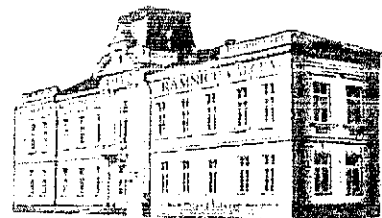


ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



www.primariavl.ro

CERTIFICARI MRC OCS

SR EN ISO 9001:2008/2011, 2012

SR EN ISO 14001:2005/22.11.2012

SR ISO 45001:2018/1.06.01.2012

SR EN ISO 9001:2008/2011, 2012

HOTĂRÂREA NR.54

privind modificarea „Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F) al Teatrului Municipal «ARIEL» Râmnicu Vâlcea”

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 31 martie 2015, la care participă toți cei 23 de consilieri în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.232 din 23.03.2015, întocmit de Teatrul Municipal «ARIEL», prin care se propune modificarea „Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F) al Teatrului Municipal «ARIEL» Râmnicu Vâlcea”, ca urmare a modificărilor survenite în organigrama și statul de funcții ale acestei instituții, precum și a schimbărilor legislative aduse actelor normative aplicabile în domeniu ;

Văzând rapoartele cuprinzând avizele 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 ;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.247/2014, prin care s-au modificat organigrama și statul de funcții ale Teatrului Municipal « ARIEL » Râmnicu Vâlcea;

În baza art.36, alin.(2), art.45, alin.(1) și art.115 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 17 voturi “pentru” din numărul membrilor Consiliului Local în funcție,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se modifică și se completează „Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F) al Teatrului Municipal «ARIEL» Râmnicu Vâlcea”, al cărui conținut este prezentat în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data prezentei, orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică în copie pentru a fi adusă la îndeplinire:

- Direcției Resurse Umane;
- Teatrului Municipal «ARIEL» Râmnicu Vâlcea”.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ion GHERGHINARIU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea 31 martie 2015



TEATRUL MUNICIPAL ARIEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	4
CAPITOLUL III - PATRIMONIUL	4
CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	5
CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
CAPITOLUL VI - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA.....	6
CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE.....	17



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – (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 subvenții acordate de la bugetul local și din venituri proprii.

(2) Teatrul Municipal Ariel, prin H.C.L. nr.295/143 din 30.09.2008 are în administrare și exploatare Cinematograful Geo Saizescu din Ramnicu Valcea, împreună cu dotările aferente, pentru desfășurarea activității de cinematografie.

Art.2 - Teatrul Municipal Ariel a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr.58/1998 și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind Instituțiile și Companiile de spectacole și Concerte, precum și desfășurarea de activități de Impresariat artistic; cu Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu alte norme care reglementează Instituțiile publice de spectacole.

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

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

(3) Cinematograful Geo Saizescu are ca activitate principală – Proiecția cu public a filmelor cinematografice și video conform Cod Caen 5914.

(4) Imobilele aparțin Municipiului Ramnicu Valcea și sunt atribuite Teatrului Municipal Ariel de către Consiliul Local.

(5) Sediul Teatrului Municipal Ariel are în componență o sală cu 48 (patruzeci și opt) de locuri și anexe.

(6) Punctul de lucru „Cinematograful Geo Saizescu”, are în componență o sală de 174 (o sută șaptezeci și patru) de locuri și 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 Geo Saizescu, în turnee organizate în țară și în străinătate.

(9) Tarifele, atât pentru accesul la spectacolele de teatru susținute de instituție cât și pentru difuzare film la Cinematograful Geo Saizescu se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea, autoritate publică în subordinea căreia se află Teatrul Municipal Ariel.

CAPITOLUL 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 proiectie cinematografică 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) proiectie 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) urmarește diversificarea activității specifice;
- h) promovează ideea de parteneriat cultural și dezvoltă proiecte culturale europene;
- i) înființează departamente artistice și educaționale artistice.

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.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art.8 – Patrimoniul Teatrului Municipal Ariel și al Cinematografului Geo Saizescu este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a 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 - Bunurile aflate în patrimoniul Teatrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Teatrului fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Art. 10 - Patrimoniul Teatrului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 11 – Cheltuielile curente și de capital ale *Teatrului* sunt finanțate din subvenții de la bugetul local și, în completare, din venituri proprii.

