



HOTĂRÂREA NR. 119

privind modificarea organigramel, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului municipal Ariel

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 29 aprilie 2011, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Raportul nr. 250 din 20.04.2011, întocmit de Teatrul municipal Ariel, prin care se propune modificarea organigramei și a statului de funcții ale acestei instituții de cultură, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 215/2010, precum și a regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului municipal Ariel; ținând seama de faptul că prin această modificare se menține numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 215/2010;

Ținând seama de rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor; nr.2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

În aplicarea prevederilor Legii - cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

În baza art.36, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.b), art.45, alin.(1) și art.115 din Legea nr. 215/2001, privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind votul unanim al membrilor Consiliului Local prezenți,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se modifică organigrama și statul de funcții ale Teatrului municipal « Ariel », aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 215/2010, prin transformarea a două posturi, după cum urmează:

- a) postul de director general, grad II se transformă în postul de manager, grad II;
- b) postul de contabil-șef, grad II se transformă în postul de director economic, grad II.

(2) Consecință a prevederilor alin. (1) se aprobă organigrama și statul de funcții ale Teatrului municipal « Ariel », conform anexelor nr.1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului municipal « Ariel », se modifică și va avea conținutul prezentat în anexa nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Începând cu data prezentei, orice prevederi contrare stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică în copie pentru a fi adusă la îndeplinire:

- Direcției Economico-Financiare;
- Biroului Resurse Umane;
- Teatrului municipal ariel.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gheorghe Mojiu



SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Toma Mihăescu

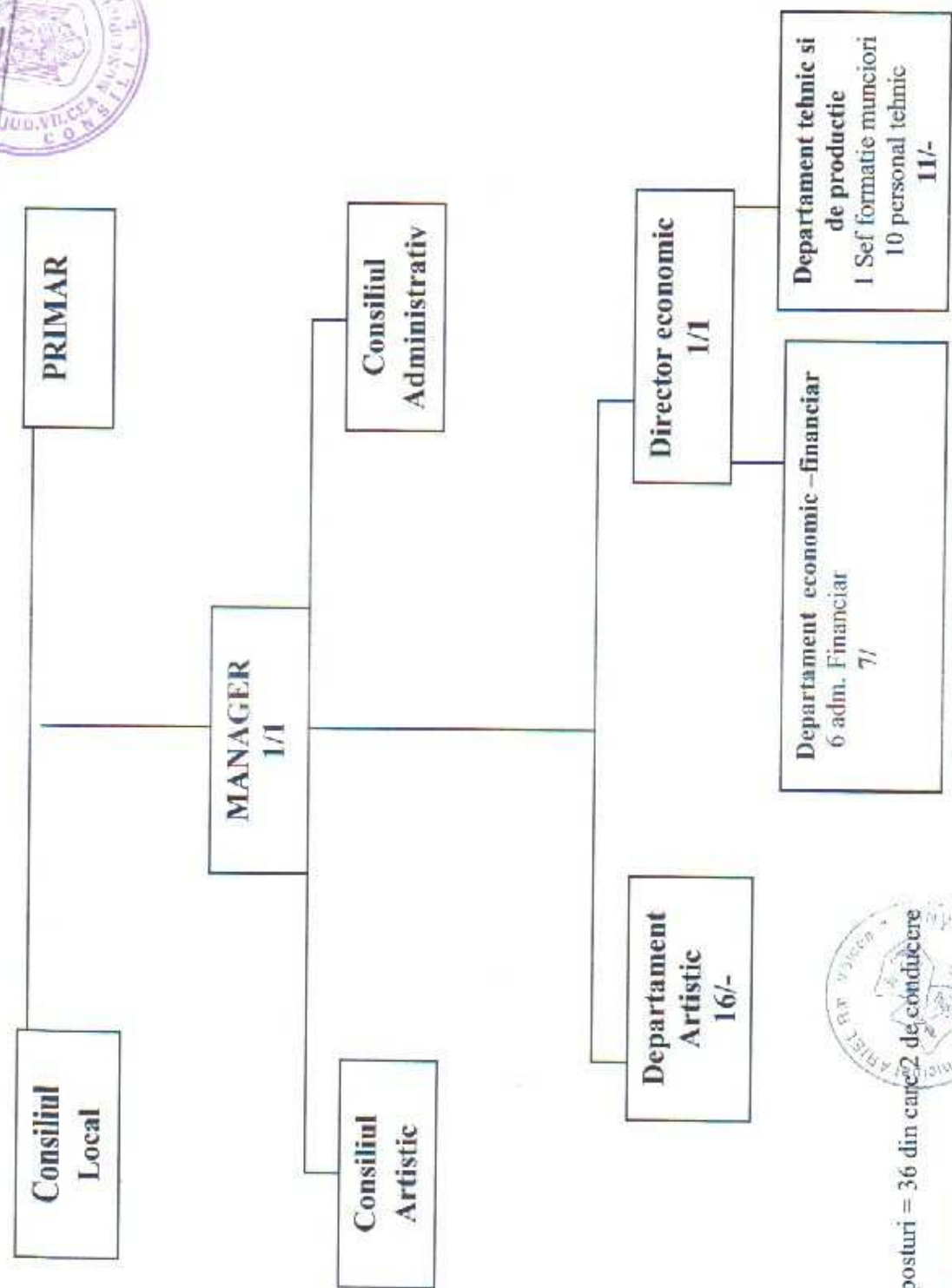


Râmnicu Vâlcea, 29 aprilie 2011

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RM VALCEA

ORGANIGRAMA

și numărul de personal al Teatrului Municipal Ariel



Total posturi = 36 din care 2 de conducere

Director gen.,
Miglecz Eugenia Doina

Contabi sef,
Popescu Aurora



TEATRUL MUNICIPAL ARIEL

CF 11067090

Strada Stîrbei Voda, Nr 11, Parc Zavoi

Tel/Fax 0350/803575

ANEXA Nr. 2 la
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
Nr. 119 din 29.09.2011



STAT DE FUNCTII
Intocmit in conformitate cu Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitara

Nr. Crt.	Funcția de executie	Grad/Treapta	Studii	Nr. posturi	Observatii
1	Manager	II	S	1	Anexa nr. IV a) pct. 1
2	Director economic	II	S	1	Anexa nr. IV a) pct. 4
3	Şef formare muncitori	II	SSD	1	Anexa nr. IV a) pct. 8
4	Actor	I	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 1
5	Actor	I	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 1
6	Actor	II	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 1
7	Actor	II	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 1
8	Actor	II	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 1
9	Actor	II	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 1
10	Actor	II	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 1
11	Actor	II	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 1
12	Actor	II	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 1
13	Actor	II	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 1
14	Actor	II	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 1
15	Actor	III	M	1	Anexa nr. IV b) pct. 1
16	Actor	III	M	1	Anexa nr. IV b) pct. 5
17	Actor	III	M	1	Anexa nr. IV b) pct. 5
18	Impresar artistic – Cinema Ostrovani	III	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 3
19	Regizor scena culise	I	S	1	Anexa nr. IV b) pct. 2

20	Regizor scena culise	II	S	1	Anexa nr. IV b) pct.2
21	Regizor tehnic	I	M	1	Anexa nr. IV b) pct.5
22	Regizor tehnic	III	M	1	Anexa nr. IV b) pct.5
23	Artist plastic	II	M	1	Anexa nr. IV b) pct.5
24	Operator sunet	I	M	1	Anexa nr. IV b) pct.7
25	Operator lumina	I	M	1	Anexa nr. IV b) pct.7
26	Recuziter	III	M	1	Anexa nr. IV b) pct.7
27	Muncitor	III	M	1	Anexa nr. IV b) pct.11
28	Magaziner	I	M	1	Anexa nr. I.D b) pct.6
29	Manipulant decor	II	M/G	1	Anexa nr. IV b) pct.10
30	Economist	II	S	1	Anexa nr. I.C b) pct.3
31	Casier – Cinema Ostroveni	I	M	1	Anexa nr. I.D b) pct.6
32	Economist	II	S	1	Anexa nr. I.C b) pct.3
33	Referent de specialitate	I	S	1	Anexa nr. I.C b) pct.2
34	Administrator – Cinema Ostroveni	I	M	1	Anexa nr. I.D b) pct.4
35	Operator imagine – Cinema Ostroveni	I	M	1	Anexa nr. IV b) pct.7
36	Economist	I	S	1	Anexa nr. I.C b) pct.3

Numar total posturi = 36 din care 2 posturi de conducere

Director gen.
Miglezi Eugenia Doina



Contabil sef,
Popescu Aurora

TEATRUL MUNICIPAL „ARIEL” RÂMNICU VÂLCEA



Râmnicu Vâlcea, Strada Ștîbei Vodă, nr.11, Parc Zăvoi, Cod 240184
e-mail: arieltheatre@yahoo.com, site: www.arieltheatre.ro,
Tel. 0350803575 / Fax 0350803574, Mobil 0720727972
Cod fiscal 11067090



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI MUNICIPAL ARIEL Anul -2011-

CAP. I DISPOZITII GENERALE

Art.1 - Teatrul Municipal Ariel din Ramnicu Valcea este instituție de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică, cu patrimoniu propriu în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea, fiind finantat din subventii acordate de la bugetul local si din venituri proprii.

Teatrul Municipal Ariel, prin H.C.L. nr.295/143 din 30.09.2008 are în administrare si exploatare Cinematograful Ostroveni din Ramnicu Valcea, impreuna cu dotarile aferente, pentru desfasurarea activitatii de cinematografie.

Art.2 -Teatrul Municipal Ariel este organizat și funcționează în concordanta cu Ordonanta nr. 21/ 2007 privind Institutiile si Companiile de spectacole si Concerte, precum si desfasurarea de activitatii de Impresariat artistic; cu Legea 330/ din 09.11.2009 privind Cadrul de salarizare unitară, cu prezentul Regulament de Organizare si Functionare, cu alte norme care reglementeaza Institutiile publice de spectacole.

