



HOTĂRÂREA NR.204

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a
regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Municipal Ariel
Râmnicu Vâlcea, începând cu data de 01.09.2020

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară în data de 31 august 2020, la care participă 19 consilieri din cei 23 în funcție;

Având în vedere Referatul de aprobare nr.R772 din data de 21.07.2020, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre referitor la modificarea, începând cu data de 01.09.2020, a organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Municipal Ariel Râmnicu Vâlcea, ca urmare a reorganizării unor compartimente și transformării unor posturi;

Văzând, de asemenea, și Raportul nr. R781 din data de 23.07.2020, întocmit de Teatrul Municipal Ariel Râmnicu Vâlcea, precum și 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 ;

În temeiul prevederilor Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

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

Întrunind 19 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. (1) Începând cu data de 01.09.2020, se modifică organigrama și statul de funcții ale Teatrului Municipal Ariel Râmnicu Vâlcea, după cum urmează:

A. prin reorganizarea **Compartimentului Administrativ** și a **Compartimentului Aprovizionare Transport** într-un singur compartiment sub denumirea **Compartiment Administrativ**, aflat în subordinea **Directorului cu atribuții economice**, având o structură de 3 salariați, nemodificând atribuțiile de serviciu, cu următoarele funcții:

1 referent de specialitate gradul III, S;

1 garderobier studii medii;

1 referent, treapta I, M.

B. prin reorganizarea **Compartimentului Regizorat Tehnic - Scenă** și a **Compartimentului Producție** într-un singur compartiment sub denumirea **Compartiment Producție – Regizorat Tehnic Scenă** aflat în subordinea **Managerului**,

avand o structură de 10 salariați, nemodificând atribuțiile de serviciu cu următoarele funcții:

- 1 Șef serviciu – producție regizorat tehnic;
- 2 regizori tehnici, treapta I, M;
- 1 manipulant decor, treapta I, M/G;
- 1 recuziter, treapta II, M;
- 1 operator sunet, treapta I, M;
- 1 operator lumini, treapta I, M;
- 1 artist plastic, gradul II, S;
- 1 artist plastic, treapta I, M;
- 1 MASISC, treapta I, M.

C. prin reorganizarea **Compartimentului Organizare Spectacole, Filme** și a **Compartimentului Secretariat Literar Promovare – Relații Publice** într-un singur compartiment sub denumirea **Compartiment Organizare Spectacole, Filme – Secretariat Literar Promovare – Relații Publice** aflat în subordinea **Directorului cu atribuții artistice**, având o structură de 4 salariați, nemodificând atribuțiile de serviciu cu următoarele funcții:

- 1 șef serviciu artistic, gradul II, S;
- 1 impresar artistic, gradul I, S;
- 1 secretar literar, gradul I, S;
- 1 secretar PR, gradul II, S.

D. prin transformarea postului de **Director adjunct** gr II, S în **Director cu atribuții artistice** gr II, S, ce va avea în subordine **Compartimentul artistic** și **Compartimentul organizare spectacole, filme – secretariat literar – promovare – relații publice**;

E. prin transformarea postului de **Contabil Șef**, gr II, S, în **Director cu atribuții economice**, gr II, S, ce va avea în subordine următoarele compartimente: **Compartimentul economico financiar** și **Compartimentul administrativ**.

(2) Modificările aprobate conform alin.(1) se regăsesc în anexele nr.1 – Organigrama și nr.2 – Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Consecință a modificărilor aprobate conform alin.(1), se modifică Regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului Municipal Ariel Râmnicu Vâlcea, ce va avea conținutul prezentat în anexa nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Teatrul Municipal Ariel Râmnicu Vâlcea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului-județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Direcției Economico – Financiare;
- Direcției Resurse Umane;
- Teatrului Municipal Ariel Râmnicu Vâlcea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Nicolae STELIAN

