităților de pe spațiul de joc în vederea asigurării spectacolelor și a repetițiilor, precum și a spectacolelor susținute de alte teatre sau instituții, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- asigură în cadrul repetițiilor de pe scenă și finalizează pregătirile pentru spectacole, din punct de vedere al luminilor, cu 1 oră înainte de începerea spectacolului sau a repetiției;
- asigură iluminarea și producerea efectelor electrice conform cerințelor scenografice și regizorale începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumini și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice, execută toate lucrările de iluminare a spectacolelor pe tablouri și acte, realizând pentru producerea efectelor speciale, dacă e cazul, a aparatelor montate în decor;
- colaborează cu scenograful și regizorul spectacolului, intervenind pentru punerea în valoare a unor momente sau tablouri, prin realizarea unor efecte speciale;
- întreține și repară, dacă e posibil și e cazul întreaga instalație electrică din scenă și face propuneri pentru reparații capitale sau înlocuirea aparatului degradate sau necorespunzătoare când este cazul;
- cunoaște textul spectacolului și face propuneri privind light-design-ul spectacolului;
- asigură ilustrația muzicală la indicația și cerințele regizorului sau când e cazul, a compozitorului ilustrației muzicale;
- asigură tehnica operațiilor legate de înregistrare și redare a sunetului recunoscând caracterul și conținutul piesei;
- răspunde de îngrijirea și întreținerea tehnicii din dotare;
- asigură obiectele de recuzită necesare desfășurării repetițiilor și a spectacolelor cu 2 ore înainte de începerea spectacolelor și cu 1 oră în cazul repetițiilor;
- cunoaște programul de lucru al Teatrului, precum și conținutul spectacolului și e în directă legătură cu regizorul, scenograful, precum și cu șeful de producție pentru identificarea obiectelor de recuzită necesare;
- este gestionarul obiectelor de recuzită și răspunde de buna lor păstrare execută punerea în decor a recuzitei într-o scenă simplă;
- răspunde de conservarea, curățirea și întreținerea obiectelor de recuzită la diferite temperaturi;
- asigură întreținerea, curățarea și păstrarea în condiții igienice recuzita consumabilă, răspunde de transportarea obiectelor de recuzită pe distanțe mici și împachetarea recuzitei și mobilierului pentru transportul acestora la locul de desfășurare a spectacolelor și în turnee;
- execută la timp lucrările încredințate pentru spectacolul respectiv;
- asigură curățarea costumelor și răspunde de inventarul pe care îl are în spălătorie și de predare a acestora, la timp;

3) STRUCTURI ADMINISTRATIVE

F. Serviciul Administrativ Pază și Protecție

- Serviciul este subordonat Directorului Tehnico-administrativ și este condus de un șef serviciu, post cu studii superioare;
- întocmește pontajul pentru personalul din subordine și predă Serviciului financiar-contabil și resurse-umane, până în data de 01 ale lunii următoare, respectă Regulamentul Intern al instituției;
- respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de PSI;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;
- cunoaște sarcinile specifice sectorului compartimentului de îngrijire;
- ridică numerar de la casieria instituției pentru cele necesare compartimentului îngrijire, bunuri a căror gestionar este până la predarea lor în magazie, și face decontul în termen legal efectuează și alte

munci la solicitarea conducerii Teatrului are obligația să ia măsurile pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

- previne riscurile profesionale;
- informează și instruieste personalul din subordine;
- asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute de lege, ținând seama de modificarea condițiilor existente;
- are obligația să implementeze măsurile prevăzute de lege pe baza următoarelor principii: evitarea riscurilor; evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate; combaterea riscurilor la sursă; adaptarea la progresul tehnic; adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală; furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- în cazul în care în cadrul instituției își desfășoară activitatea angajații unor alte firme (cazuri diverse: reparații, închirieri) răspunde împreună cu angajatorii colaboratori de următoarele:
- cooperează în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- coordonează acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- informează lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale;
- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
- ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- prezintă documente și furnizează relații solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- asigură condițiile necesare pentru fiecare lucrător în privința instruirii suficiente și adecvate în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său: la angajare, la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrări speciale. Instruirea trebuie să fie: adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri; periodică și ori de câte ori este necesară;
- asigură curățenia sălii de spectacole precum și a birourilor din aripa administrativă;
- răspunde de plasarea spectatorilor și de asigurarea liniștii în timpul spectacolelor, intervenind în caz de nevoie;
- asigură dirijarea spectatorilor spre căile de evacuare în caz de forță majoră (incendiu sau alte calamități);
- răspunde de bunurile lăsate la garderobă;
- răspunde de vânzarea și gestionarea oricăror publicații încredințate spre vânzare;
- controlează aprovizionarea cu rechizite, imprimare, materiale consumabile, evidențierea și repartizarea cheltuielilor gospodărești;
- propune repartizarea mijloacelor materiale procurate și redistribuirea celor devenite disponibile;
- urmărește îndeplinirea deciziilor și dispozițiilor privind bunurile materiale;
- coordonează și cunoaște permanent stadiul realizării măsurilor de prevenire a situațiilor de urgență din instituție;
- îndrumă și controlează modul în care se realizează și se respectă măsurile stabilite pentru apărarea în cazul situațiilor de urgență;
- centralizează și verifică planificarea concediilor de odihnă atât pentru sine, cât și pentru personalul

din subordine pe care-l coordonează, și urmărește realizarea acestuia;

- urmărește actualizarea anuală a contractelor și a colaborărilor;
 - aprobă notele de comenzi către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
 - îndeplinește oricare altă sarcină primită de la Manager;
 - avizează evidența orelor suplimentare și propune spre aprobare a zilelor libere în compensare pentru personalul din subordine;
- Prin activitățile portarilor cu atribuții de pompieri:
- execută serviciul de rond, constată nereguli și ia măsurile potrivit normelor în vigoare;
 - desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
 - asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
 - execută acțiuni de intervenție pentru limitarea și înlăturarea situațiilor de urgență cu mijloace de intervenție din dotare;
 - asigură logistic desfășurarea operațiunilor de intervenție în caz de situații de urgență;
 - controlează instalațiile de semnalizare, alarmare în caz de incendiu și zonele cu risc ridicat de incendiu și verifică acționarea în situații de urgență la incendiu a instalațiilor, aparatelor, stingătoarelor și a altor mijloace inițiale de intervenție;
 - acționează sistemele de alarmare pentru înștiințarea personalului, utilizează sistemele de comunicații aflate în dotare pentru coordonarea și conducerea operațiunilor de intervenție;
 - desfășoară activități specifice de instruire privind cunoașterea și respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor în sectoarele de activitate și compartimentele unde se desfășoară lucrări cu foc deschis, activități de reparații sau de punere în funcțiune a unor instalații, precum și a modului de comportare și acțiune în cazul producerii unui incendiu;
 - verifică valabilitatea planurilor de intervenție din sectorul de competență precum și condițiile ca acestea să fie operaționale în orice moment;
 - prezintă șefului serviciului pentru situații de urgență, după finalizarea activității preventive documentele întocmite, în vederea stabilirii măsurilor pentru remedierea neregulilor care nu au putut fi soluționate;
 - sprijină echipele specializate în acțiunile acestora de lichidare a stărilor de pericol; propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specific.

