

A N U N Ţ

**Primăria Municipiului Tulcea organizează
Concurs de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager al Ansamblului Artistic
Profesionist „Baladele Deltei”**

**CONDIȚII de participare conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008
privind managementul instituțiilor publice de cultură:**

Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate

- Nu i-a încetat contractul individual de muncă / raportul de serviciu / contractul de management din motive imputabile acestuia, în ultimii 3 ani

- Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie

- Nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE a concursului de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de Manager al Ansamblului Artistic Profesionist „Baladele Deltei”:

Concursul de proiecte de management se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, conform următorului calendar:

- **05.09.2023** aducerea la cunoștința publică a anunțului de concurs care va cuprinde: condițiile de participare la concursul de proiecte de management, caietul de obiective, regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru, calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă, actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs, bibliografia, informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

- **05.09.2023 – 29.09.2023** depunerea dosarelor de concurs și a proiectelor de management de către candidați (în format scris și format electronic);

- **02.10.2023 – 09.10.2023** selecția dosarelor;

- comunicarea către candidați a rezultatelor selecției dosarelor;

- **11.10.2023 – 23.10.2023** analiza proiectelor de management, Etapa I

- aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a notei obținute în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia și afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe paginile de internet ale acestora,

- **24.10.2023** susținerea proiectului de management în cadrul interviului, Etapa II

- aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a rezultatului concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape și afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe paginile de internet ale acestora,

- depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 – incinta Hotelului „Europolis” (la compartimentul de specialitate), în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului,

- soluționarea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor,

- aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

BIBLIOGRAFIA concursului de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de Manager al Ansamblului Artistic Profesionist „Baladele Deltei”:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare
3. 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
4. ORDONANȚĂ nr. 21 / 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I Titlul III, Partea a VI a Titlul III, Partea a VII a
6. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de Manager al Ansamblului Artistic Profesionist „Baladele Deltei”

Dosarul de concurs va conține următoarele acte:

1. Cerere de înscriere la concurs, cu precizarea datelor de contact, telefon și e-mail
2. Curriculum vitae (conform H.G. nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae)
3. Copia actului de identitate
4. Copia certificatului de naștere și căsătorie, în situația schimbării numelui
5. Copii ale diplomelor de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției, (*în Domeniul fundamental - Științe umaniste și arte, Ramura de știință – Arte, domeniul de licență - Arte vizuale/ Teatru și artele spectacolului/ Cinematografie și media/ Muzică*)
6. Documente care atestă pregătirea (diplomă de master în management: managementul organizației sau managementul proiectelor sau managementul resurselor umane sau managementul instituțiilor de spectacole) sau experiența în management (*adeverință din care să reiasă experiența de minimum 3 ani, în domeniul activității manageriale, în instituții publice de spectacole*)
7. Copia carnetului de munca / adeverințe eliberate de angajatori pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, care să conțină cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/ acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor (*adeverință din care să reiasă vechimea de minimum 7 ani, în specialitatea studiilor absolvite, menționate la pct.5*)

8. Cazierul judiciar

9. Declarație pe proprie răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă / raportul de serviciu / contractul de management din motive imputabile acestuia în ultimii 3 ani

10. Declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) - c) din O.U.G. nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

11. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului

12. Proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat obligatoriu conform cerințelor din Caietul de obiective – cap. VI. Structura și conținutul proiectului de management, în **format scris și format electronic** conform art. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu respectarea prevederilor art. 13 al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (cerințe aplicabile atât pentru formatul scris/ pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management).

13. Declarație pe proprie răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de manager deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management.

14. Declarația pe proprie răspundere privind capacitatea de exercițiu, din care să reiasă că nu i-a fost restrânsă, în condițiile legii, capacitatea de exercițiu.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă fie însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, fie în copii legalizate.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 – incinta Hotelului „Europolis”.

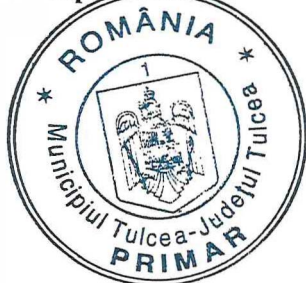
Potrivit art. 14 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate. În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și Caietul de obiective sunt publicate pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Tulcea (<http://www.primariatulcea.ro/cariere>) și pe pagina de internet a Ansamblului Artistic Profesionist „Baladele Deltei” (<http://baladeledelteitulcea.ro>), precum și la sediile celor două instituții.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 – incinta Hotelului „Europolis”, la nr. de telefon 0240/511440, interior 237, email: bscre@primariatulcea.ro sau interior 208, email: resurseumane@primariatulcea.ro.

Administrator public.

Primarul Municipiului Tulcea



Director Economic

**Direcția Administrație Publică Locală
Oficiul Administrație Publică Locală**

Compartiment Resurse Umane,

Compartiment de specialitate,

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Ansamblului Artistic Profesionist "Baladele Deltei"

Capitolul I- Dispoziții generale

Art. 1

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Ansamblului Artistic Profesionist "Baladele Deltei", instituție publică de spectacole de repertoriu, structură cu personalitate juridică organizată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Art. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară în baza prezentului Regulament, conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din O.U.G. nr. 189/2008, publicat pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Tulcea și afișat la sediul acesteia.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;

f) bibliografia;

g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului) și aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din O.U.G. nr. 189/2008, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.

(3) Autoritatea stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

- a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

(4) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității proiectele de management, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs, cuprinzând, potrivit regulamentului-cadru, documentele solicitate în anunțul public.

(5) Potrivit prevederilor art. 3 din O.U.G. nr. 189/2008, managementul Ansamblului Artistic Profesionist "Baladele Deltei" poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate.

(6) În situația în care pentru concursul de management nu s-au înscris persoane care să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art. 3 din O.U.G. nr. 189/2008, prin derogare de la prevederile art. 3 lit. c), autoritatea va relua organizarea concursului, având posibilitatea modificării domeniului și, după caz, a nivelului studiilor solicitate.

Capitolul II- Organizarea și funcționarea Comisiei de concurs

ART. 3

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

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție a Primarului Municipiului Tulcea și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al Ansamblului Artistic Profesionist "Baladele Deltei", în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul celor două comisii.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015 Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din O.U.G. nr. 189/2008;

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

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

ART. 5

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

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile O.U.G. nr. 189/2008, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

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

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

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

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din O.U.G. nr. 189/2008.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din O.U.G. nr. 189/2008.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din O.U.G. nr. 189/2008.

ART. 7

Secretariatul celor două comisii este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului celor două comisii;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității și pe pagina de internet a autorității;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

Capitolul III- Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din O.U.G. nr. 189/2008, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviuul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 3 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

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

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

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

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

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

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

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

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din O.U.G. nr. 189/2008.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din O.U.G. nr. 189/2008.

Capitolul IV- Soluționarea contestațiilor

ART. 11

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

ART. 12

(1) *Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.*

(2) *Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin hotărâre a autorității.*

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

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

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

a) *verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;*
b) *verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;*

c) *analizează contestația depusă;*

d) *întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;*

e) *comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.*

Capitolul V- Rezultatul final al concursului

ART. 13

(1) *În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.*

(2) *Autoritatea încredințează candidatului declarat admis la concursul de proiecte de management mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a Ansamblului Artistic Profesionist "Baladele Deltei" în baza unui contract de management pe o durată determinată, de 5 ani, încheiat potrivit modelului-cadru al contractului de management prevăzut la Anexa 5 din Ordinul nr. 2799/2015.*

Capitolul VI- Dispoziții finale

ART. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului celor două comisii vor beneficia, conform art. 52 din O.U.G. nr. 189/2008, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 15

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

ART. 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

DIRECTOR ECONOMIC

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR**

Consilier juridic



**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER**

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management al instituției publice de spectacole de repertoriu,
Ansamblul Artistic Profesionist "Baladele Deltei"

Perioada de management este de 5 ani, începând cu data încheierii contractului de management.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare Ansamblul Artistic Profesionist "Baladele Deltei", instituție publică de spectacole de repertoriu.

În temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 60 din data de 30.03.2017, Ansamblul Artistic Profesionist "Baladele Deltei" funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea ca instituție publică de spectacole de repertoriu, structură cu personalitate juridică, cu deplină autonomie în stabilirea și realizarea producțiilor artistice și a programelor, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Ansamblul Artistic Profesionist "Baladele Deltei" are sediul în municipiul Tulcea, strada Mircea Vodă nr. 67A.

Finanțarea Ansamblului Artistic Profesionist "Baladele Deltei" se realizează din subvenții acordate de la bugetul autorității publice în subordinea căreia funcționează, din venituri proprii și transferuri de la alte instituții publice.

Conform actului de înființare, respectiv potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 60 din data de 30.03.2017, obiectivele instituției sunt următoarele:

-afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin arta spectacolului;

-promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

-creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;

-elaborarea de proiecte atractive și activități de educație permanentă;

-conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

-păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;

-stimularea creativității și a talentului;

-cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative profesionale (coregrafie, muzică);

-desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației, valorificând și obiceiurile tradiționale;

-dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Atingerea obiectivelor sus-menționate se realizează prin următoarele atribuții principale ale Ansamblului:

-organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice pentru promovarea artei populare;

-realizarea de culegeri de folclor, în vederea îmbogățirii repertoriului;

-promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare autentice, precum și a valorilor creației populare contemporane;

-organizarea și desfășurarea activității de educație permanentă;

-inițierea și desfășurarea de proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

-participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;

- editarea de lucrări de specialitate în domeniul literar, muzical, coregrafic, CD-uri cu lucrări care reprezintă cultura tradițională locală și națională pentru valorificarea scenică a acestora;
- organizarea și realizarea altor activități, conforme obiectivelor instituției.

II. Misiunea instituției:

Ansamblul Artistic Profesionist "Baladele Deltei" promovează valorile culturale autohtone, încurajează tinerele talente, asigură realizarea și exploatarea bunurilor culturale, a spectacolelor folclorice, precum și susținerea culturii tulcene.

Ansamblul Artistic Profesionist "Baladele Deltei" participă la proiectele autorității locale în subordinea căreia funcționează, asigurând baza tehnică și materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.

Ca instituție publică de cultură, prin activitățile desfășurate, Ansamblul Artistic Profesionist "Baladele Deltei" se adresează tuturor colectivităților socio-profesionale cu scop de serviciu cultural și educațional permanent.

Misiunea Ansamblului Artistic Profesionist "Baladele Deltei" este atinsă prin următoarele activități principale:

- derularea de proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane;
- realizarea de acțiuni de promovare și valorificare a culturii tradiționale;
- realizarea de acțiuni culturale adaptate ofertei de spectacol, potrivit cerințelor pieței;
- promovarea tradițiilor folclorice din zona Dobrogei în țară și străinătate, atât în cadrul acțiunilor proprii, cât și în cadrul participărilor la evenimente organizate de parteneri externi;
- menținerea Ansamblului Artistic Profesionist "Baladele Deltei" printre ansamblurile de renume național.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității

Municipiul Tulcea, cel mai important centru economic, social și cultural al județului, se bucură de o viață culturală intensă, susținută atât de instituțiile publice de cultură, cât și de entități non-guvernamentale de profil.

Tulcea, una dintre cele mai vechi așezări urbane din țară este și un oraș al populației cosmopolite, fiind un model al conviețuirii armonioase a 18 minorități naționale precum: rușii-lipoveni, ucraineni, turci, tătari, italieni, armeni, unguri, germani, rromi, evrei, greci, bulgari etc. Cultura acestor locuri a fost marcată de elemente specifice fiecărui segment etnic al populației, îmbinând particularități ale fiecăreia dintre ele.

Fiind situat pe Dunăre, municipiul este considerat "Poarta de intrare în Delta Dunării", fapt care a dus la creșterea numărului de turiști care ne vizitează. Turiștii care vor alege să poposească câteva zile în acest oraș, vor putea admira arhitectura monumentală a templului evreiesc, Geamia Azizie și cea mai veche Biserică de Rit Străvechi din Tulcea, Sf. Parascovia.

Alături de instituții precum Biblioteca Județeană "Panaït Cerna", Institutul de Cercetări Eco-Muzeale, Casa de Cultură a Sindicatelor, Centrul Cultural "Jean Bart" Tulcea, Inspectoratul Școlar Județean Tulcea, Consiliul Județean Tulcea, locuitorii orașului Tulcea beneficiază de evenimente culturale organizate anual, cum ar fi: Ora pământului, Festivalul-concurs Județean de Folclor "Florile Dobrogei", "Dans. Dans. Dans." - Ziua Mondială a Dansului, Ziua Independenței României- Ziua Europei, EXPOFLORA, Concursul Internațional de Interpretare "George Georgescu", Festivalul-concurs Național de Folclor de interpretare a muzicii populare "Natalia Șerbănescu", Festivalul-concurs Internațional de Folclor pentru Copii și Tineret "Peștișorul de Aur" care transformă orașul în locul de întâlnire al culturilor folclorice internaționale, având peste 1.000 de participanți, din diferite țări, de pe toate continentele lumii.

Vara, la Tulcea, se sărbătorește Dunărea și natura prin Festivalul Internațional al Bărcilor cu Vâsle "ROWMANIA", ce promovează ecoturismul în România, la nivel național și internațional și prin Festivalul Internațional al Filmului de Mediu "PELICAM" care aduce publicului cele mai bune filme bazate pe mediul înconjurător.

Urmează și alte evenimente importante: "Târgul de toamnă" la care sunt așteptați producători și meșteri populari din județul Tulcea, "1 Decembrie- Ziua Națională a României" și manifestările organizate cu ocazia sărbătorilor de iarnă (târg de Crăciun, spectacole de colinde, muzică, artificii și voie bună).

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Ansamblul Artistic Profesionist "Baladele Deltei" își desfășoară activitatea conform:
- *Organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare a instituției - prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul Caiet de obiective;*
- *Statului de funcții al instituției - prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Caiet de obiective;*
- *Bugetului aprobat al instituției-pe ultimii trei ani - prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul Caiet de obiective.*

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

Ansamblul Artistic "Baladele Deltei" și-a început activitatea în anul 1997, ca secție în cadrul Centrului Artistic Județean Tulcea, instituție înființată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 39/1996. Alături de secția Ansamblu Folcloric, Centrul Artistic a avut în componență și secțiile Teatru - estradă și orchestră de cameră.