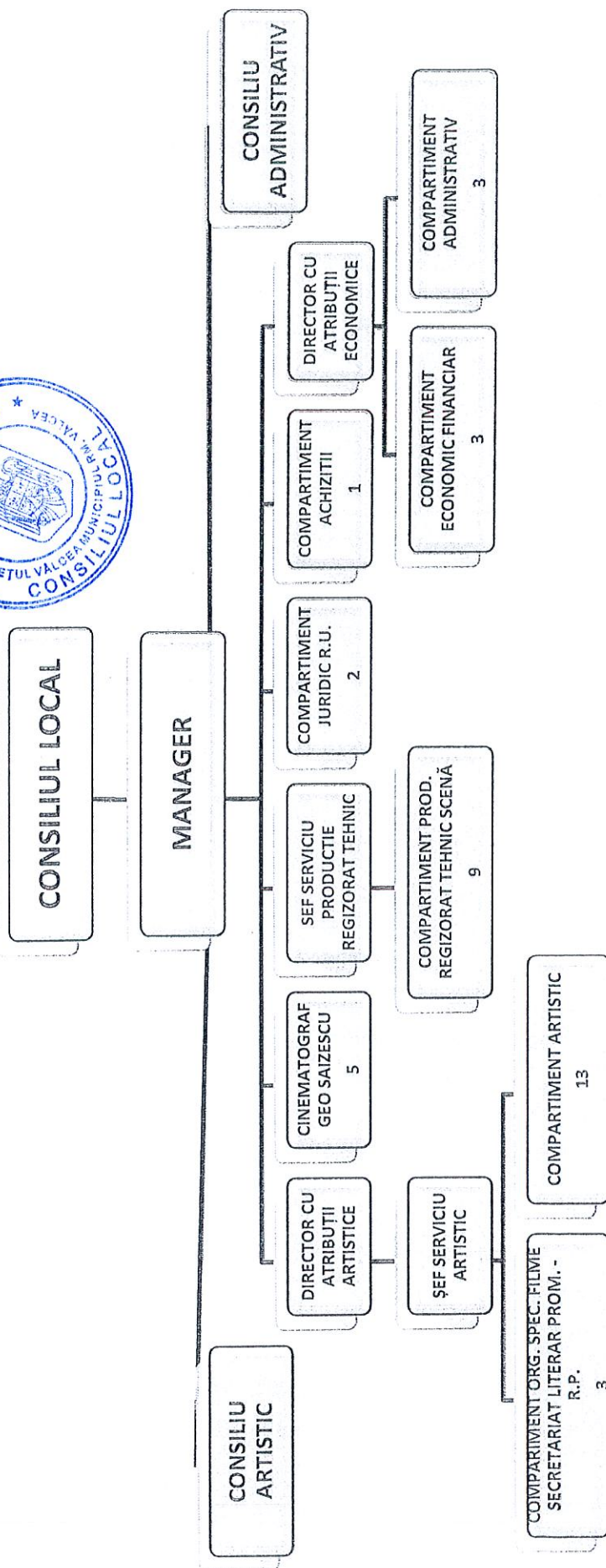


CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 31 august 2020

ORGANIGRAMA TEATRULUI MUNICIPAL ARIEL

ANEXĂ Nr. 1 la
HOTĂRÂREA
CONSILIULUI LOCAL
Nr. 229 din 31.08.2020



Președinte de ședință
Secretar general,

Întocmit,
Mihai Gabriel POPA

Total posturi – 44 din care 30 conducere

Manager

Gabriel Gheorghe POPA





ANEXA Nr. 2 la

HOTĂRÂREA

CONSILIULUI LOCAL

Anexa 2

STAT DE FUNCȚII
TEATRUL MUNICIPAL ARIEL RĂMNICU VÂLCEA ÎNCERDÂND CU DATA DE 01.09.2020

NR. CRT	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
	de conducere	de execuție			
1	MANAGER				Conform ctr. de management nr. 49387/20.12.2017
COMPARTIMENT ACHIZIȚII					
2		referent de specialitate	II	S	
COMPARTIMENT JURIDIC - RESURSE UMANE					
3		consilier juridic	debutant	S	vacant
4		economist	IA	S	
CINEMATOGRAF GEO SAIZESCU					
5		administrator	I	M	
6		operator imagine	I	M	
7		casier		M/G	
8		casier		M/G	
9		controlor bilete		M/G	
10	DIRECTOR, cu atribuții economice		II	S	
COMPARTIMENT ECONOMIC-FINANCIAR					
11		economist	IA	S	
12		magaziner		M/G	
13		casier		M/G	
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
14		referent de specialitate	III	S	Conform Anexa VIII, Cap. II, Sub. 2B, lit. b din legea 153/2017
15		garderobier		M/G	
16		referent	I	M	
17	DIRECTOR, cu atribuții artistice		II	S	
18	SEE CERCULUI ARTISTIC		II	S	vacant
COMPARTIMENT ARTISTIC					
19		regizor artistic	II	S	
20		actor	IA	S	
21		actor	IA	S	
22		actor	IA	S	

