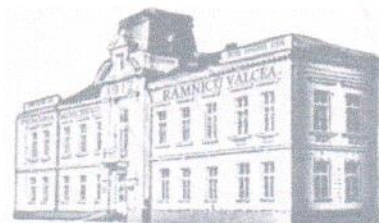




ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



www.primariavl.ro

CERTIFICARI MRC-OCs

SR EN ISO 9001:2008 410/C

SR EN ISO 14001:2005 223/M

SR OHSAS 18001:2008 190/HS

SR ISO/CEI 27001:2013 019/SI

HOTĂRÂREA NR.64

**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 28 februarie 2017, la care participă toți cei 23 de consilieri în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.R304 din data de 22.02.2017, 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 și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement ;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.309/197/2016 prin care, începând cu data de 1 decembrie 2016, 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 23 de voturi "pentru", 0 voturi "împotriva" și 0 abțineri,

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:

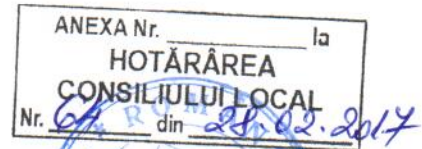
- Direcției Resurse Umane;
- Teatrului Municipal «ARIEL» Râmnicu Vâlcea".

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cătălin PANĂ



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 28 februarie 2017



TEATRUL MUNICIPAL ARIEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	3
CAPITOLUL III - PATRIMONIUL.....	4
CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI.....	4
CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	5
CAPITOLUL VI - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA.....	6
CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE.....	22

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, cu modificările și completările ulterioare, precum și desfășurarea de activități de Impresariat artistic și cu alte norme care reglementează Instituțiile 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 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 spre administrare și folosință Teatrului Municipal Ariel de către Consiliul Local.

(5) Sediul Teatrului Municipal Ariel are în dotare 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 (închise sau în aer liber), la Cinematograful Geo Saizescu, în turnee organizate în țară și în străinătate.

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 cinematografica a valorilor artistice nationale si 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 licentelor de exploatare obtinute 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) urmareste diversificarea activitatii specifice;
- h) promoveaza ideea de parteneriat cultural si dezvolta proiecte culturale europene;
- i) infiinteaza departamente artistice si educational 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 si 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 si 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 :

- o personal de conducere (Manager, Contabil șef, director artistic, șef serviciu artistic, șef serviciu producție-regizorat tehnic) - 5 posturi
- o compartimentul artistic - 12 posturi
- o compartimentul juridic – resurse umane - 2 posturi
- o compartimentul achiziții - 1 post
- o compartiment economic – financiar - 4 posturi
- o compartiment administrativ - 2 posturi
- o compartiment aprovizionare transport - 1 post
- o compartiment programare – organizare spectacole - 1 post
- o compartiment secretariat literar – promovare – relații publice - 2 posturi
- o compartiment regizorat tehnic scenă - 7 posturi
- o compartiment producție - 2 posturi
- o cinematograful Geo Saizescu - 5 posturi

(4) Personalul prevăzut mai sus 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, cu modificările și completările ulterioare, Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, alte reglementări legale în vigoare ;

(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 Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil și Codul Fiscal ;

(7) Angajarea și promovarea personalului Teatrului Municipal Ariel se realizează prin concurs/examen în condițiile legii, iar contractele individuale de muncă se încheie potrivit Codului Muncii, Legii 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și Legea 286/2011 și altor reglementări 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 instituțiile de spectacole sau concerte ;

(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 rezulta că Teatrul Municipal Ariel este **Institutie de spectacole de repertoriu** ;

Art.15 – (1) Teatrul Municipal Ariel Ramnicu Valcea este condus de un Manager și 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 înființează 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 în urma sustinerii unui concurs de Proiecte de management, în urma încheierii unui Contract de management cu ordonatorul principal de credite, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

(2) Managerul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură managementul general și răspunde de întreaga activitate a Teatrului conform normelor legale, contractului de management;

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

- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare ;

- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii ;

- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției ;

- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii ;

- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun ;

- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat al instituției, conform prezentului regulament, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post ;

- reprezintă instituția în raporturile cu terți ;

- încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii ;

- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile 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, ROI;
- 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 și hotărăște 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, în conformitate cu programele și proiectele din proiectul de management ;
- fixează ordinea repertoriului, după cum consideră că este util pentru instituție.
- emite hotărâri ale consiliului de Administrație ;

(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, altele decât cele din programul minimal;
- 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 sa presteze activitatea care face obiectul contractului de management in interesul institutiei. Managerului ii sunt interzise orice activitati si manifestari de natura sa prejudicieze interesul si prestigiul institutiei.

