



HOTĂRÂREA NR.22

**privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a
regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Municipal Ariel
Râmnicu Vâlcea, începând cu data de 01.02.2024**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară în data de 30 ianuarie 2024, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție;

Având în vedere Referatul de aprobare nr.R99 din data de 23.01.2024, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre referitor la modificarea, începând cu data de 01.02.2024, a organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Municipal Ariel Râmnicu Vâlcea;

Văzând, de asemenea, și Raportul nr.R100 din data de 23.01.2024, 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 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 Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.XXI, alin.(1), lit.a) și b) și art.XVII, alin.(1), alin.(5), lit.f) și l) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, 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 și ale Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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 13 voturi “pentru”, 0 voturi “împotriva” și 9 abțineri,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Începând cu data de 01.02.2024, se modifică organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Municipal Ariel Râmnicu Vâlcea, conform anexelor nr.1 - Organigrama, nr.2 – Stat de funcții și

nr.3 – Regulamentul de organizare și funcționare, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data de 01.02.2024, orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Teatrul Municipal Ariel.

Art.4. 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,
Irina-Maria ARGESANU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU

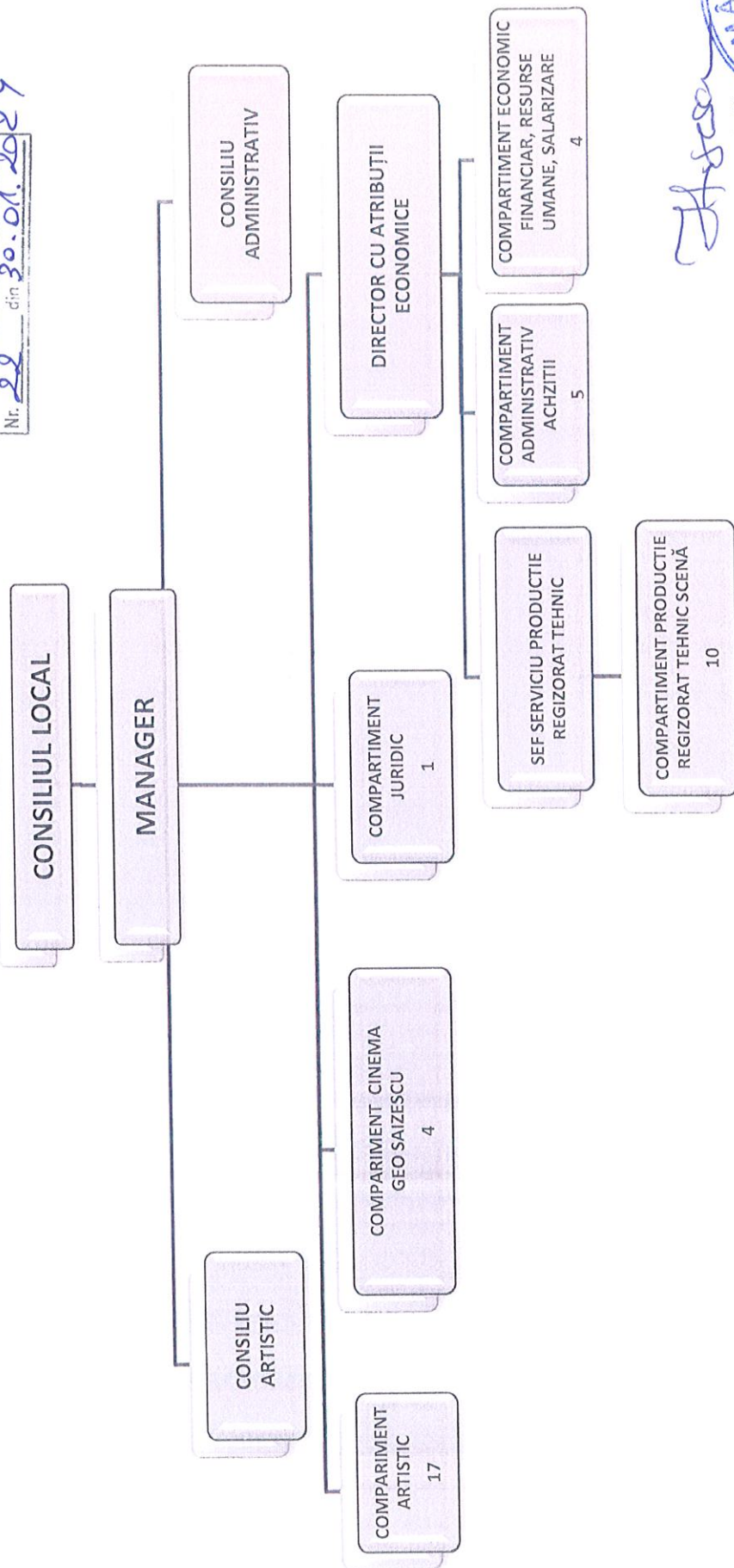


Râmnicu Vâlcea, 30 ianuarie 2024

ORGANIGRAMA

TEATRULUI MUNICIPAL ARIEL

ANEXA Nr. 1 la
HOTĂRÂREA
CONSILIULUI LOCAL
Nr. 22 din 30.01.2022



[Signature]
Președinte de ședință,
Secretar general,