Art. 12 – (1) Veniturile proprii ale *Teatrului* provin din:

- a) încasări din vânzarea biletelor de intrare la spectacolele de teatru și film;
- b) încasări din prestări servicii artistice;
- c) donații și sponsorizări ale persoanelor fizice sau juridice, române sau străine;
- d) organizarea și participarea în colaborare cu alte instituții la realizarea de manifestări cultural-artistice;
- e) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte instituții sau persoane fizice;
- f) valorificarea bunurilor ce fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- g) alte activități, conform dispozițiilor legale și obiectului de activitate.

(2) Teatrul poate utiliza pentru activitatea proprie, în condițiile legii, toate veniturile proprii realizate.

Art. 13 Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local și din venituri proprii;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local și din venituri proprii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse;
- e) obligațiile de plată ale *Teatrului* rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și în baza convențiilor civile, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14 – (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, Contabil șef) | - 2 posturi |
| - compartimentul artistic | - 15 posturi |
| - compartimentul tehnic de producție | - 9 posturi |
| - compartimentul economic – financiar | - 7 posturi |

(4) Personalul prevazut mai sus are statut de personal contractual si îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codului de conduita a personalului contractual din institutiile publice, Ordonanta nr 21/2007, Legea 284/2011 privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice, alte reglementari legale în vigoare ;

(5) Activitatea fiecarui salariat al Teatrului Municipal Ariel se stabileste prin fisa postului, in raport de care se face evaluarea activitatii, fisa postului si evaluarea performantelor profesionale se aproba de catre Manager in conformitatea cu legislatia in vigoare ;

(6) Functionarea Teatrului Municipal Ariel este asigurata prin activitatea salariatilor si a colaboratorilor, persoane care participa la realizarea actului artistic, în baza unor contracte incheiate conform Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor si drepturile conexe sau in baza unor contracte reglementate de Codul Civil și Codul Fiscal ;

(7) Angajarea și promovarea personalului Teatrului Municipal Ariel se realizeaza prin concurs/examen in conditiile legii, iar contractele individuale de muncă se încheie potrivit Codului Muncii, Legii 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice și Legea 286/2011 și altor reglementari legale în vigoare ;

În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, conform prevederilor art. 13 al.(3) și (4) din Ordonanța nr. 21/2007 privind institutiile de spectacole sau concerte ;

(8) Teatrul Municipal Ariel deține portofoliul de producții artistice și realizează noi producții care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. In conformitate cu dispozitiile legale in vigoare rezulta că Teatrul Municipal Ariel este **Institutie de spectacole de repertoriu** ;

Art.15 – (1) Teatrul Municipal Ariel Ramnicu Valcea este condus de un Manager si de un Contabil șef, 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.16 – Prin decizie Managerul înființeaza Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

CAPITOLUL VI - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 17 Managerul

(1) **Managerul** este angajat in urma sustinerii unui concurs de Proiecte de management, in urma incheierii unui Contract de management cu ordonatorul principal de credite, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

(2) Managerul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigura managementul general si raspunde de intreaga activitate a Teatrului conform normelor legale, hotararilor Consiliului Local, dispozitiilor ordonatorului principal de credite, contractului de management si prezentului ROF;

- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al institutiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia ;

- adopta masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei, pentru dezvoltarea si diversificarea surselor de venituri extrabugetare, in conditiile reglementarilor legale in vigoare ;

- selecteaza, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si concediaza personalul salariat, in conditiile legii ;

- elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii proiectul de buget al institutiei ;
- negociaza clauzele contractelor de munca, in conditiile legii ;
- dispune, in functie de rezultatele evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor, mentinerea, diminuarea sau cresterea drepturilor salariale ale acestora, precum si alte masuri legale care se impun ;
- stabileste atributiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat al institutiei, conform prezentului regulament, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate, aprobate prin fisele de post ;
- reprezinta institutia in raporturile cu tertii ;
- incheie acte juridice de conservare, administrare sau dispozitie in numele si pe seama institutiei, in conditiile legii ;
- dispune efectuarea evaluarilor anuale ale performantelor salariatilor, in conditiile legii ;
- negociaza clauzele contractelor incheiate conform prevederilor codului civil sau, dupa caz, conform legilor speciale ;
- poate delega personalului din subordine sarcini si responsabilitati cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
- alte competente incredintate prin dispozitie a ordonatorului principal de credite;
- fundamenteaza strategia programelor culturale ale institutiei;
- aproba, prin decizie, regulamentul intern;
- fundamenteaza impreuna cu contabilul sef organigrama, numarul de personal, statul de functii, bugetul de venituri si cheltuieli, pe care le propune spre aprobare Consiliului Local, potrivit legii, după avizarea acestora de către Consiliul Administrativ;
- raspunde de executia bugetului de venituri si cheltuieli, dupa aprobarea acestuia;
- participa la sedintele Consiliului Local, atunci cand se dezbat probleme legate de activitatea institutiei;
- coordoneaza activitatea de achizitii publice desfasurate in cadrul institutiei in conformitatea cu legislatia in vigoare ;
- coordoneaza activitatea de elaborare/revizuire a documentatiilor Sistemului de Control Intern Managerial ;
- coordoneaza activitatea de insusire si respectare, de catre tot personalul din subordine, a prevederilor legale si masurilor intreprinse privind securitatea si sanantatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor ;
- coordoneaza si asigura completarea, in termenele prevazute de lege, a declaratiilor de avere si de interese ale personalului de conducere din cadrul institutiei;
- fundamenteaza cererile pentru deschiderea de credite bugetare;
- hotărăște organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
- hotărăște organizarea examenului de promovare in grade/trepte profesionale imediat superioare si trecerea de pe studii medii pe studii superioare, in urma absolvirii studiilor superioare;
- întocmește repertoriul stagiunii, consultând Consiliul Artistic, în conformitate cu obiectivele impuse de ordonatorul de credite prin contractul de management ;
- supune Consiliului Administrativ încheierea contractelor cu autorii, traducătorii, adaptatorii, compozitorii pentru piesele ce urmează a fi reprezentate;
- hotărăște asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii și cu autorii (când este cazul);
- fixează ordinea repertoriului, după cum consideră că este util pentru instituție.

(3) Pe langa atributiile prevazute la alin.(2), managerul indeplineste si atributiile stabilite prin contractul de management si prin actele normative specifice.

(4) 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.

(5) Managerul este obligat să presteze activitatea care face obiectul contractului de management în interesul instituției. Managerului îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

(6) Managerul este obligat să presteze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către autoritate.

(7) În exercitarea atribuțiilor managerul Teatrului emite decizii care devin obligatorii după aducerea la cunoștință.

(8) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia vor fi delegate unei persoane din cadrul instituției, ce va fi nominalizată prin decizie.

Art. 18 Contabilul șef

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

Este membru de drept al Consiliului Administrativ și are în subordine compartimentul economic financiar, îndeplinind următoarele responsabilități:

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

(2) La finele fiecărui an, pentru anul următor, în baza planului anual de activitate artistică emis de Manager, va fundamenta planul veniturilor proprii ale instituției.

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

(4) Asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anual, defalcat pe trimestre în baza cifrei de plan transmisă de ordonatorul principal de credit, buget ce va fi aprobat de către Consiliul Local.

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) Urmărește respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, conform art. 28 din legea 82/1991.

(9) 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.

- (10) 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).
- (11) Urmărește ca înregistrările în evidența contabilă să fie făcute cronologic și sistematic, în baza documentelor justificative vizate de persoanele autorizate.
- (12) Urmărește utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul Jurnal, Registrul Inventar.
- (13) Urmărește și coordonează respectarea prevederilor legislației în vigoare a patrimoniului.
- (14) Răspunde de buna desfășurare a lucrărilor de inventariere .
- (15) Urmărește și coordonează arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile conform art.25 din Legea nr 82/1991.
- (16) Angajează unitatea, prin semnătură, alături de Manager, în toate operațiunile patrimoniale.
- (17) Organizează și coordonează compartimentul economic - financiar.
- (18) Participă la organizarea sistemului informational al unității și la folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
- (19) Întocmeste fisele anuale de evaluare pentru personalul din subordine ;
- (20) Raspunde de intocmirea statelor de functii, statelor de plata si statelor de concedii medicale;
- (21) Urmareste respectarea actelor normative privind salarizarea personalului, asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale, privind incadrarea si salarizarea personalului institutiei;
- (22) Raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitie bunuri, servicii sau lucrari, sau cea de achizitie directa;
- (23) Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii financiar contabile;
- (24) Realizeaza si celelalte atributii ce deriva din normele legale, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale ordonatorului principal de credite si prezentul ROF.