(6) Managerul este obligat sa presteze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor referitoare la activitatea institutiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca avand acest caracter de catre 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, compartimentul administrativ, compartiment aprovizionare transport, 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) 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, repartizat pe trimestre, buget ce va fi aprobat de către Consiliul Local.

(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) Urmărește și coordonează respectarea prevederilor legislației în vigoare a patrimoniului.

(13) Răspunde de buna desfășurare a lucrărilor de inventariere.

(14) Urmărește și coordonează arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile conform art.25 din Legea nr 82/1991.

(15) Coordonează compartimentul economic - financiar.

(16) Participă la organizarea sistemului informational al unității și la folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.

(17) Întocmeste fisele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;

(18) Răspunde de întocmirea statelor de funcții, statelor de plată și statelor de concedii medicale;

(19) Urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului, asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale, privind încadrarea și salarizarea personalului instituției;

(20) Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiare contabile;

(21) Realizeaza si celelalte atributii ce deriva din normele legale, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale ordonatorului principal de credite si prezentul ROF.

Art.19 Directorul artistic

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

Este membru de drept al Consiliului Administrativ și are în subordine Compartimentul artistic, Compartimentul programare-organizare spectacole, filme, Compartimentul secretariat literar, promovare, relații publice, Compartimentul regizorat tehnic- scenă, Compartiment producție, îndeplinind următoarele responsabilități:

- a) favorizează creația dramatică autohtonă, prin contacte și discuții periodice cu autorii de dramaturgie, propune liniile de perspectivă ale repertoriului;
- b) investighează permanent noile apariții din literatura dramatică națională și internațională ce pot interesa repertoriul *Teatrului*, stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni, realizează demersurile necesare obținerii cesiunilor de reprezentare;
- c) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*;
- d) prezintă propuneri pentru desemnarea regizorului artistic al fiecărei montări;
- e) avizează propunerile regizorilor artistici privind distribuția spectacolului și colaboratorii săi principali, contrasemnând deciziile cu distribuția spectacolelor emise de manager;
- f) avizează propunerile referitoare la programarea reprezentării spectacolelor;
- g) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează compartimentul artistic al *Teatrului*, actori, regizori artistici, scenografi;
- h) se ocupă de programarea lunară a reprezentării spectacolelor și programării spectacolelor consultând pe șeful serviciului Artistic.
- i) elaborează strategii de Marketing ale *Teatrului* și coordonează implementarea acestora;
- j) monitorizează și controlează activitatea de Marketing și de programe Educaționale ale *Teatrului*;
- k) controlează serviciile de primire și servire a publicului spectator în scopul îmbunătățirii activității acestora;
- l) organizează turneele și deplasările spectacolelor *Teatrului*, în țară și străinătate;
- m) avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele de care răspunde;
- n) Îndeplinește si alte sarcini încredințate de conducerea instituției;
- o) Coordonează activitatea în vederea realizării programului minimal;

Art.20 Șef serviciu artistic este subordonat directorului artistic și are următoarele atribuții principale :

- a) Organizează activitatea compartimentelor din subordine, respectiv compartimentul programare – organizare spectacole filme, compartimentul artistic, compartimentul secretariat literar-promovare – relații publice ;
- b) Coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a *Teatrului*, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic ;
- c) Gestionează soluținarea tururilor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret ;
- d) Participă la toate repetițiile, spectacolele și reprezentațiile organizate de instituție, la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic și programului ;
- e) Asigură punerea în scenă a spectacolelor stabilite, pentru repertoriul stagiunii *Teatrului* ;

- f) Conlucrează cu compartimentul secretariat literar pentru susținerea programului cultural al Teatrului, anunțând la timp toate schimbările survenite în activitatea artistică ;
- g) Îndeplinește si alte sarcini încredințate de conducerea instituției;