Art.3 - (1)Sediul Teatrului Municipal Ariel este în Ramnicu Valcea, str. Stirbei Voda nr.11 (Parc Zavoi).

(2) Teatrul Municipal Ariel are ca punct de lucru Cinematograful Ostroveni situat în Ramnicu Valcea, Bulevardul Tineretului nr.2A.

(3) Cinematograful Ostroveni are ca activitate principala – Proiectia cu public a filmelor cinematografice si video conform Cod Caen 5914.

(4) Imobilele aparțin Primariei Municipiului Ramnicu Valcea, si sunt atribuite Teatrului Municipal Ariel de catre Consiliul Local.

(5) Sediul Teatrului Municipal Ariel are în componență o sala cu 52 (cincizeci si doua) de locuri si anexe.

(6) Punctul de lucru „Cinematograful Ostroveni”, are în componenta o sala de 285 (doua sute optzeci si cinci) de locuri si anexe.

(7) Toate actele, facturile, anunțurile etc. emise de Teatrul Municipal Ariel vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului sau a punctului de lucru.

(8) Teatrul Municipal Ariel își desfășoară activitatea artistică atât la sediu, cât și în spații neconvenționale (aleile parcurilor, strazile orașului), la Cinematograful Ostroveni, în turnee organizate în țară și în străinătate.

Cap. II – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 – (1) Teatrul Municipal Ariel este o instituție publică de spectacole de repertoriu, pusă în slujba societății, având ca obiectiv cultivarea limbii române, promovarea culturii teatrale și cinematografice românești și internaționale, educarea publicului prin manifestări de artă superioară.

(2) Pentru realizarea activităților sale specifice, Teatrul colaborează cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, organizații nonguvernamentale de profil din țară sau străinătate, cu autoritățile administrative publice centrale sau locale.

Art.5 – Scopul principal al funcționării Teatrului Municipal Ariel este dat de realizarea următoarelor obiective:

- a) afirmarea identității culturale, naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- b) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului.
- c) promovarea prin proiecte cinematografice a valorilor artistice naționale și universale

Art.6 – Activitățile Teatrului Municipal Ariel sunt :

- a) produce și organizează spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte instituții
- b) proiecte cu public a filmelor – activitate care are ca scop exploatarea filmelor, în orice mod, pe orice tip de suport, pe baza licențelor de exploatare obținute din partea detinatorilor de drepturi;
- c) promovează montarea pieselor de teatru reprezentative ale dramaturgiei române și universale, clasice și contemporane;
- d) pune în valoare talentul personalităților din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei;
- e) sprijină afirmarea tinerelor talente (actori, regizori, scenografi, dramaturgi);
- f) difuzează producțiile sale în Ramnicu Valcea, în țară și în străinătate;
- g) urmărește diversificarea activității specifice;
- h) promovează ideea de parteneriat cultural și dezvoltă proiecte culturale europene;
- i) înființează departamente artistice și educațional artistic.

Art.7 –(1) Pentru exercitarea acestor activități, Teatrul asigură, sub autoritatea unui manager, continuitatea unei trupe de actori, a unui colectiv de tehnicieni și scenografi, a unei echipe tehnico-administrative, structuri strict necesare atingerii obiectivelor sale.

(2) Acestei structuri permanente i se adaugă un număr de colaboratori stabiliți de conducerea teatrului în funcție de proiectele concrete pe care le derulează în limita bugetului aprobat.

Cap. III - PATRIMONIUL

Art.8 – Patrimoniul Teatrului Municipal Ariel și al Cinematografului Ostroveni este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Primăriei Municipiului Ramnicu Valcea, înscrise pe listele de inventar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa. Acesta poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități permise de lege.

Art.9 – Conducerea teatrului administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său.

Art.10 – Veniturile extrabugetare necesare realizării activităților specifice se pot realiza din:

- organizarea și participarea în colaborare cu alte instituții la realizarea manifestărilor cultural-artistice;
- vânzarea biletelor de intrare la spectacolele de teatru și film;
- vânzarea programelor de spectacol;
- prestarea unor servicii culturale;
- valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte instituții sau persoane fizice;
- valorificarea conform legii a bunurilor ce fac parte din patrimoniul său;
- sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice sau juridice, române sau străine;
- alte surse de venituri, permise de dispozițiile legale;

Art.11 – Teatrul poate utiliza pentru activitatea proprie, în condițiile legii, toate veniturile extrabugetare realizate.

Cap. IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12 – (1) Pentru realizarea activităților ce decurg din funcțiile sale specifice, Teatrul Municipal Ariel are structură organizatorică proprie.

(2) Teatrul Municipal Ariel are o trupă stabilă de artiști, personal tehnic și administrativ, în conformitate cu statul de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea.

(3) Personalul Teatrului Municipal Ariel este compus din :

- | | |
|---|--------------|
| - personal de conducere (Manager, Director economic,) | - 2 posturi |
| - departamentul artistic | - 16 posturi |
| - departamentul tehnic de productie | - 11 posturi |
| - departamentul financiar/contabil si juridic | - 7 posturi |

(4) Personalul prevăzut la art.12 are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codului de conduită a personalului contractual din instituțiile publice, Ordonanța nr 21/2007, Legea 330/2009, alte legi specifice, Prezentul Regulament de Organizare și funcționare.