4) STRUCTURI ECONOMICO-FINANCIARE și PRODUCȚIE ARTISTICĂ

G. Compartimentul financiar-contabil și resurse umane

- este în subordinea directă a contabilului șef al instituției;
- coordonează activitatea socio-profesională a tuturor angajaților în colaborare cu conducerea instituției;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- organizează și execută contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri, asigură la timp întocmirea bilanțurilor contabile;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin serviciului financiar-contabil și resurse umane pentru ocrotirea și păstrarea întregului patrimoniu al TEATRUL SZIGLIGETI SZÍNHÁZ, respectiv de activitatea compartimentului de producție artistică din subordine;
- întocmește și ține evidența contractelor de colaborare cu persoane fizice și juridice;
- asigură îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul de stat, unități bancare și terți;
- verifică prezența la program a salariaților din subordine;
- execută controlul financiar preventiv;
- organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- în lipsa contabil șef toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său, un salariat contabil

- calificat, numit de managerului instituției, la propunerea contabilului șef, prin fișa postului;
- prin consilierul juridic asigură reprezentarea juridică al instituției în instanță pe baza delegației conducerii;
 - întocmește la nivelul instituției contractele de prestări servicii, contractele de cu drepturi de autori și drepturi conexe;
 - elaborează și avizează din punct de vedere juridic toate contractele de achiziții publice la nivelul instituției;
 - avizează din punct de vedere juridic contractele individuale de muncă încheiate la nivelul instituției;
 - acordă la solicitarea conducerii consultanță juridică, prezintă opinii juridice;
 - înaintează acțiuni în instanță la nevoie;
 - redactează orice alte acte juridice la solicitarea conducerii instituției;
 - prezintă Consiliului Administrativ, la cererea acestuia contul de execuție bugetară, și situațiile financiare;
 - sesizează în scris managerului eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate;
 - își desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare respectă regimul de casă și gestiune;
 - gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale;
 - întocmește anexele pentru investiții;
 - ține evidența garanțiilor materiale pe gestionari și ține legătura cu bănci;
 - gestionează cecurile și biletele de spectacol;
 - întocmește borderoul de vizare a biletelor și abonamentelor de spectacole pentru organizatorii de spectacole și gestionarilor de bilete;
 - întocmește bonul de consum pentru biletele de spectacol către magazine și regim special;
 - întocmește facturi către clienții;
 - întocmește situația conturilor de execuție pentru Consiliul Județean Bihor și răspunde de datele înscrise;
 - asigură secretul și securitatea valorilor bănești, a actelor și evidențelor încredințate;
 - studiază instrucțiunile și actele normative în vigoare pe care le va aplica și respecta întocmai;
 - la dispoziția șefului de birou, angajații din subordine au obligația să efectueze și alte activități care se ivesc pe parcursul zilei de lucru conform pregătirii lor;
 - efectuează lunar autocontrolul lucrărilor, făcând remedierea deficiențelor constatate;
 - întocmește și păstrează contractele individuale de muncă, actele adiționale la contract și contractele individuale de muncă cu timp parțial și alte documente specifice resurselor umane studiază legile și hotărârile de guvern, privind încadrarea, indexarea sau alte modificări salariale;
 - conduce registrul general de evidență a salariaților în format electronic întocmește pontajul personalului TESA și îl predă serviciului financiar-contabil până în data de 01 ale lunii următoare răspunde de întocmirea dosarelor de pensii ale angajaților instituției asigură secretul și securitatea actelor, documentelor și evidența sectorului încredințat;
 - actualizează în temeiul legii, statele de funcții și sporurile personalului angajat (cu aprobarea conducerii) prevăzute în regulament;
 - întocmește lunar, corect și la termen, statele de plată pentru angajații instituției pe baza pontajelor, certificatelor medicale, cereri concedii de odihnă, cereri concedii fără salariu, etc. semnate de contabilul șef;
 - întocmește declarațiile și fișele fiscale, precum și alte documente transmise către organele financiare, adevărința vechime, stat de plata;
 - răspunde de întocmirea ordinelor de plată pentru virarea obligațiilor unității privind cheltuielile de personal, impozitul pe salariu, asigurările sociale și de sănătate asigură evidența, păstrarea, clasarea și arhivarea în condiții corespunzătoare a documentelor create în instituție;
 - execută lucrări de îndosarieri, clasări acte pentru producție artistică;
 - organizează evidența arhivei și execută lucrările de arhivare anuală ale documentelor și predă spre arhivare personalului de specialitate (Arhivar);
 - organizează arhiva în concordanță cu Procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare;
 - înregistrează toate documentele care intră sau părăsesc arhiva în Registrul de Evidență, cu respectarea prevederilor procedurilor de arhivare.

H. Compartimentul Producție Artistică este în subordinea directă a contabilului șef al instituției, și este compus din atelier multifuncțional și croitorie.

Atribuții, sarcini al Compartimentului prin personalul din structură:

- asigură execuția decorului, costumelor și recuzitei;
- desfășoară activitatea după programul de lucru al instituției, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- asigură legătura permanentă cu regizorul artistic, scenografi și atelierele de execuție a decorului și a costumelor pentru fiecare spectacol;
- participă la întocmirea devizului estimativ și definitiv al fiecărei montări și le supune avizării directorului tehnic-administrativ, contabil șef, manager;
- emite spre avizare directorului tehnic-administrativ și contabil șef comenzi și necesarul de materiale pentru confecționarea decorului și a costumelor necesar producției artistice;
- ține o evidență, statistică strictă a tuturor cheltuielilor ocazionate cu realizarea spectacolului;
- își însușește schițele și desenele tehnice preluate de la scenograf pentru a putea confecționa cele necesare execuției decorului;
- conlucrează permanent cu atelierele și este însărcinat de către scenograf să ducă la bun sfârșit dispozițiile în urma cărora se va confecționa decorul și costumele;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru predarea la scenă a decorului și costumelor prevăzute în schițe de către scenograf;
- după fiecare premieră, în decurs de 15 zile, prezintă directorului tehnic-administrativ și contabilului șef al instituției decontul spectacolului;
- coordonează și verifică montarea decorului împreună cu regizorul și scenograful spectacolului, după care va preda regizorului de scenă, respectiv șefului Serviciului de deservire scenă decorul confecționat din punct de vedere tehnic;
- efectuează întreaga activitate de aprovizionare pentru ateliere, scenă, conform referatelor aprobate de conducere colaborează cu șeful de deservire scenă ;
- ridică numerar de la casieria instituției pentru cele necesare producției, pentru bunurile a căror gestionar este până la predarea lor în magazie, și face decontul în termen legal efectuează și alte atribuții la solicitarea conducerii instituției;

CAPITOLUL VII – ALTE DISPOZIȚII

Art.18. Personalul angajat care își îndeplinește la timp și în bune condiții sarcinile ce îi revin și are o conduită ireproșabilă, poate primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- a) mulțumirea verbală sau scrisă din partea conducerii instituției;
- b) acordarea de grade/trepte profesionale superioare, în conformitate cu prevederile legale.

Art.19. Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din instituție zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind zi de repaus, excepție făcând perioadele când din motive obiective conducerea hotărăște să se lucreze.

Activitatea lunară a salariaților este de regulă de 20-23 de zile lucrătoare, având cel puțin 8 zile de repaus; zilele de repaus care nu au putut fi acordate, vor fi recuperate în lunile următoare, compensate, potrivit prevederilor Codului Muncii, sau adăugate zilelor de concediu.

Concediul anual de odihnă se va acorda în perioada dintre stagiuni. Programul zilnic va fi afișat de către regizorul de culise după consultarea cu directorul sau cu directorii de trupe, până cel târziu la ora 14,00 a zilei precedente. Personalul TESA și muncitorii de la atelierele de producție care au un program normal de lucru de 40 ore/săptămână, în situații speciale datorită specificului instituției pot fi solicitați de către conducere, dar nu mai mult de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, care se recompensează prin zile libere.