Art.19 – (1) Consiliul Administrativ este numit de Managerul Teatrului Municipal Ariel, prin decizie, si este un organism cu rol deliberativ in conformitate cu art. 19, alin.(2) din Ordonanta nr. 21/2007 si este format din :

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

(2) Consiliul Administrativ isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

a) Consiliul Administrativ se intruneste la sediul Teatrului, lunar sau de cate ori este nevoie;

b) Consiliul Administrativ este legal intrunit in prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor sai si ia hotarari cu majoritatea simpla din numarul total al membrilor prezenti; la adoptarea hotărârilor Consiliului Administrativ este obligatorie prezența reprezentantului Consiliului Local în Consiliul Administrativ;

c) Consiliul Administrativ este prezidat de Presedinte ;

d) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai cu cel putin 2 zile inainte de data desfasurarii sedintelor ;

e) dezbaterile se consemneaza in procesul verbal de sedinta inserat in registrul de sedinte potrivit legii ;

f) procesul verbal de sedinta se semneaza de catre toti participantii la lucrarile Consilului.

(2) La sedintele Consilului Administrativ pot fi invitati salariati din cadrul institutiei, delegati ai Primariei Municipiului Ramnicu Valcea si ai Consilului Local al Municipiului Ramnicu Valcea;

(3) Consilul Administrativ va verifica semestrial modul de ducere la indeplinire de către manager a hotararilor adoptate de către Consiliul Administrativ.

(4) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) avizeaza Regulamentul Intern al institutiei ;
- b) avizeaza proiectul ROF, organigrama și statul de funcții al institutiei si dupa caz, propunerile de actualizare ale acestora si il supune aprobarii Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea ;
- c) avizeaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei si il supune aprobarii Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea ;
- d) aproba programul anual al achizitiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- e) elaboreaza si supune aprobarii Consilului Local al Municipiului Ramnicu Valcea programele anuale de investitii si reparatii curente necesare institutiei ;
- f) analizeaza periodic activitatea Teatrului si propune masuri;
- g) stabileste tarifele pentru accesul la spectacolele de teatru și film ale institutiei, pe care le supune aprobarii Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea ;
- h) stabileste onorariile nete ale colaboratorilor externi și tarifele practicate pe cod civil;
- i) solutioneaza contestatiile in legatura cu acordarea premiilor si alte drepturi salariale;
- j) avizează organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
- k) avizează organizarea examenului de promovare in grade/trepte profesionale imediat superioare si trecerea de pe studii medii pe studii superioare, in urma absolvirii studiilor superioare.

(5) Evidența ședintelor Consiliului este tinuta de un secretar, numit de Manager dintre membrii consiliului, care intocmeste procesul verbal de sedinta și redactează hotărârile adoptate de către acesta.

(6) Pe lângă atribuțiile prevazute la alin.(4), Consiliul Administrativ avizeaza si aproba :

- rolurile din cadrul noilor productii artistice, distribuite fara selectie
- pastrarea sau scoaterea unor productii din repertoriu
- onorariile colaboratorilor
- deciziile de punere in scena
- lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate
- colaborările Teatrului cu alte instituții de cultură din țară și străinătate.

(7 Pentru indeplinirea atributiilor Consiliul Administrativ adopta hotarari.

Art.20 Consiliul Artistic

(1) Se organizează prin decizie a managerului ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul artistic este format din Manager - 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.

(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 Managerului, 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. 21 COMPARTIMENTUL ARTISTIC

(1) **Compartimentul artistic** este subordonat Managerului, asigură identitatea culturală și artistică a Teatrului Municipal Ariel în mișcarea teatrală națională și internațională și se compune din actori și personal care deservește scena – impresar artistic, artist plastic, secretar literar.

