

# ROMÂNIA

## JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr. 1 - 240595 - Râmnicu Vâlcea  
Cod fiscal: 2546929, Telefon: 0250/732901, 0746-11 63.11, 0746 11 63 12, Fax: 0250-73 56 17  
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro, www.cjvalcea.ro



Nr. 10028 din 10.07 2014

### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.7, alin.(1) și (2) din Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr.52/2003, republicată, se aduc la cunoștință publică, următoarele documente:

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea;
- Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea;
- Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea.

Aceste documente pot fi consultate pe site-ul [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) și la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Proiectul de hotărâre cu documentația de bază se pot obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Compartimentul Comunicare și Relații Publice.

În conformitate cu prevederile art.7 alin.(4) și alin. (6) din actul normativ menționat, până la data de 20.07 2014, persoanele sau organizațiile interesate pot transmite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, cu specificarea articolului sau articolelor din proiectul de act normativ propus, a datei trimiterii și a datelor de contact ale expeditorului, astfel:

- prin email la adresa: [consiliu@cjvalcea.ro](mailto:consiliu@cjvalcea.ro);
- prin poștă la sediul Consiliului Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1;
- sau, personal, la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Coordonatele de contact ale persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă : *Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Compartimentului Cancelarie, Direcția Generală Administrație Locală, telefon 0250/732901 int. 155.*

PREȘEDINTE,

Dr. ing. Ion CÎLEA



**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința din data de ..... 2014, la care participă un număr de ..... consilieri județeni, din totalul de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.9166 din 25 iunie 2014;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.9167 din 25 iunie 2014, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Văzând adresa Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea, înregistrată sub nr.1998 din 12 iunie 2014 ;

În conformitate cu prevederile art.91 alin.(1) lit.”a” și „d”, alin.2 lit. ”c” și alin.5 lit. ”a” pct.4 coroborate cu prevederile art.104, alin.(1) lit.”a și e”, alin.(2), lit.”a” și alin.6 lit.”b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Pe data prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.145 din 23 decembrie 2010.

**Art.3** Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre Direcției Generale Economice și Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de ..... voturi pentru, ..... voturi împotrivă și ..... abțineri.*

**PREȘEDINTE,**

**Ion CÎLEA**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

**Constantin DIRINEA**

**AVIZAT  
DIRECTOR GENERAL,**

**Bogdan LASTUN**

Râmnicu Vâlcea,  
Nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2014  
L.M.1 ex.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI „ANTON PANN” RÂMNICU VÂLCEA

### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** - Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea este persoană juridică de drept public, încadrat în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu și funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 2.** - Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile 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, cu prevederile prezentului Regulament și ale legislației române în vigoare.

**Art. 3.** - Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea are sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, bulevardul Tudor Vladimirescu nr. 23, județul Vâlcea. Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., emanând de la Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea vor conține denumirea completă a instituției, sediul, număr de telefon și de fax, pagina web și adresa electronică.

### CAPITOLUL II - ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

**Art. 4.** - Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea are următoarele atribuții:

- a) formarea și dezvoltarea culturii teatrale, promovarea valorilor cultural-artistice naționale și universale prin spectacole de teatru și a altor forme de spectacol;
- b) promovarea și dezvoltarea creației contemporane și susținerea creatorilor, susținerea circulației operelor și a creațiilor artistice;

- c) promovarea dialogului intercultural și a creației artistice și culturale în circuitul mondial de valori;
- d) sprijinirea mobilității naționale și transnaționale a creatorilor și artiștilor;
- e) atragerea și cultivarea unui public de teatru cât mai numeros.

**Art. 5. - (1) Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea are ca obiect de activitate:**

- realizarea și prezentarea de spectacole dramatice și de păpuși și/sau marionete (teatru de animație);
- organizarea de cursuri de inițiere în arta teatrului și arta actorului de teatru și de cultivare a gustului artistic pentru artele spectacolului;
- transport rutier persoane și marfă (decorul, costumele și recuzita spectacolelor).

**(2) Obiectivele principale ale Teatrului „Anton Pann” Rm.Vâlcea sunt următoarele:**

- a) colaborarea cu celelalte instituții care funcționează în municipiul Râmnicu Vâlcea și județul Vâlcea pentru realizarea de proiecte culturale comune, importante pentru mediul social, spiritual și economic al comunității în consens cu profilul european al cetățeanului;
- b) participarea la proiecte coordonate de Ministerul Culturii, UNITER și ale altor instituții de cultură din țară și din lume, la proiecte culturale și de consolidare instituțională ale Uniunii Europene;
- c) realizarea de proiecte culturale comune în domeniul artei teatrale și în domenii conexe în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- d) conceperea și realizarea de programe în domeniul său de activitate, organizarea de festivaluri, turnee, simpozioane, ateliere de teatru etc., de importanță locală, națională și internațională.
- e) realizarea și editarea de publicații specifice (programe și caiete de sală pentru spectacole, festivaluri, întâlniri artistice, etc) pe orice tip de suport.

