

Nr. 2157/03.03.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, se aduce la cunoștința publică inițiativa Primarului orașului Miercurea Nirajului - dl. Tóth Sándor, referitoare la elaborarea:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției de spectacol TEATRUL COREGRAFIC "BEKECS"

Textul complet al proiectelor de acte normativ se va afișa la avizierul Primăriei Orașului Miercurea Nirajului.

Eventualele propuneri, sugestii, recomandări, opinii privind Proiectul de hotărâre, exprimate în scris, conținând numele, prenumele, domiciliul și nr. de telefon al semnatarului se vor depune la secretariatul primăriei sau la adresa de mail: mniraj@cjmures.ro, până la data de 30.03.2023.

PRIMAR
TÓTH SÁNDOR



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL MIERCUREA NIRAJULUI
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției de spectacol
TEATRUL COREGRAFIC "BEKECS"*

Primarul orașului Miercurea Nirajului, având în vedere Hotărârea Consiliului Local al orașului Miercurea Nirajului nr. 22/28.02.2023, privind înființarea instituției de spectacol TEATRUL COREGRAFIC "BEKECS",

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1), art.5 din O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau de concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, art. 7 din Legea 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, art. 129 alin. (1), (2) lit. „c”, „d”, alin. (6) lit. „d”, alin. (7) lit. „d” din O.U.G nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

PROPUNE SPRE HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă Organigrama instituției de spectacol TEATRUL COREGRAFIC "BEKECS" conform *anexei nr. 1* la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al instituției de spectacol TEATRUL COREGRAFIC "BEKECS" conform *anexei nr. 2* la prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al instituției de spectacol TEATRUL COREGRAFIC "BEKECS", conform *anexei nr. 3* la prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă bugetul instituției de spectacol TEATRUL COREGRAFIC "BEKECS", conform *anexei nr. 4* la prezenta hotărâre.

Art. 5. Primarul orașului Miercurea Nirajului și aparatul de specialitate al Primarului orașului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 6. Prezenta hotărâre se va comunica: Instituției Prefectului Județului Mureș, Primarului orașului Miercurea Nirajului și la cunoștință publică.

