



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 583
din 1 noiembrie 2023

privind modificarea organigramei și a statutului de funcții ale Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 88582 din 31.10.2023,

Analizând raportul de specialitate nr. 88583 din 31.10.2023 al Serviciului Resurse Umane, Salarizare, cu privire la modificarea organigramei și a statutului de funcții ale Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad,

Ținând seama de adresa Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad nr. 947/30.10.2023 prin care solicită aprobarea modificării statutului de funcții și a organigramei instituției,

Ținând cont de prevederile Legii nr. 296/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

Analizând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

Luând în considerare adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (16 consilieri prezenți din totalul de 23),

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) alin. (2) lit. a), d), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. d), alin. (14), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art. 1 Se aprobă modificarea organigramei și a statutului de funcții ale Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad, astfel: activitatea și personalul Compartimentului Financiar Contabilitate și Resurse Umane vor fi preluate în cadrul Serviciului Marketing-Relații Publice, denumit Serviciul Marketing-Relații Publice – Financiar Contabilitate și Resurse Umane, care va avea următoarea structură:

- O funcție de conducere vacanta în regim contractual de șef serviciu GPII, nivelul studiilor S.
- O funcție de execuție ocupată în regim contractual de secretar PR GPIA, nivelul studiilor S.
- O funcție de execuție ocupată în regim contractual de referent artistic TPI, nivelul studiilor M.
- O funcție de execuție ocupată în regim contractual de impresar artistic GPI, nivelul studiilor S
- O funcție de execuție ocupată în regim contractual de impresar artistic GPIA, nivelul studiilor S

- O funcție de execuție ocupata în regim contractual de secretar literar GPII, nivelul studiilor S
- O funcție de execuție ocupată în regim contractual de consultant artistic GPIA, nivelul studiilor S
- O funcție de execuție ocupata în regim contractual de artist plastic GPIA, nivelul studiilor S
- O funcție de execuție ocupata în regim contractual de economist GPIA, nivelul studiilor S
- O funcție de execuție ocupata în regim contractual de economist GPIA, nivelul studiilor S
- O funcție de execuție vacantă în regim contractual de referent TPIA, nivelul studiilor M
- O funcție de execuție ocupata în regim contractual de contabil TPIA, nivelul studiilor M
- O funcție de execuție ocupata în regim contractual de inspector de specialitate GPI, nivelul studiilor S
- O funcție de execuție ocupata în regim contractual de referent de specialitate GPI, nivelul studiilor S

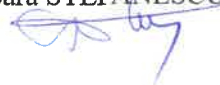
Art. 2 Se aprobă modificarea statului de funcții și a organigramei, conform anexelor 1-2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de către Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad și se va comunica celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ioan GAMAN

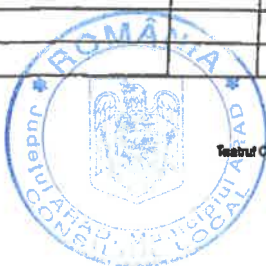


Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU



STATUL DE FUNCȚII AL TEATRULUI CLASIC „IOAN SLAVICI” ARAD

Nr. Crt	Denumirea funcției de conducere	Nr. posturi	Studii necesare	Denumirea funcției de execuție	Studii necesare	Nr. posturi	Gradul profesional /treapta profesională
1	Manager	1	S				
2	Director	1	S				
3	Contabil sef	1	S				
4	Şef serviciu	3	S				
5				Actor teatru	S	23	GP IA
6				Actor teatru	S	4	GP I
7				Actor teatru	S	3	GP II
8				Consultant artistic	S	1	GP IA
9				Scenograf	S	1	GP IA
10				Scenograf	S	1	GP I
11				Regizor artistic	S	1	GP I
12				Coregraf	S	1	GP IA
13				Actor mânăuitor păpuși marionete	S	8	GP IA
15				Referent	M	1	TP IA
16				Secretar PR	S	1	GP IA
17				Referent artistic	M	1	TP I
18				Impresar artistic	S	1	GP IA
19				Impresar artistic	S	1	GP I
20				Secretar literar	S	1	GP II
21				Artist plastic	S	1	GP IA
22				Inspector de specialitate	S	1	GP I
23				Referent de specialitate	S	1	GP I
24				Economist	S	2	GP IA
25				Contabil	M	1	TP IA
26				Casier	M;G	1	
27				Plasator sală	M; G	4	
28				Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M; G	7	TP I
29				Sofer	M; G	1	TP I
30				Inginer	S	1	GP IA
31				Portar	M;G	1	
32				Pompier	M;G	2	
33				Îngrijitor	M; G	1	
34				Regizor scenă(culise)	S	1	GP IA
35				Regizor scenă	M; G	2	TP I
36				Operator sunet	S	1	GP I
37				Operator sunet	M;G	1	TP I
38				Recuziter	M; G	2	TP I
39				Operator imagine	S	1	GP IA
40				Operator imagine	M; G	1	TP I
41				Iluminist scenă	M;G	1	TP I
42				Operator lumini	S	1	GP II



43				Operator lumini	S	1	GPI	
44				Operator lumini	S	1	GPIA	
45				Manipulant decor	M; G	8	TPI	
46				Maestru sunet	M; G	1	TPI	
47				Pictor	S	1	GPI	
48	Total funcții de conducere și de execuție	6				96		
49	Total funcții		102					