**(3) Activitatea Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se desfășoară pe baza repertoriului de spectacole și/sau a proiectelor, a programelor cultural-artistice anuale aprobate de Consiliul Județean Vâlcea și a programelor culturale pe termen mediu și lung. Ca instituție publică de**

spectacole are, conform legii, autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

**(4)** Activitatea instituției este organizată pe stagioni teatrale anuale care încep la data de 1 septembrie a fiecărui an calendaristic.

### **CAPITOLUL III – FINANȚAREA**

**Art. 6.** - Finanțarea Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetul județului, precum și din alte surse potrivit prevederilor 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.

**Art. 7. - (1)** Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se realizează astfel:

- a)** cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții bugetare;
- b)** cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, subvenții bugetare și din alte surse;
- c)** cheltuielile de personal se asigură din subvenții bugetare corelate cu venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii în condițiile legii;
- d)** cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții bugetare, venituri proprii și din alte surse;
- e)** cota de venituri proprii rezultată din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției cu aprobarea Consiliului Administrativ.

**(2)** Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi

acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

**Art. 8.** - Obligațiile de plată ale instituției, pentru realizarea producțiilor artistice, la care se utilizează personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuate de muncă cu timp parțial și contracte de prestări servicii în baza prevederilor Codului Civil, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului.

**Art. 9.** - Ministerul Culturii, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține, material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee ale instituției în țară ori în străinătate.

#### **CAPITOLUL IV - CONDUCEREA ȘI ATRIBUȚIILE ACESTEIA**

**Art. 10.** - (1) Conducerea Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea este asigurată de **manager**, precum și de **Consiliul Administrativ** - organism cu rol deliberativ și de **Consiliul Artistic** - organism cu rol consultativ.

(2) Funcția de manager se ocupă prin concurs de management, organizat în condițiile legii de către Consiliul Județean Vâlcea, în urma căruia se încheie un contract de management.

(3) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

(4) Consiliul Administrativ se numește prin decizie a managerului și este compus dintr-un număr de 5 (cinci) persoane, după cum urmează:

- președinte - managerul instituției;
- membri:
  - contabilul-șef;
  - șeful Serviciului Tehnic și Producție Spectacole;
  - reprezentantul salariaților;
  - reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea, desemnat

de acesta prin hotărâre, în condițiile legii.

(5) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(6) Pentru buna desfășurare a activității cultural-artistice, în cadrul

Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se înființează un Consiliu Artistic, organism cu rol consultativ, numit prin decizie a managerului, compus din 3 personalități culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este managerul instituției.

(7) Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic se organizează și funcționează în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 11. - (1) Managerul are următoarele atribuții principale:**

- a) reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în Justiție;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, ia măsuri pentru execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, organigrama și statul de funcții și le supune, spre avizare, Consiliului Administrativ și, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea, potrivit legii;
- d) organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- e) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoanele fizice sau juridice, angajează și concediază personalul instituției, în condițiile legii;
- f) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- g) prezintă, spre avizare, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, programul anual de activitate, proiectele artistice, programul minimal, strategia culturală, precum și programele specifice ale instituției, după care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- h) îndeplinește funcția de președinte al Consiliului Administrativ - organismul cu rol deliberativ, precum și al Consiliului Artistic - organismul cu rol consultativ;
- i) pune în aplicare hotărârile adoptate de Consiliul Administrativ;
- j) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite al Consiliului Județean Vâlcea;
- k) stabilește, cu consultarea contabilului șef, calendarul premierelor, spectacolelor și ritmicitatea producțiilor teatrale;



- l) asigură elaborarea Regulamentului Intern al instituției;
- m) asigură condițiile și atmosfera necesară desfășurării normale a actului de creație artistică;
- n) supraveghează menținerea calității spectacolelor și a disciplinei artistice;
- o) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale;
- p) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- q) aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;
- r) întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- s) asigură informarea periodică a Consiliului Județean Vâlcea, privind activitatea instituției;
- t) propune participarea Teatrului la festivaluri și turnee în țară și străinătate;
- u) stabilește purtătorul de cuvânt al instituției.

(2) În exercitarea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii.

(3) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de contabilul șef, în baza deciziei scrise a managerului.