23			actor	II	S	Conform Anexa III, Cap. I, Art. II, lit. B din legea 153/2017
24			actor	IA	S	
25			actor	IA	S	
26			actor	II	S	Conform Anexa III, Cap. I, Art. II, lit. B din legea 153/2017
27			actor	IA	S	
28			actor	IA	S	
29			actor	IA	S	
30			actor	I	S	
31			actor	II	S	vacant
COMPARTIMENT PROGRAMARE - ORGANIZARE SPECTACOLE, FILM - SECRETARIAT LITERAR - PROMOVARE - RELAȚII PUBLICE						
32			impresar artistic	I	S	Conform Anexa III, Cap. I, Art. II, lit. B din legea 153/2017
33			secretar literar	I	S	Conform Anexa III, Cap. I, Art. II, lit. B din legea 153/2017
34			secretar PR	II	S	vacant
35				II	S	vacant
COMPARTIMENT PRODUCȚIE REGIZORAT TEHNIC SCENĂ						
36			regizor tehnic	I	M	
37			regizor tehnic	I	M	
38			manipulant décor	I	M/G	
39			recuziter	II	M	
40			operator sunet	I	M	
41			operator lumini	I	M	
42			artist plastic	II	S	
43			artist plastic	I	M	
44			MASISC	I	M	

Funcția/număr posturi	Ocupate	Vacante	temporar vacant	Total
Nr. total posturi contractuale	39	5	0	44

Manager,
Gabriel Gheorghe POPESCU

Întocmit,
Ec. Mihal-Gabriel POPA



Președinte de sedință,
Secretar general,



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	23



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – (1) Teatrul Municipal Ariel din Râmnicu Vâlcea este instituție de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică, cu patrimoniu propriu în subordinea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, fiind finanțat 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 Râmnicu Vâlcea, 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 modificările și completările ulterioare și cu alte norme care reglementează Instituțiile publice de spectacole.

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

(2) Teatrul Municipal Ariel are ca punct de lucru Cinematograful Geo Saizescu situat în Râmnicu 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 Râmnicu 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 (patruzecișopt) de locuri și anexe.

(6) Punctul de lucru „Cinematograful Geo Saizescu”, are în componență o sală de 174 (o sută șaptezecișpatru) 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, in 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 dezvoltă 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, Director cu atribuții economice, Director cu atribuții artistice, șef serviciu -artistic, șef serviciu- producție-regizorat tehnic) - 5 posturi
- o compartimentul artistic - 13 posturi
- o compartimentul juridic – resurse umane - 2 posturi
- o compartimentul achiziții - 1 post
- o compartiment economic – financiar - 3 posturi
- o compartiment administrativ - 3 posturi
- o compartiment programare – organizare spectacole secretariat literar – promovare – relații publice - 3 posturi
- o compartiment producție regizorat tehnic scenă - 9 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 – cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, alte reglementări legale în vigoare ;

(5) Activitatea fiecarui 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 aproba 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, Legea – cadru nr.153/2017 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 cu modificările și completările ulterioare;

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

Art.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;

Este președintele Consiliului Administrativ și Artistic și are în subordine Compartimentul Achiziții, Compartimentul Juridic – Resurse Umane, Compartimentul producție regizorat tehnic- scenă și Cinematograful Geo Saizescu.

(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 ;

- 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, 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 în 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) In exercitarea atributiilor managerul Teatrului emite decizii care devin obligatorii dupa aducerea la cunostiinta.

(8) In absenta managerului, atributiile si competentele acestuia vor fi delegate unei persoane din cadrul institutiei, ce va fi nominalizata prin decizie.