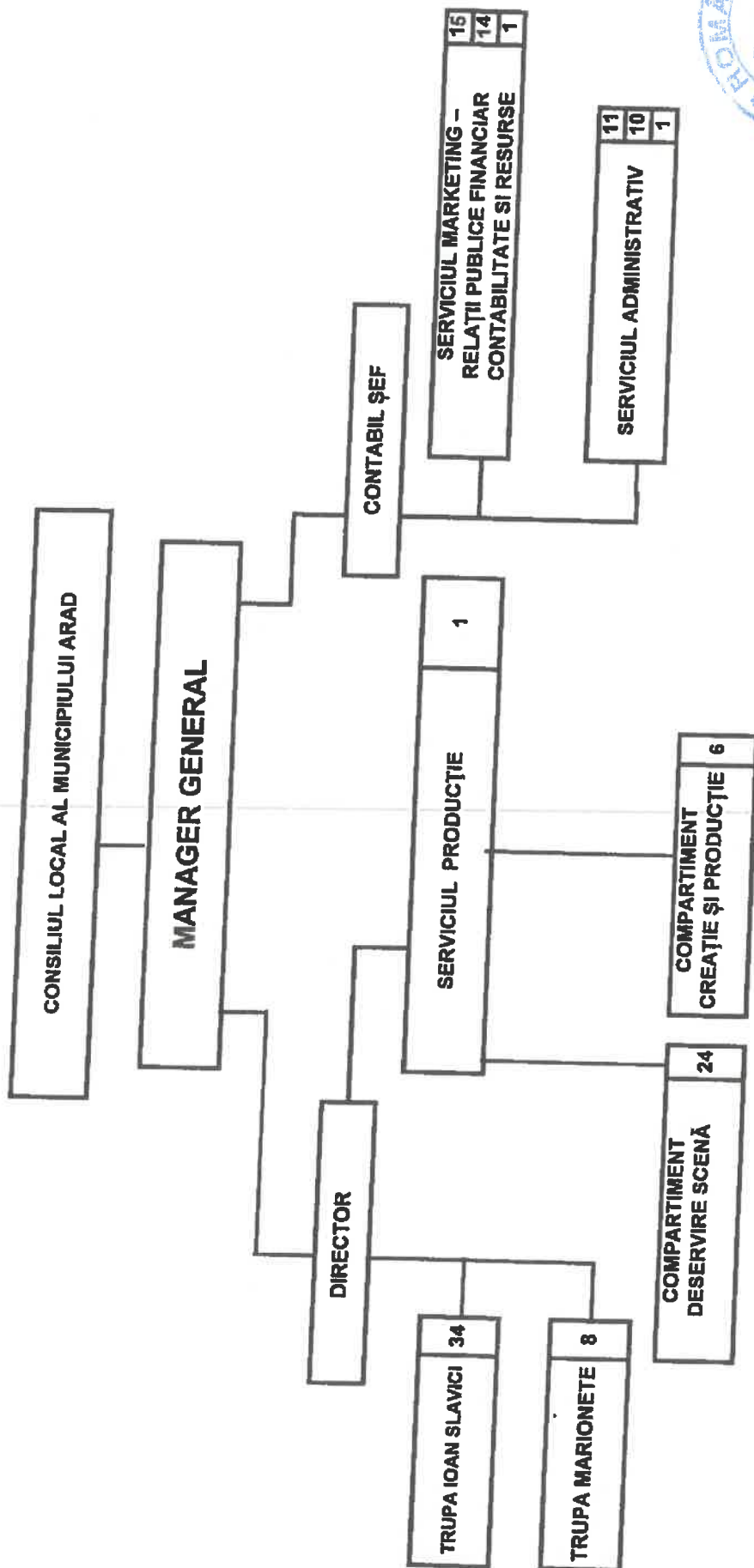
MANAGER

BOGDAN ALEXANDRU COSTEA




TEATRUL CLASIC "IOAN SLAVICI" ARAD

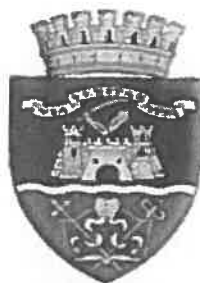
Organigrama



TOTAL POSTURI: 102
Execuție: 96
Conducere: 6



Manager,
Bogdan Alexandru Costea



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 469
din 5 decembrie 2017

privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului Clasic "Ioan Slavici" Arad, în vederea organizării analizei noului proiect de management

Având în vedere expunerea de motive înregistrată sub nr. 80225 din 29.11.2017 a domnului Falcă Gheorghe – Primarul Municipiului Arad,

Analizând raportul Serviciului Resurse Umane nr. 80226/29.11.2017,

Având în vedere prevederile art. 7 alin. (1), art. 11 și art.12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/2009 cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile anexei nr. 3 din 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,

Ținând seama de prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări prin Legea 353/2007, cu completările și modificările ulterioare,

Luând în considerare rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Arad,

Adoptarea hotărârii cu 18 voturi pentru, 2 consilieri nu au participat la vot (20 prezenți din totalul de 23),

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a), pct. 4, alin. (7), lit. a), art. 45 alin. (1), art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

HOTĂRĂȘTE

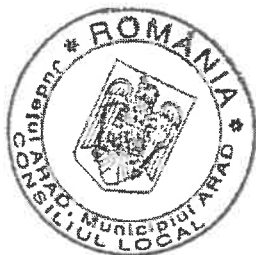
Art. 1. Se aprobă *Caietul de obiective* întocmit în vederea organizării analizei noului proiect de management pentru Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad, în forma prezentată în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare* al Teatrului Clasic "Ioan Slavici" Arad, în forma prezentată în anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad, prin serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului și va fi comunicată tuturor celor interesați prin grija Serviciului Administrație publică locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ionel BULBUC



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Lilioara STEPANESCU

Red./Dact. C.M.C.M. Verif. I.F.
1 ex. Serviciul Resurse Umane
1 ex. Instituția Prefectului Județul Arad
1 ex. Dosar ședință CLMA 5 12.2017

Cod PMA -S4-02

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI CLASIC „IOAN SLAVICI” ARAD**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad este o instituție publică de cultură, având personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și de la bugetul local, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad și sub coordonarea metodologică a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

(2) Denumirea Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad se regăsește în acest Regulament sub forma: Teatrul.

Art. 2. Teatrul este organizat și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament.

Art. 3. (1) Teatrul are sediul în municipiul Arad, Bulevardul Revoluției nr. 103.

(2) Toate actele, documentele, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, precum și adresa acesteia. Tel. 0257280018; fax:0257280016, e-mail office@teatrulclasic.ro, secretariat@teatrulclasic.ro

(3) Ordonator principal de credite: Primarul municipiului Arad.

(4) Forma juridică: Teatrul Clasic „Ioan Slavici” este o instituție publică de spectacole, având personalitate juridică.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE INSTITUȚIEI

Art. 4. (1) Teatrul este o instituție publică de cultură, de artă a spectacolelor, având ca scop principal promovarea culturii teatrale și a artei interpretative, în România și în străinătate, precum și educarea publicului prin manifestări de artă teatrală profesionistă și a altor manifestări artistice.

(2) Teatrul, instituție de repertoriu, prin atribuțiile și activitățile sale specifice, asigură punerea în valoare a dramaturgiei naționale și universale, clasice și contemporane, precum și a tuturor formelor de expresie artistică, pentru promovarea în circuitul cultural național și internațional a creațiilor dramaturgice naționale și a artei interpretative românești, precum și pentru promovarea în circuitul național a valorilor dramaturgice universale, în conformitate cu Strategia Culturală a Municipiului Arad, aprobată de Consiliul Local al Municipiului Arad. Totodată, prezintă publicului spectacole de păpuși și marionete unde prestațiile artiștilor interpreți sau executanți sunt prezentate direct publicului, și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane,

Art. 5. Pentru realizarea activităților sale specifice, Teatrul colaborează cu persoane juridice sau fizice de drept public sau privat, cu autoritățile administrației publice centrale sau locale și cu alte organizații neguvernamentale de profil din țară sau străinătate.

Art. 6. Atribuțiile și activitățile specifice Teatrului :

- a) organizează spectacole de teatru, utilizând resurse umane și materiale proprii sau în colaborare cu alte instituții publice sau private din țară sau străinătate;
- b) promovează, prin mijloace specifice artei teatrale, valorile dramaturgiei românești și universale, clasice și contemporane;
- c) pune în valoare talentul personalităților din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice universale;
- e) realizează spectacole de teatru profesionist, asigură montarea de spectacole de diverse genuri, pentru toate categoriile de spectatori;
- f) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice din țară și străinătate;
- g) colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- h) găzduiește spectacole organizate de alte instituții din țară și străinătate;
- i) realizează activități de impresariere a propriilor producții artistice;
- j) Teatrul este un spațiu teatral care promovează un sistem de valori culturale și sociale, bazat pe o relație profundă și firească cu fenomenul teatral național și internațional contemporan pentru copii;
- k) Cultivă publicului tânăr arădean apetența pentru adevăratele valori teatrale și obișnuința de a judeca activitatea teatrului după criterii axiologice, nu mondene sau de altă natură;
- l) Acordă o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat și creează în felul acesta premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp la fenomenul teatral;
- m) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;

n) Se implică în conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural local național și universal; organizează și susține formații artistice la manifestările culturale interjudețene, naționale și internaționale pentru stimularea creativității și talentului; organizează și/sau susține activități de documentare a expozițiilor temporare, asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale; organizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI

Art. 7. Structura organizatorică și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad, în raport cu sarcinile, obiectivele și programele stabilite, astfel încât să se asigure în mod corespunzător realizarea atribuțiilor și activităților specifice, prin diversele producții artistice realizate în cele trei săli de spectacol de care dispune.

Art. 8. Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Teatrul are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei cuprinse în Anexa nr. 1.

Art. 9. (1) Funcționarea Teatrului se asigură prin activitatea personalului artistic, administrativ și tehnic care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

(2) Pentru realizarea producțiilor și proiectelor artistice, instituția poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit reglementărilor Codului civil.