*Inițiator
Primar
Tóth Sándor*

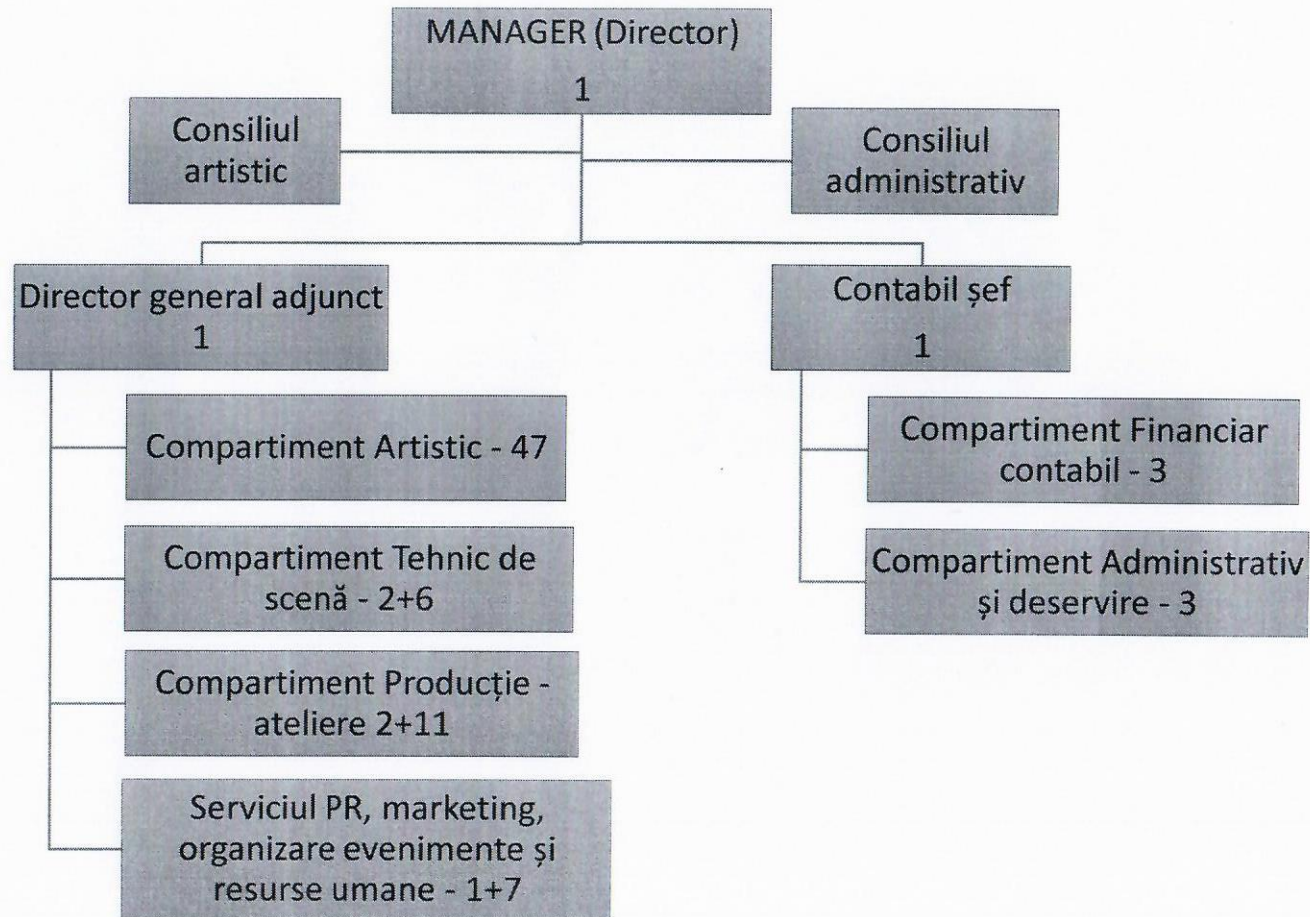


Avizat pentru legalitate

*Secretar General
Szentgyörgyi Ildikó*



ORGANIGRAMA TEATRUL COREGRAFIC BEKECS



Președinte de ședință

Secretar

**STAT DE FUNCȚII
TEATRUL COREGRAFIC BEKECS**

Nr. crt.	Compartimentul - Funcția	Nivelul studiilor	Grad/Treaptă profesională	Nr. Posturi	Norma	Durata contractului
CONDUCEREA INSTITUȚIEI						
1	Manager (Director)	S	II	1	1/1	Determinată
2	Director general adjunct	S	II	1	1/1	Nedeterminată
3	Contabil șef	S	II	1	1/1	Nedeterminată
COMPARTIMENT ARTISTIC						
4	Regizor artistic	S	IA	1	1/1	Nedeterminată
5	Balerin	S	IA	1	1/1	Nedeterminată
6	Balerin	S	I	1	1/1	Determinată
7	Balerin	S	II	2	1/1	Determinată
8	Balerin	S	Debutant	2	1/1	Determinată
9	Balerin	S	Debutant	3	1/2	Determinată
10	Balerin		I	4	1/1	Nedeterminată
11	Balerin		I	3	1/1	Determinată
12	Balerin		II	1	1/1	Nedeterminată
13	Balerin		II	1	1/1	Determinată
14	Balerin		III	1	1/1	Nedeterminată
15	Balerin		III	2	1/1	Determinată
16	Balerin		Debutant	4	1/1	Nedeterminată
17	Balerin		Debutant	4	1/1	Determinată
18	Balerin		Debutant	10	1/2	Determinată
19	Actor	S	II	2	1/1	Determinată
20	Șef partidă	S	IA	1	1/1	Determinată
21	Maestru corepetitor	S	I	1	1/2	Determinată
22	Artist instrumentist	S	IA	1	1/2	Determinată
23	Artist instrumentist	S	I	1	1/2	Determinată
24	Instrumentist		II	1	1/2	Determinată
COMPARTIMENT TEHNIC DE SCENĂ						
25	Șef formație muncitori		II	1	1/1	Determinată
26	Șef formație muncitori		II	1	1/1	Nedeterminată
27	Regizor tehnic		II	1	1/1	Determinată
28	Maestru lumini		I	1	1/1	Determinată
29	Maestru lumini		III	1	1/1	Determinată
30	Maestru sunet		I	1	1/1	Determinată
31	Maestru sunet		III	1	1/1	Determinată
32	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	1/1	Nedeterminată

BIROUL PR, MARKETING, ORGANIZARE EVENIMENTE ȘI RESURSE UMANE						
33	Șef serviciu	S	I	1	1/1	Nedeterminată
34	Secretar literar	S	IA	1	1/1	Nedeterminată
35	Secretar PR	S	I	1	1/1	Nedeterminată
36	Secretar Marketing	S	II	1	1/1	Nedeterminată
37	Secretar platou	S	II	1	1/1	Nedeterminată
38	Garderobier			1	1/1	Nedeterminată
39	Referent literar		I	1	1/1	Nedeterminată
40	Referent	S	I	1	1/1	Nedeterminată
COMPARTIMENT PRODUCȚIE - ATELIERE						
41	Șef formație muncitori		II	1	1/1	Determinată
42	Șef formație muncitori		II	1	1/1	Nedeterminată
43	Muncitor calificat	M;G	I	7	1/1	Nedeterminată
44	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	2	1/1	Nedeterminată
45	Șofer	M;G	I	1	1/1	Nedeterminată
46	Șofer	M;G	II	1	1/2	Nedeterminată
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL						
47	Contabil	S	I	1	1/1	Nedeterminată
48	Economist	S	I	1	1/2	Nedeterminată
49	Referent de specialitate	S	I	1	1/1	Nedeterminată
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV DESERVIRE						
50	Referent de specialitate	S	I	1	1/1	Nedeterminată
51	Maistru	M;G	I	1	1/1	Nedeterminată
52	Recuziter cu gestiune	M;G	III	1	1/1	Determinată

Funcțiile se încadrează la Anexa III, Capitolul I, punctul II și Anexa VIII, Capitolul II, pct. B și C și din Legea nr.153/2017.

Total funcții contractuale în instituție, din care:	85
Nr. total funcții contractuale <i>de conducere</i>	8
Nr. total funcții contractuale <i>de execuție</i>	77

Președinte de ședință

Secretar

**Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local
al Orașului Miercurea Nirajului
Nr. _____ din _____ 2023**

REGULAMENT de organizare și funcționare al Teatrului coregrafic „Bekecs”

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Teatrul coregrafic ”Bekecs” din Miercurea Nirajului, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, de interes local, care funcționează în subordinea Consiliului Local al Orașului Miercurea Nirajului.

Art. 2 Teatrul coregrafic ”Bekecs” este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art. 3. Teatrul coregrafic ”Bekecs” din Miercurea Nirajului este o instituție de spectacole încadrată în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”, conform prevederilor O.G. 21/2007, aprobată prin legea 353/2007, având specificul și funcționând în conformitate cu prevederile legislației române și cu cele ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 4. Teatrul coregrafic ”Bekecs” are sediul în Orașul Miercurea Nirajului, piața Bocskai István, nr. 45. Toate actele, facturile, anunțurile și publicațiile vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 5. Teatrul coregrafic ”Bekecs” realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacole și din prestarea serviciilor culturale. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, decoruri, costume, etc., din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune ca și din onorariile provenite din participări la deplasări, festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale.

Capitolul II Obiectul de activitate

Art. 6. Obiectul de activitate al instituției este constituit din:

1. Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice, destinate tinerei generații și nu numai;
2. Realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru coregrafic, spectacole muzicale precum și a unor spectacole din dramaturgia maghiară, națională și universală, cu scopul promovării actului de cultură, a educării copiilor, tineretului și nu numai;
3. Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe, concursuri;

4. Producerea și prezentarea spectacolelor de teatru realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil din țară sau din străinătate, în țară sau peste hotare;
5. Sprijinirea tinerilor ca grup-țintă prioritar pentru spectacolele, programele și proiectele culturale;
6. Asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;
7. Promovarea valorilor culturale prin implicarea artiștilor angajați în instituție dar și prin colaborarea cu alți artiști;
8. Îmbunătățirea comunicării culturale.