(2) **Actorul** reprezintă elementul de bază al spectacolului și are următoarele îndatoriri specifice:

- a) să se supună indicațiilor date de regizorul însărcinat cu montarea spectacolului în care este distribuit;
- b) să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- c) 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;
- d) să respecte literatura spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită texte ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări);
- e) să respecte întocmai indicațiile regizorului spectacolului sub toate aspectele;
- f) să participe la toate turneele și deplasările stabilite;
- g) să urmărească prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- h) să respecte întocmai “ Statutul actorului ” și normele legale de protecția muncii și PSI

(3) **Artistul plastic** răspunde de calitatea artistică sub aspect plastic, a spectacolului ce i-a fost încredințat și are următoarele obligații:

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

(4) **Secretarul literar**, este subordonat Managerului și are următoarele atribuțiuni:

- a) contribuie la alcătuirea repertoriului și a programului artistic al teatrului
- b) face propuneri de repertoriu, întreține corespondența cu dramaturgi și agenți teatrali
- c) participă la repetiții, acordând consultanță cu privire la contextul socio-istoric al acțiunii piesei și la istoria textului
- d) colaborează cu regizorul, sesizându-i acestuia eventuale aspecte de natură să afecteze coerența spectacolului
- e) redactează caietul-program și alte materiale informative despre spectacole

- f) coordonează organizarea de proiecte culturale
- g) dezvoltă relațiile internaționale ale instituției
- h) întocmește dosarele de presă ale spectacolelor
- i) pregătește documentația necesară și materialele publicitare (afișe, cronici, fotografii, caiete - program) pentru spectacolele invitate în diverse festivaluri și le trimite în timp optim, organizatorilor acestora

(5) Impresarul artistic are următoarele atribuții:

- a) se ocupă în mod special de organizarea filmului la Cinema Geo Saizescu
- b) se ocupă de promovarea filmelor difuzate la Cinema Geo Saizescu
- c) ține legătura cu distribuitorii de film pentru buna funcționare a Cinematografului

Art. 22 COMPARTIMENTUL ECONOMIC – FINANCIAR

(1) Compartimentul economic – financiar este subordonat direct Contabilului șef și se compune din personal de specialitate: economiști, referent de specialitate, casier pentru punctul de lucru Cinema Geo Saizescu, administrator punctul de lucru Cinema Geo Saizescu, cu următoarele atribuții:

(2) **Economistul**, angajat pe bază de concurs conform legislației legale în vigoare cu următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) răspunde de calcularea și plata la timp a obligațiilor instituției către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- c) răspunde de exploatarea corectă a programului de salarii și de toate modificările în prelucrarea automată a datelor privind drepturile salariale;
- d) 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;
- e) întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen;
- f) cunoaște utilizarea generală a calculatorului și exploatarea programelor specifice serviciului Resurse Umane;
- g) colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției;
- h) planifică, coordonează, organizează și controlează întreaga activitate de personal – salarizare a personalului contractual;
- i) asigură controlul întregii activități de personal, salarizare prin certificarea în privința realității, regularității și legalității tuturor operațiunilor din acest sector;
- j) 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;
- k) 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.
- l) se ocupă de organizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților (proponeri de comisii de evaluare pe fiecare compartiment în parte, gestionarea fișelor de evaluare, calculul salariilor);
- m) întocmește documentele de organizare a concursurilor în vederea angajării de personal sau pentru promovarea în categorii și funcții;

- n) întocmește documentele de angajare, desfacere de contract de muncă, promovare sau sancționare a personalului;
- o) păstrează și completează registrul de evidență a deciziilor privind angajarea și alte operațiuni de personal și ține evidența sancțiunilor disciplinare acordate;
- p) completează și gestionează carnetele de muncă ale angajaților cât și Registrul de evidență al salariaților, întocmit potrivit reglementărilor legale în vigoare sub formă electronică;
- q) urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare, dispune întocmirea și depunerea la timp a dosarelor de pensionare;
- r) solicită fiecărui șef de compartiment fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în vederea gestionării lor în cadrul compartimentului financiar contabil;
- s) participă la întocmirea organigramei de funcționare a instituției, în baza statului de funcții aprobat și a numărului de posturi aprobat;
- t) participă la întocmirea “Regulamentului de organizare și funcționare” și a “Regulamentului de ordine interioară” al instituției;
- u) colaborează cu toate sectoarele;
- v) execută orice lucrare cerută de Manager;
- w) Colaborează cu alte instituții specializate în probleme de personal, salarizare și legislația muncii, Direcția de Statistică, Ministerul Muncii, Ministerul Finanțelor, etc.
- x) raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
- y) întocmește registrul de casă în baza documentelor emise în ordine cronologică urmărind concordanța soldului din casă, atât scriptic cât și faptic.