Art. 21 Șef serviciu producție regizorat tehnic, este subordonat directorului artistic și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi și propune spre aprobare conducerii Teatrului, conform Programului minimal;
- b) întocmește și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de compartimentul producție, în care materialele consumate trebuie să corespundă cu cele din bonuri;
- c) urmărește realizarea producțiilor
- d) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere, etc);
- e) elaborează schițele de execuție și montare a decorurilor;
- f) întocmește și ține la zi documentele specifice activității de întreținere și reparații;
- g) instruește personalul din subordine și verifică respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și întocmește fișele de instructaj;
- h) contribuie la activitatea de producție potrivit solicitărilor regizorilor artistici și scenografilor, cărora le dă curs în conformitate cu gradul de implicare stabilit de director artistic, potrivit competențelor și capacităților de lucru aflate în subordine;
- i) este preocupat permanent de optimizarea condițiilor tehnice de desfășurare a repetițiilor și spectacolelor;
- j) este puntea de legătură între scenă și toate compartimentele adiacente, având grijă ca solicitările regizorului artistic, scenografului, actorilor, să devină realitate;
- k) coordonează activitatea tehnicienilor implicați direct în desfășurarea spectacolelor și repetițiilor;
- l) verifică, argumentează și avizează sub semnătură solicitările prin referatele înaintate de subalterni, privind procurarea materialelor necesare asigurării bunei desfășurări a activității la scenă;

Art.22 – (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
- Jurist
- Director Artistic
- Șef serviciu artistic
- Șef serviciu producție regizorat tehnic scenă
- Reprezentantul Consiliului Local

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

- a) Consiliul Administrativ se intruneste la sediul Teatrului, lunar sau ori cate ori este nevoie;
- b) Consiliul Administrativ este legal intrunit in prezenta a 1/2 din numarul total al membrilor sai si ia hotarari cu majoritatea simpla din numarul total al membrilor prezenti;
- c) Consiliul Administrativ este prezidat de Presedinte ;
- d) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, după ce a fost supusă aprobării;

e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de sedință inserat în registrul de sedințe potrivit legii, de către un secretar, fără drept de vot;

f) procesul verbal de sedință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

(3) La sedințele Consiliului Administrativ pot fi invitați salariați din cadrul instituției, delegați ai Primăriei Municipiului Ramnicu Valcea și ai Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea;

(5) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) avizează Regulamentul de ordine interioară al instituției ;
- b) avizează proiectul ROF, organigrama și statul de funcții al instituției și după caz, propunerile de actualizare ale acestora și îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea ;
- c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea ;
- f) analizează periodic activitatea Teatrului și propune măsuri;
- g) stabilește tarifele pentru accesul la fiecare dintre spectacolele de teatru ale instituției, în funcție de complexitatea fiecărei producții ;
- i) soluționează contestațiile în legătură cu acordarea premiilor și alte drepturi salariale;
- j) stabilește tarifele pentru accesul la filme din cadrul Cinematografului Geo Saizescu ;
- k) avizează organizarea examenului de promovare în grade/trepte profesionale imediat superioare și trecerea de pe studii medii pe studii superioare, în urma absolvirii studiilor superioare.

(7) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin.(4), Consiliul Administrativ avizează:

- pastrarea sau scoaterea unor producții din repertoriu
- lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate
- colaborările Teatrului cu alte instituții de cultură din țară și străinătate.

(8) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, fiecare punct supus discuției prin ordinea de zi, consiliul Administrativ are obligația de a delibera.

Art.23 Consiliul Artistic

(1) Se organizează prin decizie a managerului ca organism colegial 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) Consiliul Artistic are în principal următoarele atribuții:

- a) Analizează calitatea artistică a producțiilor teatrale. 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.

Art. 24 COMPARTIMENTUL ARTISTIC este subordonat Directorului artistic, asigură identitatea culturală și artistică a Teatrului Municipal Ariel în mișcarea teatrală națională și internațională și se compune din personal artistic – actori.