Art. 10. (1) Angajarea personalului prevăzut la art. 9 alin (1) din prezentul regulament, respectiv încheierea contractelor individuale de muncă, se face în condițiile legii.

(2) Personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituție, angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, este încadrat în conformitate cu dispozițiile legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Pe durata unei stagiuni, personalul artistic de specialitate angajat în instituție poate încheia contracte conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturilor conexe și, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu acordul Consiliului de administrație.

(4) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 11. Atribuțiile salariaților Teatrului se regăsesc menționate în Fișele posturilor, fiind stabilite cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. Teatrul poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA TEATRULUI CLASIC IOAN SLAVICI ARAD

Managementul și organele colective de conducere

- A) Consiliul Administrativ;
- B) Manager
- C) Director;
- D) Consiliul Artistic.

Art. 14. (1) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia managerului și este organism cu rol deliberativ.

(2) Componența Consiliului Administrativ este următoarea:

a) președinte:

- Managerul;

b) membri:

- reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Arad;
- reprezentantul Ordonatorului principal de credite;
- directorul;
- șeful Serviciului Financiar Contabilitate și Resurse Umane
- consilierul juridic;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta;

c) secretar

(3) Consiliul Administrativ se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori interesele instituției o cer, convocarea acestuia făcându-se de către președinte sau la solicitarea a cel puțin o treime din numărul membrilor săi.

(4) Dezbaterile Consiliului Administrativ se desfășoară pe baza ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte de data pentru care au fost convocați. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe. Procesul verbal se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se arhivează la sediul instituției.

(5) Dezbaterile Consiliului Administrativ sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia, de către un membru al consiliului, desemnat de președinte.

(6) Hotărârile Consiliului Administrativ se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de jumătate plus unul din numărul total al membrilor.

(7) Membrii Consiliului Administrativ sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru deciziile luate.

(8) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați delegați ai altor instituții, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, reprezentanți ai comunității de afaceri, rectori ai universităților din țară, în funcție de specificul problemelor dezbătute;

Art. 15. (1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

a) avizează proiectele managerului privind Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului, Regulamentului intern, Statul de funcții, Organigrama în vederea înaintării lor spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Arad;

b) analizează activitatea desfășurată și modul de gestionare a resurselor financiare alocate activității Teatrului;

c) deliberează asupra proiectelor de colaborări, asupra acceptării unor donații etc;

d) aprobă programele de activitate anuale și de perspectivă ale Teatrului și hotărăște asupra măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea acestora;

e) hotărăște asupra măsurilor ce trebuie luate pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare ce constituie patrimoniul Teatrului, pentru asigurarea integrității acestora, precum și în vederea recuperării pagubelor;

f) analizează propunerea managerului și aprobă prețul biletelor de acces la spectacole;

g) hotărăște măsuri de creștere a gradului de profesionalism în realizarea reprezentațiilor programate;

h) decide asupra premierii salariaților pentru rezultate deosebite obținute în activitate;

i) decide asupra reducerii sau anulării premiului anual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă ori necorespunzătoare, sau au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;

j) alte atribuții, în condițiile legii.

(2) Enumerarea atribuțiilor de mai sus nu este limitativă.

Art. 16. (1) Managerul asigură conducerea Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad în baza unui contract de management, atribuit prin câștigarea concursului de proiecte de management, conform dispozițiilor legale.

(2) În activitatea sa de conducere, Managerul:

- *se subordonează* Consiliului Administrativ și Consiliului Local al Municipiului Arad, conform organigramei aprobate;
- *colaborează și este sprijinit de* Consiliul Artistic, de Director, șeful Serviciului Financiar, Contabilitate și Resurse Umane, de Șeful Serviciului Administrativ, Șeful Serviciului Marketing, Relații Publice.

Art. 17. Managerul asigură conducerea Teatrului și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea activităților specifice stabilite în Capitolul II.

Art. 18. Managerul reprezintă Teatrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

Art. 19. (1) Managerul coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității, precum și de administrarea și gestionarea patrimoniului Teatrului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- a) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite;
- b) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar Teatrul în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- c) reprezintă instituția la negocierea contractului colectiv de muncă;
- d) este ordonator terțiar de credite. În această calitate răspunde de utilizarea judicioasă și în conformitate cu legislația în vigoare a sumelor provenite din subvenții și a veniturilor proprii;
- e) coordonează întocmirea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale Teatrului, le supune avizării Consiliului Administrativ și le transmite Consiliului Local al Municipiului Arad în vederea aprobării.

- f) supune aprobării Consiliului Administrativ programul anual al achizițiilor, înainte sau concomitent cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în care urmează să se facă achizițiile;
- g) propune spre aprobare Consiliului Administrativ programele de activitate anuale și de perspectivă ale Teatrului;
- h) Numește în condițiile legii membrii Consiliului Administrativ, organizează și conduce ședințele acestuia. În calitatea sa de președinte al Consiliului Administrativ, stabilește datele de ședință și asigură pregătirea materialelor de ședință și a proiectelor de hotărâri;
- i) numește membrii Consiliului artistic, organizează și conduce ședințele Consiliului artistic;
- j) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directa sa subordonare;
- k) aprobă propunerile directorului cu privire la repertoriul, proiectele artistice, colaborări artistice, distribuția spectacolelor Teatrului pentru fiecare stagiune;
- l) coordonează direct activitatea specifică de resurse umane, urmărind încadrarea și promovarea personalului potrivit legii;
- m) aprobă măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei, inclusiv a celei artistice, a personalului, potrivit legii;
- n) în temeiul prerogativelor conferite de lege selectează, angajează și concediază personalul salariat în condițiile legii, negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii, negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale; dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii și evaluează profesional personalul care, potrivit organigramei, îi este direct subordonat (director, șefi servicii);
- o) aprobă distribuirea premiilor anuale și a primelor acordate în cursul anului, potrivit legii, pentru personalul Teatrului;
- p) coordonează procedurile aferente soluționării contestațiilor cu privire la acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi de personal și dispune conform reglementărilor aplicabile;
- q) coordonează întocmirea proiectului statului de funcții și a organigramei Teatrului, pe care le supune avizării Consiliului Administrativ și îl transmite, în vederea aprobării, Consiliului Local al Municipiului Arad;
- r) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului și dispune măsurile care se impun în acest scop, decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform legislației în vigoare și prevederilor contractului de management;
- s) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv;

t) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, și îl supune avizării Consiliului Administrativ în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad, potrivit legii;

u) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;

v) asigură elaborarea regulamentului intern și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;

w) dispune măsurile disciplinare, potrivit legii;

x) dispune întocmirea fișelor de post pentru personalul Teatrului, potrivit legii;

y) dispune întocmirea unor programe culturale de educare și formare a publicului de teatru;

z) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa potrivit normelor și dispozițiilor legale;

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) Managerul decide, în funcție de necesități și respectând prevederile legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;

b) evaluarea și acceptarea ofertelor de donații, legate sau sponsorizări;

c) inventarierea de bunuri;

d) casarea de bunuri.

(4) În absența managerului, în baza deciziei sale, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate directorului și/sau contabilului șef.

Art. 20. (1) Consiliul artistic se înființează prin decizia managerului, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, consiliul având rol consultativ.

(2) Consiliul artistic este format dintr-un număr de 7–9 membri, numiți prin decizia de înființare a consiliului din rândul persoanelor de specialitate artistică, atât din compartimentul artistic al instituției, cât și din viața culturală națională.

(3) La prima ședință din stagiune, Consiliul artistic alege din rândul membrilor săi un secretar.

(4) Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului Teatrului sau a Consiliului Administrativ.