- personalul artistic și tehnic are obligația de a consulta zilnic avizierul;
- programul săptămânal va fi afișat vineri, după ședința de programare;
- personalul artistic și de deservire a spectacolelor trebuie să vină la spectacole conform celor menționate în prezentul regulament;

- personalul artistic care nu intră în actul I al spectacolului este obligat să fie prezent la cabină la ora începerii reprezentației;
- după semnarea registrelor de spectacole și repetiții de către regizorul de scenă, acestea vor fi înaintate conducătorilor de trupe – în termen de cel mult 48 de ore – spre a dispune, dacă e cazul, luarea măsurilor ce se impun;
- programarea concediilor de odihnă se va face ținându-se seama de interesele instituției;
- ziua de luni a fiecărei săptămâni este, în principiu, declarată zi liberă pentru toți angajații care deservesc direct scena, excepție făcând perioadele când, din motive obiective, conducerea hotărăște să se lucreze;
- personalul artistic poate să-și îndeplinească sarcinile de serviciu și în cadrul altor instituții, dacă este detașat;
- nerespectarea programului de lucru este interzisă și atrage după sine sancționarea;
- neîndeplinirea obligațiilor actorilor, refuzul rolului, neparticiparea la spectacole, repetiții și alte activități similare pot atrage sancțiuni disciplinare conform legii, putând duce până la desfacerea contractului de muncă;
- se interzice în mod categoric fumatul în instituție, cu excepția locurilor special amenajate;
- se interzice în mod categoric tuturor angajaților consumul de alcool în incinta instituției, în timpul programului de lucru, precum și intrarea în instituție în stare de ebrietate;
- se interzice accesul persoanelor străine de teatru, pe scenă sau în anexele ei, în timpul reprezentațiilor sau în pauză;
- apariția în costume de spectacol în fața publicului, pe stradă, în foaiere, la bufet sau în orice alt loc în afara scenei, cabinelor și culoarelor de acces, este de asemenea interzisă, cu excepția cazurilor când regia spectacolului pretinde acest lucru;
- comunicarea cu reprezentanții mass-media, pe teme ce vizează instituția, se va face doar de către director sau de alți salariați, doar cu acordul conducerii;
- în relațiile cu persoanele din afara instituției, personalul angajat nu va prejudicia imaginea instituției;
- prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru întregul personal al Teatrului; orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu legile în vigoare.

TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ” efectuează transport rutier de persoane în cont propriu conf. Ordinul nr. 1892/17 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora.

Transportul rutier de persoane în cont propriu se efectuează fără încasarea unui tarif sau a echivalentului în natură ori în servicii al acestuia și se realizează în următoarele condiții:

- 1) Este o activitate secundară a Teatrului.
- 2) Persoanele transportate sunt angajații Teatrului, sau persoane, copii spectatori care se deplasează la spectacol, dar de fiecare dată scopul transportului fiind în interesul activităților proprii.
- 3) Se folosește mașina în proprietate care este condusă de conducătorul auto angajat al Teatrului „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ”, respectiv de orice altă persoană angajată care are aceasta atribuție în fișa postului.

În relațiile cu partenerii și cu terțe persoane, instituția publică va folosi denumirea de TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ” - SZIGLIGETI SZÍNHÁZ - SZIGLIGETI THEATRE. Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondența TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ”.

Art.20. Prevederile prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare* sunt obligatorii pentru întregul personal al instituției, orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu legile în vigoare.

Art.21. Acest *Regulament de Organizare și Funcționare* poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi, precum și când se schimbă structura organizatorică.

Președinte CA,
Czvikker Katalin
Manager



TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ„

ANEXA nr. 2 la

Hotărârea nr. 61 din 27-03-2014

CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHÖR

Vizat

Președinte
ILIE GAVRIL BOLOJANSecretar General al Județului
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL

TEATRUL „SZIGLIGETI SZÍNHÁZ”

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Grad / Treaptă	Studii	Nr. posturi	Norma de post
CONDUCERE					
1	Manager (Director general)	II	S	1	1/1
DIRECȚIA TRUPA SZIGLIGETI					
2	Director	II	S	1	1/1
COMPARTIMENT PERSONAL ARTISTIC					
3	Actor	IA	S	1	1/1
4	Actor	IA	S	1	1/1
5	Actor	IA	S	1	1/1
6	Actor	IA	S	1	1/1
7	Actor	IA	S	1	1/1
8	Actor	IA	S	1	1/1
9	Actor	Deb	S	1	1/1
10	Regizor scenă (culise)	IA	S	1	1/1
11	Actor	IA	S	1	1/1
12	Actor	IA	S	1	1/1
13	Actor	I	S	1	1/1
14	Actor	I	S	1	1/1
15	Actor	I	S	1	1/1
16	Actor	II	S	1	1/1
17	Actor	I	S	1	1/1
18	Actor	IA	S	1	1/1
19	Actor	IA	S	1	1/1
20	Actor	IA	S	1	1/1
21	Actor	IA	S	1	1/1
22	Actor	IA	S	1	1/1
23	Regizor scenă (culise)	IA	S	1	1/1
24	Sufleor	I	M	1	1/1
25	Actor	IA	S	1	1/1
26	Actor	Deb	S	1	1/1
27	Corepetitor	I	S	1	1/1
28	Scenograf	IA	S	1	1/1
SERVICIUL ANSAMBLUL PROFESIONIST NAGYVÁRAD TÁNCGYŰTTES					
29	Sef Serviciu	II	S	1	1/1
30	Secretar literar	IA	S	1	1/1
31	Regizor tehnic	I	M	1	1/1
32	Dansator	I	S	1	1/1
33	Maestru (balet-dans)	I	M	1	1/1
34	Dansator	II	M	1	1/1

35	Dansator	I	M	1	1/1
36	Dansator	II	M	1	1/1
37	Dansator	I	M	1	1/1
38	Dansator	II	M	1	1/1
39	Dansator	II	M	1	1/1
40	Dansator	I	S	1	1/1
41	Dansator	II	M	1	1/1
42	Dansator	II	S	1	1/1
43	Dansator	II	S	1	1/1
44	Coregraf	IA	S	1	1/2
45	Subinginer	I	SSD	1	1/1
DIRECȚIA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ					
46	Director	II	S	1	1/1
SERVICIUL DE DESERVIRE SCENA					
47	Șef serviciu	I	S	1	1/1
COMPARTIMENTUL SONORIZARE ȘI ILUMINAT SCENĂ					
48	Operator lumini	IA	S	1	1/1
49	Maestru(lumini-sunet)	I	M;G	1	1/1
50	Maestru(lumini-sunet)	I	M;G	1	1/1
51	Operator lumini	I	M;G	1	1/1
52	Maestru(lumini-sunet)	I	M;G	1	1/1
COMPARTIMENTUL COSTUME-RECUZITE					
53	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M	1	1/1
54	Recuziter	I	M;G	1	1/1
55	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M	1	1/1
56	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M	1	1/1
COMPARTIMENT MANIPULARE DECOR					
57	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M;G	1	1/1
58	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M;G	1	1/1
59	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M;G	1	1/1
60	Manipulant decor	I	M;G	1	1/1
SERVICIUL ADMINISTRATIV PAZĂ ȘI PROTECȚIE					
61	Șef serviciu	II	S	1	1/1
62	Inspector de specialitate	I	S	1	1/1
63	Plasator sală	-	M;G	1	1/1
64	Plasator sală	-	M;G	1	1/1
65	Sofer	I	M	1	1/1
66	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	II	M;G	1	1/1
67	Portar	-	M	1	1/1
68	Portar	-	M	1	1/1
69	Portar	-	M	1	1/1
70	Portar	-	M	1	1/1
71	Portar	-	M	1	1/1
DIRECȚIA TRUPA LILLIPUT					
72	Director	II	S	1	1/1
COMPARTIMENT PERSONAL ARTISTIC					