Art. 18 Directorul cu atribuții economice

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, 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) Raspunde de intocmirea statelor de functii, statelor de plata si statelor de concedii medicale;
- (19) Urmareste respectarea actelor normative privind salarizarea personalului, asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale, privind incadrarea si salarizarea personalului institutiei;
- (20) Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii financiar 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 cu atribuții artistice

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, film, secretariat literar, promovare, relații publice, 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 dramatice 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 și alte sarcini încredințate de conducerea instituției;
- o) coordonează activitatea în vederea realizării programului minimal;

Art.20 Șef serviciu - artistic este subordonat Managerului 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 tuturor 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 **Managerului** 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) instruieste 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 Manager, 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 cu modificarile si completarile ulterioare si este format din :



- Presedinte: - Manager
- Membrii : - Director cu atribuții economice
 - Cosilier Juridic
- Director cu atribuții artistice
 - Sef serviciu artistic
 - Sef serviciu productie regizorat tehnic scena
 - Reprezentantul Consiliului Local

(2) Consiliul Administrativ isi desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) Consiliul Administrativ se intruneste la sediul Teatrului, lunar sau ori cate ori este nevoie;
- b) Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 1/2 din numărul total al membrilor săi și ia hotarari cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- 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 in registrul de sedinte potrivit legii, de către un secretar, fără drept de vot;
- f) procesul verbal de ședință se semneaza de către toți participanții la lucrările Consilului.

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

(4) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) avizeaza Regulamentul de ordine interioară 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 ;
- f) analizeaza periodic activitatea Teatrului si propune masuri;
- g) stabileste tarifele pentru accesul la fiecare dintre spectacolele de teatru ale institutiei, în funcție de complexitatea fiecărei producții ;
- i) solutioneaza contestatiile in legatura cu acordarea premiilor si alte drepturi salariale;
- j) stabilește tarifele pentru accesul la filme din cadrul Cinematografului Geo Saizescu ;
- 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) Pe lângă atribuțiile prevazute la alin.(4), Cosiliului Administrativ avizeaza:

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

(7) Pentru indeplinirea atributiilor, fiecare punct supus discuției prin ordinea de zi, consiliul Adimnistrativ 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 cu atribuții artistice, 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

(2) **Regizorul artistic** este angajat pe baza de concurs conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) studiază scenariile sau piese de teatru pentru a stabili modul în care le va regiza;
- b) alege cadrul și locația și stabilește modul în care scenele vor fi interpretate;
- c) colaborează cu operatorul de sunet pentru a decide modul în care vor fi sincronizate imaginile și sunetele;
- d) se consultă cu membrii echipei și discută detalii legate precum scenariul, muzica, montajul și costumele;
- e) planifică decorurile, sunetul și acțiunile actorilor pentru fiecare scenă filmată sau jucată pe scena de teatru;
- f) comunică actorilor abordarea, caracteristicile personajului pentru fiecare scenă;
- g) supervizează și coordonează personalul responsabil de lumini, sunet și costume;
- h) stabilește ritmul programelor scenelor în acord cu intervalul de timp destinat și distribuit actorilor;
- i) selectează piese de teatru sau scenariile și stabilește modul în care acestea vor fi interpretate de actori;

ART. 25 COMPARTIMENT PROGRAMARE – ORGANIZARE SPECTACOLE, FILME SECRETARIAT LITERAR – PROMOVARE – RELAȚII PUBLICE

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

- 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) asigură 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 în 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) asigură exploatarea filmelor programate în condiții tehnice corespunzătoare, cu respectarea programului stabilit;
- k) întocmește notele de comandă cu distribuitorii de film, în vederea achiziționării filmului;

(2) **Secretarul literar** este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare și are în principal următoarele atribuții:

- 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

(3) **Secretar PR** - este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- 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) asigura 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. 26 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) **Economistul** este subordonat managerului, este angajat pe bază de concurs conform legislației legale în vigoare cu următoarele atribuții principale și are următoarele atribuții principale
- a) Întocmește contracte individuale de muncă la salariații cu carte de muncă pe perioada determinată și nedeterminată ;
 - b) Stabilește, cu aprobarea managerului, în cadrul contractului individual de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare ;
 - c) Îndeplinește funcția de secretar al comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor cu următoarele atribuții principale :
 - d) Primește dosarele de concurs ale candidaților în vederea participării la examenul pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, în cadrul instituției;
 - e) Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor ;
 - f) Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind desfășurarea concursului ;
 - g) Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului ;
 - h) Întocmește dosarele de promovare a salariaților în termen, în baza fișelor de evaluare, conform legislației în vigoare ;
 - i) Întocmește și actualizează Registrul unic de evidență al salariaților în format electronic ;
 - j) Transmite către REVISAL, angajarea salariaților, modificarea salariului, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, și alte modificări conform legislației în vigoare ;
 - k) Întocmește 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 acesteia de către managerul instituției;
 - l) Redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților a Regulamentului de ordine interioară;

- m) Intocmește și actualizează statele de funcții în baza structurii organizatorice aprobate prin hotărârile Consiliului Local ;
- n) Evidențiază concediile de odihnă, concediile medicale, învoirile și absențele nemotivate ;
- o) Eliberează adeverințe de salarizare (de orice tip) și vechime pentru foștii și actualii salariați;

Art. 27 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 dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP;
 - p) îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 28 COMPARTIMENTUL ECONOMIC – FINANCIAR

- (1) Compartimentul economic – financiar este subordonat direct Directorului cu atribuții economice și se compune din personal de specialitate: economist, magaziner, casier pentru punct de lucru Teatrul Municipal Ariel, cu următoarele atribuții:
- (2) **Economistul** este subordonat Directorului cu atribuții economice, 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 cât și 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 în ordine cronologica operatiunile prin banca și casă în baza extrasului de cont atât platile efectuate cât și încasarile;
- i) Intocmeste note contabile privind înregistrarea pe conturile de cheltuieli a salariilor în baza statelor de plată întocmite ;
- 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 în ordine cronologica cu numere de inventar întocmind fisa mijlocului fix ;
- p) Exercita controlul financiar preventiv
- q) Intocmeste 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 ;
- r) Intocmește lunar situația recapitulativă conform statelor de plată și o transmite către Trezoreria Rm Valcea odata cu ordinele de plată pentru salarii ;
- s) Întocmește 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 ;
- t) Intocmește pontajul pentru salariații din compartimentele : economic financiar, juridic resurse umane, achiziții publice, administrativ ;
- u) se ocupa potrivit prevederilor OMFP nr. 517/2016 cu transmiterea în sistemul național de raportare Forexbug prin intermediul **Punctului unic de acces** a bugetului individual, utilizarea aplicației **Control Angajamente Bugetare (CAB)**

(3) **Casier**, subordonat Directorului cu atribuții economice, 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 întocmite;

- 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 chitantierele le verifica fila cu fila, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar;
- f) Primește 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 faptic;
- 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 legislatiei in vigoare;
- m) întocmeste foile de varsamant pentru Teatru si pentru Cinematograf.

(4) Magazinul, este subordonat Directorului cu atribuții economice 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 speciile de semnături, nu eliberează bunuri pe bază de dispoziție verbală;

ART. 29 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- (1) Referent de specialitate** - 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) se ocupa potrivit prevederilor OMFP nr. 517/2016 cu transmiterea in sistemul national de raportare Forezxebug prin intermediul *Punctului unic de acces* a bugetului individual, utilizarea aplicatiei *Control Angajamente Bugetare (CAB)*
- h) 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) executa curatenia, verifica inventarul, sesizeaza defectiunile aparute la locatiile de cazare inchiriate,

(3) **Referent** - 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 centrala si predarea acestora magazinerului in baza facturilor insotitoare;
- 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) urmarește aprobarea propunerilor pentru referatele de aprovizionare tehnico-materiale a teatrului, ținând legătura cu compartimentele responsabile ;
- g) verifică și răspunde pentru legalitatea prețurilor stabilite prin contractele de aprovizionare ce intra în competența lui, precum și legalitatea tuturor actelor de aprovizionare;
- h) depunerea în timp de 3 zile lucrătoare a deconturilor justificative de materiale, achiziționate în baza avansurilor spre decontare primite;