În anul 1999 se modifică Organigrama și Statul de funcții existente și se înființează pentru prima dată la Tulcea teatru profesionist, Teatrul "Urmuz", care a funcționat ca secție în cadrul Centrului Artistic până în 2001 cu un nucleu de 8 actori și un regizor, toți fiind absolvenți ai instituțiilor de învățământ superior. Dacă în 2001 (septembrie) a încetat activitatea teatrului de repertoriu, din septembrie a aceluiași an s-a trecut la organizarea teatrului pe proiecte care a funcționat astfel până în anul 2003 (decembrie).

În 2003, Ansamblul este parte din Centrul Cultural Județean "Ludovig Paceag" care este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr. 104/2002 prin comasarea Centrului Artistic Județean, a Școlii Populare de Arte și a Centrului Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare.

Ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 292/2003 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale se înființează Ansamblul Artistic "Baladele Deltei" Tulcea cu personalitate juridică, prin desprinderea din Centrul Cultural Județean "Ludovig Paceag", conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 118/2003.

Ansamblul Artistic "Baladele Deltei" a avut ca structură organizatorică: Ansamblul folcloric profesionist, Instruire ansamblul folcloric "Dorulețul" (ansamblul de copii și tineret) și Compartimentele funcționale.

Indiferent sub ce denumire a funcționat Ansamblul Artistic "Baladele Deltei" începând din anul 1997 a fost mereu prezent în viața spirituală a județului Tulcea și nu numai, a organizat și participat la spectacole în țară și în străinătate, unde a obținut premii și distincții, precum și aprecierea unanimă a juriului și publicului spectator.

Repertoriul muzical- coregrafic al ansamblului a fost schimbat în totalitate montând lucrări de mare valoare artistică, ceea ce a făcut ca ansamblul să se numere printre cele mai valoroase din țară.

Au fost inițiate spectacole lecție de folclor organizate pentru copii și elevi.

În anul 2010 Ansamblul Artistic "Baladele Deltei" trece de sub tutela Consiliului Județean Tulcea sub tutela aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea.

Începând cu data de 01 aprilie 2017, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 60 din 30.03.2017, urmare a înființării Ansamblului Artistic Profesionist "Baladele Deltei" ca structură cu personalitate juridică, personalul angajat în cadrul Ansamblului Artistic "Baladele Deltei", ca structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea, va fi transferat în cadrul noii structuri cu personalitate juridică, în condițiile art. 173 și art. 174 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, și în baza prevederilor Legii nr. 67/2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora.

*Ansamblul tulcean a oferit spectacole de mare calitate artistică atât în țară cât și în străinătate, în țări precum Turcia, Franța, Serbia, Ucraina, Macedonia, Bulgaria, Olanda, R. Moldova, Ungaria, Germania, Austria, etc., una din cele mai mari realizări fiind cea din 2003 când, la Dijon, în Franța, a obținut premiul **Colierul de argint**, în competiție cu alte 30 de țări din întreaga lume.*

*A obținut în anul 2006 la Festivalul de Comedie Românească "FESTCOM", organizat la București de Teatrul de Comedie, **Premiul de popularitate** cu spectacolul "Tinerețe fără bătrânețe" după Petre Ispirescu. La acest festival au participat 16 teatre din România, iar în același an la Festivalul Internațional de teatru "Guliver" de la Galați - același premiu. În acest spectacol au jucat alături de artiștii ansamblului „Baladele Deltei”, actorii Emil Hossu, Virginia Mirea, Silviu Biriș, Vlad Ivanov, Ileana Olteanu, Monica Davidescu, regia aparținând lui Dan Tudor..*

Ansamblul a avut numeroase apariții pe diverse posturi de televiziune: TVR 1, TVR 2, TVR Cultural, Antena 1, Acasă, EtnoTv, Romantica, Național și Favorit.

Repertoriul specific dobrogean este interpretat cu măiestrie, după cum ne-au încredințat în repetate rânduri juriile, prietenii și contracandidații, același nivel artistic încercând să-l atingem și în interpretarea pieselor aparținând zonelor folclorice ale Moldovei, Olteniei, Munteniei, Ardealului, Banatului și Oașului, dar și ale minorităților naționale-rusești, bulgărești, rrome, aromâne, grecești.

Unicate: **Jocul caprei de la Berzunți-Bacău**- un obicei rar întâlnit și de aceea foarte atractiv pentru orice fel de public, **Târgul de Sf. Gheorghe de la Niculițel**, **Tabloul muzical-coregrafic „Pescarii”**.

Ansamblul are în repertoriu peste 250 de jocuri populare și montări coregrafice de excepție și susține peste 150 de spectacole anual, în săli de spectacole din municipiul și județul Tulcea, în Delta Dunării, în complexe turistice și pe nave de croazieră, în țară și peste hotare.

De asemenea, Ansamblul Artistic Profesionist "Baladele Deltei" participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale.

Este principalul organizator al mai multor festivaluri județene, naționale și internaționale, astfel:

-Festivalul Internațional al Păstoritului- anual în luna mai, în Municipiul Tulcea și localitatea Sarighiol de Deal;

-Festivalul Județean de Folclor pentru Copii (clasele I-XII) - anual, în lunile aprilie-mai, în municipiul Tulcea;

-Festivalul Județean de Folclor pentru Copii (din grădinițe) anual în luna mai, în Municipiul Tulcea;

-Festivalul - concurs Național de Interpretare a Muzicii Populare "Natalia Șerbănescu" (participanți cu vârste cuprinse între 9 - 40 ani)- anual în luna iunie, în municipiul Tulcea;

-Festivalul Internațional de Folclor pentru Copii „Peștișorul de Aur”- anual între 7-12 august, în municipiul Tulcea;

-Festivalul Județean de Colinde și Obiceiuri Populare- anual, în luna decembrie, în municipiul Tulcea;

-Ziua Unirii- anual, în data de 24 Ianuarie;

-Ziua Dobrogei- anual, în data de 14 Noiembrie;

-Ziua Națională- anual, în data de 1 Decembrie.

Din cauza pandemiei, pentru doi ani strategiile de marketing au fost regândite, au fost revizuite modalitățile de comunicare cu societatea civilă, instituțiile statului și mai ales cu spectatori.

Ansamblul Artistic Profesionist "Baladele Deltei" are în componență 24 dansatori, 16 instrumentiști și 4 soliști vocali.

Soliști vocali: Georgeta Nichifor, Costel Atanasof, Laura Mocăniță, Laura Ileana Feraru.

Coregrafia spectacolelor este semnată de: Asistent coregraf Cătălin Tănăsuică

Conducerea muzicală- Aurelian Croitoru.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari (lei)	357,07	264,03	333,97
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice	29	29	30
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	10	60	40
5.	Număr de beneficiari neplătitori	11296	15325	13000
6.	Număr de beneficiari plătitori	638	765	82
7.	Număr de expoziții/ Număr de evenimente/ Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	8	7	10
8.	Număr de proiecte/ acțiuni culturale	40	67	43

9.	Venituri proprii din activitatea de bază (lei)	108.400	140.317	115.953
10.	Venituri proprii din alte activități	-	25.000	-

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

Patrimoniul ansamblului cu statut de instituție publică este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

Patrimoniul ansamblului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau străinătate.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea ansamblului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	„Uniți în cuget și simțiri” - Spectacol artistic susținut de Ansamblul Artistic „Baladele Deltei”	✓	✓	✓
2.	„Eminescu” - Seară de muzică, poezie și dans Concurs on-line	-	-	-
3.	Premiile Ansamblului Artistic “Baladele Deltei”	-	-	-
4.	Spectacol aniversar – 25 de ani de activitate	-	-	-
5.	Seri folclorice românești de muzică, poezie, literatură. Vor fi susținute spectacole cu folclor muzical – coregrafic din zonele Dobrogea, Moldova, Ardeal, Oltenia, etc. Seară a minorităților. Vor participa câte 1- 2 interpreți de marcă ai zonei respective.	✓	✓	✓
6.	Obicei de primăvară - „Dragobetele”. Spectacol artistic susținut de Ansamblul folcloric „Baladele Deltei”, Organizarea de concursuri pe această temă în municipiul Tulcea	✓	✓	✓
7.	„8 Martie – Ziua Femeii”. Spectacol de romane și cântece de petrecere dedicat zilei femeii - Ansamblul folcloric "Baladele Deltei" și invitați din țară	-	-	-
8.	FLORI MUZICALE Momente de inspirație tradițională. Cultura în cântecul popular și cel spiritual	-	-	-
9.	Ziua Internațională a Romilor	-	-	-
10.	Festivalul - concurs Interjudetean de Folclor „Florile Dobrogei”. Ansamblul Artistic „Baladele	✓	-	✓

	Deltei", soliști vocali din județele Tulcea și Constanța. Invitați din țară Promovarea Satului Pescăresc			
11.	„Dans. Dans. Dans.” Spectacol artistic - flash mob de dans popular susținut cu ocazia Zilei Mondiale a Dansului – 29 aprilie. Zi declarată la inițiativa Consiliului Mondial al Dansului. Ansamblurile folclorice „Baladele Deltei” și „Dorulețul”, formații din municipiu și județ. Acordarea de diplome celor care s-au evidențiat în activitatea coregrafică.	-	-	-
12.	Gala Folclorului Dobrogean Spectacole susținute la Satul Pescăresc sau la Teatrul „Jeann Bart” cu copii și tineri interpreți de muzică populară, ansambluri folclorice, invitați din Dobrogea sau din țară,.	-	-	-
13.	„9 Mai - Ziua Europei” . România în contextul integrării în Uniunea Europeană. Flashmob . Spectacol artistic susținut de Ansamblurile Folclorice „Baladele Deltei”, „Dorulețul” și formații din municipiu, județ și din țară. Invitați	-	-	-
14.	Festivalul - concurs Județean de Folclor Dobrogean pentru Copii și Tineret „Cununa dansului și portului popular dobrogean” .	-	-	✓
15.	Ziua Costumului și Portului Popular Românesc.	-	-	-
16.	* Festivalul Țărilor Dunărene și al Românilor de Pretutindeni	-	-	-
17.	Festivalul - concurs Interjudețean pentru Copiii din grădinițe.	-	-	-
18.	Aromani de ieri și de azi. Vor avea loc spectacole cu jocuri cunoscute de artiști dansatori locuitori ai orasului și județului Tulcea. Participa formații din Tulcea, județ și din țară, formații ale comunităților aromâne. Flashmob	-	-	-
19.	Festivalul – concurs Național de Interpretare a Muzicii Populare « Natalia Șerbănescu », ediția a X - a,	✓	-	-
20.	Ziua Universală a Iei	-	-	-
21.	* Festivalul Minorităților Naționale	-	-	✓
22.	Festivalul - concurs Internațional de folclor pentru copii și tineret „Peștișorul de Aur”, ediția a XXVIII - a	-	-	✓
23.	Festivalul - Concurs de muzică corală și religioasă ”Ludovic Paceag” .	-	-	-
24.	Festivalul toamnei dobrogene. "Târgul de toamnă"	-	✓	✓
25.	Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice.	-	-	-
26.	* Festivalul de Romanțe și Cântece de Petrecere ”Jos pe malul Dunării”	-	-	-
27.	* Festivalul Internațional al Rapsozilor și Lăutarilor ”Georges Pantazi Boulanger”	-	-	-

28.	„14 noiembrie - ziua Dobrogei”. „Sărbătoarea Dobrogei”	✓	✓	-
29.	„1 decembrie - Sărbătoarea națiunii”	✓	✓	-
30.	Spectacol de Datini și Obiceiuri „ La dalbă cetate”	-	-	✓
31.	„LERU' I LER” - Festival – concurs Județean de colinde, datini și obiceiuri de iarnă. Concurs cu tema „Sărbătorile de iarnă în nordul Dobrogei” Spectacol filmat de Datini și Obiceiuri de Iarnă ”Din străbuni, din oameni buni”	✓	✓	-
32.	Schimb de experiență între grupurile folclorice din strainatate și ansamblurile folclorice „Baladele Deltei” și ”Dorulețul”.	-	-	✓
33.	Festivalul româno-bulgar „Armonii.Armonii”	-	-	-

PROGRAMUL REALIZAT PE ULTIMII 3 ANI

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
ANUL 2020						
1.	„Uniți în cuget și simțiri” - Spectacol artistic susținut de Ansamblul Artistic „Baladele Deltei”	Spectacol artistic dedicat zilei de 24 ianuarie – Ziua Unirii	1	„Uniți în cuget și simțiri” - Spectacol artistic susținut de Ansamblul Artistic „Baladele Deltei	20.000	17.724
2	„Eminescu” - Seară de muzică, poezie și dans Concurs on-line	Spectacol de poezie, cântece și romanțe din lirica eminesciană	1	„Eminescu” - Seară de muzică, poezie și dans Concurs on-line	500	-
3	Premiile Ansamblului Artistic “Baladele Deltei”	Vor fi acordate premii celor care au sprijinit activitatea Ansamblului Artistic „Baladele Deltei”		Premiile Ansamblului Artistic “Baladele Deltei	1.500	-
4.	Seri folclorice românești de muzică, poezie, literatură. Vor fi susținute spectacole cu folclor muzical – coregrafic din zonele Dobrogea, Moldova, Ardeal, Oltenia, etc. Seară a minorităților. Vor participa câte 1- 2 interpreți de marcă ai zonei respective.	Ansamblul „Baladele Deltei” va prezenta folclor din zonele etnografice ale României, muzică clasică, etc. Vor participa actori și interpreți consacrați din țară. Spectacole de promovare a Satului Pescăresc.		Seri folclorice românești de muzică, poezie, literatură. Vor fi susținute spectacole cu folclor muzical – coregrafic din zonele Dobrogea, Moldova, Ardeal, Oltenia, etc. Seară a minorităților. Vor participa câte 1- 2 interpreți de marcă ai zonei respective	40.000	4.765
5	Obicei de primăvară - „Dragobetele”. Spectacol artistic susținut de Ansamblul folcloric „Baladele Deltei”, Organizarea de	Obiceiuri tradiționale la români, începutul primăverii.		Obicei de primăvară - „Dragobetele”. Spectacol artistic susținut de Ansamblul folcloric „Baladele Deltei”, Organizarea de	7.000	3.522