73	Actor mânuitor păpuși-marionete	IA	S	1	1/1
74	Actor mânuitor păpuși-marionete	IA	S	1	1/1
75	Actor mânuitor păpuși-marionete	IA	S	1	1/1
76	Actor	IA	S	1	1/1
77	Actor	I	S	1	1/1
78	Actor mânuitor păpuși-marionete	I	S	1	1/1
79	Actor mânuitor păpuși-marionete	IA	S	1	1/1
80	Actor mânuitor păpuși-marionete	I	S	1	1/1
81	Actor mânuitor păpuși-marionete	IA	S	1	1/1
82	Actor mânuitor păpuși-marionete	II	S	1	1/1
83	Impresar artistic	I	S	1	1/1
84	Corepetitor	I	S	1	1/1
COMPARTIMENT TEHNIC ȘI DE DESERVIRE					
85	Regizor scenă (culise)	I	S	1	1/1
86	Regizor tehnic	I	M	1	1/1
87	Manipulant decor	II	M;G	1	1/1
88	Inspector de specialitate	I	S	1	1/1
89	Maestru lumini- sunet	I	M;G	1	1/1
90	Operator sunet	I	S	1	1/1
91	Plasator sală	-	M;G	1	1/1
92	Plasator sală	-	M;G	1	1/1
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI PRODUCȚIE ARTISTICĂ					
93	Contabil șef	II	S	1	1/1
COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL ȘI RESURSE UMANE					
94	Consilier juridic	IA	S	1	1/2
95	Inspector de specialitate	I	S	1	1/1
96	Inspector de specialitate	I	S	1	1/1
97	Inspector de specialitate	I	S	1	1/1
98	Referent de specialitate	I	S	1	1/1
99	Referent de specialitate	III	S	1	1/1
100	Referent de specialitate	I	S	1	1/1
COMPARTIMENT PRODUCȚIE ARTISTICĂ					
101	Butafor	I	M;G	1	1/1
102	Butafor	I	M	1	1/1
103	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M;G	1	1/1
104	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M;G	1	1/1
COMPARTIMENT PROIECTE CULTURALE, MARKETING, IMAGINE ȘI REL.CU PUBL.					
105	Secretar literar	IA	S	1	1/1
106	Consultant artistic	I	S	1	1/1
107	Secretar literar	II	S	1	1/1
108	Secretar PR	IA	S	1	1/2
109	Referent artistic	I	M	1	1/1
110	Secretar marketing	I	S	1	1/1
111	Referent	I	M	1	1/1
TOTAL POSTURI				111*	

* Din totalul de 111 posturi – 108 posturi sunt cu normă întreagă și 3 post sunt cu timp parțial, respectiv ½ normă, având caracter nedeterminat.

MANAGER
CZVIKKER KATALIN



Formular: 11/05

**BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2022**

Capitolul 6710 6710 Cultura, recreere si religie
Paragraful 0304.02 Teatrul Szigligeti Színház

- mii lei -

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care creditul bugetare obtinute singurii platilor rezidentia	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10)	000110	13.783,25	3.870,29	17.653,54		3.723,25	3.289,00	3.724,00	6.907,29
2	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	0002	1.080,00		1.080,00		240,00	360,00	235,00	245,00
8	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	0012	1.080,00		1.080,00		240,00	360,00	235,00	245,00
9	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	0013	25,00		25,00		10,00	10,00	5,00	
10	Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.08+30.10.09+30.10.50)	3010	25,00		25,00		10,00	10,00	5,00	
11	Venituri din concesiuni si inchirieri (cod 30.10.05.30)	301005	25,00		25,00		10,00	10,00	5,00	
12	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30100530	25,00		25,00		10,00	10,00	5,00	
20	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	1.055,00		1.055,00		230,00	350,00	230,00	245,00
21	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	935,00		935,00		180,00	280,00	230,00	245,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	cu care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trfm. IV
29	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	935,00		935,00		180,00	280,00	230,00	245,00
40	Diverse venituri (cod 36.10.04+36.10.50)	3610	120,00		120,00		50,00	70,00		
42	Alte venituri	361050	120,00		120,00		50,00	70,00		
45	Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local(cu semnul minus)	371003	-18,00		-19,00			-19,00		
46	Varsaminte din sectiunea de functionare	371004	19,00		19,00			19,00		
52	III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.10+41.10)	0016	121,25		121,25		121,25			
53	Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate (cod40.10.15+ 40.10.16)	4010	121,25		121,25		121,25			
54	Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (cod 40.10.15.01+40.10.15.02)	401015	121,25		121,25		121,25			
55	Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de functionare	40101501	79,25		79,25		79,25			
56	Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de dezvoltare	40101502	42,00		42,00		42,00			
61	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	12.582,00	3.870,29	16.452,29		3.362,00	2.939,00	3.489,00	6.662,29
62	SUBVENTII DE LAALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	12.582,00	3.870,29	16.452,29		3.362,00	2.939,00	3.489,00	6.662,29
70	SUBVENTII DE LAALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.18+43.10.31+43.10.33+43.10.40)	4310	12.582,00	3.870,29	16.452,29		3.362,00	2.939,00	3.489,00	6.662,29
71	Subventii pentru institutii publice	431009	11.062,00	3.870,29	14.932,29		3.212,00	2.689,00	2.369,00	6.662,29

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate salarizării plăilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
83	Subvenții pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	1.520,00		1.520,00		150,00	250,00	1.120,00	
199	VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+00.16+00.17)	000110	12.202,25	3.870,29	16.072,54		3.531,25	3.030,00	2.604,00	6.907,29
200	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	0002	1.061,00		1.061,00		240,00	341,00	235,00	245,00
206	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	0012	1.061,00		1.061,00		240,00	341,00	235,00	245,00
207	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	0013	25,00		25,00		10,00	10,00	5,00	
208	Venituri din proprietate (cod 30.10.06+30.10.08+30.10.09+30.10.50)	3010	25,00		25,00		10,00	10,00	5,00	
209	Venituri din concesiuni si inchirieri (cod 30.10.05.30)	301005	25,00		25,00		10,00	10,00	5,00	
210	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30100530	25,00		25,00		10,00	10,00	5,00	
218	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	1.036,00		1.036,00		230,00	331,00	230,00	245,00
219	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	935,00		935,00		180,00	280,00	230,00	245,00
227	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	935,00		935,00		180,00	280,00	230,00	245,00
238	Diverse venituri (cod36.10.04+36.10.50)	3610	120,00		120,00		50,00	70,00		
240	Alte venituri	361050	120,00		120,00		50,00	70,00		
241	Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.01+37.10.03+37.10.50)	3710	-19,00		-19,00			-19,00		
243	Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea	371003	-19,00		-19,00			-19,00		

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE						
			Planificat	Influenta +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate sfingerei pietilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
	sectiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)												
245	III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.10+41.10)	0016	79,25		79,25		79,25			79,25			
246	Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate (cod 40.10.15)	4010	79,25		79,25		79,25			79,25			
247	Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (cod 40.10.15.01)	401015	79,25		79,25		79,25			79,25			
248	Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de functionare	40101501	79,25		79,25		79,25			79,25			
252	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	11.062,00	3.870,29	14.932,29		3.870,29			2.689,00			6.662,29
253	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	11.062,00	3.870,29	14.932,29		3.870,29			2.689,00			6.662,29
258	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATI (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15+43.10.33-43.10.40)	4310	11.062,00	3.870,29	14.932,29		3.870,29			2.689,00			6.662,29
259	Subventii pentru institutii publice	431009	11.062,00	3.870,29	14.932,29		3.870,29			2.689,00			6.662,29
264	VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10) - TOTAL	000110	1.581,00		1.581,00					269,00			
265	I. VENITURI CURENTE (cod 00.12)	0002	19,00		19,00					19,00			
266	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.14)	0012	19,00		19,00					19,00			
267	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 38.10+37.10)	0014	19,00		19,00					19,00			
268	Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.04)	3710	19,00		19,00					19,00			
269	Varsaminte din sectiunea de functionare	371004	19,00		19,00					19,00			
274	III. OPERATIUNI FINANCIARE	0016	42,00		42,00					42,00			