(5) Activitatea fiecărui salariat al Teatrului Municipal Ariel se stabilește prin fișa postului, în raport de care se face evaluarea activității.

Fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale se aprobă de către Manager în conformitatea cu Legislația în vigoare.

(6) Funcționarea Teatrului Municipal Ariel este asigurată prin activitatea salariaților și a colaboratorilor, persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind Dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(7) Personalul Teatrului Municipal Ariel se angajează prin concurs sau examen, organizat în condițiile legii, iar contractele individuale de muncă se încheie potrivit Codului Muncii, Ordonanței 21/2007, Legea 330/2009, legislației privind angajarea și promovarea personalului din Instituțiile bugetare.

(8) Teatrul Municipal Ariel deține portofoliul de producții artistice și realizează noi producții care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare rezultă că Teatrul Municipal Ariel este **Instituție de spectacole de repertoriu**.

Art.13 – (1) Teatrul Municipal Ariel Ramnicu Valcea este condus de un Manager și de un Director economic, numit pe bază de concurs, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) conduce și răspunde de organizarea și desfășurarea activității Teatrului, în limite stabilite prin actele normative în vigoare.

Art.14 – Prin act administrativ Managerul înființează Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Cap. V – CONDUCEREA TEATRULUI

Art.15 – alin. (1) Consiliul Administrativ este numit de Managerul Teatrului Municipal Ariel și este un organism cu rol deliberativ în conformitate cu art. 19, alin.(2) din Ordonanța nr. 21/2007 și este format din :

- Presedinte: -Manager
- Membrii : - Director economic
 - 2(doi) reprezentanti din randul salariatilor
 - 1 secretar
- Reprezentantul Consiliului Local

alin. (3) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) Consiliul Administrativ analizează, în ședință, proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă, avizate după caz de Consiliul Artistic
 - b) Aproba proiectul de Organizare Internă al Teatrului și îl supune Managerului spre avizare;
 - c) Analizează și trimite spre aprobare Consiliului Local Regulamentul de Organizare și Funcționare
 - d) Se întrunește la cererea Managerului ori de câte ori este nevoie
 - e) Aproba programele de activitate anuale și de perspectivă ale Teatrului, adoptă măsuri ce trebuie luate pentru realizarea acestora în conformitate cu Proiectul Managerial ;
 - f) Aproba proiectul statutului de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și activitățile principale ale Teatrului, cu încadrarea în volumul resurselor financiare înaintându-l Ordonatorului principal de credite spre aprobare.
 - g) Hotărăște asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul Teatrului, hotărăște asupra planului de reparații și dotări, precum și pentru recuperarea pagubelor pricinuite (după caz);
 - h) Hotărăște asupra modificării prețului biletelor;
 - i) Când situația o impune, oricare membru al Consiliului Administrativ poate cere Managerului convocarea Consiliului Administrativ într-o ședință extraordinară;
 - j) Evidența întâlnirilor este ținută de secretarul Consiliului Administrativ numit de Manager dintre membrii consiliului, un secretar care întocmește și procesul verbal de ședință
 - k) Consiliul Administrativ avizează și aprobă :
 - rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție
 - păstrarea sau scoaterea unor producții din repertoriu
 - valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție sau a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite
 - În cazul în care cheltuielile de personal necesare, rezultate în urma evaluării, depășesc bugetul aferent perioadei de referință, valoarea punctului de salariu se poate diminua în mod corespunzător, în baza hotărârii Consiliului Administrativ
 - Serviciile în baza cărora se face evaluarea cantitativă a personalului de specialitate, sunt :
 - repetiție
 - repetiție generală
 - spectacol
 - Atribuțiile, sarcinile și activitățile fiecărui salariat sunt prevăzute în fișa postului
 - limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila, pentru perioada de referință
 - deciziile de punere în scenă
 - lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate
 - valorile aprecierilor activității anterioare pentru personalul de specialitate angajat
- (4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor Consiliul Administrativ adoptă hotărâri

Art.16 Consiliul Artistic

Alin. (1) Se organizează prin dispoziția Managerului ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare.

Alin. (2) Consiliul artistic este format din Mnager - președinte și cuprinde 5-7 membri cu funcții de specialitate artistică din cadrul departamentului artistic, sau personalități ale vieții culturale care nu sunt angajate de teatru.