Art. 21. Consiliul artistic are următoarele atribuții:

a) formulează propuneri privind strategia artistică a instituției, programele și proiectele acesteia;

b) avizează proiectul de repertoriu al Teatrului ;

c) vizionează repetițiile spectacolelor în pregătire, face evaluarea calității acestora;

d) urmărește și analizează activitatea artistică desfășurată în cadrul Teatrului, semnalând conducerii instituției problemele constatate;

- e) evaluează proiectele artistice desfășurate, analizând nivelul de performanță artistică dobândită și formulând, după caz, propuneri de îmbunătățire a activității;
- f) acordă, la solicitare, asistență de specialitate, în limita competenței sale compartimentelor din cadrul instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții cu valoare consultativă pentru activitatea artistică a teatrului.

Art. 22. Directorul Teatrului este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa conform organigramei:
 - Trupa Ioan Slavici
 - Trupa de Marionete
 - Serviciul producție cu cele două compartimente ale sale: Compartimentul Deservire Scenă și Compartimentul Creație și Producție.
- b) face propuneri cu privire la proiectele artistice, stabilirea colaboratorilor și a repertoriul Teatrului pentru întreaga activitate anuală;
- c) își aduce concursul pe întreg parcursul anului pentru menținerea nivelului calitativ superior al repertoriului, activităților culturale, prin discuții critice cu personalul artistic și tehnic implicat în producerea și exploatarea spectacolelor din portofoliul Teatrului, și al altor activități și acțiuni care cad în sarcina Teatrului;
- d) face propuneri de oferte pentru colaborarea artistică;
- e) face parte din comisiile de angajare, promovare și perfecționare a personalului artistic;
- f) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
- g) propune profilul artistic al întregului an, în consens cu prevederile contractului de management;
- h) elaborează programul lunar de repetiții și spectacole;
- i) contactează regizori, scenografi, coregrafi și actori și alți artiști renumiți din țară și străinătate, în vederea realizării programului de activitate al Teatrului;
- j) asistă la repetiția generală și avanpreiera tuturor producțiilor Teatrului;
- k) propune măsuri pentru promovarea spectacolelor produse de Teatru în toate mediile;
- l) urmărește colaborarea cu personalități naționale și internaționale, în vederea promovării instituției;
- m) organizează și coordonează evenimente teatrale și festivaluri cu diverse teme;
- n) coordonează activitățile necesare participării Teatrului la festivaluri, turnee și alte deplasări în țară sau în străinătate;
- o) exercită pentru întreg personalul din subordinea sa controlul intern operativ curent;

- p) participă împreună cu colectivul Teatrului la turnee sau festivaluri, în țară și în străinătate, dezvoltând în paralel parteneriate cu mass-media în vederea promovării activității instituției;
- q) avizează necesarul privind materiale de aprovizionare, de transport, reparații etc. pentru activitatea compartimentelor din subordinea sa;
- r) urmărește funcționarea în bune condiții a bunurilor de natura aparaturii, dispozitivelor, instalațiilor etc. instituției, folosite în desfășurarea activităților pe care le coordonează conform organigramei, solicitând respectarea planificării reviziilor tehnice și reparării acestora, când este cazul;
- s) propune criterii de performanță specifice, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate din subordinea sa;
- ș) efectuează evaluarea profesională anuală a personalului din subordine, conform legii;
- t) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor Regulamentului intern, de către angajații din subordine și întocmește referate în legătură cu problemele disciplinare apărute;
- ț) verifică modul de desfășurare a repetițiilor.

Art. 23. Directorul îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa ori delegate de către manager, potrivit legii.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI – ATRIBUȚII

Art. 24. Teatrul Clasic „Ioan Slavici” funcționează pe baza următoarei structuri organizatorice:

- Consiliul Administrativ – organ colectiv de conducere cu rol deliberativ
- Manager
 - o Director
 - Trupa IOAN SLAVICI
 - Trupa MARIONETE
 - Serviciul Producție
 - Compartiment deservire scenă
 - Compartiment creație și producție
 - o Serviciul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane
 - o Serviciul Administrativ
 - o Serviciul Marketing și Relații publice
- Consiliul Artistic – organ colectiv cu rol consultativ

CONSTRUCTIA INTERIOARĂ A STRUCTURII ORGANIZATORICE

A. Funcții de conducere:

- 1 manager
- 1 director
- 4 șef serviciu

B. Trupa „Ioan Slavici” și trupa Marionete

Consultant artistic

Scenografi

Actori teatru

Actori mânuitori păpuși-marionete

Coregraf

Regizor artistic

C. Serviciul producție

Șef serviciu producție

C.1. COMPARTIMENT DESERVIRE SCENĂ

Regizori scenă

Operator sunet

Recuziter

Operator imagine

Operator lumini

Iluminist scenă

Manipulant decor

Maestru lumini sunet

Muncitor

C.2. Compartiment creație și producție

Muncitor

Pictor

D. Serviciul Marketing - Relații Publice

Șef birou

Referent

Secretar PR

Referent artistic

Impresar artistic

Secretar literar

Editor imagine

G. Serviciul financiar contabilitate și resurse umane

Economist

Inspector de specialitate

Contabil

Referent

Casier

Art. 25. (1) Controlul managerial intern este organizat de manager în scopul realizării următoarelor obiective:

- a) examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar – contabile;
- b) identificarea disfuncționalității sistemelor de conducere și de control și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora;
- c) evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare ale instituției.

Art. 26. (1) Trupa Ioan Slavici și Trupa Marionete sunt subordonate directorului.

(2) Trupa Ioan Slavici și Trupa Marionete constituie factorul primordial în procesul de realizare și prezentare a producțiilor artistice și responsabilul principal privind calitatea actului artistic.

(3) Angajații din cadrul Trupei Ioan Slavici și Trupei Marionete au următoarele atribuții:

- a) participarea la toate repetițiile, reprezentațiile și evenimentele în care sunt solicitați de Teatru incluzând emisiuni radio sau televizate, filmări, diverse manifestări culturale etc., la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic și programului instituției;
- b) păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
- c) realizarea spectacolelor din repertoriul Teatrului.

Art. 27. (1) Compartimentul Deservire Scenă este în subordinea directorului.

(2) Compartimentul Deservire Scenă își aduce contribuția, prin activitățile specifice desfășurate, alături de personalul artistic, la realizarea spectacolelor și la menținerea calității lor artistice.

(3) Compartimentul se ocupă în mod direct de instalarea echipamentului de lumini, sunet, proiecții video, de recuzită, costume, montare/demontare decoruri pentru fiecare spectacol.

(4) Formația de muncitori ce asigură montarea/demontarea decorurilor, precum și responsabili cu recuzita, costumele, coafura și machiajul au următoarele atribuții:

- a) se informează zilnic privind programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe planul de muncă sau la avizierul Teatrului;
- b) îndeplinesc sarcinile aferente fiecărui spectacol;
- c) sunt prezenți la repetiții, spectacole sau alte acțiuni la ora indicată pe avizier;
- d) angajații colaborează cu ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, la solicitarea regizorului tehnic sau a directorului adjunct chiar în afara specialității lor, pentru buna desfășurare a activităților;
- e) cunosc fiecare montare de decor și participă personal la realizarea montărilor/demontărilor;
- f) intervin pentru îmbunătățirea și remedierea oricăror defecțiuni apărute la decor, mobilă sau recuzită și anunță șeful echipei de situația respectivă;
- g) participă, prin rotație, la acțiuni de curățenie și amenajări în jurul Teatrului, precum și la transportul și fixarea mijloacelor de reclamă;
- h) păstrează ordinea în magazia de materiale.

Art. 28. (1) Compartimentul Creație și Producție este în subordinea directorului și are ca activități principale crearea de decoruri și marionete.