**Art. 12. - (1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:**

- a) analizează și avizează lista programelor și proiectelor minimale proprii anuale și a altor programe culturale, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea;
- b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea;
- c) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea programele anuale de investiții și reparații curente necesare instituției;
- d) analizează și avizează organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției; aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- e) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- f) analizează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor,

premiilor și a altor drepturi salariale și stabilește măsuri de soluționare a acestora;

g) ia măsuri pentru organizarea eficientă a activității instituției, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității structurilor funcționale;

h) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

(2) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare, sau, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la propunerea a cel puțin 2/3 din numărul membrilor.

(3) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) Proiectele de hotărâri pentru ședință se comunică membrilor Consiliului Administrativ cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare și cu 24 de ore înainte de ședințele extraordinare.

(5) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal de ședință, care se semnează de membrii Consiliului Administrativ care au participat la ședință.

(6) Procesul-verbal se consemnează într-un registru special.

**Art. 13. - (1) Consiliul Artistic îndeplinește următoarele atribuții:**

a) face propuneri pentru proiectele artistice ale Teatrului pe stagiune;

b) analizează valoarea producțiilor Teatrului și păstrarea calității spectacolelor din repertoriu;

c) analizează aspecte privind etica profesională a corpului artistic și face propuneri privind menținerea unui standard profesional și etic ridicat;

d) propune acțiuni de promovare a imaginii instituției.

(2) Consiliul Artistic se întrunește la convocarea managerului instituției.

## CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE SPECIALITATE

**Art. 14.** - Funcționarea Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ, care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuate de muncă.

**Art. 15.** - (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea are structură organizatorică proprie, stabilită prin organigrama și statul de funcții, fiind compusă din: manager, contabil-șef, servicii, compartimente și o Agenție Teatrală având rol de impresariat artistic și de organizator de spectacole.

(2) Numărul de personal, organigrama și statul de funcții ale Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se aprobă, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

**Art. 16.** - **Contabilul-șef** este subordonat managerului și are următoarele **atribuții principale**:

- a) face parte din Consiliul Administrativ;
- b) conduce, coordonează și controlează activitatea: Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ, Agenției Teatrale, Serviciului Tehnic și Producție Spectacole și Compartimentului Imagine-Proiecte Culturale și Cooperare Internațională;
- c) exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de CFPP în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- d) participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- e) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- f) stabilește proceduri interne privind organizarea și funcționarea Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ;
- g) verifică întocmirea statelor de funcții, a statelor de plată, a statelor de concedii de odihnă și concedii medicale;
- h) stabilește măsuri de rentabilizare a activităților productive prin

- atragerea tuturor surselor și rezervelor de care dispune instituția;
- i) coordonează și urmărește activitatea tehnică stabilind ordinea desfășurării, realizării și predării lucrărilor la termen;
  - j) participă în comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice, verifică condițiile de calificare a ofertanților;
  - k) răspunde de încheierea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției conform legislației în vigoare;
  - l) asigură instruirea și pregătirea întregului personal pentru respectarea normelor de pază și prevenirea incendiilor, face propuneri de îmbunătățire a activității;
  - m) inițiază și participă direct la elaborarea de proiecte pentru obținerea de finanțări din fonduri destinate Culturii;
  - n) identifică posibilități de atragere de fonduri extrabugetare pentru realizarea producțiilor teatrale ale instituției;
  - o) propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților cu respectarea legislației în vigoare;
  - p) întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
  - q) participă, alături de manager, la redactarea materialelor informative solicitate de Consiliul Județean Vâlcea, de alte autorități și instituții publice.

**Art. 17.** - Personalul artistic, tehnic și administrativ, structurat pe compartimentele și serviciile componente, îndeplinește atribuțiile specifice domeniului respectiv, în vederea realizării obiectului de activitate, obiectivelor și strategiei instituției.

**Art. 18. - (1) Compartimentul Artistic** este subordonat managerului și este compus din: actori, secretar literar pentru proiecte artistice și Compartimentul Teatru de Animație.