Art. 7. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului coregrafic "Bekecs" urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul de teatru și teatru coregrafic pentru copii, tineret și nu numai:

1. Stimularea inovației și creativității prin crearea unor noi forme de expresie teatrală prin teatrul coregrafic (folcloric sau contemporan);
2. Valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
3. Exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
4. Continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
5. Afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
6. Diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea tineretului și copiilor;
7. Asigurarea condițiilor optime pentru producerea și realizarea unor creații teatrale valoroase, de anvergură, din dramaturgia maghiară, națională, universală, care au ca scop promovarea actului de cultură și educarea publicului spectator;
8. Cultivarea /educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
9. Valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;
10. Identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România;
11. Racordarea la standarde europene privind dotările, echipamentele instituției, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (promovare, marketing, vânzare de bilete, reparații teatru);
12. Promovarea creației teatrale la nivel local, național, european și internațional;
13. Implementarea unor structuri europene ca organizare, funcționare, mediatizare și marketing a spectacolelor și evenimentelor organizate;

Art. 8. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagioni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere), refaceri și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de Regizorul Artistic în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în spații închiriate, în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul coregrafic "Bekecs" va realiza un număr de minimum două premiere pe an.

Art. 9. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se descriu următorii termeni:

- *Proiectul* este ansamblul de acțiuni sau activități specifice instituției, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

- *Programul* este ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii Managerului și a Directorului artistic, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite prin caietul de obiective;
- *Programul minimal* este parte din programul de management care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate de către autoritatea din subvenții acordate de la bugetul local;
- *Producțiile artistice* sunt spectacolele înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;
- *Stagiunea* este o perioadă de până la unsprezece luni consecutive, din doi ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice;
- *Vacanța* dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacol acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;
- *Personal de specialitate* – personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;
- *Conducere executivă* – este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;
- *Parteneri* – acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul coregrafic "Bekecs" realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;
- *Dispoziția de punere în scenă* – act administrativ emis de Manager sau în lipsa lui de directorul general adjunct împreună cu Regizorul artistic al instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate de distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;
- *Colectiv artistic* – ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții;

Capitolul III **Structură organizatorică**

Art. 10. Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției:

1. Manager
2. Director General Adjunct
3. Regizor artistic cu atribuții de coordonare
4. Șef serviciu PR, Marketing, organizare evenimente și resurse umane
5. Contabil șef
6. Șef formație muncitori
7. Șef formație muncitori

B. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional:

1. Compartiment Artistic
2. Compartiment Tehnic de scenă
3. Serviciul PR, Marketing, organizare evenimente și resurse umane
4. Compartiment Financiar-contabil

5. Compartiment Administrativ și deservire
6. Compartiment Producție - ateliere

Art. 11. În activitatea sa conducerea instituției este sprijinită de două organe colective, Consiliul administrativ și consiliul artistic, conform prevederilor legale și ale prezentului regulament.

Art. 12. Consiliul administrativ este numit de către manager prin Decizie, fiind constituit ca organism deliberativ și are următoarea componență:

- Manager
- Director general adjunct
- Regizor artistic cu atribuții de coordonare
- Șef serviciu PR, Marketing, organizare evenimente și resurse umane
- Contabil șef
- Șef formație muncitori Compartiment Tehnic de scenă
- Șef formație muncitori Compartiment Producție – ateliere
- Delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților
- Reprezentant al Consiliului Local al Orașului Miercurea Nirajului, numit prin Hotărâre.
- Reprezentantul ordonatorului principal de credite – Primarul orașului Miercurea Nirajului

Art. 13. Ședințele Consiliului administrativ se convoacă, respectând condițiile legale de convocare, cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie, luând hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți pentru exercitarea în fapt a următoarelor atribuții:

- avizează proiectele bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- aprobă proiectul programului anual de activitate și urmărește realizarea acestuia;
- primește și analizează rapoartele de evaluare a activității, întocmite de către manager și deliberează cu privire la măsurile necesare;
- avizează propunerile de modificare a structurii organizatorice, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul Intern;
- aprobă atribuțiile stabilite pe compartimente funcționale și de specialitate în condițiile legii aplicabile;
- analizează rapoartele semestriale de evaluare a activității desfășurate și deliberează cu privire la măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- stabilește prioritățile în investiții, urmărind planurile de investiții, dotări și reparații;
- analizează modul de gestionare a bunurilor (patrimoniu, mijloace fixe, dotări, etc) și în limita competențelor legale, dispune modul de recuperare a pagubelor eventual produse;
- ia în discuție abaterile profesionale, în cazul propunerilor și sugestiilor venite din partea consiliului artistic, care pot sta la baza hotărârilor Consiliului administrativ;
- aprobă planul anual de apărare împotriva incendiilor și a calamităților naturale și asigură condițiile pentru aplicarea lui, ca și a măsurilor de protecție a muncii;
- analizează periodic activitatea desfășurată;
- îndeplinește alte atribuții în condițiile legii și a celor stabilite de conducerea executivă sau de Consiliul local al orașului Miercurea Nirajului.

Art. 14. Secretariatul Consiliului administrativ va fi asigurat de către personalul Serviciului PR, Marketing, organizare evenimente și resurse umane, care va asigura convocarea și condițiile organizatorice ale ședințelor, va întocmi procesele verbale ale ședințelor și hotărârile Consiliului Administrativ.

Art. 15. (1) Consiliul Artistic se constituie ca organ consultativ. Este numit de către manager prin Decizie, având următoarea componență minimală:

- Regizor artistic
- Șef partidă
- 3-5 balerini.

(2) Managerul poate numi în Consiliul Artistic și alte personalități artistice din cadrul instituției, sau reprezentanți ai partenerilor cu care instituția a semnat un acord de parteneriat.

Art. 16. Consiliul artistic se convoacă, respectând condițiile legale de convocare, de către Regizorul artistic cel puțin odată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie, luând hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți pentru exercitarea în fapt a următoarelor atribuții:

- formulează propuneri referitoare la strategia culturală a instituției, a programelor și a proiectelor culturale, incluzând selecția repertoriului și turneele;
- colaborează cu managerul și cu Consiliul Administrativ pentru stabilirea schemei personalului artistic necesar pentru producții;
- face evaluarea calitativă a spectacolelor, înainte de premieră și pe parcursul stagiunii, propune măsuri pentru buna lor derulare;
- propune criterii de performanță specifice, reprezentând cerințele de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate artistică angajat în condițiile legii;
- este consultat privind selectarea artiștilor invitați pentru colaborare;
- analizează împreună cu conducerea programele artistice ale stagiunilor, proiectele artistice (turnee, spectacole și concerte din afara stagiunii);
- propune componența comisiilor de evaluare profesională sau a comisiilor de concurs în vederea angajării sau promovării personalului artistic;
- este consultat cu privire la achiziționarea de instrumente muzicale și costume, precum și alte echipamente de lucru, în conformitate cu dispozițiile legale;
- îndeplinește alte atribuții în condițiile legii și a celor stabilite de conducerea deliberativă și executivă.