	concursuri pe această temă în municipiul Tulcea			concursuri pe această temă în municipiul Tulcea		
6	„8 Martie – Ziua Femeii”. Spectacol de romane și cântece de petrecere dedicat zilei femeii - Ansamblul folcloric "Baladele Deltei" și invitați din țară	Ziua Femeii		„8 Martie – Ziua Femeii”. Spectacol de romane și cântece de petrecere dedicat zilei femeii - Ansamblul folcloric "Baladele Deltei" și invitați din țară	500	-
7	FLORI MUZICALE Momente de inspirație tradițională. Cultura în cântecul popular și cel spiritual Invitați din țară	Promovarea sărbătorilor tradiționale		FLORI MUZICALE Momente de inspirație tradițională. Cultura în cântecul popular și cel spiritual Invitați din țară	15.000	-
8	Festivalul - concurs Interjudețean de Folclor „Florile Dobrogei”. Ansamblul Artistic „Baladele Deltei”, soliști vocali din județele Tulcea și Constanța. Invitați din țară Promovarea Satului Pescăresc	Promovarea cântecului dobrogean, a valorilor locale și județene.		Festivalul - concurs Interjudețean de Folclor „Florile Dobrogei”. Ansamblul Artistic „Baladele Deltei”, soliști vocali din județele Tulcea și Constanța. Invitați din țară Promovarea Satului Pescăresc	15.500	9.364
9	Festivalul - concurs Județean de Folclor Dobrogean pentru Copii și Tineret „Cununa dansului și portului popular dobrogean”.	Tradiția populară în contextul cunoașterii sale de către elevi și copii.		Festivalul - concurs Județean de Folclor Dobrogean pentru Copii și Tineret „Cununa dansului și portului popular dobrogean”.	6.000	-
10	„Dans. Dans. Dans.” Spectacol artistic - flash mob de dans popular susținut cu ocazia Zilei Mondiale a Dansului – 29 aprilie. Zi declarată la inițiativa Consiliului Mondial al Dansului.	„Dansul” – Formă de sănătate, de păstrare și de valorificare a tradiției populare. Spectacol în aer liber.		„Dans. Dans. Dans.” Spectacol artistic - flash mob de dans popular susținut cu ocazia Zilei Mondiale a Dansului – 29 aprilie. Zi declarată la inițiativa Consiliului Mondial al Dansului.	1.000	-
11	Gala Folclorului Dobrogean Spectacole susținute la Satul Pescăresc sau la Teatrul ”Jeann Bart” cu copii și tineri interpreți de muzică populară, ansambluri folclorice, invitați din Dobrogea sau din țară.			Gala Folclorului Dobrogean Spectacole susținute la Satul Pescăresc sau la Teatrul ”Jeann Bart” cu copii și tineri interpreți de muzică populară, ansambluri folclorice, invitați din Dobrogea sau din țară.	30.000	-
12	„9 Mai - Ziua Europei”. România în contextul integrării în Uniunea Europeană. Flashmob.	Spectacol dedicat zilei de 9 mai – Ziua Europei		„9 Mai - Ziua Europei”. România în contextul integrării în Uniunea Europeană. Flashmob.	7.000	-
13	Ziua Costumului și Portului Popular Românesc.	Spectacol tradițional		Ziua Costumului și Portului Popular Românesc.	10.000	-
14	* Festivalul Țărilor Dunărene și al Românilor de Pretutindeni	Scopul acestui proiect este acela de a reuni la Gurile Dunării formații reprezentative ale folclorului țărilor prin care marele fluviu european trece.		* Festivalul Țărilor Dunărene și al Românilor de Pretutindeni	120.000	-
15	Festivalul - concurs	Promovarea culturii		Festivalul - concurs	1.500	-

	Interjudețean pentru Copiii din grădinițe. Participa formații de copii din grădinițele municipiului Tulcea	tradiționale		Interjudețean pentru Copiii din grădinițe. Participa formații de copii din grădinițele municipiului Tulcea		
16	Aromani de ieri și de azi. Vor avea loc spectacole cu jocuri cunoscute de artiști dansatori locuitori ai orașului și județului Tulcea.	Jocurile aromane între pastrare și continuitate prin spectacolul folcloric		Aromani de ieri și de azi. Vor avea loc spectacole cu jocuri cunoscute de artiști dansatori locuitori ai orașului și județului Tulcea.	7.000	-
17	Festivalul - concurs Național de Interpretare a Muzicii Populare «Natalia Șerbănescu», ediția a X - a,	Festival național de interpretare a muzicii populare		Festivalul - concurs Național de Interpretare a Muzicii Populare «Natalia Șerbănescu», ediția a X - a,	95.000	77.686
18	Ziua Universală a Iei	Spectacol tradițional			500	-
19	* Festivalul Minorităților Naționale	Promovarea culturii minorităților naționale			35.000	-
20	Festivalul - concurs Internațional de folclor pentru copii și tineret „Peștișorul de Aur”, ediția a XXVIII - a. Participă ansambluri folclorice din 14 țări și 15 formații din România	Festival de folclor pentru copii		Festivalul - concurs Internațional de folclor pentru copii și tineret „Peștișorul de Aur”, ediția a XXVIII - a. Participă ansambluri folclorice din 14 țări și 15 formații din România	205.000	-
21	Festivalul - Concurs de muzică corală și religioasă "Ludovic Paceag" Coruri, grupuri corale, interpreți de muzică corală din țară.	Festivalul - Concurs de muzică corală și religioasă		Festivalul - Concurs de muzică corală și religioasă "Ludovic Paceag" Coruri, grupuri corale, interpreți de muzică corală din țară.	5.000	-
22	Festivalul toamnei dobrogene. "Târgul de toamnă"	Agricultura - legătura dintre cultura pământului și cultura tradițională		Festivalul toamnei dobrogene. "Târgul de toamnă"	12.000	-
23	Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice. Spectacol dedicate Zilei de 1 Octombrie - Ziua Internațională a persoanelor vârstnice	Spectacol dedicat Zilei de 1 octombrie - Ziua Internațională a persoanelor vârstnice		Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice. Spectacol dedicate Zilei de 1 Octombrie - Ziua Internațională a persoanelor vârstnice	12.000	-
24	*Festivalul de Romane și Căntece de Petrecere "Jos pe malul Dunării"	Spectacol de romane și căntece de petrecere care are ca scop cultivarea interesului soliștilor amatori și profesioniști pentru aceste genuri musicale, de educare a publicului spectator pentru acest gen de muzică.		*Festivalul de Romane și Căntece de Petrecere "Jos pe malul Dunării"	5.000	-
25	* Festivalul Internațional al Rapsozilor și Lăutarilor "Georges Pantazi Boulanger"	Cunoașterea valorilor locale, motivat de faptul că Georges Pantazi Boulanger s-a născut în Tulcea		* Festivalul Internațional al Rapsozilor și Lăutarilor "Georges Pantazi Boulanger"	90.000	-
26	„14 noiembrie - ziua	Concurs fotografic		„14 noiembrie - ziua	25.000	2500

	Dobrogei". "Sărbătoarea Dobrogei"	"14 Noiembrie în imagini"		Dobrogei". "Sărbătoarea Dobrogei"		
27.	„1 decembrie - Sărbătoarea națiunii"	Concurs fotografic "1 Decembrie în imagini"		„1 decembrie - Sărbătoarea națiunii"	25.000	4.300
28.	„LERUI LER" - Festival – concurs Județean de colinde, datini și obiceiuri de iarnă. Concurs cu tema „Sărbătorile de iarnă în nordul Dobrogei"	Spectacol filmat de Datini și Obiceiuri de Iarnă "Din străbuni, din oameni buni		„LERUI LER" - Festival – concurs Județean de colinde, datini și obiceiuri de iarnă. Concurs cu tema „Sărbătorile de iarnă în nordul Dobrogei"	45.000	5034
29.	Schimb de experiență între grupurile folclorice din strainatate și ansamblurile folclorice „Baladele Deltei" și "Dorulețul". Cunoașterea tradițiilor neamului și de către alte țări.	Cunoașterea tradițiilor milenare ale poporului nostru și de către alte țări. Cultura populară. Tradiții și contemporaneitate		Schimb de experiență între grupurile folclorice din strainatate și ansamblurile folclorice „Baladele Deltei" și "Dorulețul". Cunoașterea tradițiilor neamului și de către alte țări.	25.000	-
ANUL 2021						
1.	„Uniți în cuget și simțiri" - Spectacol artistic susținut de Ansamblul Artistic „Baladele Deltei"	Spectacol artistic dedicat zilei de 24 ianuarie – Ziua Unirii	1	„Uniți în cuget și simțiri" - Spectacol artistic susținut de Ansamblul Artistic „Baladele Deltei"	5.000	4.650
2	„Eminescu" - Seară de muzică, poezie și dans Concurs on-line	Spectacol de poezie, cântece și romanețe din lirica eminesciană	1	„Eminescu" - Seară de muzică, poezie și dans Concurs on-line	500	-
3	Premiile Ansamblului Artistic "Baladele Deltei"	Vor fi acordate premii celor care au sprijinit activitatea Ansamblului Artistic „Baladele Deltei"		Premiile Ansamblului Artistic "Baladele Deltei"	1.500	-
4	Seri folclorice românești de muzică, poezie, literatură. Vor fi susținute spectacole cu folclor muzical – coregrafic din zonele Dobrogea, Moldova, Ardeal, Oltenia, etc. Seară a minorităților. Vor participa câte 1- 2 interpreți de marcă ai zonei respective.	Ansamblul „Baladele Deltei" va prezenta folclor din zonele etnografice ale României, muzică clasică, etc. Vor participa actori și interpreți consacrați din țară. Spectacole de promovare a Satului Pescăresc.		Seri folclorice românești de muzică, poezie, literatură. Vor fi susținute spectacole cu folclor muzical – coregrafic din zonele Dobrogea, Moldova, Ardeal, Oltenia, etc. Seară a minorităților. Vor participa câte 1- 2 interpreți de marcă ai zonei respective	50.000	28293
5	Obicei de primăvară - „Dragobetele". Spectacol artistic susținut de Ansamblul folcloric „Baladele Deltei", Organizarea de concursuri pe această temă în municipiul Tulcea	Obiceiuri tradiționale la români, începutul primăverii.		Obicei de primăvară - „Dragobetele". Spectacol artistic susținut de Ansamblul folcloric „Baladele Deltei", Organizarea de concursuri pe această temă în municipiul Tulcea	3.000	2.650
6	„8 Martie – Ziua Femeii". Spectacol de romanețe și cântece de petrecere dedicat zilei femeii - Ansamblul folcloric "Baladele Deltei" și invitați din țară	Ziua Femeii		„8 Martie – Ziua Femeii". Spectacol de romanețe și cântece de petrecere dedicat zilei femeii - Ansamblul folcloric "Baladele Deltei" și invitați din țară	500	-
7.	FLORI MUZICALE	Promovarea		FLORI MUZICALE	8.500	-

	Momente de inspirație tradițională. Cultura în cântecul popular și cel spiritual Invitați din țară	sărbătorilor tradiționale		Momente de inspirație tradițională. Cultura în cântecul popular și cel spiritual Invitați din țară		
8	Festivalul - concurs Interjudețean de Folclor „Florile Dobrogei”. Ansamblul Artistic „Baladele Deltei”, soliști vocali din județele Tulcea și Constanța. Invitați din țară Promovarea Satului Pescăresc	Promovarea cântecului dobrogean, a valorilor locale și județene.		Festivalul - concurs Interjudețean de Folclor „Florile Dobrogei”. Ansamblul Artistic „Baladele Deltei”, soliști vocali din județele Tulcea și Constanța. Invitați din țară Promovarea Satului Pescăresc	4.500	-
9	Festivalul - concurs Județean de Folclor Dobrogean pentru Copii și Tineret „Cununa dansului și portului popular dobrogean”.	Tradiția populară în contextul cunoașterii sale de către elevi și copii.		Festivalul - concurs Județean de Folclor Dobrogean pentru Copii și Tineret „Cununa dansului și portului popular dobrogean”.	2.500	-
10	„Dans. Dans. Dans.” Spectacol artistic - flash mob de dans popular susținut cu ocazia Zilei Mondiale a Dansului – 29 aprilie. Zi declarată la inițiativa Consiliului Mondial al Dansului.	„Dansul” – Formă de sănătate, de păstrare și de valorificare a tradiției populare. Spectacol în aer liber. Se vor oferi diplome celor care slujesc acest domeniu de activitate		„Dans. Dans. Dans.” Spectacol artistic - flash mob de dans popular susținut cu ocazia Zilei Mondiale a Dansului – 29 aprilie. Zi declarată la inițiativa Consiliului Mondial al Dansului.	1.000	-
11	Gala Folclorului Dobrogean Spectacole susținute la Satul Pescăresc sau la Teatrul „Jeann Bart” cu copii și tineri interpreți de muzică populară, ansambluri folclorice, invitați din Dobrogea sau din țară.			Gala Folclorului Dobrogean Spectacole susținute la Satul Pescăresc sau la Teatrul „Jeann Bart” cu copii și tineri interpreți de muzică populară, ansambluri folclorice, invitați din Dobrogea sau din țară.	15.000	-
12	„9 Mai - Ziua Europei”. România în contextul integrării în Uniunea Europeană. Flashmob.	Spectacol dedicat zilei de 9 mai – Ziua Europei		„9 Mai - Ziua Europei”. România în contextul integrării în Uniunea Europeană. Flashmob.	1.500	-
13	Ziua Costumului și Portului Popular Românesc.	Spectacol tradițional		Ziua Costumului și Portului Popular Românesc.	1.500	-
14	* Festivalul Țărilor Dunărene și al Românilor de Pretutindeni	Scopul acestui proiect este acela de a reuni la Gurile Dunării formații reprezentative ale folclorului țărilor prin care marele fluviu european trece.		* Festivalul Țărilor Dunărene și al Românilor de Pretutindeni	4.000	-
15	Festivalul - concurs Interjudețean pentru Copiii din grădinițe. Participa formații de copii din grădinițele municipiului Tulcea	Promovarea culturii tradiționale		Festivalul - concurs Interjudețean pentru Copiii din grădinițe. Participa formații de copii din grădinițele municipiului Tulcea	500	-
16	Aromani de ieri și de azi. Vor avea loc spectacole cu jocuri cunoscute de artiști dansatori locuitori ai orasului și județului	Jocurile aromane între păstrare și continuitate prin spectacolul folcloric		Aromani de ieri și de azi. Vor avea loc spectacole cu jocuri cunoscute de artiști dansatori locuitori ai orasului și județului	1.000	-