**(2) Actorii** îndeplinesc următoarele **atribuții principale:**

- a) participă la realizarea artistică a producțiilor teatrale și asigură calitatea și fidelitatea interpretării stabilită de regizorul spectacolului;
- b) se preocupă de cunoașterea conținutului piesei în care sunt distribuiți;
- c) fac studii asupra textului și rolului, pentru a cunoaște cu exactitate textul rolului și mișcarea scenică stabilită;

- d) își cultivă permanent aparatul vocal, disponibilitatea fizică și intelectuală, pentru a fi pregătiți să abordeze o diversitate de roluri și de tipuri de spectacole;
- e) respectă cu strictețe, în timpul spectacolului, indicațiile regizorale precum și textul stabilit;
- f) primesc orice rol încredințat, depunând toată conștiințozitatea și măiestria personală și profesională pentru realizarea lui;
- g) respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- h) se preocupă permanent de studiu, în formele stabilite de Teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- i) participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager sau înlocuitorii săi delegați;
- j) verifică, înaintea fiecărui spectacol, în deplasări și turnee, condițiile de decor și de lumină care, prin adaptare la sala respectivă, pot apărea reduse sau schimbate față de sediul teatrului, pentru buna realizare a rolului și respectarea dispozițiilor de protecție a muncii;
- k) se prezintă la repetiții, respectând programul stabilit de către conducerea Teatrului sau de către regizorul artistic;
- l) anunță imediat regizorul tehnic de prezența lor în Teatru;
- m) se prezintă la repetiții în costum de mișcare sau potrivit indicațiilor regizorului artistic;
- n) verifică, înainte de spectacol, costumul, recuzita și alte elemente cu care vor interacționa în spectacol;
- o) se prezintă la probele de costume, înregistrări audio sau video la orele specificate;
- p) inițiază și prezintă spectacole de tip recital (text sau mișcare) și spectacole-lectură;
- q) participă la programele educative inițiate de conducerea Teatrului;
- r) consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;
- s) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.

**(3) Secretarul literar** (proiecte artistice) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă, alături de manager și contabilul-șef, la inițierea și întocmirea documentelor pentru obținerea de finanțări pe proiecte

artistice specifice Teatrului;

- b) studiază și se informează în ceea ce privește tipurile de proiecte, condițiile de finanțare prevăzute de instituțiile, firmele sau organizațiile care asigură finanțări pe proiecte și informează managerul și contabilul-șef;
- c) răspunde de promovarea activității Teatrului și de cultivarea identității și imaginii instituției;
- d) se documentează și realizează, împreună cu contabilul-șef, negocierea și asigurarea drepturilor de reprezentare a textelor de spectacol și a muzicii de spectacol;
- e) asigură relația cu presa și publicitatea spectacolelor, a proiectelor, publicarea în mass-media a programului de spectacole și a altor evenimente artistice ale Teatrului;
- f) realizează documentația fiecărui spectacol prin asigurarea materialelor necesare la repetiții precum și dosarul de spectacol (articole de critică teatrală, fotografii, afișe, caiete de sală);
- g) participă cu informații la actualizarea paginii de internet a instituției și la întocmirea programelor de sală, afișelor și a altor materiale informative și de prezentare;
- h) se documentează în legătură cu toate manifestările teatrale (festivaluri, întâlniri profesionale etc.) și face propuneri privind eventuale colaborări și invitații;
- i) organizează întâlniri și evenimente artistice care să completeze activitatea de bază a Teatrului;
- j) organizează întâlniri cu caracter educativ și de inițiere în arta teatrului împreună cu actori ai Teatrului;
- k) asigură activitatea de protocol.
- l) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.

**(4) Compartimentul Teatru de animație** este compus din actori mânuitori păpuși și personal tehnic aferent.

**(5) Actorii mânuitori păpuși** îndeplinesc următoarele **atribuții principale:**

- a) participă la realizarea artistică a producțiilor teatrale și asigură calitatea și fidelitatea interpretării stabilită de regizorul spectacolului;
- b) se preocupă de cunoașterea conținutului piesei în care sunt distribuiți;
- c) fac studii asupra textului și rolului, pentru a cunoaște cu exactitate textul rolului și mișcarea scenică stabilită;

- d) își cultivă disponibilitatea fizică și intelectuală și aparatul vocal pentru a fi pregătiți să abordeze o diversitate de roluri și de tipuri de spectacole;
  - e) respectă cu strictețe, în timpul spectacolului, indicațiile regizorale precum și textul stabilit;
  - f) primesc orice rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală și profesională pentru realizarea lui;
  - g) respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
  - h) se preocupă permanent de studiu, în formele stabilite de Teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
  - i) participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager sau înlocuitorii săi delegați;
  - j) verifică, înaintea fiecărui spectacol, în deplasări și turnee, condițiile de decor și de lumină care, prin adaptare la sala respectivă, pot apărea reduse sau schimbate față de sediul teatrului, pentru buna realizare a rolului și respectarea dispozițiilor de protecție a muncii;
  - k) respectă programul repetițiilor stabilit de către conducerea Teatrului sau de către regizorul artistic;
  - l) anunță imediat regizorul tehnic de prezența lor în Teatru;
  - m) se prezintă la repetiții potrivit indicațiilor regizorului artistic;
  - n) verifică, înainte de spectacol, păpușile, marionetele, recuzita și alte elemente cu care vor interacționa în spectacol;
  - o) se prezintă la înregistrări audio sau video la orele specificate;
  - p) participă la programele educative inițiate de conducerea Teatrului;
  - q) participă la confecționarea păpușilor, a marionetelor, a decorului, a costumelor și a obiectelor de recuzită;
  - r) asigură, împreună cu personalul tehnic aferent, transportul, montarea și demontarea decorului și păpușilor;
  - s) gestionează obiectele de recuzită, costumele, păpușile/marionetele, decorurile, și răspund de buna lor păstrare;
  - t) consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;
  - u) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.
- (6) Personalul tehnic aferent** îndeplinește următoarele **atribuții**:
- a) participă la realizarea artistică a producțiilor teatrale și asigură