(3) Referentul de specialitate este angajat pe baza de concurs conform legislatiei în vigoare, cu următoarele atribuții principale:

- a) introduce în sistem electronic NIR-urile în baza facturilor emise de către furnizori;
- b) întocmește fișa de valorică în sistem electronic și manual a materialelor și obiectelor de inventar;
- c) respecta legislatia în vigoare în legatura cu gestiunea stocurilor;
- d) verifica subgestiunile și cere dacă observa nereguli începerea inventarierii bunurilor;
- e) întocmește foile de varsamant pentru Teatru și pentru Cinematograf.
- f) întocmește planul anual de achiziții publice, și îl prezintă spre aprobare Managerului instituției;
- g) face parte din comisia de analiză și selecție a ofertelor pentru achiziția de produse, servicii și lucrări la Teatrul Municipal Ariel;
- h) centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective
- i) urmărește actualizarea permanentă a planului anual de achiziții;
- j) asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
- k) ține evidența contractelor de achiziții și urmărește derularea lor;
- l) elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- m) întocmește dosarul procedurii de achiziție publică;
- n) elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție;
- o) realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dipsoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP.

(4) Casier la punct de lucru Cinematograf Geo Saizescu cu urmatoarele atribuțiuni principale:

- a) vinde bilete spectatorilor pe categorii de varsta;
- b) completeaza tabele cu datele de identificare ale pensionarilor care au acces gratuit la film;
- c) întocmeste registrul de casa, completeaza chitanta pe banii încasați în ziua respectivă și face monetarul;
- d) predă zilnic banii încasați la casieria Teatrului;
- e) predă zilnic biroului financiar contabil primul exemplar al Registrului de casa, pentru operarea încasailor în programul de contabilitate, împreună cu un exemplar din chitanță și cu documentele de casa;
- f) dupa fiecare ora de difuzare completeaza borderoul cu seriile vandute;
- g) ofera spectatorilor date despre filme sau spectacole teatrale ce au loc in sala Cinematografului;
- h) participa la toate evenimentele care au loc la Cinematograful Geo Saizescu;

(5) Administrator la punctul de lucru Cinematograful Geo Saizescu cu urmatoarele atribuțiuni principale:

- a) asigura buna functionarea a Cinematografului;
- b) asigura functionarea si pastrarea in bune conditii a tuturor obiectelor de inventar din dotarea Cinematografului;
- c) întocmeste situatia incasarilor pe categorii de bilete, numar de spectacole si transmite datele distribuitorului de film ;
- d) întocmeste situatia încasarilor si depune zilnic la casieria centrala a Teatrului sumele încasate;
- e) verifica zilnic functionarea camerelor de supraveghere;
- f) se ocupa cu expedierea in cele mai bune conditii a peliculelor;
- g) transmite lunar si trimestrial pentru UCMR (Uniunea compozitorilor si muzicologilor din Romania) situatia filmelor necesara la calcularea procentului pentru dreptul de autor la muzica de film;
- h) întocmeste referate de necesitate pentru tiparirea biletelor de intrare la film;
- i) participa la toate evenimentele organizate la Cinematograful Geo Saizescu;

(6) Magazinul are următoarele atribuții principale:

- a) se preocupa si raspunde de integritatea costumelor celor ce participa la spectacol si de depozitarea in bune conditii a costumelor in spatiile cu aceasta destinatie;
- b) cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor și costumelor din gestiune;
- c) întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire;
- d) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de materiale, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;
- e) primește materialele în magazie, verificând cantitățile înscrise în facturi, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;
- f) eliberează materiale din magazie pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând speciile de semnături, nu eliberează bunuri pe bază de dispoziție verbală;

Art. 23 COMPARTIMENTUL TEHNIC ȘI DE PRODUCȚIE

(1) Compartimentul tehnic și de producție rezolvă o serie de probleme aflate în slujba producției artistice a Teatrului Municipal Ariel (decoruri, sunet, lumini, video, efecte), fiind format din personal tehnic de specialitate: regizor tehnic, regizor scenă culise, recuziter, muncitor, operator sunet, operator imagine și manipulant decor.

(2) Identifică și rezolvă probleme tehnice care privesc activitatea generală a instituției, fiind subordonat Managerului, este condus de un șef formație muncitori.