	Tulcea.			Tulcea.		
17.	Festivalul - concurs Național de Interpretare a Muzicii Populare « Natalia Șerbănescu », ediția a X - a,	Festival național de interpretare a muzicii populare		Festivalul - concurs Național de Interpretare a Muzicii Populare « Natalia Șerbănescu », ediția a X - a,	30.000	-
18.	Ziua Universală a Iei	Spectacol tradițional		Ziua Universală a Iei	500	-
19.	* Festivalul Minorităților Naționale	Promovarea culturii minorităților naționale		* Festivalul Minorităților Naționale	5.000	-
20.	Festivalul - concurs Internațional de folclor pentru copii și tineret „Peștișorul de Aur”, ediția a XXVIII - a. Participă ansambluri folclorice din 14 țări și 15 formații din România	Festival de folclor pentru copii		Festivalul - concurs Internațional de folclor pentru copii și tineret „Peștișorul de Aur”, ediția a XXVIII - a. Participă ansambluri folclorice din 14 țări și 15 formații din România	195.000	-
21.	Festivalul - Concurs de muzică corală și religioasă "Ludovic Paceag" Coruri, grupuri corale, interpreți de muzică corală din țară.	Festivalul - Concurs de muzică corală și religioasă		Festivalul - Concurs de muzică corală și religioasă "Ludovic Paceag" Coruri, grupuri corale, interpreți de muzică corală din țară.	20.000	-
22.	Festivalul toamnei dobrogene. "Târgul de toamnă"	Agricultura - legătura dintre cultura pământului și cultura tradițională		Festivalul toamnei dobrogene. "Târgul de toamnă"	5.000	4.731
23.	Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice. Spectacol dedicate Zilei de 1 Octombrie - Ziua Internațională a persoanelor vârstnice	Spectacol dedicat Zilei de 1 octombrie - Ziua Internațională a persoanelor vârstnice		Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice. Spectacol dedicate Zilei de 1 Octombrie - Ziua Internațională a persoanelor vârstnice	5.000	-
24.	* Festivalul de Romanețe și Căntece de Petrecere "Jos pe malul Dunării"	Spectacol de romanețe și căntece de petrecere care are ca scop cultivarea interesului soliștilor amatori și profesioniști pentru aceste genuri musicale, de educare a publicului spectator pentru acest gen de muzică.		* Festivalul de Romanețe și Căntece de Petrecere "Jos pe malul Dunării"	25.000	-
25.	* Festivalul Internațional al Rapsozilor și Lăutarilor "Georges Pantazi Boulanger"	Cunoașterea valorilor locale, motivat de faptul că Georges Pantazi Boulanger s-a născut în Tulcea		* Festivalul Internațional al Rapsozilor și Lăutarilor "Georges Pantazi Boulanger"	40.000	-
26.	„14 noiembrie - ziua Dobrogei”. „Sărbătoarea Dobrogei”	Concurs fotografic "14 Noiembrie în imagini"		„14 noiembrie - ziua Dobrogei”. „Sărbătoarea Dobrogei”	15.000	10.620
27.	„1 decembrie - Sărbătoarea națiunii”	Concurs fotografic "1 Decembrie în imagini"		„1 decembrie - Sărbătoarea națiunii”	20.000	18.287
28.	„LERU' LER" - Festival - concurs Județean de colinde, datini și obiceiuri de iarnă. Concurs cu tema „Sărbătorile de iarnă în	Spectacol filmat de Datini și Obiceiuri de Iarnă "Din străbuni, din oameni buni		„LERU' LER" - Festival - concurs Județean de colinde, datini și obiceiuri de iarnă. Concurs cu tema „Sărbătorile de iarnă în	40.000	30.146

	nordul Dobrogei"			nordul Dobrogei"		
29	Schimb de experiență între grupurile folclorice din strainatate și ansamblurile folclorice „Baladele Deltei” și ”Dorulețul”. Cunoașterea tradițiilor neamului și de către alte țări.	Cunoașterea tradițiilor milenare ale poporului nostru și de către alte țări. Cultura populară. Tradiții și contemporaneitate		Schimb de experiență între grupurile folclorice din strainatate și ansamblurile folclorice „Baladele Deltei” și ”Dorulețul”. Cunoașterea tradițiilor neamului și de către alte țări.	10.000	-
ANUL 2022						
1.	„Uniți în cuget și simțiri” - Spectacol artistic susținut de Ansamblul Artistic „Baladele Deltei”	Spectacol artistic dedicat zilei de 24 ianuarie – Ziua Unirii	1	„Uniți în cuget și simțiri” - Spectacol artistic susținut de Ansamblul Artistic „Baladele Deltei”	25.000	18.095
2	„Eminescu” - Seară de muzică, poezie și dans Concurs on-line	Spectacol de poezie, cântece și romanețe din lirica eminesciană	1	„Eminescu” - Seară de muzică, poezie și dans Concurs on-line	3.500	-
3	Spectacol aniversar – 25 de ani de activitate. Premiile Ansamblului Artistic “Baladele Deltei”	Vor fi acordate premiile celor care au sprijinit activitatea Ansamblului Artistic „Baladele Deltei”		Spectacol aniversar – 25 de ani de activitate. Premiile Ansamblului Artistic “Baladele Deltei”.	62.500	-
4	Seri folclorice românești de muzică, poezie, literatură. Vor fi susținute spectacole cu folclor muzical – coregrafic din zonele Dobrogea, Moldova, Ardeal, Oltenia, etc. Seară a minorităților. Vor participa câte 1-2 interpreți de marcă ai zonei respective.	Ansamblul „Baladele Deltei” va prezenta folclor din zonele etnografice ale României, muzică clasică, etc. Vor participa actori și interpreți consacrați din țară. Spectacole de promovare a Satului Pescăresc.		Seri folclorice românești de muzică, poezie, literatură. Vor fi susținute spectacole cu folclor muzical – coregrafic din zonele Dobrogea, Moldova, Ardeal, Oltenia, etc. Seară a minorităților. Vor participa câte 1-2 interpreți de marcă ai zonei respective	40.000	24926
5	Obicei de primăvară - „Dragobetele”. Spectacol artistic susținut de Ansamblul folcloric „Baladele Deltei”, Organizarea de concursuri pe această temă în municipiul Tulcea	Obiceiuri tradiționale la români, începutul primăverii.		Obicei de primăvară - „Dragobetele”. Spectacol artistic susținut de Ansamblul folcloric „Baladele Deltei”, Organizarea de concursuri pe această temă în municipiul Tulcea	3.000	3.785,3
6	„8 Martie – Ziua Femeii”. Spectacol de romanețe și cântece de petrecere dedicat zilei femeii - Ansamblul folcloric "Baladele Deltei" și invitați din țară	Ziua Femeii		„8 Martie – Ziua Femeii”. Spectacol de romanețe și cântece de petrecere dedicat zilei femeii - Ansamblul folcloric "Baladele Deltei" și invitați din țară	2.000	-
7	FLORI MUZICALE Momente de inspirație tradițională. Cultura în cântecul popular și cel spiritual Invitați din țară	Promovarea sărbătorilor tradiționale		FLORI MUZICALE Momente de inspirație tradițională. Cultura în cântecul popular și cel spiritual Invitați din țară	25.000	-
8	Ziua internațională a Romilor	Promovarea culturii minorităților naționale		Ziua internațională a Romilor	4.000	-
8	Festivalul - concurs Interjudețean de Folclor „Florile Dobrogei”.	Promovarea cântecului dobrogean, a		Festivalul - concurs Interjudețean de Folclor „Florile Dobrogei”.	14.000	11.585

	Ansamblul Artistic „Baladele Deltei”, soliști vocali din județele Tulcea și Constanța. Invitați din țară Promovarea Satului Pescăresc	valorilor locale și județene.		Ansamblul Artistic „Baladele Deltei”, soliști vocali din județele Tulcea și Constanța. Invitați din țară Promovarea Satului Pescăresc		
9	Festivalul - concurs Județean de Folclor Dobrogean pentru Copii și Tineret „Cununa dansului și portului popular dobrogean”.	Tradiția populară în contextul cunoașterii sale de către elevi și copii.		Festivalul - concurs Județean de Folclor Dobrogean pentru Copii și Tineret „Cununa dansului și portului popular dobrogean”.	14.000	10.451
10	„Dans. Dans. Dans.” Spectacol artistic - flash mob de dans popular susținut cu ocazia Zilei Mondiale a Dansului – 29 aprilie. Zi declarată la inițiativa Consiliului Mondial al Dansului.	„Dansul” – Formă de sănătate, de păstrare și de valorificare a tradiției populare. Spectacol în aer liber. Se vor oferi diplome celor care slujesc acest domeniu de activitate		„Dans. Dans. Dans.” Spectacol artistic - flash mob de dans popular susținut cu ocazia Zilei Mondiale a Dansului – 29 aprilie. Zi declarată la inițiativa Consiliului Mondial al Dansului.	3.000	-
11	Gala Folclorului Dobrogean Spectacole susținute la Satul Pescăresc sau la Teatrul „Jeann Bart” cu copii și tineri interpreți de muzică populară, ansambluri folclorice, invitați din Dobrogea sau din țară.			Gala Folclorului Dobrogean Spectacole susținute la Satul Pescăresc sau la Teatrul „Jeann Bart” cu copii și tineri interpreți de muzică populară, ansambluri folclorice, invitați din Dobrogea sau din țară.	25.000	-
12	„9 Mai - Ziua Europei”. România în contextul integrării în Uniunea Europeană. Flashmob.	Spectacol dedicat zilei de 9 mai – Ziua Europei		„9 Mai - Ziua Europei”. România în contextul integrării în Uniunea Europeană. Flashmob.	2.000	-
13	Ziua Costumului și Portului Popular Românesc.	Spectacol tradițional		Ziua Costumului și Portului Popular Românesc.	5.000	-
14	* Festivalul Țărilor Dunărene și al Românilor de Pretutindeni	Scopul acestui proiect este acela de a reuni la Gurile Dunării formații reprezentative ale folclorului țărilor prin care marele fluviu european trece.		* Festivalul Țărilor Dunărene și al Românilor de Pretutindeni	10.000	-
15	Festivalul - concurs Interjudețean pentru Copiii din grădinițe. Participa formații de copii din grădinițele municipiului Tulcea	Promovarea culturii tradiționale		Festivalul - concurs Interjudețean pentru Copiii din grădinițe. Participa formații de copii din grădinițele municipiului Tulcea	3.500	-
16	Aromani de ieri și de azi. Vor avea loc spectacole cu jocuri cunoscute de artiști dansatori locuitori ai orașului și județului Tulcea.	Jocurile aromane între păstrare și continuitate prin spectacolul folcloric		Aromani de ieri și de azi. Vor avea loc spectacole cu jocuri cunoscute de artiști dansatori locuitori ai orașului și județului Tulcea.	6.000	-
17	Festivalul – concurs Național de Interpretare a Muzicii Populare « Natalia Șerbănescu », ediția a X - a,	Festival național de interpretare a muzicii populare		Festivalul – concurs Național de Interpretare a Muzicii Populare « Natalia Șerbănescu », ediția a X - a,	80.000	-

18	Ziua Universală a Iei	Spectacol tradițional		Ziua Universală a Iei	1.500	-
19	* Festivalul Minorităților Naționale	Promovarea culturii minorităților naționale		* Festivalul Minorităților Naționale	30.000	28.029
20	Festivalul - concurs Internațional de folclor pentru copii și tineret „Peștișorul de Aur”, ediția a XXVIII - a. Participă ansambluri folclorice din 14 țări și 15 formații din România	Festival de folclor pentru copii		Festivalul - concurs Internațional de folclor pentru copii și tineret „Peștișorul de Aur”, ediția a XXVIII - a. Participă ansambluri folclorice din 14 țări și 15 formații din România	210.000	197.414
21	Festivalul - Concurs de muzică corală și religioasă "Ludovic Paceag" Coruri, grupuri corale, interpreți de muzică corală din țară.	Festivalul - Concurs de muzică corală și religioasă		Festivalul - Concurs de muzică corală și religioasă "Ludovic Paceag" Coruri, grupuri corale, interpreți de muzică corală din țară.	15.000	-
22	Festivalul toamnei dobrogene. "Târgul de toamnă"	Agricultura - legătura dintre cultura pământului și cultura tradițională		Festivalul toamnei dobrogene. "Târgul de toamnă"	10.000	9.158
23	Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice. Spectacol dedicate Zilei de 1 Octombrie - Ziua Internațională a persoanelor vârstnice	Spectacol dedicat Zilei de 1 octombrie - Ziua Internațională a persoanelor vârstnice		Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice. Spectacol dedicate Zilei de 1 Octombrie - Ziua Internațională a persoanelor vârstnice	12.000	-
24	* Festivalul de Romane și Căntece de Petrecere "Jos pe malul Dunării"	Spectacol de romane și căntece de petrecere care are ca scop cultivarea interesului soliștilor amatori și profesioniști pentru aceste genuri musicale, de educare a publicului spectator pentru acest gen de muzică.		* Festivalul de Romane și Căntece de Petrecere "Jos pe malul Dunării"	30.000	-
25	* Festivalul Internațional al Rapsozilor și Lăutarilor "Georges Pantazi Boulanger"	Cunoașterea valorilor locale, motivat de faptul că Georges Pantazi Boulanger s-a născut în Tulcea		* Festivalul Internațional al Rapsozilor și Lăutarilor "Georges Pantazi Boulanger"	50.000	-
26	„14 noiembrie - ziua Dobrogei”. "Sărbătoarea Dobrogei"	Concurs fotografic "14 Noiembrie în imagini"		„14 noiembrie - ziua Dobrogei”. "Sărbătoarea Dobrogei"	25.000	-
27	„1 decembrie - Sărbătoarea națiunii"	Concurs fotografic "1 Decembrie în imagini"		„1 decembrie - Sărbătoarea națiunii"	25.000	-
28	„LERU' I LER" - Festival - concurs Județean de colinde, datini și obiceiuri de iarnă. Concurs cu tema „Sărbătorile de iarnă în nordul Dobrogei” Spectacol de Datini și obiceiuri „ La Dalbă Cetate”	Spectacol filmat de Datini și Obiceiuri de Iarnă "Din străbuni, din oameni buni		„LERU' I LER" - Festival - concurs Județean de colinde, datini și obiceiuri de iarnă. Concurs cu tema „Sărbătorile de iarnă în nordul Dobrogei”	40.000	5.554
29	Schimb de experiență între grupurile folclorice din strinatate și ansamblurile	Cunoașterea tradițiilor milenare ale poporului nostru și de către alte țări. Cultura populară.		Schimb de experiență între grupurile folclorice din strinatate și	35.500	27.675

	folclorice „Baladele Deltei” și ”Dorulețul”. Cunoașterea tradițiilor neamului și de către alte țări.	Tradiții și contemporaneitate		ansamblurile folclorice „Baladele Deltei” și ”Dorulețul”. Cunoașterea tradițiilor neamului și de către alte țări.		
--	--	-------------------------------	--	---	--	--