(1) **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 ale Teatrului municipal Ariel;
- c) să ia zilnic la cunoștință programul repetițiilor și spectacolelor afișat de serviciul regizorat prin 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 litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită intenționat texte ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări);
- e) să respecte întocmai indicațiile regizorului artistic spectacolului sub toate aspectele;
- f) să participe la toate turneele și deplasările stabilite;
- g) să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- h) să urmărească prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- i) să respecte întocmai “ Statutul actorului ” și normele legale de protecția muncii și PSI

ART. 25 COMPARTIMENT PROGRAMARE – ORGANIZARE SPECTACOLE, FILME

(1) Impresarul artistic este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții principale:

- a) se ocupa de organizarea spectacolelor de teatru si a proiecțiilor de film;
- b) se ocupa de promovarea spectacolelor de teatru si a proiecțiilor de film;
- c) raspunde de difuzarea materialelor promotionale catre presa in vederea promovarii spectacolelor de teatru si film;
- d) asigura decorarea holurilor cinematografului Geo Saizescu utilizând materiale publicitare puse la dispoziție de către distribuitorul de film cat si distribuirea acestora in locurile special amenajate pentru promovare;
- e) organizează campanii publicitare, în școli și instituții publice/private, pentru atragerea publicului la spectacole.
- f) ține legatura cu distribuitorii de film in vederea unei bune functionari a Cinematografului Geo Saizescu;
- g) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale *Teatrului*, sondarea preferintelor si optiunilor publicului spectator;
- h) prezintă zilnic managerului situația vânzărilor;
- i) coordonează realizarea afisajului stradal, precum și la sediile teatrului;
- j) asigura exploatarea filmelor programate în condiții tehnice corespunzătoare, cu respectarea programului stabilit;
- k) întocmește notele de comandă cu distribuitorii de film, în vederea achiziționării filmului;

ART. 26 COMPARTIMENT SECRETARIAT LITERAR – PROMOVARE – RELAȚII PUBLICE

(1) Secretarul literar este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții principale:

- 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
- (2) **Secretar PR** - este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții principale:
- a) răspunde de programarea și planificare activităților de relații publice ;
 - b) orientează și adaptează mesajele către public ;
 - c) menține legătura cu colaboratorii instituției ;
 - d) menține legătura cu mass-media, realizând comunicate de presă ;
 - e) răspunde de distribuirea către presă a informațiilor ;
 - f) verifică distribuirea materialelor promoționale în locurile stabilite ;
 - g) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
 - h) observă tendințele sociale, economice și politice ce pot afecta instituția și face recomandări pentru îmbunătățirea imaginii acesteia prin utilizarea oportunităților de mediu;
 - i) menține legătura permanent cu mass-media, realizând comunicate de presă, în conformitate cu elementele de identitate specifice organizației;
 - j) realizează manualul de identitate vizuală a teatrului;

Art. 27 COMPARTIMENT JURIDIC – RESURSE UMANE

- (1) **consilier juridic** este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:
- a) elaborează deciziile emise de managerul instituției
 - b) analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea sancțiunilor disciplinare);
 - c) vizează de legalitate organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară al teatrului;
 - d) elaborează la cererea managerului instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere etc.
 - e) analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
 - f) răspunde de aplicarea legilor în vigoare în toate domeniile de activitate ale instituției
- (2) **economist**, subordonat managerului, este angajat pe bază de concurs conform legislației legale în vigoare cu următoarele atribuții principale și are următoarele atribuții principale
- a) Se ocupă potrivit prevederilor OMFP nr.517/2016 cu transmiterea în sistemul national de raportare Forexbug prin intermediul "Punctului Unic de Acces" a bugetului individual, utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB) ;
 - b) Intocmește contracte individuale de munca la salariatii cu carte de munca pe perioada determinata si nedeterminata ;
 - c) Stabilește, cu aprobarea managerului, în cadrul contractului individual de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare ;
 - d) Îndeplinește funcția de secretar al comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor cu următoarele atribuții principale :

- e) Primește dosarele de concurs ale candidaților în vederea participării la examenul pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, în cadrul instituției;
- f) Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- g) Intocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind desfășurarea concursului;
- h) Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului;
- i) Intocmește dosarele de promovare a salariaților în termen, în baza fișelor de evaluare, conform legislației în vigoare;
- j) Intocmește și actualizează Registrul unic de evidență al salariaților în format electronic;
- k) Transmite către REVISAL, angajarea salariaților, modificarea salariului, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, și alte modificări conform legislației în vigoare;
- l) Intocmește statul de plată lunar la salariații cu carte de muncă în baza pontajelor și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale;
- m) Intocmește procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual plătit din fonduri publice din cadrul Teatrului Municipal Ariel Râmnicu Vâlcea, în vederea aprobării acestuia de către managerul instituției;
- n) Redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților a Regulamentului de ordine interioară;
- o) Intocmește lunar situația recapitulativă conform statelor de plată și o transmite către Trezoreria Rm Valcea odata cu ordinele de plată pentru salarii;
- p) Intocmește și transmite lunar declarațiile fiscale (D112 și D100), către ANAF, reflectând contribuțiile și impozitele datorate Bugetului de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) Intocmește și actualizează statele de funcții în baza structurii organizatorice aprobate prin hotărârile Consiliului Local;
- r) Evidențiază concediile de odihnă, concediile medicale, învoirile și absențele nemotivate;
- s) Intocmește pontajul pentru salariații din compartimentele : economic financiar, juridic resurse umane, achiziții publice, aprovizionare transport, administrativ;
- t) Eliberează adeverințe de salarizare (de orice tip) și vechime pentru foștii și actualii salariați;