Total posturi – 44 din care 3 de conducere

[Signature]
Manager,
Anca Floriana OLTEANU

STAT DE FUNCTII
TEATRUL MUNICIPAL ARIEL RAMNICU VALCEA INCEPÂND CU DATA DE 01.02.2024

NR. CRT	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
		de conducere	de execuție			
1		MANAGER				
COMPARTIMENT JURIDIC						
2			Consilier juridic	II	S	
COMPARTIMENT ARTISTIC						
3			Secretar literar	IA	S	
4			Regizor artistic	I	S	
5			Actor	I	S	temporar vacant
6			Actor	IA	S	
7			Actor	IA	S	
8			Actor	IA	S	
9			Actor	I	S	
10			Actor	IA	S	
11			Actor	IA	S	
12			Actor	I	S	
13			Actor	IA	S	
14			Actor	IA	S	
15			Actor	IA	S	
16			Actor	IA	S	
17			Actor	II	S	
18			Actor	II	S	vacant
19			Actor	debutant	S	vacant
COMPARTIMENT CINEMA GEO SAIZESCU						
20			Impresar artistic	IA	S	
21			Administrator	I	M	
22			Controlor bilete		M/G	
23			Gardierobier		M/G	

24	DIRECTOR cu atribuții economice		II	S
COMPARTIMENT ECONOMIC-FINANCIAR, RU - SALARIZARE				
25	Economist	IA	S	
26	Referent de specialitate	III	S	
27	Economist	IA	S	
28	Magaziner		M/G	
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - ACHIZITIII PUBLICE				
29	Referent de specialitate	III	S	
30	Referent de specialitate	II	S	
31	Referent de specialitate	I	S	
32	Casier		M/G	
33	Casier		M/G	
34	ŞEF SERVICIU PRODUCŢIE	II	S	
COMPARTIMENT PRODUCŢIE REGIZORAT TEHNIC SCENĂ				
35	Regizor tehnic	I	M	
36	Regizor tehnic	I	M	
37	Manipulant decor	I	M/G	
38	Recuziter	II	M	
39	Operator sunet	I	M	
40	Operator lumini	I	M	
41	Operator imagine	I	M	
42	Artist plastic	I	S	
43	Artist plastic	I	M	
44	MASISC	I	M	
Funcția/numar posturi		Ocupate	Vacante	Total
Nr.total personal contractual		41	3	44

Manager,
Olteanu Anca Floriana



Manager,
Olteanu Anca Floriana

Președinte de ședință,

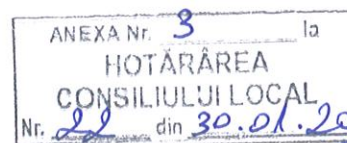
Secretar general,





Teatrul Municipal *Ariel* Râmnicu Vâlcea
Râmnicu Vâlcea Str. Știrbei Vodă nr.11, Parc Zăvoi, Cod 240184,
E-mail: arieltheatre@yahoo.com, contabilitate.tmariel@yahoo.com, site: www.arieltheatre.ro,
Tel. / Fax. 0350803575 / 0350803574 CF 11067090