Art. 29. Serviciul Financiar Contabilitate și Resurse Umane - este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

(1) În legătură cu activitatea economică și financiar - contabilă:

- a) asigură elaborarea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu managerul instituției, pe baza activităților cuprinse în proiectul de management aprobat precum și urmărirea execuției bugetare;
- b) asigură organizarea și desfășurarea activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile legii;
- c) asigură organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- d) asigură efectuarea înregistrărilor financiar-contabile conform normelor legale în vigoare;
- e) organizează efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- f) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea lor la ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite prin lege;
- g) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității - subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile

- efective; structurarea acestora pe capitole și subcapitole de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;
- h) asigură gestionarea fondurilor bănești ale instituției cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă și a legislației în vigoare, sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
 - i) depune/ridică în/din bancă și trezorerie ordinele de plată întocmite de serviciul financiar-contabil, respectiv, ridică de la bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
 - j) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Serviciul Financiar Contabil;
 - k) întocmește, cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută;
 - l) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege;
 - m) face demersurile necesare în vederea obținerii sumelor reprezentând credite bugetare și urmărește încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
 - n) asigură verificarea, avizarea și utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Teatrului;
 - o) asigură întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului și dării de seamă contabile în structură și la termenele stabilite de Consiliul Local al Municipiului Arad și Ministerul Finanțelor Publice;
 - p) asigură verificarea și avizarea contractelor, convențiilor și acordurilor care angajează financiar/patrimonial Teatrul;
 - q) evidența angajării, ordonanțării și lichidării cheltuielilor;
 - r) furnizarea informațiilor financiar – contabile, necesare conducerii și organelor de control;
 - s) întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile;
 - t) prelucrarea datelor furnizate prin inventarierea anuală, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor pe gestiuni;
 - u) pregătirea pentru înregistrare, la organele competente, a biletelor și abonamentelor care vor fi puse în vânzare;
 - v) întocmirea și depunerea la organele competente a „cererilor de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole”, răspunzând de bună gestionare a acestora până în momentul predării lor la Agenția de bilete;
 - w) asigură coordonarea activității magaziei centrale, ia măsuri să comunice în scris gestionarului numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum și speciemenle de semnătură ale acestora;

- x) verificarea respectării normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, la utilizarea mijloacelor materiale și bănești, la efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, la asigurarea și constituirea de garanții; stabilirea și verificarea obligațiilor și răspunderilor gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- y) întocmirea zilnică a evidenței cantitativ-valorice a stocului de materiale, verificând lunar înregistrările în comparație cu datele de evidență contabilă;
- z) primirea materialelor în magazie, verificând cantitățile înscrise în facturi, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;
- aa) recepționarea materialelor aprovizionate, în calitate de gestionar fiind obligat să întocmească actele cu privire la operațiile din gestiune conform dispozițiilor legale în materie, actele de primire sau eliberare a bunurilor fiind trimise sau predate compartimentelor funcționale la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- bb) anunță șeful biroului în situațiile de plusuri și minusuri din gestiune, bunurile depreciate, degradate, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă etc.;
- cc) eliberarea materialelor din magazie pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând speciemenle de semnătură, eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală fiind interzisă.

(2) *Persoana responsabilă cu achizițiile publice din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate și Resurse Umane are următoarele atribuții:*

- a) stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația specifică;
- c) întocmirea, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, a Programului anual al achizițiilor publice, în baza situațiilor anexe emise de șefii de servicii și compartimente la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) întocmirea programului de investiții și reparații curente și înaintarea acestuia spre aprobare;
- e) elaborarea și, după caz, actualizarea, în funcție de necesarele transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții;

f) elaborarea documentelor privind achizițiile – referat de necesitate, nota justificativă, caiet de sarcini, cereri de oferte, etc.;

g) organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cât și întocmirea de alte documente cerute de legislația în vigoare;

h) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

i) constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achizițiilor publice;

j) realizarea și îndeplinirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și/sau a contractelor de concesiune de lucrări.

(3) În legătură cu activitatea privind resursele umane:

a) întocmirea statului de funcții al Teatrului, cu încadrarea în numărul de posturi și în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad;

b) asigură secretariatul concursurilor/examenelor de recrutare sau examenelor pentru promovarea personalului în funcție de grad sau treaptă profesională;

c) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;

d) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

e) gestionează fișele de post întocmite de către șefii compartimentelor din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele personale ale angajaților Teatrului;

f) întocmește programul anual de formare profesională a angajaților pe care îl prezintă, în vederea aprobării, conducerii Teatrului;

g) actualizează statul de personal al Teatrului, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia, respectiv în raport cu drepturile salariale ale angajaților;

g) gestionează Registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, potrivit legii;

h) transmite informațiile în legătură cu încheierea și încetarea contractului individual de muncă către ITM;

i) gestionează dosarele de personal ale angajaților Teatrului ;

j) centralizează și prezintă spre aprobare managerului Teatrului programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților;

k) întocmește situațiile statistice specifice compartimentului, solicitate de instituțiile abilitate;

l) întocmește și eliberează documente referitoare la activitatea angajaților sau foștilor angajați ai Teatrului, la solicitarea acestora;

- m) întocmește dosarele de pensionare ale salariaților, potrivit legii;
- n) coordonează și asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională anuală ale angajaților Teatrului;
- o) întocmește și depune documentația specifică de salarizare a personalului, potrivit legii.

Art. 33. (1) Serviciul Administrativ este în subordinea managerului.

(2) Serviciul Administrativ se ocupă de gospodărirea și deservirea instituției, asigură conservarea și întreținerea spațiilor administrative, inclusiv a celor trei scene ale Teatrului și spațiile aferente.

(3) Atribuții principale:

- a) coordonarea personalului din subordine în vederea asigurării curățeniei, a întreținerii, a pazei și protecției clădirii Filarmonicii;
- b) dotarea cu echipament de protecție a personalului din subordine;
- c) coordonarea activității de pază și PSI a instituției, stabilind cu conducerea Filarmonicii cele mai eficiente măsuri de pază în conformitate cu planul de pază aprobat pe instituție;
- d) depunerea diligențelor necesare în vederea efectuării operațiunilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, după caz, în conformitate cu normele legale de igienă și sănătate publică și a legislației care reglementează achizițiile publice de servicii.

Art. 31. Serviciul Marketing – Relații Publice este subordonat managerului și coordonează activitățile și proiectele culturale pentru buna desfășurare a activității. Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea proiectului de activitate pe întregul an;
- b) stabilirea liniilor directoare ale proiectelor din cadrul programelor;
- c) propunerea de proiecte artistice pentru conducerea Teatrului ;
- d) urmărește evoluția programelor și propune actualizarea și modificarea programelor în funcție de proiectele realizate sau propuse spre realizare;
- e) elaborează strategia de promovare și vânzare a spectacolului, strângerea de fonduri și de imaginea instituției;
- f) implementarea și dezvoltarea de parteneriate cu instituții, organizații sau societăți comerciale în vederea promovării și difuzării imaginii instituției, în vederea obținerii de fonduri, respectiv în vederea realizării unor acțiuni comune;
- g) coordonarea relațiile cu mass-media;