Art. 28 COMPARTIMENT ACHIZIȚII

- (1) **referent de specialitate** este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:
 - a) întocmește planul anual de achiziții publice în baza referatelor de necesitate întocmite de către fiecare compartiment din instituție, și îl prezintă spre aprobare Managerului instituției;
 - b) pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
 - c) face parte din comisia de analiză și selecție a ofertelor pentru achiziția de produse, servicii și lucrări la Teatrul Municipal Ariel;
 - d) verifică referatele de necesitate întocmite de către responsabilul fiecărui compartiment în vederea aprobării acestora de către manager și a demărării procedurii de achiziție;
 - e) centralizează referatele de necesitate
 - f) urmărește și întocmește actualizarea permanentă a planului anual de achiziții;

- g) asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
- h) completează și înregistrează în registrul de intrări – ieșiri toate documentele ce țin de procedura de achiziție (referate de necesitate, contracte de achiziții, contracte pe drepturi de autor, oferte, invitații la oferte, note de comandă, note justificative, procese verbale);
- i) ține evidența contractelor de achiziție publică și urmărește derularea lor;
- j) întocmește anexele la contracte și actele adiționale de achiziție publică;
- k) solicită și compară oferte de preț de la furnizori;
- 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;
- p) îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 29 COMPARTIMENTUL ECONOMIC – FINANCIAR

(1) Compartimentul economic – financiar este subordonat direct Contabilului șef și se compune din personal de specialitate: economiști, referent de specialitate, casier, magaziner.

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

- a) Întocmește și transmite lunar la Direcția Economică Financiară, Serviciul contabilitate – buget, contul de execuție în concordanță cu Trezoreria Rm Valcea;
- b) Intocmește fișa de operații diverse în sistem electronic atât analitic cat si sintetic a materialelor și obiectelor de inventar;
- c) Verifică subgestiunile din punct de vedere contabil, efectuând transferurile între gestiuni;
- d) Întocmește și transmite bilanțul lunar, la Direcția Economică Financiară, Serviciul contabilitate – buget;
- e) Analizează soldul contului lunar, efectuând punctajul cu persoana responsabilă care are în gestiune biletele cu valoare nominală;
- f) Analizează intrările și ieșirile verificând soldurile existente din evidența scriptică cu evidența faptică;
- g) Intocmeste fisa contului 401 Furnizori, tinand evidenta atat analitica cat si sintetica a acestuia;
- h) Inregistreaza in ordine cronologica operatiunile prin banca și casă in baza extrasului de cont atat platile efectuate cat si incasarile;
- i) Intocmeste note contabile prvind inregistrarea pe conturile de cheltuieli a salariilor in baza statelor de plata intocmite ;
- j) Intocmeste fisele fiscale (D205) pentru colaboratori;
- k) Intocmeste lunar registrul jurnal si registrul inventar ;
- l) Întocmește fișa contului 411 clienți, ținând evidența sintetică și analizând și întocmind soldul lunar ;
- m) Analizează contul 550 – disponibil din fonduri cu destinație specială – verificând concordanța soldului cu extrasul de cont ;
- n) Intocmeste si tine evidenta sintetica si analitica a urmatoarelor conturi : 461, 462, 4282, 4281, verificând soldul conturilor, urmărește debitul și verifică persoana poprită în termen pentru recuperarea debitului;