Anexa 3



TEATRUL MUNICIPAL ARIEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE



Teatrul Municipal *Ariel* Râmnicu Vâlcea
Râmnicu Vâlcea Str. Știrbei Vodă nr.11, Parc Zăvoi, Cod 240184,
E-mail: arieltheatre@yahoo.com, contabilitate.tmariel@yahoo.com, site: www.arieltheatre.ro,
Tel. / Fax. 0350803575 / 0350803574 CF 11067090

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.....	5
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 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 Vâlcea, str. Știrbei Vodă nr.11 (Parc Zăvoi).

(2) Teatrul Municipal Ariel are ca punct de lucru Cinematograful Geo Saizescu situat în Râmnicu Vâlcea, 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 Vâlcea 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 proiecție cinematografică a valorilor artistice naționale și universale.

Art.6 – Activitățile Teatrului Municipal Ariel sunt :

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

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

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

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

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

Art. 9 - Bunurile aflate în patrimoniul Teatrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Teatrului fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

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



CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14 – (1) Pentru realizarea activităților ce decurg din funcțiile sale specifice, Teatrul Municipal Ariel are structură organizatorică proprie.

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

(3) Personalul Teatrului Municipal Ariel este compus din :

- | | |
|---|--------------|
| ○ personal de conducere (Manager, Director cu atribuții economice, șef serviciu- producție-regizorat tehnic) | - 3 posturi |
| ○ compartimentul artistic | - 17 posturi |
| ○ compartimentul Cinema Geo Saizescu | - 4 posturi |
| ○ compartimentul juridic | - 1 posturi |
| ○ compartimentul administrativ - achiziții | - 5 posturi |
| ○ compartiment economic – financiar, R.U. - salarizare | - 4 posturi |
| ○ compartiment producție regizorat tehnic scenă | - 10 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 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 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 Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice 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 Râmnicu Vâlcea este condus de un Manager și de un Director cu atribuții economice, 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 coordonează direct activitatea compartimentelor funcționale ale instituției.

(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 ;

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

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

- elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii proiectul de buget al institutiei ;

- negociaza clauzele contractelor de munca, in conditiile legii ;

- dispune, in functie de rezultatele evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor, mentinerea, diminuarea sau cresterea drepturilor salariale ale acestora, precum si alte masuri legale care se impun ;

- stabileste atributiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat al institutiei, conform prezentului regulament, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate, aprobate prin fisele de post ;

- reprezinta institutia in raporturile cu tertii ;

- incheie acte juridice de conservare, administrare sau dispozitie in numele si pe seama institutiei, in conditiile legii ;

- dispune efectuarea evaluarilor anuale ale performantelor salariatilor, in conditiile legii ;

- negociaza clauzele contractelor incheiate conform prevederilor Codului Civil, Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor si drepturile conexe 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 directorul cu atributii economice : 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 atribuțiile prevazute la alin.(2), managerul îndeplinește și atribuțiile stabilite prin contractul de management și 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 să presteze activitatea care face obiectul contractului de management în interesul instituției. Managerului îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

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

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

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

Art. 18 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, resurse umane- salarizare, Compartimentul Administrativ – Achiziții, Compartimentul producție regizorat tehnic scenă, 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, resurse umane - salarizare.
- (16) Participă la organizarea sistemului informational al unității și la folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
- (17) Întocmește fisele anuale de evaluare pentru personalul din subordine ;
- (18) Raspunde de întocmirea statelor de funcții, statelor de plata 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 financiar contabile;
- (21) Realizează și celelalte atribuții ce deriva din normele legale, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale ordonatorului principal de credite și prezentul ROF.