Alin. (3) Atribuțiile Consiliului Artistic sunt:

- a) Programul și politica repertorială, pentru care face propuneri.
- b) Analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic, se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, stabilizarea și menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime; Consiliul Artistic se convoacă în ședințe de lucru, din dispoziția Mnagerului, atunci când se apreciază ca oportună convocarea sa.
- c) Consiliul Artistic analizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Administrativ și emite aviz
- d) Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri cu privire la personalul de specialitate artistic

Art. 17 Managerul

1). **Managerul** este angajat în urma susținerii unui concurs de Proiecte de management, în urma încheierii unui Contract de management de cu ordonatorul de credite cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și asigură organizarea și funcționarea activității Teatrului Municipal Ariel ;

2). Managerul reprezintă Teatrul în justiție și în raporturile cu celelalte instituții publice și private, cu alte subiecte de drept ;

3). Asigura gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și a patrimoniului instituției ;

4). Îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management, prevăzute în anexa 1 a caietului de obiective ;

5). Îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 din caietul de obiective ;

6) Îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa 3 din caietul de obiective ;

7) Înaintea autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare ;

8) Elaborează și aplică strategii specifice, în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției ;

9) Elaborează și să propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției ;

10) Asigura respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite ;

11) Ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor ;

13) Asigură conducerea instituției pentru atingerea obiectivelor acesteia în baza unui contract de management încheiat cu ordonatorul de credite ;

14) Ia toate măsurile utile pentru buna funcționare a Teatrului și pentru organizarea reprezentațiilor care au loc în afara Teatrului ;

15) Numeste Directorul economic,, în urma concursului organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;

- 16) Managerul coordonează direct activitatea Directorului economic, a personalului artistic, secretariatului literar, consilierului artistic, organizatorului de spectacole, impresarului ;
- 17) Răspunde de utilizarea eficientă conform prevederilor legale a bugetului;
- 18) Asigură organizarea și funcționarea activității Teatrului;
- 19) Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, răspunzând de utilizarea eficientă și cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute;
- 20) Reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția, în relațiile cu terții;
- 21) Întocmește repertoriul stagiunii, consultând dacă va considera necesar consiliul artistic, în conformitate cu obiectivele impuse de ordonatorul de credite prin contractul de management ;
- 22) Supune Consiliului Administrativ încheierea contractelor cu autorii, traducătorii, adaptatorii, compozitorii pentru piesele ce urmează a fi reprezentate;
- 23) Hotărăște asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii și cu autorii (când este cazul);
- 24) Fixează ordinea repertoriului, după cum consideră că este util pentru instituție;
- 25) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit dispozițiilor legale;
- 26) Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor, protecția muncii, ISCIR etc.
- 27) Managerul poate delega temporar unele din responsabilitățile sale, împreună cu toată răspunderea ce decurge din aceasta,
- 28) Managerul Teatrului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
 - a) concepția, evaluarea și avizarea unor proiecte și programe;
 - b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții;
 - c) evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
 - d) evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune,
 - e) evaluarea și inventarierea patrimoniului;
 - f) casarea bunurilor;
 - g) încadrarea și promovarea personalului;

Art.18 Directorul economic

Este subordonat Managerului, fiind numit de acesta prin concurs în condițiile legii.

Este membru de drept al Consiliului Administrativ și are în subordine serviciul financiar-contabil- juridic.

Are următoarele responsabilități:

Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(1) La finele fiecărui an, pentru anul următor, în baza planului anual de activitate artistică emis de Manager, Directorul economic, va monitoriza numărul de premiere și refaceri, numărul de spectacole planificat a se realiza, planul deplasărilor în țară și străinătate, gradul de ocupare al salii de spectacol, și va fundamenta planul veniturilor proprii ale instituției.

(2) Asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli trimestrial și anual – în baza propunerilor formulate de conducătorii compartimentelor funcționale (artistic, tehnic, producție).

(3) Asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anual, defalcăt pe trimestre în baza cifrei de plan transmisă de ordonatorul principal de credit.

(4) Urmărește și analizează modul de execuție lunară a Bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv realizarea veniturilor proprii propuse și încadrarea în cheltuielile planificate.

- (5) Trimestrial și ori de câte ori este nevoie informează conducerea cu privire la situația financiară a instituției și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia – dacă este cazul.
- (6) Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile Legii 82/1991, a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale și depunerea lor la ordonatorul principal de credite.
- (7) Urmărește respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, conform art. 28 din legea 82/1991.
- (8) Urmărește ca dările de seamă trimestriale și anuale să fie supuse controlului de audit, în condițiile stabilite de Ministerul de Finanțe și ordonatorul principal de credite
- (9) Urmărește ca documentul oficial de gestiune- bilanțul contabil – să fie o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului instituției și a situației financiare (conform legislației în vigoare).
- (10) Urmărește ca înregistrările în evidența contabilă să fie făcute cronologic și sistematic, în baza documentelor justificative vizate de persoanele autorizate.
- (11) Urmărește utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul Jurnal, Registrul Inventar.
- (12) Are obligația gestionării patrimoniului instituției; urmărește și coordonează respectarea prevederilor legislației în vigoare.
- (13) Răspunde de buna desfășurare a lucrărilor de inventariere
- (14) Urmărește și coordonează arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile art.25 și 38 din l. 82/91.
- (15) Angajează unitatea, prin semnătură, alături de Manager, în toate operațiunile patrimoniale.
- (16) Organizează și coordonează compartimentul financiar – contabil - juridic.
- (17) Participă la organizarea sistemului informational al unității și la folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
- (18) Din dispoziția Managerului, întocmește circuitul documentelor, compartimentele și personalul implicat, precum și responsabilitățile acestora, conform legislației în vigoare.
- (19) Rezolvă orice alte sarcini dispuse de Manager.