V. Sarcini pentru management

Pentru perioada de 5 ani de la data semnării contractului, managementul va avea următoarele sarcini:

-introducerea în Programul minimal a unui număr de minim 4 proiecte suplimentare ce urmează a fi desfășurate anual;

-promovarea obiectivelor turistice din Municipiul Tulcea (Sat Pescăresc Tradițional) prin organizarea și desfășurarea a minim 5 acțiuni culturale pe an, constând în spectacole artistice desfășurate în incinta obiectivului turistic (ce pot fi corelate cu alte evenimente organizate de autoritate);

- finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Ansamblului se asigură din venituri proprii în procent de 30% și din subvenții acordate de la bugetul local în procent de 70%;

- atragerea mai multor surse bugetare pentru finanțarea activității proprii (prin sponsorizări, colaborări, parteneriate, atragerea de finanțări nerambursabile, precum și prin desfășurarea de activități conexe, generatoare de venituri);

-activități generatoare de venituri prin încheierea de contracte cu persoane fizice și juridice, instituții publice, operatori de turism etc, pentru furnizarea serviciilor specifice Ansamblului;

-propunerea și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii, precum și a indicatorilor economici și prezentarea lor spre aprobare autorității publice locale;

-propunerea și identificarea de resurse în vederea asigurării surselor financiare necesare prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activității culturale, în scopul obținerii de venituri, în condițiile reglementărilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul instituției;

-desfășurarea de activități specifice de management cultural cu respectarea alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;

-elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții optime, performante, a activității curente și de perspectivă;

-efecte multiplicatoare vizate în cadrul acțiunilor culturale proprii;

-propunere acțiuni culturale inovatoare, oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală și atragerea unor noi categorii de public;

-răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;

-gestionarea și administrarea patrimoniului instituției precum și păstrarea sa în bune condiții;

-adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției în vederea dezvoltării activității;

-eficientizarea gestionării resurselor în direcția minimizării cheltuielilor;

-promovarea turismului cultural de interes local – prin susținerea de spectacole în zone turistice din municipiu și județ;

-stabilirea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat conform regulamentului intern precum și obligațiilor profesionale individuale (de munca sau pe alte baze contractuale) ale personalului, aprobate prin fișele de post;

-asigurarea unui climat profesional favorabil desfășurării activității în cadrul instituției;

-asigurarea unui management al resurselor umane orientat spre performanță, prin utilizarea eficientă a resurselor umane, recrutarea viitorilor angajați, inițierea și perfecționarea profesională a personalului, precum și promovarea și sancționarea personalului din instituție;

- stabilirea de măsuri privind sănătatea și securitatea muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de protecția muncii și asigurarea pazei contra incendiilor;

-elaborarea programelor de activitate anuale și pe etape, precum și urmărirea realizării lor;

- urmărirea realizării obiectivelor aflate în sarcina personalului de specialitate și a personalului auxiliar;

-reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acestora pe termen scurt și mediu;

- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
- stabilirea concretă a priorităților Ansamblului Artistic Profesionist „Baladele Deltei” în vederea creșterii nivelului cultural;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, cu instituții guvernamentale, autorități locale etc, inițierea și dezvoltarea parteneriatelor public-privat;
- ridicarea calității serviciilor oferite de Ansamblul Artistic Profesionist „Baladele Deltei, prin reinnoirea repertoriului coregrafic și muzical și prezentarea lui periodic prin realizarea de spectacole;
- dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea Ansamblului Artistic Profesionist „Baladele Deltei” în contextul profesional european, precum și promovarea culturii și a identității românești în spațiul cultural național și internațional;
- realizarea unui mediu informațional competitiv și asigurarea unor servicii de calitate prin atragerea în cadrul personalului instituției a unor specialiști care respectă și promovează calitatea și valoarea.

Sarcini pentru management specifice

- promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
- asigurarea diversificării ofertei culturale;
- asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, Consiliului Local al Municipiului Tulcea, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea anuală către autoritatea publică locală, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de spectacole, (potrivit prevederilor Legii nr. 269/2009 pentru aprobarea O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public), a raportului de activitate, precum și a oricăror altor situații solicitate.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maxim 35 pagini + anexe (pagina format A4, margini: stânga 2,5 cm, dreapta 1,5 cm, sus 1,25 cm, jos 1,25 cm, aliniere rânduri justifiat, font Arial 12 pentru textul de bază și Arial 14 pentru titluri, spațiul între rânduri 1 linie, utilizând în mod obligatoriu diacritice, numerotare pagini: jos, centru) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

1.instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2.analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3.analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4.propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5.grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6.profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1.analiza programelor și a proiectelor instituției;

2.concluzii:

2.1.reformularea mesajului, după caz;

2.2.descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

2.propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

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

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2.analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3.analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4.ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

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

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul	Anul	Anul	Anul
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program* 3) (lei)
----------	---------	--------------------------------	---------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program* 3) (lei)
Primul an de management					
1					
2					
3					
Al doilea an de management					
1					
2					
3					
.....					
1					
2					
3					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Ansamblul Artistic Profesionist "Baladele Deltei" din Tulcea informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0240/520112, e-mail ansamblularartistic@yahoo.com).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei municipiului Tulcea, la telefon 0240/ 511440 în interior 208.

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

P. PRIMARUL MUNICIPIULUI TULCEA

**Direcția Economică,
Serviciul Buget Contabilitate**

**Compartiment de Specialitate,
Birou Sport Cultură și Relații F**

Compartiment Resurs e,

Oficiul Administrație Publică Locală

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL ANSAMBLULUI ARTISTIC PROFESIONIST „BALADELE DELTEI”
(Actualizat conform HCL nr. 106/2017 și HCL nr. 361/20.12.2018)**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Ansamblul Artistic Profesionist „Baladele Deltei”, denumit în continuare ansamblu, instituție profesionistă de spectacole, are ca scop promovarea culturii tradiționale, precum și a valorilor creației populare contemporane.

Art. 2 (1) Ansamblul Artistic Profesionist „Baladele Deltei” este instituție publică de spectacole de repertoriu care desfășoară și activități de impresariat artistic.

(2) Ca instituție publică de spectacole, ansamblul realizează și prezintă producții artistice folclorice.

(3) Împreună cu colaboratori și/sau invitați, ansamblul poate realiza spectacole dramatice, coregrafice, de operă, operetă, folclorice, de revistă, cabaret, de circ, de păpuși și/sau marionete, de teatru instrumental.

Art. 3 (1) Ansamblul nu are sală de spectacole proprie. Acesta își prezintă producțiile artistice în alte săli de spectacol, precum și în spații neconvenționale din municipiu și județ, din țară și străinătate.

(2) Ansamblul își desfășoară activitatea pe bază de programe, pe stagioni și perioade calendaristice care includ sezonul estival.

Art. 4 Ansamblul Artistic Profesionist „Baladele Deltei”, ca instituție publică de spectacole cu personalitate juridică, funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea.

Art. 5 Ansamblul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.G. 21/2007 privind instituțiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată de Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și cu cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 6 Ansamblul Artistic Profesionist „Baladele Deltei” are sediul în municipiul Tulcea, strada Mircea Vodă nr. 67A, județul Tulcea. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile și corespondența vor conține denumirea completă a instituției, logo propriu, indicarea sediului și a ordonatorului principal de credite. (Consiliul Local Tulcea – Ansamblul Artistic Profesionist „Baladele Deltei”)

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 7 (1) Ansamblul este o instituție care are rolul de a promova și valorifica cultura tradițională și creația populară printr-o riguroasă activitate artistică realizată prin spectacole.

(2) Ansamblul își propune prin activitatea sa să inițieze și să deruleze proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

1. afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin arta spectacolului;
2. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
3. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
4. elaborarea de proiecte atractive și activități de educație permanentă;

5. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
6. păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
7. stimularea creativității și talentului;
8. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesionale (coregrafie, muzică);
9. desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației, valorificând și obiceiurile tradiționale;
10. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 8 Ansamblul are următoarele atribuții principale

1. organizează și desfășoară activități cultural-artistice pentru promovarea artei populare;
2. realizează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
3. promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;
4. organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
5. inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
6. participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
7. editează lucrări de specialitate în domeniul literar, muzical, coregrafic, CD-uri cu lucrări care reprezintă cultura tradițională locală și națională pentru valorificarea scenică a acestora.
8. desfășoară activități de impresariat artistic pentru producțiile proprii precum și pentru instituțiile invitate.
9. organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției;

Art. 9 Prin mijloace de transport proprii efectuează și activitate de transport de persoane în trafic intern și internațional, numai pentru activitatea proprie și în interes propriu.

Art. 10 În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, Ansamblul Artistic Profesionist "Baladele Deltei" își desfășoară activitatea în conformitate cu programele aprobate, prin elaborarea și susținerea de spectacole pe plan local și județean, prin turnee în țară și străinătate, precum și prin prestări de servicii culturale către persoane juridice și persoane fizice în vederea realizării veniturilor proprii stabilite de instituție și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Tulcea.

Art. 11 Pentru realizarea activităților specifice, ansamblul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase, etc.).

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 12 (1) Patrimoniul ansamblului cu statut de instituție publică este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul ansamblului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea ansamblului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 13 Funcționarea instituției se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil.

Art. 14 (1) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagii ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(2) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate poate încheia contracte conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției, în condițiile legii.

Art. 15 (1) Pentru personalul ansamblului, contractele individuale de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori producție artistică, în conformitate cu prevederile art. 82 alin (1), respectiv art. 83 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Încadrarea personalului potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs sau examen, organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată, angajarea se poate face și în mod direct, cu acordul părților.

(4) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin (3) - (5), respectiv ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16 (1) Personalul ansamblului se structurează în personal de conducere, de specialitate (colectiv artistic), precum și personal tehnic și administrativ.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului ansamblului se realizează în condițiile legii.

Art. 17 (1) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte se normează potrivit fișei postului.

(2) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(3) Pentru personalul artistic și tehnic din instituțiile de spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit dispozițiilor Legii 53/2003 Codul muncii, sau adăugate zilelor de concediu legal de odihnă.

(5) Personalul administrativ are obligația de a participa la organizarea și desfășurarea evenimentelor artistice importante organizate de ansamblu. Aplicarea alin. (4) se face corespunzător.

Art. 18 (1) Organigrama și statul de funcții ale instituției sunt aprobate de Consiliul Local al Municipiului Tulcea.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în ansamblu sunt cele prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar încadrat în ansamblu, are obligația absolvirii unor cursuri de perfecționare organizate de instituții, centre de formare, ONG-uri.

Art. 19. Ansamblul este condus de un director (manager), angajat cu contract de management în urma concursului organizat conform legii.

(1) **Directorul** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de acreditare a instituției;

- c) elaborează programele de activitate;
- d) elaborează programele stagiunilor, inclusiv repertoriile;
- e) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- f) stabilește prin decizie programul de lucru al personalului din cadrul ansamblului;
- g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- i) negociază clauzele contractului colectiv de muncă de muncă la nivelul instituției, în condițiile legii;
- j) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- k) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
- l) informează trimestrial Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- m) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- n) stabilește atribuțiile prevăzute în fișele de post ale angajaților, urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor personalului din subordine;
- o) anual informează Consiliul Local și Primăria Tulcea asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- p) în exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii;
- q) elaborează împreună cu personalul din subordine și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- r) în calitate de ordonator terțiar de credite, decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale.
- s) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- t) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- u) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- v) în absența directorului, ansamblul este condus de o persoană din cadrul acestuia, desemnată de director prin decizie scrisă.

(2) Directorul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

Art. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul este ajutat de un contabil-șef, numit condițiile legii.

(2) **Contabilul șef** se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, urmărește și răspunde de activitatea financiar contabilă și administrativă;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și îl înaintea directorului spre analiza;
- c) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și îl înaintea directorului spre analiza;

d) urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și respectarea disciplinei financiar- contabile în cheltuirea fondurilor bănești

e) repartizează bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Tulcea;

f) emite cereri pentru deschideri de credite potrivit normelor legale in vigoare

g) urmărește respectarea legislației în vigoare, inclusiv Hotărârile Consiliului Local, realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele aprobate.

h) efectuează plăți, ține evidența cheltuielilor din subvenția ce se acordă prin Bugetul Local pe baza documentelor legal aprobate.

i) acorda viza de control financiar preventiv pe angajamente legale încheiate între instituție și parteneri și pe toate documentele supuse vizei de control financiar preventiv sau îndeplinește procedura refuzului de viză, conform prevederilor OMFP nr.923 /2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

j) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

k) propune măsuri directorului pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

l) ține evidența imobilizărilor, întocmește bilanșa de verificare.

m) întocmește situații financiare, rapoarte și informări solicitate de autoritățile finanțatoare, analizează și compară cheltuielile înregistrate în contabilitate cu execuția de casă a bugetului aprobat.

n) asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice instituției, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor.

o) verifică permanent concordanța dintre contul de execuție al bugetului instituției și extrasele de cont privind încasările și plățile efective.

p) asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților, și a altor plăți

r) răspunde de Sistemul de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

s) asigură înrolarea în sistemul național de raportare (FOREXEBUG).