Art. 17. Secretariatul Consiliului artistic va fi asigurat de către personalul Serviciului PR, Marketing, organizare evenimente și resurse umane, care va asigura convocarea și condițiile organizatorice ale ședințelor, va întocmi procesele verbale ale ședințelor și hotărârile Consiliului artistic.

Capitolul IV **Atribuții generale ale instituției**

Art. 18. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului coregrafic "Bekecs" au următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

1. Stabilește repertoriul propriu de piese;
2. Urmărește introducerea în circuitul cultural urban și rural, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție a publicului spectator alcătuit atât din copii și tineret precum și din adulți;

3. Poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
4. Asigură pregătirea și producția spectacolelor incluse în repertoriul curent;
5. Aduce la cunoștință publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, difuzare de programa, etc.
6. Asigură vânzarea biletelor de spectacol prin casieriile proprii, atât fizice cât și on-line sau prin difuzare în diferite școli, institute, agenți economici, etc.
7. Asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori, etc.
8. Editează publicații specifice activităților desfășurate;
9. Realizează decoruri proprii, recuzită, costume pentru spectacolele teatrului;
10. Realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume
11. Dezvoltă și întreține relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
12. Desfășoare și altă activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
13. Pentru realizarea scopului instituția are în vedere atragerea, încadrarea și coordonarea unor profesioniști care să corespundă exigențelor publicului țintă;
14. Asigură atragerea de fonduri extrabugetare/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate;
15. Se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
16. Colaborează cu instituțiile de învățământ artistic și nu numai pentru identificarea tinerelor talente.

B. În activitatea funcțională:

1. Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
2. Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
4. Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Miercurea Nirajului, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la bugetul local, după caz;
5. Asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
6. Informează compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Miercurea Nirajului cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor în vigoare;
7. Desfășoară și alte activități prevăzute prin lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului Local al orașului Miercurea Nirajului;
8. Întocmește diferite situații, deconturi, declarații, conform legislației în vigoare, și asigură depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate.

Capitolul V

Personalul și conducerea

Art. 19. Funcționarea Teatrului coregrafic "Bekecs" se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Art. 20. (1) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art. 21. Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea contractului de muncă a personalului instituției se realizează în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. (1) Consiliul Local al Orașului Miercurea Nirajului aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale Teatrului coregrafic "Bekecs", acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Teatrului coregrafic "Bekecs" sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art. 23. (1) Conducerea Teatrului coregrafic "Bekecs" este asigurată de către manager, și director general adjunct, numiți în condițiile legii, care au responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea curentă a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) gestionează și administrează, în condițiile legii, patrimoniul instituției;
- d) selectează, angajează, promovează sau eliberează din funcție personalul din subordine, în concordanță cu reglementările în vigoare;
- e) hotărăște măsuri disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în condițiile legii
- f) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- g) aprobă detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- h) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor extern implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestării culturale și educaționale;
- i) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- j) aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații instituției;

- k) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
 - l) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției;
 - m) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită în acest sens, note explicative persoanelor direct implicate;
 - n) elaborează programele de activitate anuale și de perspectivă;
 - o) asigură dezvoltarea ofertei culturale a municipalității, prin organizarea de festivaluri, evenimente și alte activități culturale și educaționale care răspund direcțiilor strategice de dezvoltare în domeniile cultural și educațional ale orașului Miercurea Nirajului;
 - p) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice din țară și din străinătate și o reprezintă pe aceasta în fața organelor jurisdicționale;
 - q) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
 - r) stabilește colaboratorii instituției (persoane fizice sau juridice), pe termen scurt și mediu, în vederea realizării programelor și proiectelor culturale, artistice, de educație permanentă propusă;
 - s) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
 - t) asigură condițiile ca fiecare salariat să-și poată îndeplini obligațiile de serviciu;
 - u) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale și educaționale realizate;
- (3) Managerul, în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde în principal de:
- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
 - b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
 - c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat
 - d) integrarea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
 - e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna organizare și desfășurare a activității instituției, precum și a personalului angajat sau, după caz, a colaboratorilor.
- (5) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, managerul prezintă anual un raport de activitate sau ori de câte ori este nevoie, Primarului Orașului Miercurea Nirajului și Consiliului Local al Orașului Miercurea Nirajului.
- (6) Managerul decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea, componența comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- a. evaluarea și avizarea unor proiecte și programe;
 - b. evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
 - c. achiziția bunurilor;
 - d. casare;
 - e. cercetare disciplinară;

- f. recepția bunurilor și serviciilor;
- g. inventariere;
- h. negociere.

(7) În absența managerului Teatrul coregrafic "Bekecs" este condus de directorul general adjunct sau, în absența acestuia, de o altă persoană desemnată de manager prin decizie scrisă. Aceasta poate prelua conducerea instituției în cazul concediului de odihnă, incapacitatea temporară de muncă, deplasări, orice altă situație în care managerul lipsește din instituție sau este în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(8) În situația în care postul de manager este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către o persoană desemnată în baza Dispoziției Primarului Orașului Miercurea Nirajului.