- calitatea și fidelitatea interpretării stabilită de regizorul spectacolului;
- b) se preocupă de cunoașterea conținutului piesei în care sunt distribuiți;
  - c) respectă cu strictețe, în timpul spectacolului, indicațiile regizorale precum și textul stabilit;
  - d) respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
  - e) se preocupă permanent de studiu, în formele stabilite de Teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
  - f) participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager sau înlocuitorii săi delegați;
  - g) verifică, înaintea fiecărui spectacol, în deplasări și turnee, condițiile de decor și de lumină care, prin adaptare la sala respectivă, pot apărea reduse sau schimbate față de sediul teatrului, pentru buna realizare a rolului și respectarea dispozițiilor de protecție a muncii;
  - h) respectă programul repetițiilor stabilit de către conducerea Teatrului sau de către regizorul artistic;
  - i) anunță imediat regizorul tehnic de prezența lor în Teatru;
  - j) se prezintă la repetiții potrivit indicațiilor regizorului artistic;
  - k) verifică, înainte de spectacol, păpușile, marionetele, recuzita și alte elemente cu care vor interacționa în spectacol;
  - l) participă la programele educative inițiate de conducerea Teatrului;
  - m) asigură transportul, montarea și demontarea decorului;
  - n) asigură montarea instalațiilor de sunet, de lumină și asigură buna lor funcționare;
  - o) efectuează manevre de sunet, lumini și schimbare a decorului, în conformitate cu cele stabilite de regizorul spectacolului;
  - p) participă la confecționarea păpușilor, marionetelor, a decorului, costumelor și obiectelor de recuzită;
  - q) asigură, împreună cu actorii mânători păpuși, transportul, montarea și demontarea decorului și păpușilor;
  - r) gestionează obiectele de recuzită, costumele, decorurile, păpușile/marionetele și răspund de buna lor păstrare;
  - s) consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;



- t) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.

**Art.19. - (1) Serviciul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ** este subordonat contabilului-șef și este compus din Compartimentul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Compartimentul Achiziții și Compartimentul Administrativ.

**(2) Compartimentul Financiar Contabilitate, Resurse Umane** îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

- a) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor și a regulilor bugetare, precum și a metodologiilor în vigoare;
- b) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- c) realizează evidența contabilă conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară, urmărește utilizarea eficientă a subvențiilor, a veniturilor proprii, a fondurilor alocate pentru investiții în scopul realizării obiectivelor de investiții incluse în program, asigură execuția bugetară în condițiile legii;
- d) face parte din comisiile de casare a activelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune a acestora;
- e) verifică lunar casieria centrală și casieria Agenției și propune măsuri de încasare a veniturilor;
- f) participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele necesare pentru efectuarea inventarierii;
- g) întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și de concediu medical, calculează premiile anuale, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale, întocmește și transmite situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată;
- h) asigură respectarea procedurilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- i) verifică respectarea normelor legale cu privire la: existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților,

efectuarea inventarelor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realitatea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;

- j) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare;
- k) asigură întocmirea actelor, documentațiilor și respectarea procedurii de concurs/examen, la angajarea, promovarea, salarizarea, sancționarea, concedierea personalului;
- l) organizează, anual, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- m) întocmește contractele încheiate în temeiul Legii nr. 8/1996 - privind drepturile de autor și a drepturilor conexe și convenții civile de prestări servicii, potrivit Codului Civil; întocmește contracte de colaborare și parteneriat cu alte teatre sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- n) studiază actele normative publicate în „Monitorul Oficial al României, partea I” și le comunică compartimentelor interesate în desfășurarea activității.
- o) pregătește ședințele Consiliului Administrativ, Consiliului Artistic, comunicând ordinea de zi și documentația aferentă cu cel puțin 3 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 24 ore înaintea ședințelor extraordinare;
- p) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.