ș) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

t) asigură asistența la comisiile de specialitate sau la sedintele Consiliului local, la cererea acestora și participă la ședințele comisiilor sau la ședința Consiliului Local, numai din dispoziția directorului

ț) stabilește, calculează și indexează tarife pentru activitatea artistică a instituției

u) răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și material în cazul producerii de pagube din vina sa și în legătura cu activitatea sa.

v) duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, de către Primar și

Consiliul local.

x) face parte din Consiliul Administrativ;

(3) În absența contabilului – șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul directorului

Art. 21. Șef serviciu artistic se subordonează directorului, și are următoarele atribuții:

a) organizează și urmărește pregătirea artiștilor din ansamblu, asigură buna desfășurare a spectacolelor;

b) participă la întocmirea planului anual privind dotările cu echipamente tehnice, instalații, alte dotări specifice activității pe care o coordonează;

c) se preocupă de îmbogățirea și ridicarea valorii cultural-artistice a repertoriului ansamblului;

d) face propuneri pentru elaborarea Programului anual al manifestărilor cultural-artistice ale ansamblului;

e) contribuie în mod nemijlocit la realizarea unui înalt nivel profesional al activității artistice a ansamblului;

- f) coordonează compartimentele artistice și colaborează cu cel tehnic și administrativ, în vederea organizării în bune condiții a spectacolelor ansamblului;
- g) participă la toate activitățile și acțiunile desfășurate de compartimentele artistice ale ansamblului;
- h) răspunde de întreaga activitate a Serviciului artistic, atât din punct de vedere profesional, disciplinar cât și din punct de vedere al păstrării și folosirii în bune condiții a patrimoniului existent;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 22 (1) Activitatea directorului este sprijinită de **Consiliul Administrativ**, organism colectiv de conducere cu rol deliberativ, înființat prin decizie a directorului, cu un număr impar de membri, format din:

- a) președinte – directorul ansamblului;
- b) membri:
 - contabil șef, șefii compartimentelor funcționale
 - consilierul juridic
 - delegatul sindicatului reprezentativ propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților
 - 2 reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Tulcea
 - reprezentantul Primarului Municipiului Tulcea

(2) Secretariatul Consiliului Administrativ se asigură din personalul Ansamblului, prin decizie a directorului.

Art. 23 Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) Se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui care stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor;
- b) Este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul membrilor prezenți;
- c) Consiliul Administrativ este prezidat de președinte;
- d) Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de toți cei prezenți la ședință;
- f) Procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului

Art. 24 (1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) Analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale ansamblului;
 - b) Aprobă colaborările ansamblului cu alte instituții din municipiu, județ, din țară și străinătate;
 - c) Aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
 - d) Supune anual aprobării Consiliului Local al Municipiului Tulcea organigrama și statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției;
 - e) Aprobă Regulamentul intern al instituției;
 - f) Analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
 - g) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor;
 - h) Stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.
- (3) Membrii Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în această calitate.

Art. 25 Consiliul Artistic (1) este un organism consultativ format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, avînd rolul de a-l sprijini pe Director în activitatea sa.

(2) Consiliul Artistic se înființează prin decizie a Directorului, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ.

(3) Consiliul Artistic sprijină conducerea instituției în conceperea și realizarea strategiilor de dezvoltare artistică ale Ansamblului.

(4) Consiliul Artistic are o structură organizatorică formată din Președinte – directorul instituției și un număr de 11 până la 21 de membri numiți de director pentru un mandat egal ca durată cu mandatul său de manager.

(5) Consiliul Artistic se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului.

(6) Membri Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în această calitate.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 26 Compartimentele funcționale aprobate prin organigramă și statul de funcții ale Ansamblului Artistic Profesionist „Baladele Deltei” sunt următoarele:

- a) Serviciul artistic
 - Compartiment orcheștră – soliști vocali
 - Compartiment dansatori
- b) *Compartimentul instruire Ansamblul juniori – copii „Dorulețul”; cultură muzical – coregrafică, coruri, grupuri corale, vocale, instrumentale*
- c) Biroul Resurse umane, Salarizare, Juridic, Organizare spectacole, Imagine, Publicitate
- d) Contabil șef
 - Compartiment Financiar, Contabilitate, Achiziții publice
 - Compartiment Administrativ

(Art. 26 lit. b) a fost modificat conform HCL nr. 361/20.12.2018)

COMPARTIMENT ORCHESTRĂ – SOLIȘTI VOCALI

Art. 27 (1) Compartimentul funcționează în subordinea directă a unui șef serviciu artistic și este alcătuit din:

(2) **Dirijorul** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de întreaga activitate a compartimentului orcheștră – soliști vocali atât din punct de vedere profesional și disciplinar cât și din punct de vedere al păstrării și folosirii în bune condiții a patrimoniului existent în cadrul compartimentului;
- b) se preocupă permanent de găsirea celor mai bune soluții de realizare a spectacolelor artistice din punct de vedere muzical, realizează aranjamentul muzical sau orchestral, culege folclor muzical;
- c) se preocupă permanent de perfecționarea profesională a tuturor instrumentiștilor, orientarea repertoriului soliștilor vocali în funcție de posibilitățile lor individuale, îndrumând permanent activitatea acestora;
- d) organizează într-un mod optim deplasarea personalului din cadrul compartimentului la manifestările stabilite de conducerea instituției (deplasarea instrumentelor, costumația și componența grupului ce se deplasează);
- e) întocmește foile colective de prezență în cadrul compartimentului și coordonează programul zilnic, săptămânal și lunar al compartimentului;

- f) împreună cu conducerea Ansamblului concepe un plan de muncă suplimentar pentru instrumentiștii care nu au ajuns la nivelul impus de cerințele instituției;
 - g) realizează partiturile necesare instrumentiștilor;
 - h) răspunde de disciplina membrilor compartimentului pe care îl conduce manifestând prezență de spirit și inițiativă în situații dificile apărute pe parcursul spectacolului;
 - i) urmărește prezența la program a personalului artistic pe care îl are în subordine și informează conducerea de orice abatere;
 - k) răspunde de calitatea spectacolelor pe care le dirijează împreună cu maestrul de balet sau după caz coregraf, asistent coregraf, persoană desemnată sau șeful de serviciu.
 - l) primește și alte atribuții din partea conducerii instituției.
- (3) **Soliștii vocali și instrumentiștii** au următoarele îndatoriri:
- a) respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și îndeplinesc atribuțiile din fișa postului;
 - b) se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
 - c) se pregătesc pentru spectacole și se perfecționează în repetiții sau în afara orelor de program;
 - d) participă permanent la programul zilnic de activitate, prezentându-se la serviciu cu cel puțin 10 minute înaintea programului, pentru încălzirea prealabilă;
 - e) participă în mod obligatoriu la toate spectacolele și acțiunile susținute de ansamblu atât la sediu cât și în deplasare, în țară și străinătate; suspendarea unui spectacol sau schimbarea programului acestuia din lipsa de participare a salariaților atrage după sine sancționarea disciplinară a celor vinovați, în condițiile legii, plata de daune morale sau materiale, după caz;
 - f) se prezintă la spectacol cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea spectacolului sau de intrarea în scenă;
 - g) în spectacol, ținuta vestimentară trebuie să fie îngrijită și conform specificului zonei folclorice pe care o interpretează sau costumația stabilită de conducerea instituției sau șeful de serviciu;
 - h) sunt subordonați în mod direct directorului și dirijorului, conformându-se sarcinilor primite de la aceștia pe perioada repetiției și spectacolului;
 - i) respectă programul zilnic de lucru, cu prelungire ori de câte ori conducerea instituției o cere (pentru atingerea nivelului necesar de pregătire);
 - j) organizarea de activități ce reprezintă concurență neioială față de instituție raportat la obiectul de activitate al acesteia, este interzisă.

COMPARTIMENTUL DANSATORI

Art. 28 (1) Compartimentul își desfășoară activitatea în subordinea șefului serviciu artistic, în următoarea componență:

- (2) **Coregraful/maestrul de balet** – îndeplinește următoarele atribuții:
- a) răspunde împreună cu personalul compartimentului de păstrarea și folosirea în condiții bune a patrimoniului existent, pe care îl are în dotare;
 - b) se preocupă permanent de perfecționarea din punct de vedere coregrafic (obiceiuri, dansuri) și al interpretării jocurilor din repertoriu;
 - c) se preocupă de ridicarea nivelului de pregătire profesională a tuturor dansatorilor, indiferent de vechimea în muncă, omogenizând formația de dansatori;
 - d) organizează într-un mod optim deplasarea membrilor compartimentului la manifestările planificate de conducerea instituției, hotărâște împreună cu conducerea numărul de participanți în funcție de locul unde se desfășoară activitatea;
 - e) coordonează programul zilnic, săptămânal și lunar al compartimentului;

- f) aduce la cunoștința conducerii prin întocmire de referate, problemele ivite în timpul repetițiilor ce pot afecta bunul mers al activității, comportamentul dansatorilor în orele de program și spectacole, precum și nivelul de pregătire profesională existent;
 - g) întocmește foile colective de prezență în cadrul compartimentului;
 - h) împreună cu dansatorii cu experiență concepe un plan de muncă suplimentar pentru dansatorii începători, munca efectuându-se prin rotație;
 - i) răspunde de modul în care reușește să realizeze lucrarea coregrafică propusă în specialitatea pe care o reprezintă, precum și de calitatea spectacolului, împreună cu dirijorul din momentul respectiv și cu șeful de serviciu;
 - j) urmărește prezența la program a personalului artistic din cadrul compartimentului;
 - k) primește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.
- (2) **Dansatorii** au următoarele îndatoriri:
- a) se subordonează în mod direct directorului, șefului de serviciu, conformându-se sarcinilor primite de la aceștia pe perioada programului de lucru și a spectacolului;
 - b) respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, precum și Regulamentul intern;
 - c) se conformează programului de lucru stabilit de director sau de șeful de compartiment;
 - d) învață și se perfecționează în repetiții și în afara orelor de program în coregrafia impusă de conducere sau de șeful de compartiment;
 - e) participă permanent la programul zilnic de activitate, prezentându-se la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului, pentru încălzirea prealabilă;
 - f) participă în mod obligatoriu la toate spectacolele și acțiunile susținute de ansamblu atât la sediu cât și în deplasările din țară și străinătate; suspendarea spectacolului sau schimbarea programului acestuia din lipsa de participare a salariaților atrage după sine sancțiuni disciplinare, daune materiale sau morale, după caz, în sarcina celor responsabili;
 - g) se prezintă la spectacol cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea acestuia sau de intrarea în scenă, fiind obligatorie costumația stabilită de directorul sau șeful de compartiment;
 - h) ținuta vestimentară purtată în spectacol trebuie să fie îngrijită și conformă cu specificul zonei folclorice pe care o interpretează;
 - i) respectă programul de lucru zilnic, cu prelungirea acestuia ori de câte ori conducerea instituției o solicită;
 - j) nu desfășoară activități de concurență neloială față de instituție raportat la obiectul de activitate al acesteia.

Art. 29. Directorul instituției poate numi prin decizie o persoană din cadrul compartimentelor funcționale, atunci când nu există specialiști, cu atribuții suplimentare, care să coordoneze activitatea personalului artistic și tehnic

**COMPARTIMENTUL INSTRUIRE ANSAMBLUL JUNIORI – COPII
„DORULEȚUL”; CULTURĂ MUZICAL – COREGRAFICĂ, CORURI, GRUPURI
CORALE, VOCALE, INSTRUMENTALE**

Art. 30 *Compartimentul este subordonat directorului ansamblului și are următoarele atribuții:*

- (1) *Asigură rezerva de viitori dansatori și instrumentiști pentru Ansamblul Artistic Profesionist „Baladele Deltei”;*
- (2) *Organizează și desfășoară activitatea de instruire artistică a copiilor și juniorilor în condiții și cu metode adaptate vârstei;*
- (3) *Se preocupă de formarea deprinderilor motrice necesare învățării coregrafilor;*
- (4) *Asigură pregătirea muzicală a formațiilor corale, vocale și instrumentale;*
- (5) *Colaborează cu celelalte compartimente artistice ale ansamblului;*

(6) Întocmește programul de activitate lunar al formațiilor care activează în cadrul compartimentului;

(7) Participă alături de membrii Ansamblului Artistic Profesionist „Baladele Deltei” la spectacole în țară și străinătate;

(8) Reprezintă instituția și participă la evenimente culturale artistice ori de câte ori este nevoie, în funcție de programul de activitate al ansamblului.

(9) Consiliază, îndrumă și sprijină formații artistice de profil.

Art. 31 Activitatea compartimentului se realizează fără perceperea vreunei taxe.

(Denumirea compartimentului și Art. 30 au fost modificate și completate conform HCL nr. 361/20.12.2018).

BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE , JURIDIC, ORGANIZARE, IMAGINE, PUBLICITATE

Art. 32 (1) Biroul se subordonează directorului și este condus de un șef serviciu.

(2) Partea Biroului **Resurse Umane, salarizare**, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcție, în grad și treaptă profesională, aprobate de conducătorul instituției;
- b) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante; întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și deciziilor referitoare la încheierea contractelor individuale de muncă;
- c) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă nedeterminată și determinată;
- d) realizează salarizarea personalului din cadrul instituției conform prevederilor legale, ține evidența și operează eventualele rețineri și popriți asupra drepturilor salariale;
- e) asigură și răspunde pentru calculul, întocmirea statelor de plată și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale;
- f) întocmește și transmite declarația unică formular D 112 și Declarația 100;
- g) asigură consultanță în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora;
- h) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale salariaților din cadrul instituției;
- i) gestionează contractele individuale de muncă prin întocmirea corectă a acestora, conform legii; înregistrează în baza de date on-line a Inspectoratului Teritorial de Muncă toate contractele individuale de muncă prin programul Revisal;
- j) răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizării acestora, conform legii;
- k) colaborează la fundamentarea necesarului de cheftuiești de personal prevăzute în buget
- l) asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora aprobate de către conducătorul instituției; răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către director;
- m) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc.
- n) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din cadrul instituției; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii.
- o) întocmește și actualizează Registrul de Evidență a salariaților, conform legislației în vigoare
- p) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale salariaților;