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE					
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate sfârșirii plăților rezidante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
	(cod 40.10)											
275	Încasari din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.10.16)	4010	42,00		42,00			42,00				
276	Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	401015	42,00		42,00			42,00				
277	Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de dezvoltare	40101502	42,00		42,00			42,00				
279	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	1.520,00		1.520,00			1.520,00	250,00		1.120,00	
280	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	1.520,00		1.520,00			1.520,00	250,00		1.120,00	
285	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31)	4310	1.520,00		1.520,00			1.520,00	250,00		1.120,00	
285	Subvenții pentru institutiile publice destinate secțiunii de dezvoltare	431018	1.520,00		1.520,00			1.520,00	250,00		1.120,00	
409	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		13.783,25	3.870,29	17.653,54			3.723,25	3.289,00		3.724,00	6.907,29
410	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)	F	12.202,25	3.870,29	16.072,54			3.531,25	3.030,00		2.604,00	6.907,29
411	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01F	12.202,25	3.870,29	16.072,54			3.531,25	3.030,00		2.604,00	6.907,29
412	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	8.931,00		8.931,00			2.495,00	2.079,00		2.213,00	2.144,00
413	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.29+10.01.30)	1001	8.513,00		8.513,00			2.265,00	2.014,00		2.150,00	2.084,00
414	Salarii de baza	100101	7.170,00		7.170,00			1.890,00	1.640,00		1.850,00	1.790,00
417	Sporuri pentru conditii de munca	100105	484,00		484,00			130,00	130,00		120,00	104,00
425	Indemnizatii de delegare	100113	119,00		119,00			50,00	49,00			20,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE			PREVEDERI TRIMESTRIALE				
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
428	Alocatii pentru locuinte	100116	361,00		361,00		95,00	95,00	80,00	91,00
429	Indemnizatii de hrana	100117	379,00		379,00		100,00	100,00	100,00	79,00
432	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	1002	160,00		160,00		160,00			
438	Vouchere de vacanta	100206	160,00		160,00		160,00			60,00
440	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	258,00		258,00		70,00	65,00	63,00	
441	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	74,00		74,00		20,00	20,00	18,00	16,00
447	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	184,00		184,00		50,00	45,00	45,00	44,00
449	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	3.131,25	3.870,29	7.001,54		1.001,25	916,00	361,00	4.723,29
450	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	1.004,50		1.004,50		327,50	380,00	95,00	202,00
451	Furnituri de birou	200101	11,50		11,50		5,50	5,00	-2,00	3,00
452	Materiale pentru curatenie	200102	19,00		19,00		8,00	5,00	2,00	4,00
453	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	380,00		380,00		80,00	180,00	40,00	80,00
454	Apa, canal si salubritate	200104	20,00		20,00		10,00	8,00	2,00	
455	Carburanti si lubrifianti	200105	57,00		57,00		20,00	20,00	2,00	15,00
456	Piese de schimb	200106	7,00		7,00		5,00	5,00	-3,00	
457	Transport	200107	53,00		53,00		20,00	13,00		20,00
458	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	27,00		27,00		9,00	9,00	9,00	
459	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	430,00		430,00		170,00	135,00	45,00	80,00
461	Reparatii curente	2002	215,00		215,00		15,00	15,00		185,00
465	Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	2004					2,00	2,00	-4,00	
469	Dezinfectanti	200404					2,00	2,00	-4,00	
470	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	2005	45,50		45,50		28,50	5,00	-5,00	17,00
471	Uniforme si echipament	200501	33,50		33,50		18,50			15,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingeri platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
473	Alte obiecte de inventar	200530	12,00		12,00		10,00	5,00	-5,00	2,00
474	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	58,00		58,00		25,00	20,00	15,00	-2,00
475	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	33,00		33,00		15,00	15,00	15,00	-12,00
476	Deplasari in strainatate	200602	25,00		25,00		10,00	5,00		10,00
481	Pregatire profesionala	2013	7,25		7,25		7,25		-7,00	7,00
482	Protectia muncii	2014	16,00		16,00		6,00	6,00	4,00	
496	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	1.785,00	3.870,29	5.655,29		590,00	488,00	283,00	4.314,29
497	Reclama si publicitate	203001	115,00		115,00		25,00	25,00	30,00	35,00
499	Prime de asigurare non-viata	203003	48,00		48,00		5,00	7,00	7,00	29,00
500	Chirii	203004	326,00		326,00		85,00	135,00	1,00	105,00
504	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	1.296,00	3.870,29	5.166,29		475,00	321,00	225,00	4.145,29
557	TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 + 59.02 + 59.08 + 59.11 + 59.12 + 59.15 + 59.17 + 59.20 + 59.22 + 59.25 + 59.30 + 59.35 + 59.40 + 59.41)	59	140,00		140,00		35,00	35,00	30,00	40,00
570	Sume aferente persoanelor cu handicap nelucrate	5940	140,00		140,00		35,00	35,00	30,00	40,00
591	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+85)	D	1.581,00		1.581,00		192,00	269,00	1.120,00	
721	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	1.581,00		1.581,00		192,00	269,00	1.120,00	
722	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	1.581,00		1.581,00		192,00	269,00	1.120,00	
723	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	61,00		61,00		42,00	19,00		
725	Masini, echipamente si mijloace de transport	710102	61,00		61,00		42,00	19,00		
728	Reparatii capitale aferente activelor fixe	7103	1.520,00		1.520,00		150,00	250,00	1.120,00	

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE			PREVEDERI TRIMESTRIALE						
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	cu care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
VICEPRESEDINTE,
HOREA FLORIAN ABRUDAN

DIRECTOR EXECUTIV,
MARIANA VANT

Formular: 11/05

**BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2023**

Capitolul 6710 6710 Cultura, recreere si religie
Paragraful 0304.02 Teatrul Szigligeti Szinhaz

- mii lei -

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate singurii platilor rezidente	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10)	000110	13.496,33	510,00	14.006,33		4.572,83	3.871,00	3.311,50	2.251,00
2	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	0002	960,00	410,00	1.370,00		125,00	240,50	790,50	214,00
8	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	0012	960,00	410,00	1.370,00		125,00	240,50	790,50	214,00
9	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	0013	30,00		30,00		5,00	15,00	10,00	
10	Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.08+30.10.09+30.10.50)	3010	30,00		30,00		5,00	15,00	10,00	
11	Venituri din concesiuni si inchirieri (cod 30.10.05.30)	301005	30,00		30,00		5,00	15,00	10,00	
12	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30100530	30,00		30,00		5,00	15,00	10,00	
20	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	930,00	410,00	1.340,00		120,00	225,50	780,50	214,00
21	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 + 33.10.09 + 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	810,00	470,00	1.280,00		100,00	200,00	706,00	274,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii plilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
29	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	810,00	470,00	1.280,00		100,00	200,00	706,00	274,00
40	Diverse venituri (cod 36.10.04+36.10.50)	3610	120,00	-60,00	60,00		20,00	25,50	74,50	-60,00
42	Alte venituri	361050	120,00	-60,00	60,00		20,00	25,50	74,50	-60,00
52	III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.10+41.10)	0016	4.039,33		4.039,33		3.313,83	725,50		
53	Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate (cod40.10.15+ 40.10.16)	4010	4.039,33		4.039,33		3.313,83	725,50		
54	Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (cod 40.10.15.01+40.10.15.02)	401015	4.039,33		4.039,33		3.313,83	725,50		
55	Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de functionare	40101501	3.535,33		3.535,33		2.809,83	725,50		
56	Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de dezvoltare	40101502	504,00		504,00		504,00			
61	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	8.497,00	100,00	8.597,00		1.134,00	2.905,00	2.521,00	2.037,00
62	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	8.497,00	100,00	8.597,00		1.134,00	2.905,00	2.521,00	2.037,00
87	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.19 +43.10.31+43.10.33)	4310	8.497,00	100,00	8.597,00		1.134,00	2.905,00	2.521,00	2.037,00
88	Subventii pentru institutii publice	431009	8.397,00		8.397,00		1.034,00	2.805,00	2.521,00	2.037,00
100	Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	100,00	100,00	200,00		100,00	100,00		
220	VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+00.16+00.17)	000110	12.892,33	410,00	13.302,33		3.968,83	3.771,00	3.311,50	2.251,00
221	I. VENITURI CURENTE (cod	0002	960,00	410,00	1.370,00		125,00	240,50	790,50	214,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE						
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate sfârșirii pedilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
	00.03+00.12)												
227	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	0012	960,00	410,00	1.370,00		125,00	240,50	790,50	214,00			
228	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	0013	30,00		30,00		5,00	15,00	10,00				
229	Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.08+30.10.09+30.10.50)	3010	30,00		30,00		5,00	15,00	10,00				
230	Venituri din concesiuni si inchirieri (cod 30.10.05.30)	301005	30,00		30,00		5,00	15,00	10,00				
231	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30100530	30,00		30,00		5,00	15,00	10,00				
239	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	930,00	410,00	1.340,00		120,00	225,50	780,50	214,00			
240	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	810,00	470,00	1.280,00		100,00	200,00	706,00	274,00			
248	Venituri din serbari si spectacole scoolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	810,00	470,00	1.280,00		100,00	200,00	706,00	274,00			
259	Diverse venituri (cod36.10.04+36.10.50)	3610	120,00	-60,00	60,00		20,00	25,50	74,50	-60,00			
261	Alte venituri	361050	120,00	-60,00	60,00		20,00	25,50	74,50	-60,00			
266	III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.10+41.10)	0016	3.535,33		3.535,33		2.809,83	725,50					
267	Încasari din rambursarea împrumuturilor acordate (cod40.10.15)	4010	3.535,33		3.535,33		2.809,83	725,50					
268	Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (cod 40.10.15.01)	401015	3.535,33		3.535,33		2.809,83	725,50					
269	Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de	40101501	3.535,33		3.535,33		2.809,83	725,50					