- h) conceperea și punerea la dispoziția presei a comunicatelor de presă și a altor tipuri de materiale informative;
- i) furnizarea răspunsurilor la întrebările și anchetele jurnaliștilor, monitorizarea materialelor de presă referitoare la instituție;
- j) colaborarea cu secretariatele literare ale altor teatre, precum și cu uniunea de scriitori din țară și străinătate în probleme specifice;
- k) transmiterea către angajați a programelor fiecărei stagiuni;
- l) organizarea/participarea la simpozioane, festivaluri, turnee și alte evenimente ale Teatrului;
- m) participarea, împreună cu colectivul Teatrului, la turneele și festivalurile din țară și străinătate;
- n) întocmirea fișelor artistice cu repertoriul personal al actorilor;
- o) mediatizarea programului cultural al Teatrului prin presă, radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite;
- p) organizarea conferințelor de presă ori de câte ori este necesar;
- q) redactarea și tipărirea caietelor de sală ale spectacolelor și evenimentelor culturale organizate de Teatru, a afișelor și alte materiale publicitare necesare;
- r) coordonarea serviciilor grafice și fotografice ale instituției, prin relația cu alte persoane fizice sau juridice implicate în proiectele instituției;
- s) contactarea și menținerea relațiilor cu sponsorii și partenerii instituției prin urmărirea respectării acordurilor și contractelor încheiate de teatru;
- t) dezvoltarea relațiilor cu clienții prin activități de promovare a pachetului de produse culturale ale instituției;
- u) coordonarea activității privind tipăriturile instituției, incluzând: rapoarte anuale, declarații, pliante ale instituției și ale serviciilor sale;
- v) coordonarea relațiilor cu grupuri de specialitate din afara instituției – educatori, studenți, organizații non-profit; asigurarea imaginii promoționale a instituției;
- w) coordonarea activității de cercetare a opiniei publice privind percepția acesteia asupra identității și asupra activității Teatrului;
- x) organizarea evenimentelor speciale, inclusiv a protocolului premierelor; consilierea conducerii asupra programelor culturale viitoare,
- y) în funcție de responsabilitățile publice ale instituției;
- z) coordonarea activității impresariatului artistic și a personalului de sală.

CAPITOLUL VI

PATRIMONIUL

- Art. 31.** (1) Patrimoniul Teatrului este constituit din totalitatea drepturilor și obligațiilor asupra imobilelor aflate în administrarea sa, precum și asupra celorlalte bunuri mobile aflate în proprietatea sa.
- (2) Teatrul poate primi în administrare sau folosință și bunuri mobile și imobile din domeniul public său privat, în condițiile legii.
- (3) Clădirea în care se află sediul Teatrului, respectiv Sala Mare de spectacole și sala Studio, proprietate a Municipiului Arad, este situată Arad, Bulevardul Revoluției, nr. 103, respectiv date în administrare.
- (4) În administrarea Teatrului se află Sala Teatrului de Marionete, situată în Arad, strada Episcopiei, nr. 15, date în administrare, în scopul utilizării sale ca sală de spectacole.
- (5) Patrimoniul Teatrului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public său privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției sau care sunt contrare obiectului său de activitate.
- (6) Bunurile aflate în patrimoniul Teatrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Teatrului fiind obligată să aplice măsurile de protecție, conservare și administrare prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

- Art. 37.** (1) Teatrul este finanțat din subvenții alocate de la bugetul de venituri proprii și venituri proprii și, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.
- (2) Finanțarea activității Teatrului se asigură cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.
- Art. 38.** Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Arad.
- Art. 39.** Finanțarea de bază a activității Teatrului se realizează astfel:

- a) costurile aferente realizării programului minimal anual din contractul de management se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) cheltuielile ce privesc realizarea proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se suportă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal sunt acoperite din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii și se execută cu respectarea legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

Art. 40. Teatrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de prestări de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. (1) Teatrul dispune de ștampilă proprie.

(2) Teatrul deține arhivă proprie în care păstrează, potrivit legii:

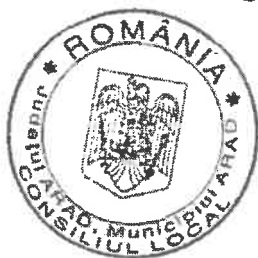
- actul normativ de înființare;
- regulamentele de organizare și funcționare (R.O.F.);
- regulamentul intern (R.I);
- documente financiar-contabile, documente specifice activității, resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență;
- alte documente, potrivit legii.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) al Teatrului se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor emise de Consiliul Local al Municipiului Arad, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național sau de instituțiile și autoritățile competente.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare va fi formulată de către manager, cu avizul Consiliului Administrativ, și va fi înaintată în vederea aprobării către Consiliul Local al Municipiului Arad.

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, Consiliul Administrativ va adopta și aviza Regulamentul Intern al Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ionel BULBUC



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Lilioara STEPANBSCU



Red./Dact. C.M.C.M. Verif I F.
1 ex. Serviciul Resurse Umane
1 ex. Instituția Prefectului-Județul Arad
1 ex. Dosar ședință CLMA 5.12.2017

Cod PMA -S4-02

MUNICIPIUL ARAD

TEATRUL CLASIC IOAN SLAVICI ARAD

Buget anul 2021 conform HCLM nr.193/16.04.2021 și DP nr.894/29.04.2021

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget initial an 2021	mi lei			
				Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
0	1	2	3=4 la 7	4	5	6	7
1	TOTAL VENITURI						
2	VENITURI CURENTE		9.035	2.188	3.231	2.678	938
3	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE	98.10	700	19	150	200	331
4	VENITURI CURENTE	96	9.035	2.188	3.231	2.678	938
5	Venituri din concesiuni și închirieri	00.02	677	19	127	200	331
6	Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	30.10.05	0	0	0	0	0
7	Venituri din prestări de servicii	33.10.08	0	0	0	0	0
8	Venituri din organizarea de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare și perfecționare	33.10.17	0	0	0	0	0
9	Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19	450	17	100	100	233
10	Alte venituri	36.10.50	250	2	50	100	98
11	Donații și sponsorizări	37.10.01	0	0	0	0	0
12	Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	37.10.03	-23	0	-23	0	0
13	Alte transferuri voluntare	37.10.50	0	0	0	0	0
14	IV.SUBVENȚII	00.17	8.358	2.169	3.104	2.478	607
15	SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRATII	43.10	8.358	2.169	3.104	2.478	607
16	Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	8.358	2.169	3.104	2.478	607
17	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE	97	23	0	23	0	0
18	VENITURI CURENTE	00.02	23	0	23	0	0
19	Vărsăminte din secțiunea de funcționare	37.10.04	23	0	23	0	0
20	TOTAL CHELTUIELI						
21	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE	96	9.035	2.188	3.231	2.678	938
22	CHELTUIELI CURENTE	01	9.035	2.188	3.231	2.678	938
23	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL*	10	5.995	1.767	1.965	1.816	447
24	Cheltuieli salariale în bani	10.01	5.855	1.728	1.905	1.796	426
25	Salarii de bază	10.01.01	4.725	1.475	1.600	1.500	150
26	Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	0	0	0	0	0
27	Alte sporuri	10.01.06	620	145	170	160	145
28	Fond de premii	10.01.08	0	0	0	0	0
29	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10	64	16	16	16	16
30	Drepturi de delegare	10.01.13	55	1	19	20	15
31	Indemnizație de hrană	10.01.17	391	91	100	100	100
32	Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	0	0	0	0	0
33	Cheltuieli salariale în natură	10.02	0	0	0	0	0
34	Vouchere de vacanță	10.02.06	0	0	0	0	0
35	Contribuții	10.03	140	39	60	20	21
36	Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	140	39	60	20	21
37	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	2.930	394	1.238	834	464
38	Bunuri și servicii	20.01	1.470	333	682	354	101
39	Furnituri de birou	20.01.01	6	0	2	2	2
40	Materiale pentru curățenie	20.01.02	9	0	4	2	3
41	Încalzit, iluminat și forța motrică	20.01.03	400	193	107	50	50
42	Apă, canal și salubritate	20.01.04	38	3	10	15	10
43	Carburanți și lubrefianți	20.01.05	10	0	5	5	0
44	Piese de schimb	20.01.06	10	3	3	2	2
45	Transport	20.01.07	10	0	3	4	3
46	Postă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	60	14	18	14	14
47	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	400	43	200	140	17
48	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	527	77	330	120	0
49	Reparații curente	20.02	150	0	50	100	0
50	Bunuri de natură obiectelor de inventar	20.05	80	1	50	20	9
51	Uniforme și echipament	20.05.01	0	0	0	0	0
52	Alte obiecte de inventar	20.05.30	80	1	50	20	9
53	Deplasări, detașări, transferări	20.06	50	1	25	15	9
54	Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	40	1	20	10	9
55	Deplasări în străinătate	20.06.02	10	0	5	5	0
56	Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	0	0	0	0	0
57	Pregătire profesională	20.13	0	0	0	0	0
58	Protecția muncii	20.14	30	1	15	10	4
59	Alte cheltuieli	20.30	1.150	58	416	335	341