- q) întocmește documentația stabilită de lege privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul ansamblului, pe baza rapoartelor Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- r) are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- s) întocmește anexele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Tulcea;
- t) solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale personalului, în condițiile legii și ține evidența lor în dosarele personale și în format electronic; transmite declarațiile în vederea postării acestora pe site-ul instituției și asigură afișarea la avizierul instituției, în condițiile legii;
- u) transmite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și declarațiilor de interese primite;
- v) ține evidența personalului prin registrul de numere matricole;
- w) arhivează documentele create în cadrul structurii, în condițiile legii;
- x) elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- y) asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariați cu privire la drepturile salariale, prevederile Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern, a deciziilor referitoare la organizarea activităților;
- z) acordă consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- aa) participă la elaborarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, conform fișei postului;
- bb) verifică foile colective de prezență a salariaților în concordanță cu condica de prezență;
- cc) alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 33 Partea Biroului de organizare, imagine, publicitate are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de impresariat în conformitate cu prevederile legale;
- b) organizează spectacole conform programelor lunare și anuale aprobate de conducerea instituției;
- c) implementează mijloace de dezvoltare a activității de difuzare a biletelor prin definirea publicului țintă, funcție de vârstă și educație;
- d) dezvoltă relații de colaborare cu difuzorii de bilete în școli, instituții și agenți economici;
- e) gestionează biletele de spectacole, întocmește borderoul de decont și urmărește încasarea banilor la datele stabilite;
- f) răspunde pentru realizarea numărului de spectatori și a încasărilor, conform planului;
- g) asigură popularizarea spectacolelor prin afișe, fluturași ocazionali, invitații, bilete de intrare la spectacol, atât la sediu cât și în deplasare;
- h) mediatizează din timp evenimentele ce urmează a fi organizate de către instituție, anunțul cuprinzând informații privind tema evenimentului, data și locul desfășurării acestuia;
- i) furnizează presei informații în format video, audio, foto sau text despre activitatea instituției, în urma aprobării de către conducerea instituției;
- j) concepe discursurile, comunicatele de presă, declarațiile, invitațiile pentru conducerea instituției;
- k) traduce corespondența primită, documente, publicații și asigură activitatea de translator pentru contractele oficiale;
- l) editează afișele, pliantele, invitațiile, diplomele, broșurile și alte materiale publicitare pentru spectacole și alte evenimente.
- m) alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 34 Partea Serviciului juridic are următoarele atribuții:

- a) rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- b) redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;

- c) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția;
- d) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- e) reprezintă Ansamblul artistic profesionist „Baladele Deltei” în fața instanțelor de judecată, a altor organe judiciare și organisme în calitate de prepus al directorului.
- f) alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 35 Compartimentul financiar, contabilitate, achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:

Partea Compartimentului Financiar, Contabilitate:

- a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl supune spre aprobare directorului;
- b) elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul instituției;
- c) pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului instituției atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;
- d) după aprobarea cheltuielilor definitive, ia măsuri pentru activitatea proprie;
- e) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul instituției și informează periodic conducerea despre modul de realizare a acestora; propune măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient în concordanță cu prevederile legale;
- f) întocmește lucrări și supune spre aprobare directorului și ordonatorului principal de credite bugetul instituției, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari;
- g) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
- h) întocmește lunar contul de execuție de venituri și cheltuieli;
- i) întocmește lunar bilanțul conturilor de datorii;
- j) organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite din bugetul de stat și venituri proprii;
- k) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu;
- l) întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile (fiscale), în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- m) întocmește evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, decontarea la timp cu debitorii și creditorii;
- n) exercită controlul zilnic privind operațiunile efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- o) Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești la termenele stabilite și potrivit dispozițiilor legale
- p) Alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Partea Compartimentului de Achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

- a) îndeplinirea scopului conform prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;

- b) respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;
- c) protejarea proprietății intelectuale și/ sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/ sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- d) elaborarea/ actualizarea Programului anual de achiziții publice, după primirea referatelor de necesitate de la celelalte compartimente;
- e) în cazul cumpărărilor directe, pentru produse, servicii și lucrări, efectuarea studiului pieței, elaborarea Notei justificative, redactarea contractului, încheierea acestuia și urmărirea achiziției, în vederea obținerii procesului verbal de recepție de la serviciul de specialitate care a solicitat efectuarea procedurii de achiziție;
- f) pregătirea documentației de atribuire necesare organizării achiziției (produse, servicii, lucrări) și desfășurarea acesteia în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- g) întocmirea, de către comisia de evaluare, a raportului procedurii de atribuire a contractelor și supunerea spre aprobare conducătorului autorității contractante;
- h) transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
- i) după intrarea în posesia procesului verbal de recepție la finalizarea contractului (produse, servicii sau lucrări) întocmește certificatul constatator și îl înaintează tuturor factorilor menționați în Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- j) întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- k) păstrarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/ acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- l) elaborarea situațiilor referitoare la procedurile și contractele de achiziții publice solicitate de diferite direcții/ servicii, compartimente/ birouri interne sau instituții/ autorități;
- m) utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
- n) asigură reînnoirea certificatului digital la expirarea perioadei de valabilitate, necesar pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice prin mijloace electronice;
- p) transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la achizițiile directe care au valoarea prevăzută de lege, prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet [www.seap.ro](#);
- r) transmiterea spre publicare în SEAP a datelor de identificare ale ofertanților/ candidaților, ofertanților asociați/ subcontractanților/ terților susținători care au depus oferte urmare a aplicării procedurilor de achiziție publică;
- s) asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/ acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI TEHNIC DE SPECIALITATE

Art. 36 Compartimentul administrativ și tehnic de specialitate asigură îndeplinirea sarcinilor privitoare la asigurarea condițiilor tehnice de desfășurare a activității artistice, precum și activitatea de gospodărire a mijloacelor materiale/logistice ale instituției. În acest sens:

- a) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi și spațiile de acces aferente;
- b) face propuneri cu privire la dotarea tehnică necesară desfășurării activității artistice, se preocupă de întreținerea și buna funcționare a dotărilor existente ;

- d) asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile din administrarea instituției;
- d) asigură condiții optime pentru depozitarea costumelor și deratizarea încăperilor.
- e) Asigură buna desfășurare a spectacolelor ansamblului din punct de vedere tehnic (sonorizare, lumini, costume și decoruri)
- f) Asigură transportul artiștilor, al instrumentelor, instalațiilor tehnice și al recuzitei în cazul deplasărilor.
- g) Alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 37 Compartimentul este compus din:

- Administrator
- Maestru de sunet
- Recuziter
- Muncitor – electrician
- Muncitor
- Muncitor-croitor
- Supraveghetor sală
- Șoferi

(1) **Administratorul** are următoarele atribuții:

- a) asigură aprovizionarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentului
- b) asigură în conformitate cu prevederile legale carburanți, lubrifianți, anvelope, piese de schimb, evidența foilor de parcurs, a deplasărilor, a altor situații care sunt legate de parcul auto;
- c) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul instituției;
- d) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidență a bunurilor mobile și imobile, precum și a instalațiilor din administrarea instituției;
- e) face propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea reparațiilor;
- f) se ocupă de întreținerea sediului privind reparațiile de orice fel;
- g) întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport, în calitate de manager transport;
- i) urmărește modul în care personalul de întreținere își realizează sarcinile.

(2) **Maestru de sunet** are următoarele atribuții:

- a) asigură sunetul pentru spectacolele și repetițiile ansamblului;
- b) întreține și repară întreaga instalație electrică din scenă și face propuneri dacă este cazul, pentru reparații capitale sau pentru înlocuirea aparatului degradate sau necorespunzătoare;
- c) cunoaște textul spectacolului și face propuneri privind sonorizarea;
- d) cunoaște tehnica operațiilor legate de înregistrare și redare a sunetului;
- e) recunoaște caracterul și conținutul piesei muzicale interpretate de orchestră sau soliști vocali;
- f) programul de lucru este stabilit în funcție de necesitatea producției artistice, cu prezentare la spectacol sau repetiții, astfel încât să finalizeze pregătirile din punct de vedere al sonorizării, cu o oră înaintea începerii programului respectiv.

(3) **Recuziterul** are următoarele atribuții:

- a) asigură obiectele de recuzită, necesare desfășurării repetițiilor și spectacolelor;
- b) cunoaște programul de lucru precum și conținutul spectacolului pentru identificarea obiectelor de recuzită necesare;
- c) este gestionarul obiectelor de recuzită, a patrimoniului instituției și răspunde de păstrarea acestora;

- d) răspunde de conservarea și întreținerea obiectelor de recuzită la diferite temperaturi;
 - e) împachetează recuzita și mobilierul pentru transportul acestora la locul de desfășurare a spectacolelor și în turnee;
 - f) gestionează și răspunde de magazia de materiale, de magazia de costume și de întreg patrimoniul instituției;
 - g) răspunde de toate bunurile materiale încredințate de conducerea instituției;
 - h) face recepția tuturor bunurilor achiziționate;
 - i) eliberează din magazie materiale, costume sau decoruri, pe baza bonurilor aprobate și semnate;
 - j) se supune inventarierii ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea conducerii;
 - k) se ocupă de ordinea din magazie în așa fel încât orice material să fie găsit cu ușurință;
 - l) păstrează toate bunurile în condițiile în care au fost primite.
- (4) **Muncitorul-electrician** are următoarele atribuții:
- a) este prezent la repetițiile ce se fac pe scenă și finalizează pregătirile pentru spectacole, din punct de vedere al luminilor, cu 1 oră înainte de începerea spectacolului sau a repetiției;
 - b) electricianul are sarcina iluminării și producerii efectelor electrice conform cerințelor scenografice și regizorale;
 - c) începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumini și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice, execută toate lucrările de iluminare a spectacolelor, pe tablouri și acte, realizând pentru producerea efectelor speciale, dacă e cazul, aparate pe care le montează în decor;
 - d) întreține și repară întreaga instalație electrică din scenă și face propuneri dacă este cazul, pentru reparații capitale sau înlocuirea aparatului degradate sau necorespunzătoare;
 - e) cunoaște textul spectacolului și face propuneri privind iluminarea.
- (5) **Muncitorul** are următoarele atribuții:
- a) execută lucrările de ansamblu privind montarea decorurilor, demontarea și manevrarea lor în condițiile impuse de regia spectacolului;
 - b) execută improvizații din decoruri vechi, dacă este cazul, pentru repetiții și spectacole, conform prescripției scenografice;
 - c) execută împreună cu salariații din categorii inferioare, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor, pentru reducerea efortului fizic și scurtarea timpului de montare și de demontare a acestora;
 - d) are program de lucru adaptat după necesitățile activităților ansamblului în vederea asigurării spectacolelor și a repetițiilor, precum și a spectacolelor susținute de alte ansambluri și instituții;
 - e) răspunde de realizarea unor lucrări de întreținere și reparații din cadrul instituției;
 - f) se deplasează la toate punctele de afișaj din oraș pentru lipirea afișelor sau reactualizarea lor;
 - g) se ocupă de montarea și demontarea panourilor de reclamă sau a altor modalități de reclamă utilizate;
 - h) răspunde de buna funcționare a centralei termice.
- (6) **Muncitorul-croitor** are următoarele atribuții:
- a) execută costumele conform schițelor, respectând termenele de predare a acestora;
 - b) asigură echiparea, întreținerea costumelor, precum și întreținerea curățeniei în magaziiile de costume;
 - c) alege și pregătește, din magazie, după indicațiile coregrafului sau maestrului de balet- dans, costumele, încălțăminte și accesoriile necesare în spectacole;
 - d) amenajează magazia destinată păstrării costumelor;
 - e) triază costumele în vederea stabilirii celor ce trebuie modificate, reparate, curățate;
 - f) spală și calcă hainele ce i se aduc, în timp util, conform programului de spectacole și repetiții;
 - g) răspunde de inventarul costumelor pe care le are la spălat și de predarea acestora la timp.
- (7) **Supraveghetorul de sală** are următoarele atribuții:
- a) asigură curățenia sălii de spectacole precum și a întregului spațiu din instituție;

- b) răspunde de plasarea spectatorilor și de asigurarea liniștii în timpul spectacolelor, intervenind în caz de nevoie;
 - c) asigură dirijarea spectatorilor spre căile de evacuare în caz de forță majoră (incendiu sau calamități);
 - d) răspunde de bunurile primite pentru folosire și păstrare.
- (8) **Șoferii** au următoarele atribuții:
- a) execută transporturi rutiere cu personalul propriu, în deplasări în țară și străinătate, cu autocare și microbuze;
 - b) efectuează transportul materialelor necesare pentru spectacolele ansamblului cu respectarea legislației rutiere în vigoare;
 - c) se deplasează la toate activitățile Ansamblului Artistic „Baladele Deltei”: spectacole, festivaluri, etc.
 - d) transportul se face ori de câte ori este nevoie, când ansamblul participă la manifestări culturale artistice
 - e) se preocupă de întreținerea parcului auto din dotarea instituției.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 38 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital necesare funcționării ansamblului se realizează din subvenții acordate de la bugetul autorității publice în subordinea căreia funcționează, din venituri proprii și transferuri de la alte instituții publice.

(2) Instituția mai poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

(3) Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare, precum și cele de personal ale ansamblului se asigură din subvenția de la bugetul local al Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Tulcea și din venituri proprii.

(4) Finanțarea și realizarea investițiilor aferente Ansamblului Artistic Profesionist „Baladele Deltei” se face cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice și a legislației privind achizițiile publice.

(5) Finanțarea cheltuielilor de capital și a lucrărilor de investiții se asigură din următoarele surse:

- a) subvenții de la bugetul local;
- b) venituri proprii ale ansamblului;
- c) alte surse

(Art. 38 a fost modificat conform HCL nr. 106/19.05.2017)

Art. 39 Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile publice locale pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țară ori în străinătate ale ansamblului.

Art. 40 Obligațiile de plată ale ansamblului rezultate din contractele încheiate conform prevederilor art. 12 din O.G. 21/2007, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art. 41 Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de ansamblu și anume:

- a) încasări din vânzarea biletelor de spectacol;
- b) încasări din turnee cu spectacole în străinătate;
- c) încasări din servicii culturale-artistice și tehnice prestate pentru persoane juridice sau persoane fizice, în conformitate cu obiectul de activitate al instituției;
- d) realizarea și difuzarea unor lucrări și publicații pe orice fel de suport (tipărituri, audio, video, CD, etc.) din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- e) valorificarea drepturilor de autor;
- f) prestarea și a altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției
- g) închirierea mijlocului de transport (autocarul tip MAN) pentru transportul de persoane pe căi rutiere interne și internaționale.

(Art. 41 a fost modificat și completat cu lit. g), conform HCL nr. 361/20.12.2018)

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 42 (1) Ansamblul dispune de ștampilă și sigiliu propriu

(2) Ansamblul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) corespondența;
- d) alte documente potrivit legii.

(3) Activitatea de arhivă se desfășoară potrivit Nomenclatorului arhivistic aprobat prin decizie a directorului, după avizrea prealabilă de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Tulcea, conform prevederilor legale

Art. 43 (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare

(2) În temeiul prezentului Regulament și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul intern al instituției pe care îl propune spre aprobare Consiliului Administrativ.

Art. 44 Orice modificare și completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare vor fi propuse Consiliului Local al Municipiului Tulcea în vederea aprobării.