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE						
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate atingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
	functionare												
273	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	8.397,00		8.397,00			8.397,00		2.805,00		2.521,00	2.037,00
274	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	8.397,00		8.397,00			8.397,00		2.805,00		2.521,00	2.037,00
280	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15+43.10.33+43.10.40)	4310	8.397,00		8.397,00			8.397,00		2.805,00		2.521,00	2.037,00
281	Subventii pentru institutii publice	431009	8.397,00		8.397,00			8.397,00		2.805,00		2.521,00	2.037,00
286	VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10) - TOTAL	000110	604,00	100,00	704,00			704,00		100,00			
296	III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.10)	0016	504,00		504,00			504,00		504,00			
297	Încasari din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.10.16)	4010	504,00		504,00			504,00		504,00			
298	Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	401015	504,00		504,00			504,00		504,00			
299	Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de dezvoltare	40101502	504,00		504,00			504,00		504,00			
301	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	100,00	100,00	200,00			200,00		100,00			
302	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	100,00	100,00	200,00			200,00		100,00			
323	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31)	4310	100,00	100,00	200,00			200,00		100,00			
333	Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	100,00	100,00	200,00			200,00		100,00			
451	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE		13.496,33	510,00	14.006,33			14.006,33		3.871,00		3.311,50	2.251,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE						
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate sangerii psalilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
	FUNCTIONARE+SECTIUNEA												
452	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)	F	12.892,33	410,00	13.302,33		3.968,83	3.771,00	3.311,50	2.251,00			
453	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01F	12.892,33	410,00	13.302,33		3.968,83	3.771,00	3.311,50	2.251,00			
454	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	9.877,00	-86,00	9.791,00		2.631,00	2.765,00	2.481,00	1.914,00			
455	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.17+10.01.29+10.01.30)	1001	9.460,00	-102,00	9.358,00		2.402,00	2.691,00	2.415,00	1.850,00			
456	Salarii de baza	100101	7.780,00	180,00	7.960,00		1.977,00	2.224,00	2.200,00	1.559,00			
459	Sporuri pentru conditii de munca	100105	770,00	-293,00	477,00		180,00	213,00	-18,00	102,00			
467	Indemnizatii de delegare	100113	100,00	63,00	163,00		40,00	40,00	80,00	3,00			
470	Alocatii pentru locuinte	100116	360,00	-7,00	353,00		90,00	90,00	83,00	90,00			
471	Indemnizatii de hrana	100117	450,00	-45,00	405,00		115,00	124,00	70,00	96,00			
474	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	1002	159,00		159,00		159,00						
480	Vouchere de vacanta	100206	159,00		159,00		159,00						
482	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	258,00	16,00	274,00		70,00	74,00	66,00	64,00			
483	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	72,00	2,00	74,00		20,00	20,00	18,00	16,00			
489	Contributie asiguratorie pentru munca	100307	186,00	14,00	200,00		50,00	54,00	48,00	48,00			
491	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.08 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30+20.37)	20	2.858,33	496,00	3.354,33		1.297,83	966,00	790,50	300,00			
492	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	1.127,83	-122,50	1.005,33		430,83	326,00	237,00	11,50			
493	Furnituri de birou	200101	15,00	-7,00	8,00		5,00	5,00	5,00	-7,00			
494	Materiale pentru curatenie	200102	25,00	-5,00	20,00		9,00	8,00	8,00	-5,00			
495	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	303,50	35,00	338,50		153,50	150,00	10,00	35,00			
496	Apa, canal si salubritate	200104	33,00	-10,00	23,00		10,00	10,00	10,00	-7,00			

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influenta +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
497	Carburanti si lubrifianti	200105	78,00	-13,00	65,00		30,00	30,00	18,00	-13,00
498	Piese de schimb	200106	22,00	-8,00	14,00		10,00	12,00		-8,00
499	Transport	200107	90,00	-6,50	83,50		35,00	35,00	20,00	-6,50
500	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	25,00	-8,00	17,00		8,00	6,00	6,00	-3,00
501	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	536,33	-100,00	436,33		170,33	70,00	170,00	26,00
503	Reparatii curente	2002	70,00	5,00	75,00		25,00	25,00	60,00	-35,00
512	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	2005	40,00	-2,00	38,00		30,00	10,00		-2,00
513	Uniforme si echipament	200501	10,00	-1,00	9,00		10,00			-1,00
515	Alte obiecte de inventar	200530	30,00	-1,00	29,00		20,00	10,00		-1,00
516	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	70,00	-31,00	39,00		40,00	30,00		-31,00
517	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	45,00	-20,00	25,00		25,00	20,00		-20,00
518	Deplasari in strainatate	200602	25,00	-11,00	14,00		15,00	10,00		-11,00
521	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	1,50	-1,50					1,50	-1,50
523	Pregatire profesionala	2013	8,00		8,00		8,00			
524	Protectia muncii	2014	20,00	-5,00	15,00		5,00	5,00	5,00	
538	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	1.521,00	653,00	2.174,00		759,00	570,00	487,00	358,00
539	Reclama si publicitate	203001	150,00	-43,00	107,00		60,00	50,00	40,00	-43,00
541	Prime de asigurare non-viata	203003	50,00	27,00	77,00		5,00	10,00	10,00	52,00
542	Chirii	203004	345,00	-25,00	320,00		125,00	110,00	110,00	-25,00
546	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	976,00	694,00	1.670,00		569,00	400,00	327,00	374,00
604	TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 + 59.02 + 59.08 + 59.11 + 59.12 + 59.15 + 59.17 + 59.20 + 59.22 + 59.25 + 59.30 + 59.35 + 59.40 + 59.41)	59	157,00		157,00		40,00	40,00	40,00	37,00
617	Sume aferente persoanelor cu handicap nelucrate	5940	157,00		157,00		40,00	40,00	40,00	37,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE			PREVEDERI TRIMESTRIALE				
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
642	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+85)	D	604,00	100,00	704,00		604,00	100,00		
795	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	604,00	100,00	704,00		604,00	100,00		
796	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	604,00	100,00	704,00		604,00	100,00		
797	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101		18,00	18,00					18,00
799	Masini, echipamente si mijloace de transport	710102		18,00	18,00					18,00
802	Reparatii capitale aferente activelor fixe	7103	604,00	82,00	686,00		604,00	100,00		-18,00

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
VICEPRESEDINTE,
HOREA FLORIAN ABRUDAN

DIRECTOR EXECUTIV,
MARIANA VANT

Formular: 11/05

**BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2024**

Capitolul 6710 6710 Cultura, recreere si religie
Paragraful 0304.02 Teatru Szigligeti Színház