Art. 24. (1) Principalele atribuții și responsabilități ale Directorului General Adjunct:

- a) Directorul general adjunct concepe, avizează și implementează direcția artistică a Teatrului;
- b) Propune un calendar anual al tuturor activităților artistice ale instituției;
- c) Asigură și răspunde de conducerea curentă a tuturor departamentelor aflate în subordine;
- d) Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor decor și recuzită;
- e) Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
- f) Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) În colaborare cu contabilul-șef întocmește planuri anuale de investiții și de dotare scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării în condiții optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- h) Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materiale necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- i) Avizează și evoluează propunerile pentru efectuare de reparații curente și capitale, pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
- j) Propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- k) Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- l) Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, având în vedere eficientizarea timpilor de repetiție, finalizarea premierelor la termenele planificate;
- m) Urmărește, împreună cu compartimentul organizare spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;
- n) Răspunde de buna desfășurare a activității instituției din punct de vedere artistic, al organizării spectacolelor și al promovării imaginii instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- o) Concepe și avizează proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
- p) Răspunde de realizarea repertoriului;
- q) Coordonează asigurarea distribuțiilor necesare și a eventualelor dubluri în caz de urgență, în conformitate cu fișele de distribuție propuse de regizor, pe care le și avizează;
- r) Împreună cu compartimentul organizare spectacole, programează spațiul și timpul necesar pentru repetițiile aferente spectacolelor;
- s) Colaborează cu regizori, scenografi privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune instituția;

- t) Concepe, realizează și dezvoltă programe, proiecte și acțiuni culturale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și din străinătate;
- u) Coordonează comunicările și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural rezultat din activitatea de specialitate a teatrului;
- v) Coordonează și răspunde de imaginea instituției care reiese din toate formele de promovare și comunicare;
- w) Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la standarde de calitate și la termenele stabilite;

Art. 25. (1) Contabilul șef este subordonat direct managerului instituției și are următoarele atribuții:

- a) Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, de achiziții, de sănătate și securitate în muncă, și de salarizare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- b) Răspunde, alături de manager și director general adjunct pentru buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale Teatrului coregrafic "Bekecs" și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale;
- c) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) Organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) Răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- f) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli capital;
- g) Întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Miercurea Nirajului situațiile financiare trimestriale;
- h) Întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Miercurea Nirajului;
- i) Colaborează cu directorul pentru păstrarea, asigurarea și conversarea patrimoniului;
- j) Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- k) Organizează și urmărește respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- l) Participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din subordine;
- m) Participă în comisiile de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atribuții de gestiune;
- n) Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar – contabile a instituției;
- o) Analizează structura cheltuielilor și face propuneri pentru reducerea continuă a acestora;
- p) Controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- q) Duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
- r) Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- s) Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- t) Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- u) Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;

- v) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - w) Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
 - x) Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
 - y) Centralizează și ține evidența execuției bugetelor spectacolelor și proiectelor culturale;
 - z) Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
 - aa) Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
 - bb) Răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu, conform legii;
 - cc) Întocmește refuzul de viză când este cazul, în scris și motivat, conform prevederilor în vigoare;
 - dd) Întocmește și realizează planul de aprovizionare, în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul instituției
 - ee) Întocmește și realizează planul de investiții și reparații;
 - ff) Efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, reparații și investiții, în colaborare cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
 - gg) Propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și materialelor consumabile;
 - hh) Elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice;
 - ii) Asigură paza și securitatea bunurilor să clădirilor și răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și a altor calamități;
 - jj) Întocmește în colaborare cu Compartimentul administrativ și deservire documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
 - kk) Asigură dotarea instituției în mod corespunzător pe linie de SSM și PSI, cu respectarea normelor legale;
 - ll) Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor privind respectarea legislației pentru medicina muncii, PSI și SSM;
 - mm) Răspunde de instruirea personalului privind normele de securitate de PSI și SSM, ține evidența fișelor de instructaj periodic;
 - nn) Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- (2) Contabilul-șef coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentul Financiar Contabil și Compartimentul Administrativ și deservire.

Art. 26. Compartimentul Financiar contabil este subordonat contabilului-șef, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții:

- a) Asigură, sub coordonarea directă a contabilului-șef, derularea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea directorului;
- b) Întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare ale acestuia;
- c) Întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- d) Asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;

- e) Întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri;
- f) întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
- g) Întocmește și prezintă trimestrial directorului conturile de execuție ale bugetului instituției;
- h) Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- i) Urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate, și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- j) Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- k) Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- l) Întocmește dări de seamă statistice;
- m) Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- n) Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- o) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- p) Efectuează, prin casierie, operațiuni de încasări și plăți, pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- q) Realizează lunar statele de plată privind salariile angajaților, în baza foilor colective de prezență primite;
- r) Asigură virarea remunerațiilor colaboratorilor și a salariilor angajaților în conturile acestora;
- s) Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- t) Asigura arhivarea tuturor actelor financiar-contabile, cu respectarea legislației în vigoare;
- u) Întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținereași virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția asiguratorie pentru muncă;
- v) Răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
- w) Întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- x) Asigură gestionarea patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- y) Organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
- z) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
- aa) Acordă viză de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției directorului, din punct de vedere al legalității, regularității și încasării în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;
- bb) Înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv";
- cc) Întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile directorului;
- dd) Întocmește și analizează fișele de cont;
- ee) Întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
- ff) Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații; întocmește bilanța de verificare și contul de execuție; întocmește registrele contabile obligatorii;

- gg) Ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole; răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- hh) Răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
- ii) Asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
- jj) Efectuează, împreună cu alte persoane, inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- kk) Organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- ll) Verifică și supune spre aprobarea documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- mm) Asigură managementul execuției bugetare;
- nn) Asigură redenumirea fazelor de execuție bugetară în circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finanțare, angajamente legale privind cheltuielile, referate de lichidare a cheltuielii, ordonanțare de plată, plata propriu-zisă;
- oo) Asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării directorului;
- pp) Întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu și decontarea în termen a acestora;
- qq) Prezintă propuneri privind repartizarea veniturilor proprii ale instituției
- rr) Urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției;
- ss) Asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- tt) Verifică și înaintează spre avizare Directorului facturile aferente produselor, serviciilor și lucrărilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;
- uu) Urmărește circulația documentelor și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- vv) Întocmește necesarul de bilete în funcție de planul de spectacole;
- ww) Gestionează și asigură difuzarea biletelor, evidența biletelor vândute la evenimentele organizate;
- xx) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- yy) Elaborează programul anual de achiziții;
- zz) Realizează întreaga documentație, în conformitate cu dispozițiile legale, în materia achizițiilor publice;
- aaa) Întocmește și analizează cererile de ofertă;
- bbb) Negociază cu furnizorii prețurile de achiziție conform legii și încheie contractele cu aceștia;
- ccc) Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de instituție;
- ddd) Întocmește trimestrial rapoarte de informare către Contabilul șef cu privire la stadiul realizării achizițiilor aprobate;
- eee) Organizează și participă la proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- fff) Cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;
- ggg) Urmărește derularea contractelor de achiziție încheiate;
- hhh) Răspunde de aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice;
- iii) Îndeplinește alte sarcini și atribuții transmise de șefii ierarhic superiori în domeniul de competență.