(3) **Șef formație muncitori** are următoarele activități și atribuții:

- a) producție lumini;
- b) producție sunet;
- c) producție efecte speciale, foto-video;
- d) producție electrică și electronică de scenă;
- e) întreținere echipament electric și electronic;
- f) realizarea și întreținerea decorurilor;
- g) 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.);
- h) instruește permanent personalul de deservire a instalațiilor;
- i) stabilește atribuții și sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, întocmind în acest sens fișe individuale de post;
- j) întocmește și ține la zi documentele specifice activității de întreținere și reparații;
- k) instruește personalul din subordine și verifică respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și întocmește fișele de instructaj;
- l) 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;
- m) întocmește formele legale pentru obținerea materialelor și serviciilor necesare întreținerii și reparațiilor instalațiilor și utilajelor, și urmărește procurarea lor;
- n) reprezintă instituția în problemele tehnice și în relațiile cu alte instituții, conform cu responsabilitățile încredințate de Manager;
- o) coordonează și îndrumă activitatea responsabilului cu protecția muncii în Teatrul Municipal Ariel precum și a celor cu probleme ISCIR și PSI.

(4) **Operatorul de sunet are următoarele atribuții principale:**

- a) cunoaște tehnica operațiilor legate de înregistrarea și redarea sunetului;
- b) răspunde ca aparatura tehnică de sunet să fie depozitată conform normelor PSI și a celor de protecție a muncii;
- c) realizează imprimarea ilustrațiilor muzicale și a efectelor sonore din spectacole împreună cu regizorul artistic;
- d) răspunde de aparatura din dotare, în cazul reparațiilor la atelierele specializate, verifică modul și calitatea reparațiilor, confirmă factura emisă privind costul reparațiilor;
- e) înregistrează muzica adecvată pe suport digital, pentru a fi difuzată înainte de începerea spectacolelor și între acte.

(5) Regizorul tehnic are următoarele atribuții:

- a) este puntea de legătură între scenă și toate compartimentele adiacente, având grijă ca solicitările regizorului artistic, scenografului, actorilor, să devină realitate;
- b) coordonează activitatea tehnicienilor implicați direct în desfășurarea spectacolelor și repetițiilor;
- c) este preocupat permanent de optimizarea condițiilor tehnice de desfășurare a repetițiilor și spectacolelor;

(6) Regizorul scena culise are următoarele atribuții:

- 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;

(7) 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;

(8) Recuziterul execută reparații la elementele de recuzită, răspunde de buna depozitare și conservare a acestora, răspunde de aducerea acestora din magazie pentru folosirea lor în spectacole;

(9) Muncitor - executa elementele de decor potrivit calificarii sale.

(10) Operator imagine – are următoarele atribuții principale:

- a) asigura înregistrarea imaginii pe pelicula și răspunde de aspectele artistice și tehnice legate de aceasta 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) anunța sau intervine (daca este posibil) la remedierea oricarei probleme ;
- f) asigura calitatea spectacolelor cinematografice prin funcționarea la parametrii stabiliți a instalațiilor de proiectie și audite;
- g) controlează copiile de film la primire și la expediere, le încadrează în starea tehnică, constatată după control.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor funcționale din cadrul instituției prin grija Compartimentului Economic - Financiar.

Art. 25 Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat sunt înscrise în fișa postului și se comunică angajatului. Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin. Salariații din cadrul instituției sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament, cât și orice alte prevederi legale emise de către conducerea instituției.

Art. 26 Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități, competențe sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ramnicu Vâlcea.

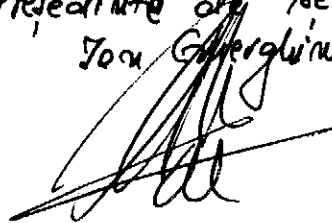
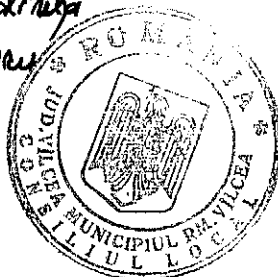
Art. 27 (1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu toate normele legale aplicabile, cu fișele posturilor și cu Regulamentul Intern al Teatrului.

(2) Managerul Teatrului, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, aprobă Regulamentul Intern al instituției.

Art.28.Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea și se publică pe pagina de internet a Teatrului Municipal Ariel Râmnicu Vâlcea.

*

Președinte de Sedință
Ion Gherghinor

*

*

Secretar municipal,
Ion Hiclovu