- mil lei -

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE			PREVEDERI TRIMESTRIALE				
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate asigurarii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10)	000110	17.585,63	225,00	17.810,63		5.513,57	5.284,00	4.033,06	2.980,00
2	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	0002	1.800,00	225,00	2.025,00		700,00	480,00	420,00	425,00
8	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	0012	1.800,00	225,00	2.025,00		700,00	480,00	420,00	425,00
9	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	0013	35,00	25,00	60,00		10,00	15,00	10,00	25,00
10	Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.08+30.10.09+30.10.50)	3010	35,00	25,00	60,00		10,00	15,00	10,00	25,00
11	Venituri din concesiuni si inchirieri (cod 30.10.05.30)	301005	35,00	25,00	60,00		10,00	15,00	10,00	25,00
12	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30100530	35,00	25,00	60,00		10,00	15,00	10,00	25,00
20	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	1.765,00	200,00	1.965,00		690,00	465,00	410,00	400,00
21	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	1.645,00	200,00	1.845,00		610,00	445,00	390,00	400,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care creditele bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
29	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	1.645,00	200,00	1.845,00		610,00	445,00	390,00	400,00
40	Diverse venituri (cod 36.10.04+36.10.50)	3610	120,00		120,00		80,00	20,00	20,00	
42	Alte venituri	361050	120,00		120,00		80,00	20,00	20,00	
45	Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local(cu semnul minus)	371003	318,06		318,06		-200,00		388,06	130,00
46	Varsaminte din sectiunea de functionare	371004	-318,06		-318,06		200,00		-388,06	-130,00
52	III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.10+41.10)	0016	328,57		328,57		328,57			
53	Incasari din rambursarea Imprumurilor acordate (cod40.10.15+ 40.10.16)	4010	328,57		328,57		328,57			
54	Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (cod 40.10.15.01+40.10.15.02)	401015	328,57		328,57		328,57			
55	Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de functionare	40101501	328,57		328,57		328,57			
61	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	14.759,00		14.759,00		4.485,00	4.804,00	2.915,00	2.555,00
62	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	14.759,00		14.759,00		4.485,00	4.804,00	2.915,00	2.555,00
89	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.19 +43.10.31+43.10.33+43.10.40+43.10.50)	4310	14.759,00		14.759,00		4.485,00	4.804,00	2.915,00	2.555,00
90	Subventii pentru institutii publice	431009	13.359,00		13.359,00		4.085,00	3.804,00	2.915,00	2.555,00
102	Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	1.400,00		1.400,00		400,00	1.000,00		
191	Sume primite de la UE/alti	4810	698,06		698,06				698,06	

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE				
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
192	donatori in contul platilor efectuate si prefinantari aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 48.10.01 la cod 48.10.05+48.10.11+48.10.12+48.10.15+48.10.19)	481001	698,06		698,06			698,06			
194	Suma primite în contul platilor efectuate în anii anteriori	48100102	698,06		698,06			698,06			
239	VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+00.16+00.17)	000110	15.805,63	225,00	16.030,63		4.913,57	4.284,00		3.723,06	3.110,00
240	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	0002	2.118,06	225,00	2.343,06		500,00	480,00		808,06	555,00
246	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	0012	2.118,06	225,00	2.343,06		500,00	480,00		808,06	555,00
247	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	0013	35,00	25,00	60,00		10,00	15,00		10,00	25,00
248	Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.08+30.10.09+30.10.50)	3010	35,00	25,00	60,00		10,00	15,00		10,00	25,00
249	Venituri din concesiuni si inchirieri (cod 30.10.05.30)	301005	35,00	25,00	60,00		10,00	15,00		10,00	25,00
250	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30100530	35,00	25,00	60,00		10,00	15,00		10,00	25,00
258	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	2.083,06	200,00	2.283,06		490,00	465,00		798,06	530,00
259	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	1.845,00	200,00	1.845,00		610,00	445,00		390,00	400,00
267	Venituri din sarbari si spectacole scolare, manifestari culturale,	331019	1.845,00	200,00	1.845,00		610,00	445,00		390,00	400,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE						
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate sîngerii plaţilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
	artistice si sportive												
278	Diverse venituri (cod 36.10.04+36.10.50)	3610	120,00		120,00			120,00		20,00		20,00	
280	Alte venituri	361050	120,00		120,00			120,00		20,00		20,00	
281	Transferuri voluntare, altele decît subvenţiile (cod 37.10.01+37.10.03+37.10.50)	3710	318,06		318,06			318,06		-200,00		388,06	130,00
283	Varsaminte din secţiunea de funcţionare pentru finanţarea secţiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	371003	318,06		318,06			318,06		-200,00		388,06	130,00
285	III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.10+41.10)	0016	328,57		328,57			328,57		328,57			
286	Încasari din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.10.15)	4010	328,57		328,57			328,57		328,57			
287	Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (cod 40.10.15.01)	401015	328,57		328,57			328,57		328,57			
288	Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru secţiunea de funcţionare	40101501	328,57		328,57			328,57		328,57			
292	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	13.359,00		13.359,00			13.359,00		4.085,00		2.915,00	2.555,00
293	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	13.359,00		13.359,00			13.359,00		4.085,00		2.915,00	2.555,00
299	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15+43.10.33+43.10.40)	4310	13.359,00		13.359,00			13.359,00		4.085,00		2.915,00	2.555,00
300	Subvenţii pentru institutii publice	431009	13.359,00		13.359,00			13.359,00		4.085,00		2.915,00	2.555,00
305	VENITURILE SECŢIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10) - TOTAL	000110	1.780,00		1.780,00			1.780,00		600,00		310,00	-130,00
306	I. VENITURI CURENTE (cod 00.12)	0002	-318,06		-318,06			-318,06		200,00		-388,06	-130,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE					
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
307	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.14)	0012	-318,06		-318,06		200,00			-388,06		-130,00
308	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (37.10)	0014	-318,06		-318,06		200,00			-388,06		-130,00
309	Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (cod 37.10.04)	3710	-318,06		-318,06		200,00			-388,06		-130,00
310	Varsaminte din secțiunea de funcționare	371004	-318,06		-318,06		200,00			-388,06		-130,00
320	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	1.400,00		1.400,00		400,00	1.000,00				
321	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	1.400,00		1.400,00		400,00	1.000,00				
344	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31+43.10.50)	4310	1.400,00		1.400,00		400,00	1.000,00				
354	Subvenții pentru institutiile publice destinate secțiunii de dezvoltare	431019	1.400,00		1.400,00		400,00	1.000,00				
441	Sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 48.10.01 la cod 48.10.05+48.10.11+48.10.12+48.10.15+48.10.19)	4810	698,06		698,06					698,06		
442	Fondul European de Dezvoltare Regional? (FEDR) (cod 48.10.01.01+48.10.01.02+48.10.01.03)	481001	698,06		698,06					698,06		
444	Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	48100102	698,06		698,06					698,06		
489	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		17.585,63	225,00	17.810,63		5.513,57	5.284,00		4.033,06		2.980,00
490	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)	F	15.805,63	225,00	16.030,63		4.913,57	4.284,00		3.723,06		3.110,00
491	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01F	15.805,63	225,00	16.030,63		4.913,57	4.284,00		3.723,06		3.110,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE			PREVEDERI TRIMESTRIALE				
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
492	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	11.291,00		11.291,00		3.021,00	3.005,00	2.770,00	2.495,00
493	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.17+10.01.29+10.01.30)	1001	10.835,00		10.835,00		2.760,00	2.925,00	2.695,00	2.455,00
494	Salarii de baza	100101	9.245,00		9.245,00		2.300,00	2.500,00	2.200,00	2.245,00
497	Sporuri pentru conditii de munca	100105	510,00		510,00		160,00	160,00	135,00	55,00
505	Indemnizatii de delegare	100113	265,00		265,00		70,00	50,00	145,00	
508	Alocatii pentru locuinte	100116	410,00		410,00		110,00	100,00	100,00	100,00
509	Indemnizatii de hrana	100117	405,00		405,00		120,00	115,00	115,00	55,00
512	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	1002	176,00		176,00		176,00			
518	Vouchere de vacanta	100206	176,00		176,00		176,00			
520	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	280,00		280,00		85,00	80,00	75,00	40,00
521	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	55,00		55,00		25,00	25,00	20,00	-15,00
527	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	225,00		225,00		60,00	55,00	55,00	55,00
529	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30+20.37)	20	4.346,63	225,00	4.571,63		1.847,57	1.236,00	913,06	575,00
530	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	1.224,70	-18,00	1.206,70		461,00	358,00	257,00	130,70
531	Furnituri de birou	200101	15,00		15,00		5,00	5,00	5,00	
532	Materiale pentru curatenie	200102	17,70		17,70		7,00	5,00	3,00	2,70
533	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	365,00	-45,00	340,00		150,00	100,00	95,00	-5,00
534	Apa, canal si salubritate	200104	20,00	4,50	24,50		8,00	8,00	4,00	4,50
535	Carburanti si lubrifianti	200105	70,00		70,00		20,00	25,00	20,00	5,00
536	Piese de schimb	200106	22,00	-4,50	17,50		30,00	35,00	-10,00	-37,50
537	Transport	200107	130,00	7,00	137,00		35,00	25,00	40,00	37,00
538	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	20,00		20,00		6,00	5,00	5,00	4,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate sîngerei platilor rezistente	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
539	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	545,00	20,00	565,00		200,00	150,00	95,00	120,00
541	Reparatii curente	2002	75,00	-25,00	50,00		30,00	30,00		-10,00
550	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	2005	40,30		40,30		60,00	20,00	-20,00	-19,70
551	Uniforme si echipament	200501	1,10		1,10				20,00	-18,90
552	Lenjerie si accesorii de pat	200503					15,00	15,00	-30,00	
553	Alte obiecte de inventar	200530	39,20		39,20		45,00	5,00	-10,00	-0,80
554	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	52,00	-7,00	45,00		60,00		-8,00	-7,00
555	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	30,00	-7,00	23,00		30,00			-7,00
556	Deplasari in strainatate	200602	22,00		22,00		30,00		-8,00	
561	Pregatire profesionala	2013	10,00		10,00		10,00			
562	Protectia muncii	2014	30,00		30,00		8,00	8,00	8,00	6,00
576	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	2.914,63	275,00	3.189,63		1.218,57	820,00	676,06	475,00
577	Reclama si publicitate	203001	76,00		78,00		80,00	5,00	-7,00	
579	Prime de asigurare non-viata	203003	65,00		65,00		15,00	25,00	20,00	5,00
580	Chiri	203004	360,00	10,00	370,00		115,00	250,00	15,00	-10,00
584	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	2.411,63	265,00	2.676,63		1.008,57	540,00	648,06	480,00
642	TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 + 59.02 + 59.08 + 59.11 + 59.12 + 59.15 + 59.17 + 59.20 + 59.22 + 59.25 + 59.30 + 59.35 + 59.40 + 59.41)	59	168,00		168,00		45,00	43,00	40,00	40,00
655	Surse aferente persoanelor cu handicap nelucrate	5940	168,00		168,00		45,00	43,00	40,00	40,00
680	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+59+70+79+85)	D	1.780,00		1.780,00		600,00	1.000,00	310,00	-130,00
871	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	1.780,00		1.780,00		600,00	1.000,00	310,00	-130,00
872	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	1.780,00		1.780,00		600,00	1.000,00	310,00	-130,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE			PREVEDERI TRIMESTRIALE				
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
873	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	380,00		380,00		200,00		310,00	-130,00
875	Masini, echipamente si mijloace de transport	710102	374,00		374,00		194,00		310,00	-130,00
877	Alte active fixe	710130	6,00		6,00		6,00			
878	Reparatii capitale aferente activelor fixe	7103	1.400,00		1.400,00		400,00		1.000,00	