- o) Tine evidenta contabila atat sintetica cat si analitica a mijloacelor fixe in ordine cronologica cu numere de inventar intocmind fisa mijlocului fix ;
 - p) Exercita controlul financiar preventiv
- (3) **Referentul de specialitate** cu următoarele atribuții principale:
- a) întocmește foile de varsamant pentru Teatru și pentru Cinematograf.
 - b) verifică și înregistrează facturile furnizorilor interni și externi;
 - c) întocmește situația cheltuielilor făcute în avans referitor la deconturile de deplasare interne și externe a salariaților cât și a colaboratorilor;
 - d) realizează și transmite spre publicare în sistemul electronic al achizițiilor publice (SEAP) conform legii 98/2016, anunțurile de intenție, de atribuire, de participare, etc.
 - e) face parte din comisia de analiză și selecție a ofertelor pentru achiziția de produse, servicii și lucrări la Teatrul Municipal Ariel;
 - f) centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective
 - g) asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
 - h) ține evidența contractelor de achiziții și urmărește derularea lor;
 - i) elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- (4) **Casier**, subordonat contabilului șef, este angajat pe baza de concurs conform legislației în vigoare, cu următoarele atribuții principale:
- a) Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
 - b) Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la clienti la vnzarea cu plata pe loc, conform facturilor intocmite;
 - c) Incaseaza sumele de bani de la organizatorul de spectacole, prin numarare factica, in prezenta acestora;
 - d) Preda la compartimentul economic financiar chitantiere, pe baza de semnatura , preluand cotorul celui anterior;
 - e) La primirea chitantierelor le verifica fila cu fila, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar;
 - f) Primeste de la organizatorul de spectacole si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului-monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a chitantelor;
 - g) Întocmește registrul de casă în baza documentelor emise în ordine cronologică urmărind concordanța soldului din casă, atât scriptic cât și factic;
 - h) Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
 - i) Raspunde de respectarea disciplinei de casa;
 - j) Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar si cu documentele de casa;
 - k) Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat;
 - l) Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislației în vigoare;
- (6) **Magazinerul**, este subordonat contabilului șef și 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 speciemenle de semnături, nu eliberează bunuri pe bază de dispoziție verbală;

ART. 30 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- (1) **Administrator** - este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare, este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții principale:
 - a) introduce în format electronic, în programul de contabilitate, NIR-urile, bonurile de consum și bonurile de transfer emise de către gestionar;
 - b) urmărește și răspunde de executarea lucrărilor în bune condiții tehnice și de calitate și conform documentației tehnice de execuție (devize, proiecte, schițe);
 - c) în funcție de resursele umane și materiale existente propune termene de execuție a lucrărilor și răspunde de respectarea calității, de materialele folosite și de respectarea termenelor de execuție;
 - d) ține evidența răspândirii gestiunii și a altor valori materiale ale instituției și, după caz, le repartizează pe compartimente de muncă cu subinventar;
 - e) perfectează formele și le prezintă la semnat cu privire la dotarea instituției, contracte cu persoane juridice (întreprinderi de difuzare a apei, energie termică, electrice, etc) și urmărește realizarea acestora;
 - f) întocmește și supune spre aprobare graficul reparațiilor curente și capitale ale clădirilor și anexelor;
 - g) urmărește ca energia electrică, apa și materialele de întreținere să fie consumate în mod rațional;
- (2) **Garderobier** este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare, este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții principale:
 - a) întreținerea clădirii în ansamblu, precum și curățenia în spațiile aferente publicului, birourilor administrative, cabinele actorilor, curții exterioare;
 - b) primește și păstrează în garderobă îmbrăcămintea și obiectele încredințate de către spectatori,
 - c) să prezinte o ținută generală reglementară, să asigure păstrarea bunurilor încredințate de spectatori,
 - d) oferă spectatorilor programe, respectând prețul indicat pe acestea,
 - e) efectuează după spectacole curățenia în foaier și acoperă scaunele din sală cu husele de protecție,
 - f) execută curățenia birourilor, a sălii de spectacole, a culoarelor, dependințelor, grupurilor sociale,
 - g) execută curățenia, verifică inventarul, sesizează defectiunile aparute la locațiile de cazare închiriate,