Cap.VI DEPARTAMENTE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI GENERAL

Art. 19 DEPARTAMENTUL ARTISTIC

Managerul: prin structura, îndatoririle și acțiunea sa, departamentul artistic asigură identitatea culturală și artistică a Teatrului Municipal Ariel în mișcarea teatrală națională și internațională.

Art. 20 Departamentul artistic este subordonat Managerului și se compune din actori și personal care deservește scena.

Art. 21 ACTORUL reprezintă elementul de bază al spectacolului.

Actorul are următoarele îndatoriri specifice:

- să se supună indicațiilor date de regizorul însărcinat cu montarea spectacolului în care este distribuit;
- să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- să ia zilnic la cunoștință programul repetițiilor și spectacolelor afișat de serviciul regizorat pe avizierul Teatrului și să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar în cazul în care este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;

- să respecte literatura spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită texte ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări);
- să respecte întocmai indicațiile regizorului spectacolului sub toate aspectele;
- să participe la toate turneele și deplasările stabilite;
- să urmărească prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- să respecte întocmai " Statutul actorului " și normele legale de protecția muncii și PSI

Art. 22 ARTIST PLASTIC răspunde de calitatea artistică sub aspect plastic, a spectacolului ce i-a fost încredințat.

Artistul plastic are următoarele obligații:

- execută schițe artistice și tehnice pentru ateliere stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper, prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare;
- colaborează cu sectorul producție al teatrului la întocmirea devizului de montare și a listelor de materiale;
- urmărește executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;
- participă activ la repetițiile de decoruri, lumini, costume și machiaj
- are în vedere proiectarea oricăror lucrări, inclusiv decoruri, pe fiecare element respectând normativele privind protecția muncii și PSI

Art. 23 Economist I. este subordonat direct Directorului economic, si este angajat pe baza de concurs conform legislației în vigoare

Economistul gr. I are următoarele atribuțiuni:

- Răspunde de calcularea și întocmirea ștatelor de plată a drepturilor bănești (salarii, sporuri, indemnizații, concedii medicale și concedii îngrijire copil) pentru personalul angajat al instituției.
- Răspunde de calcularea și plata la timp a obligațiilor instituției către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale.
- Răspunde de exploatarea corectă a programului de salarii și de toate modificările în prelucrarea automată a datelor privind drepturile salariale.
- Întocmește și răspunde de depunerea în termen a situațiilor statistice, a fișelor fiscale și a altor situații, la Administrația Financiară și la Casa de Asigurări Sociale.
- Întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen.
- Cunoaște utilizarea generală a calculatorului și exploatarea programelor specifice serviciului Resurse Umane.
- Colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției.
- Planifică, coordonează, organizează și controlează întreaga activitate de personal – salarizare a personalului contractual.
- Asigură controlul întregii activități de personal, salarizare prin certificarea în privința realității, regularității și legalității tuturor operațiunilor din acest sector.
- Determină și dimensionează corect cheltuielile de personal pe an calendaristic, trimestrial și lunar în corelare cu statul de funcții și de personal aprobat de organul ierarhic superior.
- Execută și răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor modificărilor în sistemul de salarizare (indexări, majorări) conform legislației și a hotărârilor primite de la ordonatorul de credite.

Art. 24 Economist gradul II este subordonat direct Directorului economic si este angajat pe baza de concurs conform legislației în vigoare

Economistul gradul II are următoarele atribuțiuni:

- Se ocupă de organizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților (propuneri de comisii de evaluare pe fiecare compartiment în parte, gestionarea fișelor de evaluare, calculul salariilor).

- Întocmește documentele de organizare a concursurilor în vederea angajării de personal sau pentru promovarea în categorii și funcții.
- Întocmește documentele de angajare, desfacere de contract de muncă, promovare sau sancționare a personalului,
- Păstrează și completează registrul de evidență a deciziilor privind angajarea și alte operațiuni de personal și ține evidența sancțiunilor disciplinare acordate.
- Completează și gestionează carnetele de muncă ale angajaților cât și Registrul de evidență al salariaților, întocmit potrivit reglementărilor legale în vigoare sub formă electronică.
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare, dispune întocmirea și depunerea la timp a dosarelor de pensionare.
- Solicită fiecărui șef de compartiment fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în vederea gestionării lor în cadrul serviciului RUS.
- Participă la întocmirea organigramei de funcționare a instituției, în baza statului de funcții aprobat și a numărului de posturi aprobat.
- Întocmește situațiile privind acordarea de prime din fond 2%
- Participă la întocmirea "Regulamentului de organizare și funcționare" și a "Regulamentului de ordine interioară" al instituției.
- Colaborează cu toate sectoarele
- Execută orice lucrare cerută de Manager.
- Colaborează cu alte instituții specializate în probleme de personal, salarizare și legislația muncii, Direcția de Statistică, Ministerul Muncii, Ministerul Finanțelor, etc.