**(3) Compartimentul Achiziții** îndeplinește următoarele atribuții

**principale:**

- a) întocmește documentația privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- b) întocmește programul anual de achiziții publice;
- c) participă în comisiile de evaluare de oferte privind achizițiile publice;
- d) asigură controlul financiar-preventiv;
- e) participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele necesare pentru efectuarea inventarierii;
- f) face parte din comisiile de casare a activelor fixe și obiectelor de

inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune a acestora;

- g) asigură respectarea procedurilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- h) întocmește devizul definitiv al fiecărei producții;
- i) întocmește note de comandă pentru aprovizionarea cu bunurile materiale solicitate;
- j) ia măsurile tehnico-organizatorice pentru primirea și recepționarea bunurilor necesare activității instituției;
- k) asigură contactul permanent cu furnizorii și producătorii de materiale și bunuri specifice producției teatrale;
- l) prelucrează, pastrează documentele de la compartimente, selecționează documentele cu termene de păstrare expirate, constituie Nomenclatorul documentelor, organizează depozitul de arhivă, în condițiile legii;
- m) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.

**(4). Compartimentul Administrativ** îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

- a) asigură înregistrarea, arhivarea și expedierea în termen a corespondenței, prin poștă, fax sau prin computer (poșta electronică);
- b) răspunde de relația cu publicul;
- c) asigură redactarea lucrărilor, multiplicarea, utilizarea Internetului, păstrarea secretului lucrărilor repartizate;
- d) urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotare (telefon, fax, copiator, computer), sesizează defecțiunile și face propuneri de remediere a acestora;
- e) organizează, coordonează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și deservire;
- f) asigură evidența, utilizarea, depozitarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor din inventar, se îngrijește de păstrarea în condiții optime a acestora, face propuneri de casare, declasare sau transferare a unor bunuri, motivând luarea acestor măsuri;
- g) asigură și ține evidența mijloacelor de transport, întocmește situațiile necesare, asigură transportul materialelor, se îngrijește de starea autovehiculelor din dotare, întreținerea lor în stare de funcționare și asigură realizarea curselor dispuse de conducerea instituției;

- h) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc. Sesizează conducerea instituției despre defectiunile care apar și ia măsuri conform aprobării primite, pentru repararea defectiunilor;
- i) asigură curățenia și întreținerea incintei instituției, a scenei, mobilierului și a spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;
- j) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere și deservire stabilite de conducerea instituției, asigură respectarea programului de lucru, precum și a Normelor de Protecția Muncii și a celor de PSI.

**Art. 20. - Agenția Teatrală** (Impresariat artistic și organizare spectacole) este subordonată contabilului-șef și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură prezentarea publică a spectacolelor produse de Teatru;
- b) asigură distribuirea biletelor de spectacol;
- c) stabilește, împreună cu conducerea Teatrului, strategia de impresariere și de marketing a producțiilor teatrale;
- d) identifică posibilitățile de prezentare a spectacolelor Teatrului, informându-se totodată despre datele tehnice principale (dimensiunile spațiului scenic, număr posibil de spectatori, surse de alimentare electrică, condiții de ambianță etc.);
- e) organizează și controlează activitatea de afișaj stradal a spectacolelor;
- f) participă la organizarea deplasărilor, turneelor, festivalurilor, traseelor etc;
- g) împreună cu secretarul literar, creează și întreține un portofoliu vizual cu producțiile curente (oferta teatrală), pe care îl prezintă potențialilor colaboratori sau spectatori;
- h) organizează sondaje privind preferințele spectatorilor;
- i) menține legătura cu alte instituții de spectacole și organizează schimburi de spectacole.
- j) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI

**Art. 21. – (1) Serviciul Tehnic și Producție Spectacole** este subordonat contabilului-șef și este compus din: Compartimentul Tehnic, Scenă și din Compartimentul Producție.