mit lei							
Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget initial an 2021	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
59	Alte cheltuieli	20.30	1.150	58	416	335	341
60	Reclama și publicitatea	20.30.01	0	0	0	0	0
61	Protocol și reprezentare	20.30.02	0	0	0	0	0
62	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii*	20.30.30	1.150	58	416	335	341
63	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	59	110	27	28	28	27
64	Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	59.40	110	27	28	28	27
65	TITLUL XVII PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT	85	0	0	0	0	0
66	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	0	0	0	0	0
67	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent în secțiunea de funcționare a bugetului	85.01.01	0	0	0	0	0
68	SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	97	23	0	23	0	0
69	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	23	0	23	0	0
70	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	23	0	23	0	0
71	Active fixe	71.01	23	0	23	0	0
72	Construcții	71.01.01	0	0	0	0	0
73	Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	9	0	9	0	0
74	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0	0	0	0	0
75	Alte active fixe	71.01.30	14	0	14	0	0
76	Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03	0	0	0	0	0
	*Festivalul Internațional de Artă Animației Euromarionette, ediția a XXII a		100	0	0	100	0
	*Festivalul Internațional de Teatru Clasic Arad Ediția a XXVII a 2021		300	0	0	50	250
	*Proiect Teatrul Multilingv 2021		350	25	200	75	50
	*Festivalul Internațional de Teatru Nou Ediția a IX a 2021		100	0	100	0	0
	*Proiect teatru fără frontiere		100	0	40	60	0
	*Participări la festivaluri internaționale		50	0	0	50	0
	*Participări la festivaluri naționale, turnee		50	0	50	0	0
			1.050	25	390	335	300

PRIMAR,
Călin Bibart

LB Boco
12.05.2021



ȘEF SERVICIU,
Olimpia Stoica

Olimpia

MUNICIPIUL ARAD

TEATRUL CLASIC IOAN SLAVICI ARAD

Buget anul 2022 conform Dispoziției Primarului nr. 1078/27.04.2022

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget anul 2022	mi lei			
				Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
0	1	2	3=4+5+6+7	4	5	6	7
2	VENITURI CURENTE	98.10	800	150	225	325	100
3	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	96	6.761	2.812	2.797	1.052	100
4	VENITURI CURENTE	00.02	562	137	0	325	100
5	Venituri din concesiuni și închirieri	30.10.05	0	0	0	0	0
6	Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	30.10.05.30	0	0	0	0	0
7	Venituri din prestări de servicii	33.10.08	0	0	0	0	0
8	Venituri din organizarea de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare și perfecționare	33.10.17	0	0	0	0	0
9	Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19	500	100	100	200	100
10	Alte venituri	36.10.50	300	50	125	125	0
11	Donații și sponsorizări	37.10.01	0	0	0	0	0
12	Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	37.10.03	-238	-13	-225	0	0
13	Alte transferuri voluntare	37.10.50	0	0	0	0	0
14	IV.SUBVENȚII	00.17	6.199	2.675	2.797	727	0
15	SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII	43.10	6.199	2.675	2.797	727	0
16	Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	6.199	2.675	2.797	727	0
17	SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	97	238	13	225	0	0
18	VENITURI CURENTE	00.02	238	13	225	0	0
19	Vărsăminte din secțiunea de funcționare	37.10.04	238	13	225	0	0
20							
21	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	96	6.761	2.812	2.797	1.052	100
22	CHELTUIELI CURENTE	01	6.761	2.812	2.797	1.052	100
23	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL*	10	4.848	1.844	2.000	1.004	0
24	CheLTUIELI SALARIALE IN BANI	10.01	4.590	1.803	1.811	976	0
25	Salarii de bază	10.01.01	3.890	1.510	1.510	870	0
26	Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	0	0	0	0	0
27	Alte sporuri	10.01.06	400	180	180	40	0
28	Fond de premii	10.01.08	0	0	0	0	0
29	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10	40	16	16	8	0
30	Drepturi de delegare	10.01.13	10	1	5	4	0
31	Indemnizație de hrană	10.01.17	250	96	100	54	0
32	Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	0	0	0	0	0
33	CheLTUIELI SALARIALE IN NATURA	10.02	148	0	148	0	0
34	Vouchere de vacanță	10.02.06	148	0	148	0	0
35	Contribuții	10.03	110	41	41	28	0
36	Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	110	41	41	28	0
37	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	1.853	938	767	48	100
38	Bunuri și servicii	20.01	1.144	701	443	0	0
39	Furnituri de birou	20.01.01	2	2	0	0	0
40	Materiale pentru curățenie	20.01.02	3	1	2	0	0
41	Incalzit, iluminat și forța motrică	20.01.03	492	422	70	0	0
42	Apă, canal și salubritate	20.01.04	15	10	5	0	0
43	Carburanți și lubrefianți	20.01.05	5	5	0	0	0
44	Piese de schimb	20.01.06	5	3	2	0	0
45	Transport	20.01.07	1	1	0	0	0
46	Postă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	30	16	14	0	0
47	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	210	80	130	0	0
48	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	381	161	220	0	0
49	Reparații curente	20.02	50	20	30	0	0
50	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	50	10	40	0	0
51	Uniforme și echipament	20.05.01	0	0	0	0	0
52	Alte obiecte de inventar	20.05.30	50	10	40	0	0
53	Deplasări, detașări, transferări	20.06	4	4	0	0	0
54	Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	4	4	0	0	0
55	Deplasări în străinătate	20.06.02	0	0	0	0	0
56	Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	0	0	0	0	0
57	Pregătire profesională	20.13	0	0	0	0	0
58	Protecția muncii	20.14	5	1	4	0	0

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget anul 2022	mit lei			
				Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
59	Alte cheltuieli		600	202	250	48	100
60	Reclama și publicitatea	20.30	600	202	250	48	100
61	Protocol și reprezentare	20.30.01	0	0	0	0	0
62	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii*	20.30.02	0	0	0	0	0
63	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	59	600	202	250	48	100
64	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40	60	30	30	0	0
65	TITLUL XXI PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT	85	0	0	0	0	0
66	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	0	0	0	0	0
67	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent în secțiunea de funcționare a bugetului	85.01.01	0	0	0	0	0
68	SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	97	238	13	225	0	0
69	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	238	13	225	0	0
70	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	71	238	13	225	0	0
71	Active fixe	71.01	238	13	225	0	0
72	Construcții	71.01.01	0	0	0	0	0
73	Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	5	0	5	0	0
74	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0	0	0	0	0
75	Alte active fixe	71.01.30	233	13	220	0	0
76	Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03	0	0	0	0	0
	*Festivalul Internațional de Artă Animației Euromarionette, ediția a XXIII a						0
	*Festivalul Internațional de Teatru Clasic Arad Ediția a XXVIII a 2022						0
	*Proiect Teatrul Multilingv 2022						0
	*Festivalul Internațional de Teatru Nou Ediția a X a 2022		500	100	200	100	100
	*Proiect teatru fără frontiere			0			0
	*Participări la festivaluri internaționale			0			0
	*Participări la festivaluri naționale, turnee			0		0	0
			500	100	200	100	100