ART. 31 COMPARTIMENT APROVIZIONARE – TRANSPORT

- (1) **Merceologul** este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare, este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții principale:
- a) asigurarea condițiilor de livrare a bunurilor de la furnizorii de produse la magazia centrală și predarea acestora magazinerului în baza facturilor însoțitoare;
 - b) asigură aprovizionarea cu materiale în timp util, în funcție de cerințele unității;
 - c) se ocupă de predarea și preluarea facturilor de prestări de servicii artistice, transport, devize, conform contractelor încheiate, pentru spectacolele care nu se joacă la sediul instituției.
 - d) pregătește în colaborare cu responsabilii celorlalte compartimente ale teatrului propunerile pentru planul de aprovizionare tehnico- materială a teatrului, ținând seama și de materialele existente în magaziile teatrului ;
 - e) colaborează cu compartimentele de producție în vederea aprovizionării de materiale necesare montării spectacolelor ;
 - f) urmărește aprobarea propunerilor pentru referatele de aprovizionare tehnico- materiale a teatrului, ținând legătura cu compartimentele responsabile ;
 - g) verifică și răspunde pentru legalitatea preturilor stabilite prin contractele de aprovizionare ce intra în competența lui, precum și legalitatea tuturor actelor de aprovizionare;
 - h) depunerea în timp de 3 zile lucratoare a deconturilor justificative de materiale, achiziționate în baza avansurilor spre decontare primite;

Art. 32 COMPARTIMENTUL REGIZORAT TEHNIC SCENĂ

(1) Compartimentul regizorat tehnic scenă 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, recuziter, operator sunet, operator imagine și manipulant decor.

(2) Identifică și rezolvă probleme tehnice care privesc activitatea generală a instituției, fiind subordonat directorului artistic, este condus de un șef serviciu producție regizorat tehnic.

(3) **Operatorul de sunet** este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare și 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 difuzate înainte de începerea spectacolelor și între acte.
- f) Are în gestiune tehnica de sonorizare, reducere și amplificare a sunetului;

(4) **Operatorul lumini** este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții principale:

- a) Execută în principal, operații de manipulare și manevrare a instalațiilor, de montare și întreținerea aparaturii, de realizare a luminii pentru repetiții și spectacole, alte activități programate de direcțiunea Teatrului Municipal Ariel Ramnicu Valcea la sediu și în deplasare.
- b) Manevrea întreaga aparatură electrică de scenă și execută lucrări de întreținere a acesteia, conform competenței sale.
- c) Cunoaște efectele de lumini, le folosește și le manevrează conform indicațiilor regizorului artistic și scenografului
- d) Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar, electrice, scule, etc., primite conform documentelor legal întocmite, răspunde de integritatea și funcționarea acestora.
- e) Respectă programarea pentru spectacole, repetiții și orice alte acțiuni, cunoscând că întârzierile de la program sau absențele nemotivate duc la sancțiuni disciplinare.
- f) Participă la turnee și deplasări, transportând materialele electrice de teatru, îngrijindu-se ca pe durata transportului și turneului să nu se deterioreze.
- g) Participă, după caz, la acțiuni gospodărești ocazionale cerute de bunul mers ale instituției.
- h) Realizează detaliat, pentru fiecare spectacol în parte, scheme de lumini, care trebuie să cuprindă aparatura folosită (proiectoare, aparate de efecte, etc.), centrarea aparatelor, manevrele și schimbările. Centralizează acestea în dosarul spectacolului respectiv, într-o manieră inteligibilă pentru orice tehnician de lumini care intră în contact cu acest document.
- i) Cunoaște schema de lumini a tuturor spectacolelor curente ale teatrului.

(5) **Regizorul tehnic** este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții principale:

- 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;
- d) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, de montarea și demontarea acestora;

(6) **Manipulant decor** - este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții principale: 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;

(7) **Recuziterul** este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții principale : execută reparații la elementele de recuzită, răspunde de buna depozitare și conservare a acestora, raspunde de aducerea acestora din magazie pentru folosirea lor in spectacole;

Art. 33 COMPARTIMENT PRODUCȚIE este format din personal tehnic de specialitate, se află în subordinea directorului artistic și este condus de un șef serviciu producție regizorat tehnic.