Art.25 Referent gr. I S este subordonat direct Directorului economic și este angajat pe baza de concurs conform legislației în vigoare

Referent gr. IS are următoarele atribuții:

- Se ocupa cu întocmirea NIR-uri în baza facturilor emise de către furnizori în sistem în sistem electronic
- Întocmește fișa de magazie în sistem electronic și manual a materialelor și obiectelor de inventar
- Întocmește bonuri de consum pentru departamentele care preiau materialele consumabile de la magazie
- Respecta legislația în vigoare în legătura cu gestiunea stocurilor
- Verifica subgestiunile și cere dacă observă nereguli începerea inventarierii bunurilor
- Întocmește foile de varsamant pentru Teatru și pentru Cinematograf

Art.26 – Departamentul tehnic și de producție

Departamentul tehnic rezolvă o serie de probleme aflate în slujba producției artistice a Teatrului Municipal Ariel (decoruri, sunet, lumini, video, efecte). Identifică și rezolvă probleme tehnice care privesc activitatea generală a instituției. Este subordonat Managerului și Directorului economic, este condus de un șef atelier;

- **Șef atelier** cu următoarele activități:

- producție lumini;
- producție sunet;
- producție efecte speciale, foto-video;
- producție electrică și electronică de scenă;
- întreținere echipament electric și electronic;
- realizarea și întreținere decorurilor;

Art. 27 Șeful atelier are următoarele obligații:

a) Se îngrijește de perfectă stare de funcționare a instalațiilor a căror întreținere și deservire o asigură cu subordonații săi (orgile de lumini, echipamentul de sonorizare, video, foto, postul de transformare, instalația electrică a Teatrului Municipal Ariel mașinile și utilajele

atelierelor de producție, instalațiile de ridicat, instalațiile automate PSI, centrala termică, centrala de ventilație etc.)

(1) Direcția producție se compune din serviciile: regizorat tehnic, producție pentru decor și costume.

(2) Obiectivele generale sunt producția de decoruri și costume, a producției legate de repetiții și spectacole, aprovizionarea tehnică materială și asigurarea transporturilor necesare instituției.

- a) Instruiește permanent personalul de deservire a instalațiilor.
- b) Stabilește atribuții și sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, întocmind în acest sens fișe individuale de post.
- c) Intocmește și ține la zi documentele specifice activității de întreținere și reparații.
- d) Instruiește personalul din subordine și verifică respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și întocmește fișele de instructaj.
- e) Contribuie la activitatea de producție potrivit solicitărilor regizorilor artistici și scenografilor, cărora le dă curs în conformitate cu gradul de implicare stabilit de director, potrivit competențelor și capacităților de lucru aflate în subordine.
- f) Intocmește formele legale pentru obținerea materialelor și serviciilor necesare întreținerii și reparațiilor instalațiilor și utilajelor, și urmărește procurarea loc.
- g) Reprezintă instituția în problemele tehnice și în relațiile cu alte instituții, conform cu responsabilitățile încredințate de Manager;
- h) Coordonează și îndrumă activitatea responsabilului cu protecția muncii în Teatrul Municipal Ariel precum și a celor cu probleme ISCIR și PSI.

Art. 28 Operator sunet

- a) Cunoaște tehnica operațiilor legate de înregistrarea și redarea sunetului.
- b) Raspunde ca aparatura tehnica de sunet sa fie depozitata conform normelor p.s.i. si acelor de protectie a muncii
- c) Realizeaza imprimarea ilustratiilor muzicale si a efectelor sonore din spectacole impreuna cu regizorul artistic
- d) Raspunde de aparatura din dotare, in cazul reparatiilor la atelierele specializate, verifica modul si calitatea reparatiilor, confirma factura emisa privind costul reparatiilor.
- e) Inregistreaza muzica adecvata pe suport digital, pentru a fi difuzate inainte de inceperea spectacolelor si intre acte.

Art. 29 Operator lumini

- a) Cunoaște tehnica operațiilor legate de redarea luminii
- b) Raspunde ca aparatura tehnica de lumini sa fie depozitata conform normelor p.s.i. si acelor de protectie a muncii
- c) Realizeaza efectele luminoase din spectacole, impreuna cu regizorul artistic
- d) Raspunde de aparatura din dotare, in cazul reparatiilor la atelierele specializate, verifica modul si calitatea reparatiilor, confirma factura emisa privind costul reparatiilor.
- e) Realizeaza lumina adecvata pe suport, pentru a fi difuzata inainte de inceperea spectacolelor si intre acte.

Art. 30 Regizorul scena culise are urmatoarele atribuțiuni.