PRIMAR,
Călin Bibarț
Signature valid
Digitally signed by Bogdan-Miad Boca
Date: 2022.05.05 14:06:10 EEST

ȘEF SERVICIU,
Mariana Bociort
Signature valid
Digitally signed by Mariana Bociort
Date: 2022.05.05 09:42:08 EEST

MUNICIPIUL ARAD

TEATRUL CLASIC IOAN SLAVICI ARAD

Buget anul 2023 conform HCLM nr.69/02.02.2023 și Dispoziției Primarului nr.315/14.02.2023

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget anul 2023	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
0	1	2	3=4+7	4	5	6	7
2	VENITURI CURENTE						
3	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	98.10	550,00	120,00	140,00	180,00	110,00
4	VENITURI CURENTE	96	6.437,00	116,00	3.505,00	2.706,00	110,00
5	Venituri din concesiuni și închirieri	00.02	512,00	94,00	128,00	180,00	110,00
6	Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	30.10.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Venituri din prestări de servicii	30.10.05.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Venituri din organizarea de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare și perfecționare	33.10.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Alte venituri	33.10.19	350,00	100,00	100,00	100,00	50,00
11	Donații și sponsorizări	36.10.50	200,00	20,00	40,00	80,00	60,00
12	Varsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	37.10.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Alte transferuri voluntare	37.10.03	-38,00	-26,00	-12,00	0,00	0,00
14	IV.SUBVENȚII	37.10.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII	00.17	5.925,00	22,00	3.377,00	2.526,00	0,00
16	Subvenții pentru instituții publice	43.10	5.925,00	22,00	3.377,00	2.526,00	0,00
17	SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	43.10.09	5.925,00	22,00	3.377,00	2.526,00	0,00
18	VENITURI CURENTE	97	38,00	26,00	12,00	0,00	0,00
19	Varsăminte din secțiunea de funcționare	00.02	38,00	26,00	12,00	0,00	0,00
20		37.10.04	38,00	26,00	12,00	0,00	0,00
21	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	96	10.214,00	3.893,00	3.505,00	2.706,00	110,00
22	CHELTUIELI CURENTE	01	10.214,00	3.893,00	3.505,00	2.706,00	110,00
23	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL*	10	6.718,00	2.215,00	2.328,00	2.165,00	10,00
24	Cheltuieli salariale în bani	10.01	6.412,00	2.165,00	2.130,00	2.107,00	10,00
25	Salarii de bază	10.01.01	5.441,00	1.841,00	1.800,00	1.800,00	0,00
26	Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Alte sporuri	10.01.06	592,00	200,00	200,00	192,00	0,00
28	Fond de premii	10.01.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10	61,00	20,00	20,00	21,00	0,00
30	Drepturi de delegare	10.01.13	34,00	4,00	10,00	10,00	10,00
31	Indemnizație de hrană	10.01.17	284,00	100,00	100,00	84,00	0,00
32	Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	Cheltuieli salariale în natură	10.02	148,00	0,00	148,00	0,00	0,00
34	Vouchere de vacanță	10.02.06	148,00	0,00	148,00	0,00	0,00
35	Contribuții	10.03	158,00	50,00	50,00	58,00	0,00
36	Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	158,00	50,00	50,00	58,00	0,00
37	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	3.400,00	1.642,00	1.141,00	517,00	100,00
38	Bunuri și servicii	20.01	1.824,00	1.095,00	460,00	269,00	0,00
39	Furnituri de birou	20.01.01	7,00	2,00	5,00	0,00	0,00
40	Materiale pentru curățenie	20.01.02	7,00	3,00	4,00	0,00	0,00
41	Încalzire, iluminat și forța motrică	20.01.03	550,00	550,00	0,00	0,00	0,00
42	Apă, canal și salubritate	20.01.04	26,00	12,00	14,00	0,00	0,00
43	Carburanți și lubrefianți	20.01.05	10,00	5,00	5,00	0,00	0,00
44	Piese de schimb	20.01.06	10,00	5,00	5,00	0,00	0,00
45	Transport	20.01.07	10,00	2,00	3,00	5,00	0,00
46	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	44,00	16,00	14,00	14,00	0,00
47	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	600,00	300,00	150,00	150,00	0,00
48	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	560,00	200,00	260,00	100,00	0,00
49	Reparații curente	20.02	100,00	20,00	40,00	40,00	0,00
50	Bunuri de natură obiectelor de inventar	20.05	134,00	50,00	50,00	34,00	0,00
51	Uniforme și echipament	20.05.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
52	Alte obiecte de inventar	20.05.30	134,00	50,00	50,00	34,00	0,00
53	Deplasări, detașări, transferări	20.06	60,00	20,00	20,00	20,00	0,00
54	Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	30,00	10,00	10,00	10,00	0,00
55	Deplasări în străinătate	20.06.02	30,00	10,00	10,00	10,00	0,00
56	Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	4,00	2,00	2,00	0,00	0,00
57	Pregătire profesională	20.13	14,00	0,00	14,00	0,00	0,00
58	Protecția muncii	20.14	14,00	5,00	5,00	4,00	0,00
59	Alte cheltuieli	20.30	1.250,00	450,00	550,00	150,00	100,00
60	Reclama și publicitatea	20.30.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61	Protocol și reprezentare	20.30.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii*	20.30.30	1.250,00	450,00	550,00	150,00	100,00
63	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	59	96,00	36,00	36,00	24,00	0,00

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget anul 2023	mii lei			
				Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
64	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40	96,00	36,00	36,00	24,00	0,00
65	TITLUL XXI PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT	85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent în secțiunea de funcționare a bugetului	85.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (cod 99.10)	96.10	-3777	-3777	0	0	0
69	DEFICIT (cod 99.10.96+99.10.97)	99.10	-3.777,00	-3.777,00	0,00	0,00	0,00
70	Deficitul secțiunii de funcționare	99.10.96	-3.777,00	-3.777,00	0,00	0,00	0,00
71	SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	97	38,00	26,00	12,00	0,00	0,00
72	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	38,00	26,00	12,00	0,00	0,00
73	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	71	38,00	26,00	12,00	0,00	0,00
74	Active fixe	71.01	38,00	26,00	12,00	0,00	0,00
75	Construcții	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76	Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	12,00	0,00	12,00	0,00	0,00
77	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Alte active fixe	71.01.30	26,00	26,00	0,00	0,00	0,00
79	Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
80	Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (cod 99.10)	96.10	0	0	0	0	0
81	Deficitul secțiunii de dezvoltare	99.10.97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	*Festivalul Internațional de Artă Animației Euromarionette, ediția a XXIV a 2023		0	0	0	0	0
	*Festivalul Internațional de Teatru Clasic Arad Ediția a XXIX a 2023		0	0	0	0	0
	*Proiect Teatrul Multilingu 2023		550	200	150	100	100
	*Festivalul Internațional de Teatru Nou Ediția a XI a 2023		300	0	300	0	0
	*Proiect teatru fără frontiere		0	0	0	0	0
	*Participări la festivaluri internaționale		200	100	100	0	0
	*Participări la festivaluri naționale, turnee		100	100	0	0	0
			1.150	400	550	100	100

p.PRIMAR,
Călin Bibarț
ADMINISTRATOR PUBLIC
Bogdan Boca

Semnătură validă
Digitally signed by Bogdan-Vlad
Boca
Date: 2023.02.15 15:23:04 EET

ȘEF SERVICIU,
Olimpia Stoica

Semnătură validă
Digitally signed by Olimpia-
Ileana Stoica
Date: 2023.02.15 11:00:49 EET