- (1) **pictor butafor** este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții principale:
 - a) colaborează cu sectorul producție al teatrului la întocmirea devizului de montare și a listelor de materiale;
 - b) răspunde de calitatea artistică sub aspect plastic, a spectacolului ce i-a fost încredințat
 - 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.
- (2) **MASISC (muncitor - tamplar)** cu următoarele atribuții principale:
 - a) Execută reparații la elementele de decor ale căror defecte nu necesită intervenția atelierelor;
 - b) Răspunde cu promptitudine la cerințele scenografului sau regizorului spectacolului privind eventualele modificări sceno-tehnice;
 - c) Răspunde de buna depozitare, transport și conservare a elementelor de décor;
 - d) Execută și alte atribuții din fișa postului;

Art.34 CINEMATOGRAFUL GEO SAIZESCU, este format din personal de specialitate si este subordonat managerului

- (1) **Administrator** la punctul de lucru Cinematograful Geo Saizescu, este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:
 - a) Se preocupa de asigurarea functionarii si pastrarii in bune conditii a tuturor obiectelor de inventar din dotarea Cinematografului si instiinteaza conducerea Teatrului prin note informative si referate orice deteriorari sau lipsa ale acestora.;
 - b) La evenimetele organizate in incinta Cinematografului Geo Saizescu face programarea personalului ce asigura buna desfasurare a activitatilor (curatenie inainte si dupa, garderoba, etc...)
 - c) Asigura programarea si prezenta personalului Cinema in vederea instruirii pe linie de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor pentru ca responsabilul PSI autorizat din cadrul teatrului care sa faca instructajul periodic obligatoriu.
 - d) Răspunde de buna păstrare a obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe aflate în folosință;
 - e) Predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări – ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
 - f) Comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
 - g) Se interzice eliberarea obiectelor de inventar/ mijloacelor fixe aflate în folosință pe baza de dispoziție verbală sau pe baza altor documente nelegal întocmite;
 - h) Ține evidența obiectelor de inventar/mijloacelor fixe aflate în folosință și le repartizează pe locuri de folosință pe baza bonului de transfer;
 - i) întocmește și supune spre aprobare graficul reparațiilor curente și capitale ale cinematografului;
 - j) cu ajutorul organelor de conducere ale instituției, interzice accesul persoanelor străine în interes personal prin alte căi de acces sau prin locuri interzice;

- k) urmărește ca energia electrică, apa și materialele de întreținere să fie consumate în mod rațional;
- l) primește și rezolvă imediat orice sesizare care se referă la probleme administrativ-gospodărești;
- m) execută orice alte lucrări solicitate de direcțiune, ce țin de specificul de activitate al compartimentului în care este încadrată;

(2) **Operator imagine** – subordonat managerului, are următoarele atribuții principale:

- a) asigura functionarea aparaturii de proiectare si de sunet in cele mai bune conditii;
- b) asigura intretinerea echipamentelor;
- c) supravegheaza sala din cabina de proiectie ;
- d) anunta sau intervine (daca este posibil) la remedierea oricarei probleme ;
- e) asigura calitatea spectacolelor cinematografice prin functionarea la parametrii stabiliti a instalatiilor de proiectie si auditie;
- f) controleaza copiile de film la primire si la expediere, le incadreaza in starea tehnica, constatata dupa control.

(3) **Casier** – subordonat managerului, are următoarele atribuții 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 si 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;

(4) **Controlor bilete** – subordonat managerului, are următoarele atribuții principale:

- a) Face controlul la intrarea în Cinematograful Geo Saizescu a fiecărui spectator pentru ca accesul în sala de spectacol să se facă numai pe bază de bilet, sau invitațiilor semnate de manager
- b) Primește și păstrează în garderobă îmbrăcămintea și obiectele încredințate de către spectatori;
- c) În timpul spectacolului, rămâne permanent în sală pentru a supraveghea modul de păstrare al liniștii și curățeniei;
- d) În cazul spectacolelor care au loc cu spectatorii în scenă sau în alte locuri amenajează spațiul pentru primirea spectatorilor cu scaune numerotate conform diagramei stabilite pentru fiecare spectacol;
- e) În zilele de difuzare a filmului, respectiv a spectacolului pregătește sala de difuzare aspectacolelor de teatru / film ;
- f) În timpul difuzării filmului, supraveghează sala de spectacol și foaierele pentru desfășurarea acestuia în condiții optime;
- g) Are grijă ca spectatorii să intre în sală până la începerea filmului/spectacolului de teatru, invitându-i respectuos să intre în sală;
- h) După începerea filmului/spectacolului de teatru, trebuie să asigure intrarea spectatorilor ce au întârziat, în liniște, pentru a nu deranja;

- i) La începerea filmului/spectacolului de teatru, verifică ca toate ușile de acces în sală să fie închise;

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor funcționale din cadrul instituției prin grija _____.

Art. 36 Atributiile 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. 37 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. 38 (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.39.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 ședință,

Secretar municipiu,