Art. 19 Șef serviciu - producție regizorat tehnic, este subordonat **Directorului cu atribuții economice** 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) are în subordine Compartimentul producție – regizorat tehnic scenă;
- c) întocmește și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de compartimentul producție – regizorat tehnic scenă, în care materialele consumate trebuie să corespundă cu cele din bonuri;
- d) urmărește realizarea producțiilor;
- e) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere, etc);
- f) elaborează schițele de execuție și montare a decorurilor;
- g) întocmește și ține la zi documentele specifice activității de întreținere și reparații;
- h) instruește personalul din subordine și verifică respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și întocmește fișele de instructaj;
- i) 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;
- j) este preocupat permanent de optimizarea condițiilor tehnice de desfășurare a repetițiilor și spectacolelor;
- k) este puntea de legătură între scenă și toate compartimentele adiacente, având grijă ca solicitările regizorului artistic, scenografului, actorilor, să devină realitate;
- l) coordonează activitatea tehnicienilor implicați direct în desfășurarea spectacolelor și repetițiilor;

- m) verifică, argumentează și avizează sub semnătură solicitările prin referatele înaintate de subalterni, privind procurarea materialelor necesare asigurării bunei desfășurări a activității la scenă;

Art.20 – (1) Consiliul Administrativ este numit de Managerul Teatrului Municipal Ariel, prin decizie, și este un organism cu rol deliberativ în conformitate cu art. 20, alin.(1) din Ordonanța nr. 21/2007 cu modificările și completările ulterioare și este format din :

- Presedinte: - Manager
- Membrii : - Director cu atribuții economice
- Consilier Juridic
- Sef serviciu producție regizorat tehnic scena
- Reprezentantul Consiliului Local

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

- a) Consiliul Administrativ se întrunește la sediul Teatrului, lunar sau ori câte ori este nevoie;
- b) Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 1/2 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri 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 ședință inserat în registrul de ședințe potrivit legii, de către un secretar, fără drept de vot;

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

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

(4) 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 Râmnicu Valcea ;
- c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Valcea ;
- d) analizează periodic activitatea Teatrului și propune măsuri;
- e) analizează periodic modul de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor fixe din dotare, luând măsuri în vederea asigurării unei utilizări cât mai raționale a acestora ;
- f) aprobă în condițiile legii casarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar
- g) aprobă prețul biletelor, al abonamentelor și al caietelor program la spectacolele Teatrului;
- h) soluționează contestațiile în legătură cu acordarea premiilor și alte drepturi salariale;
- i) aprobă prețul biletelor pentru accesul la filme din cadrul Cinematografului Geo Saizescu;
- j) hotărăște atunci când este cazul, asupra sancțiunilor disciplinare ;
- 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.

(5) 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.

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

Art.21 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. 22 COMPARTIMENTUL ARTISTIC este subordonat Managerului, asigură identitatea culturală și artistică a Teatrului Municipal Ariel în mișcarea teatrală națională și internațională și se compune din personal artistic – 1 regizor artistic, 15 actori, 1 secretar literar

(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 scenariul 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 scenarii și stabilește modul în care acestea vor fi interpretate de actori;

(3) **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

ART. 23 COMPARTIMENT CINEMA GEO SAIZESCU

(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 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) 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) **Administrator** la punctul de lucru Cinematograful Geo Saizescu, este subordonat Managerului și are următoarele atribuțiuni principale:

- a) se preocupa de asigurarea functionarii si pastrarii in bune conditiia 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 în incinta cinematografului geo saizescu face programarea personalului ce asigura buna desfasurare a activitatilor (curatenie înainte si dupa, garderoba, etc...)
- c) asigura programarea si prezenta personalului cinema în 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) întocmeste și supune spre aprobare graficul reparațiilor curente și capitale ale cinematografului;
- j) cu ajutorul organelor de conducere ale institutiei, interzice accesul persoanelor straine în interes personal prin alte cai de acces sau prin locuri interzice;
- k) urmareste ca energia electrica, apa si materialele de intretinere sa fie consumate în mod rational;
- l) primește și rezolvă imediat orice sesizare care se referă la probleme administrativ-gospodaresti;
- m) executa orice alte lucrari solicitate de directiune, ce tin de specificul de activitate al compartimentului în care este încadrata;