Art. 27. Compartimentul Administrativ Deservire este subordonat contabilului-șef, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții:

(1) Pe linie de Securitatea Muncii, răspunde de:

- a) Asigurarea și controlul aplicării Normelor de securitatea și protecția muncii în concordantă prevederile legale în vigoare la locurile de muncă din cadrul instituției;
- b) Asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale,
- c) Participarea la recepția locurilor de muncă existente sau nou înființateși urmărirea obținerii autorizațiilor de funcționare;
- d) Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Teatrului coregrafic orășenesc "Bekecs" a proiectului programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru securitatea și protecția muncii,
- e) Urmărireăși realizarea măsurilor prevăzute, precum și eficiența lucrărilor efectuate;
- f) Răspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al securității și protecției muncii;
- g) Organizează și participă la verificarea cunoștințelor de securitatea și protecția muncii;
- h) Analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- i) Întocmește pentru activitatea proprie programele de lucru și graficele de control;
- j) Informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- k) Participă la cercetarea clauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite pentru evitarea acestora;
- l) Stabilește împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii se acorda sporuri pentru condiții periculoase, nocive, nedorite, etc., de încadrare în muncă cu program redus de lucru, precum și schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale ale personalului.

(2) Pe linie de administrare, pază și PSI:

- a) Administrează spațiile în care funcționează instituția, asigurând respectarea prevederilor legale;
- b) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
- c) Întocmește documentele conform legii în vigoare, la intrarea sau eliberarea din magazie, pentru toate bunurile;
- d) Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- e) Execută lucrările de întreținere curentă care nu necesită intervenția unor antreprize specializate la clădirile din patrimoniul instituției;
- f) Păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- g) Asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului precum și reparațiile curente;
- h) Elaborează împreună cu contabilul șef propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și reparațiilor, iar după aprobarea acestora coordonează, răspunde și urmărește realizarea lui;
- i) Întocmește documentațiile de oferte pentru licitații în colaborare cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- j) Participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- k) Asigură aprovizionarea instituției cu materiale de întreținere și obiecte de inventar;
- l) Urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacele auto din dotare;

- m) asigură și răspunde după caz, de paza spațiilor/imobilului în care funcționează Teatrul coregrafic Bekecs și răspunde de aplicarea și îndeplinirea prevederilor legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
 - n) răspunde de instruirea personalului Teatrului coregrafic Bekecs în privința măsurilor necesare pentru protecția împotriva incendiilor.
- (3) Pe linie de atribuții și responsabilități ale personalului de întreținere sunt:
- a) să intervină la remedierea oricăror defecțiuni sau funcționare defectuoasă a instalațiilor, echipamentelor și clădirilor din ITP;
 - b) să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor specifice;
 - c) să întocmească situațiile de lucrări precum și extrasul de materiale necesare;
 - d) să sesizeze conducerea în caz de avarii sau lucrări care nu pot fi executate de către atelierul întreținere;
 - e) să verifice zilnic buna funcționare a obiectivelor care le aparțin;
 - f) să participe la recepția lucrărilor executate de către firmele care au executat lucrări în cadrul ITP;
 - g) să intervină în caz de avarii la instalațiile electrice și sanitare;
 - h) să execute lucrări de mică anvergură, de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor și să răspundă de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor folosite la lucrare.
 - i) Îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției în domeniul de competență, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art. 28. Compartimentul Artistic este în directă subordonare a directorului general adjunct, fiind condus de un regizor artistic cu atribuții de coordonare.

(1) Regizorul Artistic pe lângă atribuțiile generale ale întregului personal artistic pe scene, mai îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Realizarea repertoriului curent (spectacole de bale și muzicale) și a premierelor;
- b) Asigurarea conducerii artistice a spectacolelor;
- c) Asigurarea spațiului și timpului necesar pentru repetițiile aferente spectacolelor;
- d) Asigurarea distribuțiilor necesare și eventualele dubluri în caz de urgență;
- e) Pregătirea la înalți parametri calitativi nu numai a stagiunii curente dar și a deplasărilor (în țară și străinătate);
- f) Asigurarea procurării stimulilor;
- g) Punerea la dispoziția soliștilor a materialului documentar, necesar pregătirii fizice și de specialitate conform rolurilor încredințate (înregistrări audio-video);
- h) Respectarea disciplinei fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea instituției;
- i) Respectarea cu strictețe a programului, oralului și disciplinei repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- j) Consultarea programului de repetiții și spectacole afișat și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat chiar și în cazul când este dublat sau dublează, oricând face parte dintr-o distribuție paralelă;
- k) Respectarea literei spectacolului în care este distribuit, fără introduceri sau omisiuni, schimbări sau inversări;
- l) Efectuarea studiului individual sau colectiv, în formele stabilite de instituție, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și creșterii performanțelor profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite.

(2) Colectivul artistic (actori, balerini, instrumentiști) îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Sunt obligați să realizeze rolurile în spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop și să participe la toate turneele și deplasările stabilite de conducerea instituției;
- b) Să participe la castingurile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuției pieselor;
- c) Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricărei reprezentații sau manifestării artistice programate;
- a) Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită texte, cuvinte sau mișcări inclusiv schimbări;
- b) Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- c) Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele;
- d) Să primească orice rol care i se încredințează conform pregătirii profesionale;
- e) Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- f) Să se conformeze întocmai regizorului artistic fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- g) Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzitele și costumele încredințate de instituție;
- h) Să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolelor;
- i) Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilitatea lor, din cauză de boală sau de forță majoră.