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
VICEPRESEDINTE,
HOREA FLORIAN ABRUDAN

DIRECTOR EXECUTIV,
MARIANA VANT


PREȘEDINTE
ILIE-GAVRIL BOLOJAN

VIZAT:


Secretar general al județului
Marioara Carmen Soltănel

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ANALIZĂRII NOULUI
PROIECT DE MANAGEMENT AL DOAMNEI CZVIKKER KATALIN, MANAGER AL
TEATRUL "SZIGLIGETI SZINHÁZ" ORADEA**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

ART. 1

Analizarea noului proiect de management al doamnei Czvikker Katalin, manager al Teatrul "Szigligeti Szinház" Oradea, instituție aflată în subordinea CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR denumită în continuare *autoritatea* se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile prezentului regulament-cadru, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de către autoritate, acesta constituind baza încheierii unui nou contract de management.

ART.2

Analiza conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective se realizează după următorul calendar:

- a) 09.12.2024: data limită a depunerii noului proiect de management;
- b) 10.12.2024 – 16.12.2024: perioada de analiză a noului proiect de management – prima etapă;
- c) 17.12.2024 – 23.12.2024: susținerea noului proiect de management în cadrul unui interviu – a doua etapă;
- d) În termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștință managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) În termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință managerului a notei obținute – depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management, la Compartimentul relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- f) În termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor – soluționarea contestațiilor;

- g) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora se aduc la cunoștință publică rezultatul final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART.3

- (1) Pentru analizarea noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.
- (2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, 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 analizarea noului proiect de management.
- (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 analizarea noului proiect 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 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 noului proiect de management;

- b) analizează și notează noul proiect de management, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare, notează, atât pentru calitatea noului proiectului cât și pentru susținerea noului proiect de management în cadrul interviului;
 - c) stabilește rezultatul analizei noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
 - d) elaborează un raport asupra notelor acordate 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;
 - e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs.
- (2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a noului proiect de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 5

- (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:
- a) aplicarea corectă a legii;
 - b) prioritatea interesului public;
 - c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
 - d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
 - f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
 - g) principiul integrității morale.
- (2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:
- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
 - b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
 - c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
 - d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
 - e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
 - f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
 - g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

- (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:
- a) după finalizarea analizării noului proiect de management;
 - b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
 - c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
 - d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
 - e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
 - f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
 - g) deces;
 - 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.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.
- (4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Compartimentului resurse umane, al Compartimentului juridic și al Compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al autorității.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

(1) Reprezentantul Compartimentului resurse umane:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea analizei noului proiect de management;
- b) transmite prin email membrilor comisiei de concurs proiectul de management nou, precum și caietul de obiective aprobat;
- c) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat;
- d) 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;
- e) întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
- f) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia;
- g) asigură înregistrarea audio a interviului cu ajutorul reportofonului din gestiunea Compartimentului resurse umane;
- h) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;
- i) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- j) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul analizei noului proiect de management, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de concurs;
- k) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- l) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al noului proiect de management, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;
- m) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia.

Reprezentantul Compartimentului juridic are următoarele atribuții:

- a) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;
- b) 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;
- c) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- d) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

- e) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;
- f) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5).

Reprezentantul Compartimentului financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;
- b) centralizează documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot.
- d) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea noului proiect de management

ART. 9

- (1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.
- (2) Analizarea și notarea noului proiect 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 noului proiect 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 acestuia:
 - a) analiza socio-culturală 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 (prima etapă a analizării noului proiect de management se poate realiza și în format online la solicitarea membrilor comisiei), 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 noul proiect de management și interviul;
 - b) dezbate, analizează și notează noul proiect de management - pentru prima etapă a concursului;
 - c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;

- 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 2 zile 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) Interviuul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.
 - (9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 10

- (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.
- (2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
- (3) Media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru manager.
- (4) Rezultatul final al analizării noului proiect de management se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului de fiecare membru al comisiei.
[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x) / x
x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs
- (5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.
- (6) Dacă noul proiect de management a obținut ca urmare a evaluării o nota care este mai mare decât nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii
- (7) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii pentru organizarea și desfășurarea analizării noului proiect de management la Compartimentul relații cu publicul din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, adică 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului obținut.

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, numiți/desemnați prin ordin sau 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) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3 alin.(4) – (10), art. 5 și art. 6 alin. (1).
- (5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:
- verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
 - verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management;
 - analizează contestația depusă;
 - întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.
- (6) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a verifica toate documentele depuse la dosar, putând solicita clarificări cu privire la documentele aflate la dosar, în vederea soluționării contestațiilor.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care managerul poate depune contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al analizării noului proiect de management, și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 16

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în 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. 17

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

ART. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ANEXĂ la regulament

**DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea**

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

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau managerul evaluat;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata evaluării, 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