(3) 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 îmbrăcăminte 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;
- (4) Garderobier** este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare, este subordonat Managerului 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. 24 COMPARTIMENT JURIDIC

- (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

Art. 25 COMPARTIMENTUL PRODUCȚIE REGIZORAT TEHNIC SCENĂ

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: 2 regizori tehnici, recuziter, operator sunet, operator imagine, operator lumini, manipulant decor, 2 artiști plastici, MASISC- personal tehnic de specialitate care se află în subordinea directorului cu atribuții economice și este condus de un șef serviciu producție regizorat tehnic;

Identifică și rezolvă probleme tehnice care privesc activitatea generală a instituției, fiind subordonat directorului cu atribuții economice, este condus de un șef serviciu producție regizorat tehnic;

(1) 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) raspunde ca aparatura tehnica de sunet sa fie depozitata conform normelor PSI si a celor de protectie a muncii;
 - c) realizeaza imprimarea ilustratiilor muzicale si a efectelor sonore din spectacole impreuna cu regizorul artistic;
 - d) raspunde de aparatura din dotare, in cazul reparatiilor la atelierele specializate, verifica modul si calitatea reparatiilor, confirma factura emisa privind costul reparatiilor;
 - e) înregistreaza muzica adecvata pe suport digital, pentru a fi difuzate înainte de inceperea spectacolelor si intre acte.
 - f) are în gestiune tehnica de sonorizare, reducere și amplificare a sunetului;
- (2) Operatorul lumini** este angajat pe baza de concurs conform legislatiei in 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) manevrează 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.
- (3) Operator imagine** – este angajat pe baza de concurs conform legislatiei in vigoare, 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.
- (4) Regizorul tehnic** este angajat pe baza de concurs conform legislatiei in 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;

(5) **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;

(6) **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;

(7) **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) Intocmeste 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) Intocmeste 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;

(8) **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;

(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 probe de costume cu actorii și actrițele distribuiți în spectacolele de teatru;
- c) execută orice alte lucrări de croitorie necesare teatrului;
- d) execută retușurile, 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) întocmește 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;
- h) întocmește 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. 26 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul administrativ – achiziții publice este subordonat Directorului cu atribuții economice și se compune din personal de specialitate: 3 referenți de specialitate, 2 casieri, cu următoarele atribuții:

(1) Referent de specialitate - este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare, este subordonat Directorului cu atribuții economice 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 în sistemul național de raportare Forezxebug prin intermediul **Punctului unic de acces** a bugetului individual, utilizarea aplicației **Control Angajamente Bugetare (CAB)**
- h) urmărește ca energia electrică, apa și materialele de întreținere să fie consumate în mod rațional;

(2) Referent de specialitate - este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare, este subordonat Directorului cu atribuții economice 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 magazinele 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;

(3) Referent de specialitate este subordonat Directorului cu atribuții economice 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;

(3) Casier – subordonat Directorului cu atribuții economice, are următoarele atribuții principale:

- a) vinde bilete spectatorilor pe categorii de vârstă;
- b) completează tabele cu datele de identificare ale pensionarilor care au acces gratuit la film;
- c) întocmește registrul de casa, completează chitanța 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 încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu un exemplar din chitanță și cu documentele de casa;
- f) după fiecare ora de difuzare completează borderoul cu seriile vandute;

- g) ofera spectatorilor date despre filme sau spectacole teatrale ce au loc în sala Cinematografului;
- h) participa la toate evenimentele care au loc la Cinematograful Geo Saizescu;

Art. 27 COMPARTIMENTUL ECONOMIC – FINANCIAR, RESURSE UMANE - SALARIZARE

Compartimentul economic – financiar, resurse umane - salarizare este subordonat direct Directorului cu atribuții economice și se compune din personal de specialitate: 2 economiști, referent de specialitate, magaziner, cu următoarele atribuții:

(1) **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) întocmește 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) întocmește fișa contului 401 furnizori, ținând evidența atât analitică cât și sintetică a acestuia;
- h) înregistrează în ordine cronologică operațiunile prin bancă și casă în baza extrasului de cont atât plățile efectuate cât și încasările;
- i) întocmește note contabile privind înregistrarea pe conturile de cheltuieli a salariilor în baza statelor de plată întocmite ;
- j) întocmește fisele fiscale (d205) pentru colaboratori;
- k) întocmește lunar registrul jurnal și 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) întocmește și ține evidența sintetică și analitică a următoarelor conturi : 461, 462, 4282, 4281, verificând soldul conturilor, urmărește debitul și verifică persoana poprită în termen pentru recuperarea debitului;
- o) ține evidența contabilă atât sintetică cât și analitică a mijloacelor fixe în ordine cronologică cu numere de inventar întocmind fișa mijlocului fix ;
- p) exercită controlul financiar preventiv;
- q) se ocupa potrivit prevederilor omfp nr. 517/2016 cu transmiterea în sistemul național de raportare forexebug prin intermediul **punctului unic de acces** a bugetului individual, utilizarea aplicației **control angajamente bugetare (cab)**

(2) Referent de specialitate, 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 vinzarea 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 chitantieleror 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 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 legislației în vigoare;
- m) tine evidenta mijloacelor fixe (fisa mijlocului fix), registrul mijloacelor fixe,
- n) calculeaza amortizarea lunara a mijloacelor fixe si intocmeste nota contabila privind amortizarile;
- o) intocmeste documentatia de scoatere din functiune, casare de mijloace fixe
- p) participa la inventarierea anuala a patrimoniului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- q) întocmeste foile de varsamant pentru teatru si pentru cinematograf.

(3) Economistul este subordonat Directorului cu atribuții economice, este angajat pe bază de concurs conform legislației legale în vigoare cu următoarele atribuții principale și are următoarele atribuții principale:

- a) intocmeste contracte individuale de munca la salariatii cu carte de munca pe perioada determinata si nedeterminata ;
- b) stabilește, cu aprobarea managerului, in cadrul contractului individual de munca drepturile salariale și celelalte drepturi prevazute de legislația în vigoare ;
- c) indeplineste functia de secretar al comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor cu urmatoarele atributii principale :
- d) primeste dosarele de concurs ale candidatilor in vederea participarii la examenul pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, in cadrul institutiei;
- e) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor ;

- f) întocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs intreaga documentatie privind desfasurarea concursului ;
- g) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului ;
- h) întocmeste dosarele de promovare a salariatilor in termen, in baza fiselor de evaluare, conform legislatiei in vigoare ;
- i) întocmește și actualizeaza registrul unic de evidența al salariaților in format electronic ;
- j) transmite catre revisal, angajarea salariatilor, modificarea salariului, suspendarea, incetarea contractului individual de munca, si alte modificari conform legislatiei in vigoare ;
- k) întocmeste 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 interioara;
- m) întocmeste si actualizeaza statele de functii in baza structurii organizatorice aprobate prin hotararile consiliului local ;
- n) evidentiaza concediile de odihna, concediile medicale, inoirile si absentele nemotivate ;
- o) întocmeste statul de plata lunar la salariații cu carte de munca in baza pontajelor și efectueaza viramentele privind obligațiile de plata ale instituției și ale salariaților catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale ;
- p) întocmeste lunar situatia recapitulativa conform statelor de plata si o transmite catre trezoreria rm valcea odata cu ordinele de plata pentru salarii ;
- q) întocmește și transmite lunar declarațiile fiscale (d112 si d100), catre anaf, reflectand contribuțiile și impozitele datorate bugetului de stat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- r) întocmeste pontajul pentru salariații din compartimentele : economic financiar - resurse umane - salarizare, juridic, administrativ - achiziții publice;
- s) eliberează adeverințe de salarizare (de orice tip) și vechime pentru foștii și actualii salariați;

(4) Magazinul, este subordonat Directorului cu atribuții economice și are următoarele atribuții principale:

- a) se ocupa 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;



CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 Presentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor funcționale din cadrul instituției prin grija _____.

Art. 29 Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat sunt înscrise în fișa postului și se comunica 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. 30 Presentul 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. 31 (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. 32 Presentul 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 general,