**(2) Compartimentul Tehnic, Scenă** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură calitatea tehnică a spectacolelor și repetițiilor (realizează configurația de lumini și sunet, operarea mixerelor și consolelor de lumini și sunet, schimbări décor, costume și recuzită sau alte manevre tehnice necesare);
- b) stabilește, împreună cu scenograful, regizorul artistic și regizorul tehnic, graficul calendaristic al realizării producției artistice;
- c) oferă soluții constructive pentru realizarea decorurilor și a altor obiecte scenice;
- d) organizează și supraveghează repetițiile și spectacolele pentru desfășurarea acestora în condiții optime;
- e) coordonează montarea și demontarea decorului, atât la sediu cât și în deplasări;
- f) asigură machiajul și lucrările de perucherie (peruci, barbi, mustați, coafuri) conform cerințelor regizorului artistic și scenografului;
- g) execută lucrări de restaurare și întreținere a decorurilor pentru spectacolele de teatru;
- h) asigură întreținerea instalațiilor instituției și a parcului auto, etc.;
- i) stabilește contacte cu ateliere (mecanică, tâmplărie, croitorie, cizmărie, etc.) din afara Teatrului, pentru realizarea unor lucrări ce nu se pot executa în atelierele proprii;
- j) asigură condițiile de transport în deplasări, turnee, festivaluri etc.;
- k) asigură respectarea Normelor de Protecția Muncii și a celor de PSI.

**(3) Compartimentul Producție** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) preia schițele, desenele, machetele și toată documentația furnizată de scenograf și/sau regizorul artistic și asigură realizarea la timp și în condițiile stabilite de realizatorii spectacolelor a decorului, costumelor, obiectelor de recuzită și a altor elemente materiale solicitate;
- b) întocmește devizul estimativ al fiecărei producții;
- c) asigură lucrările ce presupun prelucrarea metalelor și a lemnului pentru décor, recuzită, păpuși/marionete, conform schițelor tehnice și artistice, necesare spectacolelor din repertoriul teatrului;
- d) asigură lucrările de croitorie conform schițelor artistice și tehnice ale scenografului sau șefului serviciului tehnic și producție spectacole, necesare spectacolelor din repertoriul teatrului;
- e) asigură executarea picturii decorurilor spectacolelor conform schitelor aprobate;

- f) asigură instalarea și demontarea obiectelor de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- g) asigură, manipularea și gestionarea încălțămintei și costumelor necesare spectacolelor;
- h) verifică și supraveghează la fiecare spectacol în parte, menținerea corespunzătoare a aspectului sălilor de spectacol, a anexelor și spațiului din jur, păstrarea liniștei și ordinii în sală și holuri;
- i) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI.

**Art. 22. -Compartimentul Imagine-Proiecte Culturale și Cooperare Internațională** este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiecte pentru obținerea de fonduri pentru finanțarea de proiecte artistice și culturale specifice instituției;
- b) participă la programe naționale, europene și internaționale în domeniul artei spectacolului;
- c) promovează imaginea Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea, împreună cu secretarul literar.
- d) respectă Normele de Protecția Muncii și cele de PSI

**Art. 23. - Alte atribuții, competențe și responsabilități:**

- a) compartimentele Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea au obligația să colaboreze în vederea realizării sarcinilor și îndeplinirii scopurilor instituției;
- b) personalul instituției are obligația de a asigura climatul și funcționalitatea necesare desfășurării actului artistic;
- c) sarcinile care revin instituției și nu sunt formal atribuite unui compartiment sau serviciu, rămân la latitudinea conducerii de a le repartiza;
- d) prin derogare de la prevederile art. 8 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție;
- e) toate acțiunile care duc la perturbarea actului de creație artistică, a producției de spectacole, a reprezentării și a promovării spectacolelor constituie abateri disciplinare și vor fi sancționate

- disciplinar, în condițiile legii;
- f) personalul Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea are datoria de a reprezenta și apăra interesele instituției și de a aduce la cunoștință conducerii Teatrului orice situație care ar putea afecta negativ imaginea instituției;
  - g) personalul Teatrului are obligația de a păstra confidențialitatea, atât a documentelor, cât și a informațiilor privind funcționarea și strategia instituției, precum și a detaliilor artistice și tehnice ale producțiilor în lucru;
  - h) programul de lucru al personalului artistic și tehnic este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă;
  - i) pentru personalul artistic și tehnic zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii;
  - j) zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu;
  - k) concediul anual de odihnă se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni;
  - l) pentru realizarea producțiilor artistice, Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări servicii potrivit dispozițiilor Codului civil;
  - m) pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, sau după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole numai cu acordul Consiliului Administrativ;
  - n) cumulul de funcții se poate face și în cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - o) salariații Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea au dreptul la concedii fără plată, în condițiile legii;
  - p) în interesul păstrării ordinii, curățeniei și bunului mers al instituției, orice angajat, indiferent de funcție, de pregătire și de sarcini

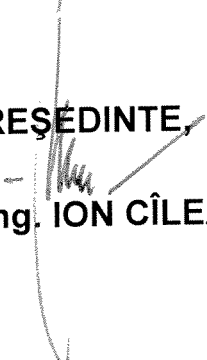
concrete, are datoria să participe la lucrările de întreținere, igienizare, salubritate;

- q) în cazul în care personalul Teatrului este cazat în spații ale instituției sau alte spații de cazare (hotel, cămin, alt teatru - în cazul unor deplasări sau turnee etc.) acesta are obligația de a păstra curățenia, ordinea și de a avea un comportament civilizată; în cazul producerii unor pagube din vina personalului sau a unui comportament care afectează negativ imaginea Teatrului, salariații vinovați vor suporta contravaloarea pagubelor produse, vor fi sancționați disciplinar și vor pierde dreptul de a li se asigura cazarea de către instituție.