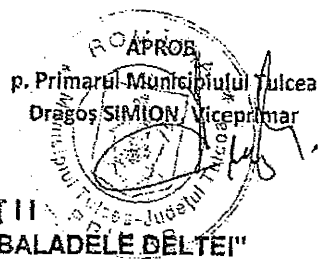


Consilier juridic,
Poiană Eugenia

[Handwritten signature]

CONSILIUL LOCAL TULCEA
Ansamblul Artistic Profesionist
"Baladele Deltei"

Anexa
la HCL nr. 317 / 28.10.2021



STAT DE FUNCȚII
pentru Ansamblul Artistic Profesionist "BALADELE DELTEI"

Nr. crt.	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		Gradul/ treapta profesional(ă)	Nivel studii
	de conducere	de execuție		
CONDUCERE				
1	Manager		II	S
2	Contabil șef		II	S
ANSAMBLUL FOLCLORIC PROFESIONIST				
3	Șef serviciu		II	S
COMPARTIMENT ORCHESTRĂ - SOLIȘTI VOCALI				
4		Dirijor	I A	S
5		Instrumentist	I	S
6		Instrumentist	debutant	S
7	Vacant	Instrumentist	I	S
8		Instrumentist	I	S
9		Instrumentist	I	S
10		Instrumentist	I	S
11		Instrumentist	I	S
12		Instrumentist	I	S
13		Instrumentist	I	S
14	Vacant	Instrumentist	II	S
15		Instrumentist	I	M
16		Instr. corep.	I	M
17		Instrumentist	I	M
18		Instrumentist	I	M
19		Solist vocal	I	S
20		Solist vocal	II	S
21		Solist vocal	II	M, G
22		Solist vocal	III	M
COMPARTIMENT DANSATORI				
23	Vacant	Coregraf	I	S
24	Vacant	Maestru balet	I	S
25		Dansator	I	S
26		Dansator	I	S
27		Dansator	I	S
28	Vacant	Dansator	II	S
29		Dansator	I	M
30		Dansator	I	M
31	1/2 NORMĂ	Dansator	I	M
32		Dansator	II	S
33		Dansator	I	M
34		Dansator	I	M

35		Dansator	I	M
36		Dansator	I	M,G
37		Dansator	I	M,G
38		Dansator	II	M
39		Dansator	II	M,G
40		Dansator	II	M,G
41		Dansator	III	M,G
42		Dansator	II	M,G
43		Dansator	II	M,G
44	Suspendat	Dansator	III	M,G
	1/2 NORMA	Dansator	III	M,G
45		Dansator	II	M,G
46	Vacant	Dansator	III	M,G
47		Dansator	III	M,G
48	1/2 NORMA	Dansator	III	M,G
49		Dansator	III	M,G
COMPARTIMENT INSTRUIRE ANSAMBLU JUNIORI - COPII "DORULEȚUL", CULTURĂ MUZICAL - COREGRAFICĂ, CORURI, GRUPURI CORALE, VOCALE, INSTRUMENTALE				
50	Vacant	Coregraf	I	S
51		Instrumentist	I	S
52		Instrumentist	I	S
53		Instrumentist	III	M,G
BIRoul RESURSE UMANE, ORGANIZARE, JURIDIC, SALARIZARE, IMAGINE, PUBLICITATE				
54	Șef birou		II	S
55	Vacant	Consilier juridic	I	S
56	Vacant	Operator imagine	I	S
57	Vacant	Secretar literar	II	S
58		Impresar artistic	I	S
59	Suspendat	Regizor scenă	II	S
60	Vacant	Referent de specialitate	III	S
61		Referent	II	M
COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE				
62		Inspector specialitate	I	S
63	Vacant	Inspector specialitate	I	S
64		Referent	I	M
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV				
65		Maestru sunet	I	M
66	Vacant	Administrator	I	M
67		Recuziter	I	M,G
68	Vacant	Șofer	I	M,G
69		Șofer	I	M,G
70		Muncitor Electrician	I	M,G
71		Muncitor	I	M,G
72		Croitor	II	M,G
73		Supraveghetor sală	I	M,G

Număr funcții
4
69
73

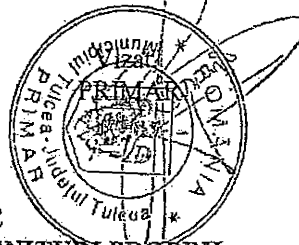
Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Jr. Leventin IUSUF

Președinte de ședință
CONSILIER LOCAL
George SINGHI



CONSILIUL LOCAL TULCEA
ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST
"BALADELE DELTEI"

Anexa nr. 1
La HCL nr. 36/20.02.2020



**BUGET INSTITUTII PUBLICE
FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
INIȚIAL**

Nr. crt.	DENUMIRE INDICATORI	Capitol	Mii lei
			Buget inițial 2020
	TOTAL VENITURI		5392
1.	VENITURI PROPRII	33.10	665
	Venituri din manifestări culturale	33.10.19	300
	Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	33.10.50	365
2.	TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECÂT SUBVENȚIILE	37.10	-
	Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	37.10.03	-50
	Vărsăminte din secțiunea de funcționare	37.10.04	50
3.	SUBVENȚII PENTRU INSTITUȚII PUBLICE	43.10	4727
	Subvenții de la Consiliul Local Tulcea	43.10.09	4727
	TOTAL CHELTUIELI		5392
	CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE	67.10	5392
1.	Cheltuieli de personal	10	4070
2.	Bunuri și servicii	20	1206
3.	Alte cheltuieli	59	66
4.	Active nefinanciare	71	50

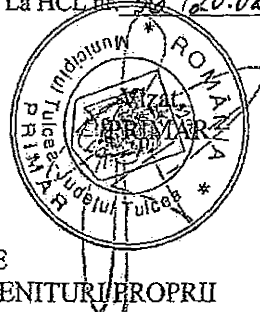
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



[Handwritten signature]

CONSILIUL LOCAL TULCEA
ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST
"BALADELE DELTEI"

Anexa nr. 2
La HCL nr. 36/20.02.2020



BUGET INSTITUTII PUBLICE
FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
INIȚIAL

SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE

Nr. crt.	DENUMIRE INDICATORI	Capitol	Mii lei Buget inițial 2020
	TOTAL VENITURI		5342
1.	VENITURI PROPRII	33.10	665
	Venituri din manifestări culturale	33.10.19	300
	Alte venituri din prestări de servicii și Alte activități	33.10.50	365
2.	TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECÂT SUBVENȚIILE	37.10	-50
	Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	37.10.03	-50
3.	SUBVENȚII PENTRU INSTITUȚII PUBLICE	43.10	4727
	Subvenții de la Consiliul Local Tulcea	43.10.09	4727
	TOTAL CHELTUIELI		5342
1.	CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE	67.10	5342
	Cheltuieli de personal	10	4070
	Bunuri și servicii	20	1206
	Alte cheltuieli	59	66

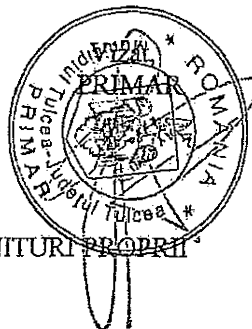


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

[Handwritten signature]

CONSILIUL LOCAL TULCEA
ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST
"BALADELE DELTEI"

Anexa nr. 3
La HCL nr. 36 / 20.06.2020



BUGET INSTITUTIILOR PUBLICE
FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII
INIȚIAL

SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE

Nr. crt.	DENUMIRE INDICATORI	Capitol	Mii lei
			Buget inițial 2020
	TOTAL VENITURI		50
1.	TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECÂT SUBVENȚIILE	37.10	50
	Vărsăminte din secțiunea de funcționare	37.10.04	50
	TOTAL CHELTUIELI		
	CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE	67.10	50
1	ACTIVE NEFINANCIARE	71	50
	Active fixe	71.01	50

PREȘEDINȚE DE ȘEDINȚĂ,

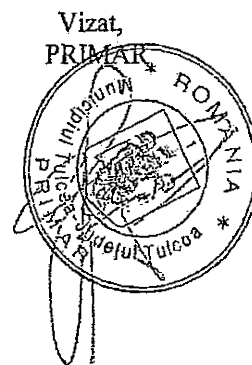


[Handwritten signature]

CONSILIUL LOCAL TULCEA
ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST
"BALADELE DELTEI"

Anexa nr. 4
La HCL nr. 36 / 20.02.2020

LISTA
cheltuielilor de capital pe anul 2020
cu finanțare din venituri proprii

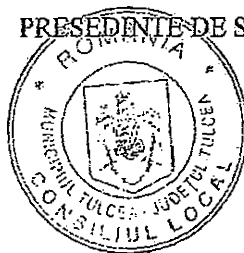


Cap. 67.10.03.04 Cultură și religie

- mii lei -

Nr. Crt.	Denumirea obiectivului	Cod indicator	UM	Cant	Program 2020
	ACTIVE FIXE	71.01			50,00
II	Dotări independente				50,00
2	Echipamente	71.01.02			50,00
2.1	Instrumente muzicale - țambal		buc	1	19,00
2.2	Mixer digital		buc	1	13,00
2.5	Sistem boxe active(4 bucăți)		buc	1	18,00

PRESEDINTE DE SEDINTA,



CONSILIUL LOCAL TULCEA
ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST
"BALADELE DELTEI"



**BUGET RECTIFICAT INSTITUTII PUBLICE
FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
INITIAL**

Mii lei

Nr. crt.	DENUMIRE INDICATORI	Capitol	Buget 2021	Influențe +/-	Buget rectificat 2021
	TOTAL VENITURI		4481	+ 25	4506
1.	VENITURI PROPRII	33.10	150	-	150
	Venituri din manifestări culturale	33.10.19	125	-	125
	Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	33.10.50	25	-	25
2.	TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECÂT SUBVENȚIILE	37.10	-	+ 25	25
	Donații și sponsorizări	37.10.01	0	+ 25	25
	Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	37.10.03	0	-	0
3.	SUBVENȚII PENTRU INSTITUȚII PUBLICE	43.10	4331	-	4331
	Subvenții de la Consiliul Local Tulcea	43.10.09	4331	-	4331
	TOTAL CHELTUIELI		4481	+ 25	4506
	CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE	67.10	4481	+ 25	4506
1.	Cheltuieli de personal	10	3720	-	3720
2.	Bunuri și servicii	20	698	+ 25	723
3.	Alte cheltuieli	59	63	-	63
4.	Active nefinanciare	71	0	-	0

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,

VICEPRIMAR
George SINGHI



CONSILIUL LOCAL TULCEA
ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST
"BALADELE DELTEI"

Anexa nr. 2



BUGET RECTIFICAT INSTITUTII PUBLICE
FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE

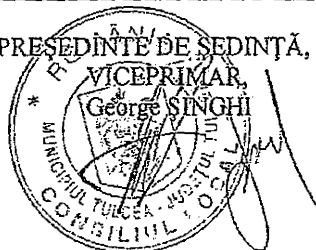
Mii lei

Nr. crt.	DENUMIRE INDICATORI	Capitol	Buget inițial 2021	Influențe +/-	Buget rectificat 2021
	TOTAL VENITURI		4481	+ 25	4506
1.	VENITURI PROPRII	33.10	150	-	150
	Venituri din manifestări culturale	33.10.19	125	-	125
	Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	33.10.50	25	-	25
2.	TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECÂT SUBVENȚIILE	37.10	-	+ 25	25
	Donații și sponsorizări	37.10.01	-	+ 25	25
	Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	37.10.03	-	-	0
3.	SUBVENȚII PENTRU INSTITUȚII PUBLICE	43.10	4331	-	4331
	Subvenții de la Consiliul Local Tulcea	43.10.09	4331	-	4331
	TOTAL CHELTUIELI		4481	-	4481
1.	CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE	67.10	4481	+ 25	4506
	Cheltuieli de personal	10	3720	-	3720
	Bunuri și servicii	20	698	+ 25	723
	Alte cheltuieli	59	63	-	63

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,

VICEPRIMAR,

George SINGHI



CONSILIUL LOCAL TULCEA
ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST
"BALADELE DELTEI"

Anexa nr. 2

APROB,
Ștefan ILIE
Primarul Municipiului Tulcea

BUGET RECTIFICAT INSTITUTII PUBLICE
FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE

Mii lei

Nr. crt.	DENUMIRE INDICATORI	Capitol	Buget inițial 2022	Influențe +/-	Buget rectificat 2022
	TOTAL VENITURI		4170	-	5120
1.	VENITURI PROPRII	33.10	170	-	170
	Venituri din manifestări culturale	33.10.19	135	-	135
	Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	33.10.50	35	-	35
2.	TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECÂT SUBVENȚIILE	37.10	-	-	-
	Donații și sponsorizări	37.10.01	0	-	-
	Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	37.10.03	0	-	0
3.	SUBVENȚII PENTRU INSTITUȚII PUBLICE	43.10	4000	-	4950
	Subvenții de la Consiliul Local Tulcea	43.10.09	4000	-	4950
	TOTAL CHELTUIELI		4230	-	5180
1.	CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE	67.10	4230	-	5180
	Cheltuieli de personal	10	2866	929	3795
	Bunuri și servicii	20	1312	-	1312
	Alte cheltuieli	59	63	-	63

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,



CONSILIUL LOCAL TULCEA
ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST
"BALADELE DELTEI"

Anexa nr. 1

APROB,
Ștefan ILIE
Primarul Municipiului Tulcea

**BUGET RECTIFICAT INSTITUTII PUBLICE
FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
INIȚIAL**

Mii lei

Nr. crt.	DENUMIRE INDICATORI	Capitol	Buget 2022	Influențe +/-	Buget rectificat 2022
	TOTAL VENITURI		4170	-	5120
1.	VENITURI PROPRII	33.10	170	-	170
	Venituri din manifestări culturale	33.10.19	135	-	135
	Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	33.10.50	35	-	35
2.	TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECÂT SUBVENȚIILE	37.10	-	-	-
	Donații și sponsorizări	37.10.01	0	-	-
	Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	37.10.03	0	-	0
3.	SUBVENȚII PENTRU INSTITUȚII PUBLICE	43.10	4000	-	4950
	Subvenții de la Consiliul Local Tulcea	43.10.09	4000	-	4950
	TOTAL CHELTUIELI		4230	-	5180
	CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE	67.10	4230	-	5180
1.	Cheltuieli de personal	10	2866	929	3795
2.	Bunuri și servicii	20	1312	-	1312
3.	Alte cheltuieli	59	52	21	73
4.	Active nefinanciare	71	0	-	0