- a) Veghează la respectarea de către toți salariații cu care cooperează a programului anunțat prin avizierul teatrului;
- b) Este preocupat permanent de optimizarea condițiilor tehnice de desfășurare a repetițiilor și spectacolelor;

- c) Este puntea de legătură între scenă și toate compartimentele adiacente, având grijă ca solicitările regizorului artistic, scenografului, actorilor, să devină realitate;
- d) Coordonează activitatea tehnicienilor implicați direct în desfășurarea spectacolelor și repetițiilor;
- e) Întocmește rapoarte privind situația normelor colectivului artistic, norme ce reprezintă activitatea acestui colectiv;
- f) Participă la elaborarea programului de repetiții și spectacole și comunică prin avizierul teatrului, acest program;
- g) Lunar, prezintă directorului general situația normelor actorilor;
- h) Verifică, argumentează și aprobă sub semnătură solicitările prin referatele înaintate de subalterni, privind procurarea materialelor necesare asigurării bunei desfășurări a activității la scenă;
- i) Subordonează scenei toate compartimentele ce pot influența realizarea în bune condiții a repetițiilor și spectacolelor;

Art. 31 Personal auxiliar (Manipulant decor, recuziter, garderobier, Confectioner – montator produse din lemn).

Este subordonat sefului tehnic și are următoarele atribuțiuni:

- a) Manipulant decor - participă efectiv la montarea decorurilor, demontarea și depozitarea acestora, precum și la manevrele tehnice din spectacole și repetiții, fiind răspunzător de calitatea operațiunilor pe care le face;
- b) Garderobierul se ocupă și răspunde de integritatea costumelor celor ce participa la spectacol și de depozitarea în bune condiții a costumelor în spațiile cu această destinație;
- c) Recuziterul execută reparații la elementele de recuzita, răspunde de buna depozitare și conservare a acestora, răspunde de aducerea acestora din magazie pentru folosirea lor în spectacole
- d) Confectioner – montator produse din lemn - execută elementele de decor potrivit calificării sale

Art. 32 Administrator la punctul de lucru Cinematograful Ostroveni

Este subordonat Managerului și are următoarele atribuțiuni:

- a) Asigura buna funcționare a Cinematografului;
- b) Asigura funcționarea și păstrarea în bune condiții a tuturor obiectelor de inventar din dotarea Cinematografului;
- c) Întocmește situația încasărilor pe categorii de bilete, număr de spectacole și transmite datele distribuitorului de film;
- d) Întocmește situația încasărilor și depune zilnic la casieria centrală a Teatrului sumele încasate;
- e) Verifică zilnic funcționarea camerelor de supraveghere;
- f) Se ocupă cu expedierea în cele mai bune condiții a peliculelor;
- h) Transmite lunar și trimestrial pentru UCMR (Uniunea compozitorilor și muzicologilor din România) situația filmelor necesară la calcularea procentului pentru dreptul de autor la muzica de film;
- g) Întocmește referate de necesitate pentru tipărirea biletelor de intrare la film;
- h) Participă la toate evenimentele organizate la Cinematograful Ostroveni;

Art. 33 Operator imagine – este subordonat Managerului

- a) Asigura înregistrarea imaginii pe pelicula și răspunde de aspectele artistice și tehnice legate de această operație
- b) Asigura funcționarea aparaturii de proiectare și de sunet în cele mai bune condiții
- c) Asigura întreținerea echipamentelor
- d) Supraveghează sala din cabina de proiectie

- e) Anunta sau intervine (daca este posibil) la remedierea oricarei probleme
- f) Asigura calitatea spectacolelor cinematografice prin functionarea la parametrii stabiliti a instalatiilor de proiectie si auditie.
- g) Controleaza copiile de film la primire si la expediere, le incadreaza in starea tehnica, constatata dupa control.

Art. 34 Casier punct de lucru Cinematograf Ostroveni

Este subordonat Managerului si Directorului executiv si are urmatoarele atributii:

- a) Vinde bilete spectatorilor pe categorii de varsta;
- b) Completeaza tabele cu datele de identificare ale pensionarilor care au acces gratuit la film;
- c) Intocmeste registrul de casa, completeaza chitanta pe banii incasati in ziua respectiva si face monetarul;
- d) Preda zilnic banii incasati la casieria Teatrului
- e) Preda zilnic administratorului primul exemplar al Registrului de casa, pentru operarea incasailor in programul de contabilitate, impreuna cu un exemplar din borderoul-monetar si cu documentele de casa
- f) Dupa fiecare ora de difuzare completeaza borderoul cu seriile vandute
- g) Oferă spectatorilor date despre filme sau spectacole teatrale ce au loc in sala Cinematografului
- h) Participa la toate evenimentele care au loc la Cinematograful Ostroveni

CAP. VII DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare este completat cu Ordonanta nr 21 / 2007 si cu Legea 330/2009 , cu dispozitii legale aflate în vigoare incidente în activitatea Teatrului Municipal Ariel din Ramnicu Valcea.

Managerul Teatrului Municipal Ariel va asigura cunoasterea prezentului Regulament de Organizare si Functionare de catre totii salariatii institutiei.

Cu respectarea procedurii, prezentul Regulament poate fi modificat prin acte adiționale care vor face parte efectiv din cuprinsul său.

Director gen.,
Doina Eugenia Miglecezi