## **CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 24.** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile legale și intră în vigoare la data adoptării.

**Art. 25.** - Prezentul Regulament se va aduce la cunoștința personalului prin afișare la sediul instituției.

**PREȘEDINTE,**  
  
**Dr. ing. ION CÎLEA**



## CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Nr. 9166 din 25.06.2014

B/3

### EXPUNERE DE MOTIVE

#### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea**

Prin scrisoarea nr. 1998/12.06.2014, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea la nr. 8568/12.06.2014, Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea, instituție publică de spectacole de repertoriu din subordinea Consiliului Județean Vâlcea, a solicitat aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției în forma prezentată în Anexă, atașată acestei scrisori.

Actualul Regulament de Organizare și Funcționare a Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 145/23.12.2010.

Motivele care au determinat modificarea Regulamentului, sunt prezentate de către Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea în Memoriul justificativ, atașat scrisorii nr. 1998/12.06.2014.

Potrivit datelor din Memoriul justificativ, punerea în aplicare a prevederilor OUG nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordine, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor a generat modificări și în structura organizatorică și funcțională a Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea.

Urmare a dispozițiilor OUG nr. 77/2013, Consiliul Județean Vâlcea a adoptat Hotărârea nr. 110/2013 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și a unor instituții și servicii publice de interes județean, care, la art. 5 prevede aprobarea organigramei și statului de funcții ale Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea.

Modificările aduse actualului Regulament de Organizare și Funcționare a Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea se referă la:

- schimbarea denumirii funcției conducătorului instituției, de la director la manager;
- trecerea Compartimentului Administrativ în componența Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane, Juridic, Achiziții și schimbarea denumirii acestui serviciu în Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ;
- Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ este format din trei compartimente, respectiv Compartimentul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Compartimentul Achiziții și Compartimentul Administrativ, fiecare compartiment având atribuții proprii;
- Serviciul Tehnic și Producție Spectacole este format din Compartimentul Tehnic, Scenă și Compartimentul Producție, fiecare compartiment având atribuții proprii.

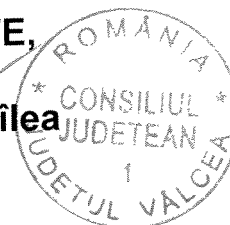
De subliniat faptul că în actualul Regulament, în cadrul celor două servicii nu sunt specificate atribuțiile compartimentelor, ci, acestea sunt menționate doar la nivelul fiecărui serviciu.

Proiectul noului Regulament de Organizare și Funcționare a Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea este redactat în conformitate cu prevederile 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.

Având în vedere cele de mai sus, vă propun să analizați și să adoptați proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea.

PREȘEDINTE,

Dr. Ing. Ion Cîlea



VMd/VMd/1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ  
Nr. 9167 din 25.06.2014  
B/3

**AVIZAT**  
VICEPREȘEDINTE,  
  
DUMITRU PERSU

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea**  
**Regulamentului de Organizare și Funcționare a**  
**Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea**

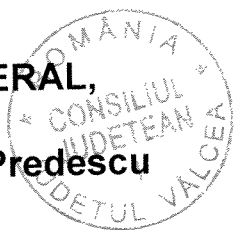
Prin expunerea de motive alăturată, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea, anexă la proiectul de hotărâre.

Propunerea este în conformitate cu prevederile 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, cu prevederile art. 104 alin. 1 lit. „a” și „e”, alin. 2 lit. „a”, alin. 6 lit. „b” coroborate cu prevederile art. 91 alin. 1 lit. „a” și „d”, alin. 2 lit. „c”, alin. 5 lit. „a” punctul 4 și în temeiul art. 97 alin. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele prezentate mai sus, vă rugăm să analizați și să adoptați proiectul de hotărâre alăturat.

**DIRECTOR GENERAL,**

**Mircea Constantin Predescu**



**ȘEF BIROU SERVICII PUBLICE JUDEȚENE,  
MONITORIZARE INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
ȘI CULTURĂ, SĂNĂTATE**

  
**Vălimăreanu Mădălina**

VMd/VMd/1 ex.