Art. 29. Compartimentul Tehnic de scenă este în directa subordonare a directorului general adjunct, fiind condus de un șef formație muncitori, și are în principal următoarele atribuții:

- o) Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- p) Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu compartimentul organizare spectacole;
- q) Coordonează derularea în bune condiții a noilor producții;
- r) Elaborează și planifică activitatea de producție pentru spectacolele lunare;
- s) Comunică cu echipele artistice de realizatorii pentru adaptarea spectacolelor la resursele umane, tehnice și materiale existente în instituție;
- t) Întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele scenografice;
- u) Urmărește lucrările de producție executate de terții, astfel încât realizarea acestora să corespundă schițelor de scenografie aprobate de conducere;
- v) Urmărește calitatea spectacolelor, după data premierei și semnalează orice posibilă modificare apărută;
- w) Furnizează suport tehnic pentru serviciile operaționale;
- x) Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneele, din punct de vedere tehnic;
- y) Anunță în timp util orice modificare intervenită în programul de repetiții sau de spectacole;
- z) Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
- aa) Verifică dacă decorurile, mobilierul, recuzita, costumele, sunt în starea bună și propune măsuri de îmbunătățire;
- bb) Ajută la întocmirea planului de desfășurare a activității în funcție de programul artistic;
- cc) Sesizează conducerea instituției cu privire la toate neregulile constatate atât la scenă cât și la personalul tehnic cu privire la disciplină;
- dd) Pune la dispoziție actorilor obiectele necesare jocului, verificând pe acelea care ar putea provoca accidente;

- ee) Ajută la procurarea materialelor necesare spectacolelor, inclusiv ale recuzitei consumabile, având obligația de a prezenta toate actele de justificare a cheltuielilor făcute;
- ff) Se deplasează în turnee ori deplasării ori de câte ori solicită conducerea teatrului;
- gg) Participă la realizarea spectacolelor, ori de câte ori este solicitat, respectând fără abatere toate indicațiile regizorale și de scenografie privind iluminarea scenei, sunetul în scenă, etc.;
- hh) Îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art. 30. Serviciul PR, Marketing, organizare spectacole și resurse umane este în directă subordonare a directorului general adjunct, este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții;

(1) Pe linie de PR, marketing și organizare spectacole

- a) Este purtătorul de cuvânt în relația cu mass media și în cadrul schimburilor culturale și se ocupă de toate activitățile legate de protocol, conferințe de presă, premiere;
- b) Concepe și întocmește grafica și materialele tuturor producțiilor teatrului;
- c) Informează la activitatea teatrului legată de alte proiecte artistice, concursuri, festivaluri, filmări, etc.;
- d) Furnizează informații și mediatizează atât pe plan intern cât și extern activitatea instituției;
- e) Prospectează și studiază literatura dramatică națională și universală, clasică și contemporană, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriului de spectacole pe stagiuni;
- f) Întocmește documentarea necesară montării spectacolelor;
- g) Urmărește îndeplinirea tuturor formelor pentru obținerea autorizațiilor de a prezenta public un spectacol;
- h) Urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru în vederea conținutului literar și concepției regizorale;
- i) Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
- j) Pregătește și realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul are relații cu publicul pentru popularizarea activității sale direct sau prin presă, radio, televiziune, cinematografie, afișe, programe, publicații, expoziții, etc.;
- k) Studiază operele artistice comandate sau achiziționate de teatru și comunică directorului artistic conținutul și valoarea lor;
- l) Asigură arhivarea de specialitate pe suport de hârtie și suport digital;
- m) Întocmește baza de date cu actorii teatrului și actorii colaboratori, regizorii, scenograful, coreograful, autorii, traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
- n) Urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele cu autorii sau compozitorii și sesizează în scris conducerea de nepredarea la termen a textelor sau compozițiilor contractate;
- o) Ținând seamă de planul și nevoile teatrului, avizează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor contractuale de predare a textelor și muzicii, la solicitarea autorilor;
- p) Luând în considerare calitatea lucrării predate inițial de către autorii, informează în scris conducerea asupra oportunității acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea acesteia;
- q) Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea mass-media, elaborând propunerii pentru contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic a site-ului, de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor de promovare;
- r) Evaluează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor de promovare;

- s) Organizează cu ajutorul personalului de specialitate spectacolele în clădirile aflate în administrația teatrului precum și cu ocazia deplasărilor acestuia cu diversele spectacole proprii respectiv cu coproducții.
 - t) Organizează evenimente de interes cultural în Miercurea Nirajului în colaborare cu Primăria Orașului Miercurea Nirajului.
 - u) Răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, colaborând cu compartimentele de resort, în scopul reînnoirii contractelor cu societatea deținătoare a drepturilor de autor, în cazul în care conducerea dispune continuarea colaborării;
 - v) Dispune de organizarea programului personalului artistic și sceno-technic în colaborare cu șefii de compartimente și regizorul artistic;
 - w) Efectuează înregistrarea, vânzările și decontul biletelor de intrare la toate spectacolele proprii precum și a companiilor invitate de Teatru la sediul din Miercurea Nirajului.
 - x) Preia și direcționează apelurile telefonice;
 - y) Primește persoane din afară instituției;
 - z) Organizează activitatea de recepție și protocol a instituției;
 - aa) Asigură realizarea activității de secretariat: de primire, înregistrare și predare a corespondenței intrate în instituție conform repartizării scrise a managerului, precum și circulația acesteia între nivelurile organizatorice;
 - bb) Asigură traducerea corespondenței instituției în limitele de competență ale personalului din subordine;
 - cc) Ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de intrări-ieșiri și asigură siguranța registrelor de evidență și de confidențialitate a documentelor înregistrate;
 - dd) Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor confidențiale și a interdicțiilor de reproducere și circulație în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - ee) Asigură expedierea corespondenței către destinatar;
 - ff) Asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație, conform necesarului instituției, dacă este cazul;
 - gg) Comunică, din oficiu, informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - hh) primește și înregistrează petițiile sosite la adresa instituției și expediază răspunsurile către petiționari;
 - ii) Întocmește răspunsul final aprobat de către manager, pe baza documentelor primite;
 - jj) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior în domeniul de competență.
- (2) Pe linie de resurse umane:
- a) Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă și a dosarelor profesionale ale angajaților instituției;
 - b) Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
 - c) Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;
 - d) Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
 - e) Fundamentarea fondului de salarizare și de personal din cadrul bugetului instituției;

- f) Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- g) Elaborarea proiectelor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, și supunerea spre aprobare în condițiile legii;
- h) Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- i) Eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare pentru angajați;
- j) Pregătirea deciziilor de încadrare, modificare, suspendare sau încetare ale raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- k) Gestionarea registrului de evidență a salariaților în format electronic, conform prevederilor legale;
- l) Evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Orașului Miercurea Nirajului cu referire la Teatrul coregrafic orășenesc "Bekecs".
- m) Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului
- n) Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- o) Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- p) Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- q) Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- r) Urmărirea și verificarea completării condicilor de prezență de către angajații instituției;
- s) Elaborarea și verificarea lunar a foilor colective de prezență și predarea acestora Compartimentului Financiar-contabilitate, în vederea calculării salariilor aferente lunii anterioare;
- t) Elaborarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- u) Elaborarea și redactarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune aprobării;
- v) Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în bazele prevederilor legale;
- w) Stabilirea necesarului de personal pe structuri, funcții și meserii, precum și pe grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- x) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior în domeniul de competență.