Art. 30 COMPARTIMENTUL PRODUCȚIE REGIZORAT TEHNIC SCENĂ

(1) Compartimentul producție 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, personal tehnic de specialitate, se află în subordinea directorului cu atribuții artistice și este condus de un șef serviciu producție regizorat tehnic

(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 baza de concurs conform legislației în vigoare 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 muzică adecvată pe suport digital, pentru a fi difuzată 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 baza de concurs conform legislației în vigoare 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 baza de concurs conform legislației în vigoare 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 baza de concurs conform legislației în vigoare 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 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;

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

- a) colaborează cu sectorul producție al teatrului la întocmirea devizului de montare și a listelor de materiale;
- b) urmărește executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;
- c) participă activ la repetițiile de decoruri, lumini, costume și machiaj;
- d) are în vedere proiectarea oricăror lucrări, inclusiv decoruri, pe fiecare element respectând normativele privind protecția muncii și PSI.
- e) Intocmește referatele de necesitate și le predă către compartimentul achiziții publice, pentru achiziția de materiale necesare pentru confecționarea costumelor din spectacolele de teatru) pentru buna desfășurare a activității curente, cu 7 zile lucrătoare înainte de efectuarea procedurii de achiziție, în funcție de complexitatea spectacolului/proiectului această perioadă se poate prelungi până la max 20 zile lucrătoare;
- f) Intocmește împreună cu șeful de producție calculația de preț cu privire la justificarea consumului de materiale și o predă compartimentului economic financiar în termen de 7 zile după premiera spectacolului;

(9) **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 decor;
- d) Execută și alte atribuții din fișa postului;

(9) **Artist plastic** - realizează costumele de scena pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul instituției și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției

- a) Execută artistic costume de epocă sau moderne, după schițele și concepția scenografului, cu caracter de unicate, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere și reluări de spectacole;
- b) Execută probele de costume cu actorii și actrițele distribuiți în spectacolele de teatru;
- c) Execută orice alte lucrări de croitorie necesare Teatrului;
- d) Execută rețușurile, reparațiile sau adaptarea costumului, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;
- e) Gestionează, după caz, materialele primite de la magazie, face propuneri de înlocuire a unor materiale cu altele mai puțin costisitoare, dar cu același efect scenic, contribuind astfel la diminuarea cheltuielilor de producție;
- f) Colaborează cu partenerii de echipă de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (scenografi, regizori), cu membrii celorlalte ateliere de producție și tehnic de scenă;
- g) Intocmește referatele de necesitate și le predă către compartimentul achiziției publice, pentru achiziția de materiale necesare pentru confecționarea costumelor din spectacolele de teatru pentru buna desfășurare a activității curente, cu 7 zile lucrătoare înainte de efectuarea procedurii de achiziție, în funcție de complexitatea spectacolului/proiectului această perioadă se poate prelungi până la max 20 zile lucrătoare;
- h) Intocmește împreună cu șeful de producție calculația de preț cu privire la justificarea consumului de materiale și o predă compartimentului economic financiar în termen de 7 zile după premiera spectacolului;

Art.31 CINEMATOGRAFUL GEO SAIZESCU, este format din personal de specialitate și este subordonat managerului

(1) **Administrator** la punctul de lucru Cinematograful Geo Saizescu, este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) Se ocupă de asigurarea funcționării și păstrării în bune condiții a tuturor obiectelor de inventar din dotarea Cinematografului și înștiințează conducerea Teatrului prin note informative și referate orice deteriorări sau lipsa acestora.;
- b) La evenimentele organizate în incinta Cinematografului Geo Saizescu face programarea personalului ce asigură buna desfășurare a activităților (curățenie înainte și după, garderoba, etc...)
- c) Asigură programarea și prezenta personalului Cinema în vederea instruirii pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor pentru că responsabilul PSI autorizat din cadrul teatrului care să facă 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 bunurile de consum, bunurile 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 sustrase;
- 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 spectacolelor 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. 32 Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor funcționale din cadrul instituției prin grija Compartimentului Juridic Resurse Umane.

Art. 33 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. 34 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 Râmnicu Vâlcea.

Art. 35 (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.36.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.