Art. 31. Compartimentul Producție Ateliere este în directă subordonare a directorului general adjunct, este condus de un șef formație muncitori și are în principal următoarele atribuții;

- a) organizează și răspunde de realizarea suportului tehnic conform specificațiilor făcute de regizorii artistici, scenografi, coregrafi etc. (decoruri, butaforie, costume, încălțăminte, tapițerie etc.);
- b) fundamentează și întocmește proiectele de devize estimative privind materialele și bunurile necesare realizării producțiilor din cadrul repertoriului, în conformitate cu cerințele scenografice și regizorale ;
- c) propune soluții tehnice pentru eficientizarea consumului de materiale, produse, energie;
- d) asigură și răspunde de gestiunea suportului tehnic pentru întreg repertoriu;

- e) colaborează cu serviciul achiziții și biroul aprovizionare privind asigurarea necesarului de materiale;
- f) propune soluții tehnice viabile realizării elementelor de scenografie dispuse de scenografi;
- g) răspunde de gestiunea materialelor repartizate pentru realizarea producțiilor artistice;
- h) definește în detaliu soluțiile / schițele tehnice pentru realizarea suportului tehnic necesar producțiilor artistice, în colaborare cu scenograful care răspund de varianta finală;
- i) predă toate elementele scenografice (decor, costume etc.) la finalizarea acestora la magazinele de specialitate;
- j) Asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri și transportul, după caz;
- k) Întreține în bună stare de funcționare autovehiculele repartizate;
- l) Conduce autovehiculele instituției în deplasări și local, în interes de serviciu, conform dispozițiilor managerului și a ordinelor de deplasare;
- m) Se asigură de ștampilarea și completarea corectă a Ordinelor de deplasare și a Foilor de parcurs și depunerea la termen a deconturilor la Compartimentul Financiar-contabil;
- n) Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- o) Asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției;
- p) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior în domeniul de competență.

Art. 32. Personalul colaborator al instituției este contractat de către manager, în condițiile legii, pe bază de contract de colaborare sau de prestație artistică (pe durata unui proiect, a unui spectacol, recital, alt eveniment cultural, etc.).

Capitolul VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 33. Finanțarea Teatrului coregrafic "Bekecs" se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat ori de la bugetul local, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Capitol VII

Personal și salarizare

Art. 34. (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

(3) Modificarea și/sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului implică după caz și modificarea/ completarea fișelor de post ale angajaților instituției

Art.35. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare aplicabile.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

Art. 36. (1) Teatrul coregrafic "Bekecs" dispune de ștampilă proprie.

(2) Teatrul coregrafic "Bekecs" are arhivă proprie care se păstrează conform prevederilor legale.

Art. 37. Pentru munca prestată, personalul instituției beneficiază de salariu de bază acordat în condițiile legii, precum și de alte drepturi de personal, după caz, ce se pot acorda conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 38. (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul Intern al instituției.

Art. 39. Orice modificări și completări ale prezentului regulament vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Orașului Miercurea Nirajului.

Art. 40. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare cu data adoptării lui de către Consiliul Local al Orașului Miercurea Nirajului.

Președinte de ședință

Secretar

Capitolul 67

Subcapitolul 1003

Nr. Rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	Prevederi anuale 2023
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10)	110	3.437.000
2	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	2	150.000
8	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	12	150.000
20	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	14	150.000
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	150.000
35	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	150.000
61	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	17	3.287.000
62	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	18	3.287.000
71	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	3.287.000
72	Subventii pentru institutii publice	431009	3.237.000
84	Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	50.000
206	VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+00.16+00.17)	110	3.237.000
207	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	2	150.000
213	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	12	150.000
225	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	14	0
226	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	150.000
240	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	150.000
259	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	17	3.287.000
260	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	18	3.287.000
266	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15+43.10.33+43.10.40)	4310	3.287.000
267	Subventii pentru institutii publice	431009	3.237.000

276	VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+ 00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10) - TOTAL	110	50.000
291	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	17	50.000
292	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	18	50.000
297	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31)	4310	50.000
307	Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	50.000
425	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		3.437.000
426	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)	F	3.387.000
427	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01F	3.387.000
428	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	3.437.000
429	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	2.357.500
430	Salarii de baza	100101	1.750.000
433	Sporuri pentru conditii de munca	100105	175.000
434	Alte sporuri	100106	17.500
440	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	100112	200.000
441	Indemnizatii de delegare	100113	100.000
445	Indemnizatii de hrana	100117	100.000
447	Alte drepturi salariale in bani	100130	15.000
448	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	1002	70.000
454	Vouchere de vacanta	100206	70.000
456	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	40.000
457	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	0
458	Contributii de asigurari de somaj	100302	0
459	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	0
460	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	0
462	Contributii pentru concedii si indemnizatii	100306	0
463	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	40.000
465	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	640.000
466	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	491.500
467	Furnituri de birou	200101	2.000
468	Materiale pentru curatenie	200102	2.000
469	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	115.000
470	Apa, canal si salubritate	200104	0
473	Transport	200107	55.000
474	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	2.500

475	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	180.000
476	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	135.000
477	Reparatii curente	2002	70.000
486	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	2005	8.000
489	Alte obiecte de inventar	200530	8.000
490	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	11.000
491	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	5.000
492	Deplasari in strainatate	200602	6.000
495	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	3.000
498	Protectia muncii	2014	8.000
512	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	218.000
516	Chirii	203004	0
520	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	218.000
578	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	0
591	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	5940	0
616	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+85)	D	50.000
746	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	50.000
747	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	50.000
748	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	50.000
752	Alte active fixe	710130	50.000

Ordonator principal de credite

Primar

Tóth Sándor



Consilier

Serviciul buget, finante si resurse umane

Gál Csilla

