

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Teatrului "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 21 iunie 2024, la care participă un număr de 27 consilieri județeni din numărul total de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.14357 din 14 iunie 2024;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr.14358 din 14 iunie 2024;

Ținând cont de adresa Teatrului "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea nr.4706 din 13 iunie 2024, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.14217 din 13 iunie 2024, prin care s-a transmis nota de fundamentare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și de Hotărârea Consiliului Administrativ nr.4 din 13 iunie 2024;

Potrivit Raportului de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.14361 din 14 iunie 2024, precum și avizelor comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.5, art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.b) și lit.c), alin.(5) lit.d), art.538 și art.586 – art.596 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale art.LXVIII și art.LXIX din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, 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, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, precum și cele ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.205 din 21 iunie 2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Teatrului "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Teatrului "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea, prevăzut în anexa care face integrantă din prezenta hotărâre.


Art.2 Pe data adoptării prezentei, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.147 din 30 iulie 2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea.

Art.3 Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Serviciul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Biroului Resurse Umane, ~~Gestiunea Funcțiilor Publice~~, Direcției Generale Administrație Locală, Direcției Generale Economice, precum și Teatrului "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.


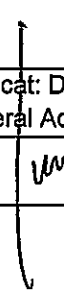
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 28 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.


PREȘEDINTE,
Constantin RĂDULESCU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.206 din 21 iunie 2024

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Director General Adjunct	Data
Elaborat: Mirela Ciucă 1 ex. Carmen Popescu	Consilier juridic Consilier juridic			21 iunie 2024

Anexă
la Hotărârea nr. 206 din 21 iunie 2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A TEATRULUI ANTON PANN RÂMNICU VÂLCEA**

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Teatrul Anton Pann Râmnicu Vâlcea este o 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură 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 de web și adresa electronică.

Capitolul II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. (1) Teatrul Anton Pann Râmnicu Vâlcea este o instituție publică de cultură, de artă a spectacolelor, având ca scop principal promovarea culturii teatrale și a artei interpretative, în România și în străinătate, precum și educarea publicului prin manifestări de artă teatrală profesionistă și a altor manifestări artistice.

(2) Teatrul, instituție de repertoriu, prin atribuțiile și activitățile sale specifice, asigură punerea în valoare a dramaturgiei naționale și universale, clasice și contemporane, precum și a tuturor formelor de expresie artistică, pentru promovarea în circuitul cultural național și internațional a creațiilor dramaturgice naționale și a artei interpretative românești, precum și pentru promovarea în circuitul național a valorilor dramaturgice universale, în conformitate cu Strategia Culturală a Județului Vâlcea, aprobată de Consiliul Județean Vâlcea. Totodată, prezintă publicului spectacole de păpuși și marionete unde prestațiile artiștilor interpreți sau executanți sunt prezentate

direct publicului și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane.

Art.5. (1) Pentru realizarea activităților sale specifice, Teatrul colaborează cu persoane juridice sau fizice de drept public sau privat, cu autoritățile administrației publice centrale sau locale și cu alte organizații neguvernamentale de profil din țară sau străinătate.

(2) Teatrul Anton Pann Râmnicu Vâlcea are următoarele atribuții:

a) organizează spectacole de teatru, utilizând resurse umane și materiale proprii sau în colaborare cu alte instituții publice sau private din țară sau din străinătate;

b) promovează, prin mijloace specifice artei teatrale, valorile dramaturgiei românești și universale, clasice și contemporane;

c) pune în valoare talentul personalităților din domeniul artei interpretative, al regiei și al scenografiei;

d) contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice universale;

e) realizează spectacole de teatru profesionist, asigură montarea de spectacole de diverse genuri, pentru toate categoriile de spectatori;

f) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice din țară și din străinătate;

g) colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și din străinătate;

h) găzduiește spectacole organizate de alte instituții din țară și din străinătate;

i) realizează activități de impresariat a propriilor producții artistice;

j) teatrul este un spațiu care promovează un sistem de valori culturale și sociale, bazat pe o relație profundă și firească cu fenomenul teatral național și internațional;

k) cultivă publicului tânăr vâlcean apetența pentru adevăratele valori teatrale și obișnuința de a judeca activitatea teatrului după criterii axiologice, nu mondene sau de altă natură;

l) acordă o atenție deosebită formării spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat, creând, în acest fel, premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp la fenomenul teatral;

m) organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;

n) se implică în conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural local național și universal;

o) organizează și susține formații artistice, activități de documentare a expozițiilor temporare, asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

p) organizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6. (1) Teatrul Anton Pann Râmnicu Vâlcea are ca obiect de activitate:

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

(2) Obiectivele principale ale Teatrului Anton Pann Râmnicu Vâlcea sunt următoarele:

a) consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral al județului Vâlcea, cu elemente de o profundă originalitate și modernitate;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) realizarea și editarea de publicații specifice (programe și caiete de sală pentru spectacole, festivaluri, întâlniri artistice etc.) pe orice tip de suport;

g) diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces a cetățenilor la viața culturală, cultivarea și educarea permanentă a publicului, realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori.

(3) Activitatea Teatrului Anton Pann Râmnicu Vâlcea se desfășoară pe baza repertoriului de spectacole și/sau a proiectelor, a programelor culturale 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 stagiuni teatrale anuale care încep la data de 1 septembrie a fiecărui an calendaristic.

Capitolul III – FINANȚAREA

Art.7. 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.8. (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 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; liberalități de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

Art.9. 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 individuale de muncă cu timp parțial și contracte de prestari servicii încheiate în baza prevederilor Codului Civil, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului.

Art.10. 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.11. (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, conform art.19 din Ordonanța nr. 21/2007, din: președinte – managerul instituției; membri: contabil șef; consilierul juridic; reprezentantul salariaților; reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de acesta prin hotărâre.

(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. 12. (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 credit, ia măsuri pentru execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;

c) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, fundamentează și propune 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 aprobate 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 calendarul premierelor, spectacolelor și ritmicitatea producțiilor teatrale;

l) aprobă Regulamentul 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 numirea, promovarea, sancționarea și încetarea contractelor individuale de munca ale personalului instituției, în condițiile legii;

q) dispune ofertarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

r) aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;

s) întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

t) asigură informarea periodică a Consiliului Județean Vâlcea, privind activitatea instituției;

u) propune participarea Teatrului la festivaluri și turnee în țară și străinătate;

v) 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 persoana desemnata, în baza deciziei scrise a managerului.

Art. 13. (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, ștutul 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 membri, cu votul majorității membrilor prezenți.

(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.14. (1) Consiliul Artistic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) face propuneri pentru proiectele artistice ale Teatrului pe stagione;
- 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;
- e) dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

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

Capitolul V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE SPECIALITATE

Art. 15. 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 individuale de muncă.

Art. 16. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Teatrul Anton Pann Râmnicu Vâlcea are structură organizatorică proprie, stabilită prin organigramă și statutul de funcții.

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

Art. 17. Contabilul-șef este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și controlează activitatea Serviciului Financiar Contabilitate, Salarizare, Achiziții, Administrativ;
- b) participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- d) propune proceduri interne privind organizarea și funcționarea Serviciului Financiar Contabilitate, Salarizare, Achiziții, Administrativ;
- e) verifică întocmirea statelor de plată, a statelor de concedii de odihnă și concedii medicale;
- f) propune măsuri de rentabilizare a activităților productive prin atragerea tuturor surselor și rezervelor de care dispune instituția;
- g) participă în comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice, verifică condițiile de calificare a ofertanților;
- h) răspunde de încheierea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției conform legislației în vigoare;
- i) inițiază și participă direct la elaborarea de proiecte pentru obținerea de finanțări din fonduri destinate Culturii;
- j) identifică posibilități de atragere de fonduri extrabugetare pentru realizarea producțiilor teatrale ale instituției;
- k) întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- l) participă, alături de manager, la redactarea materialelor informative solicitate de Consiliul Județean Vâlcea, de alte autorități și instituții publice;
- m) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor.

Art. 18. 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.19. (1) Compartimentul Artistic este subordonat managerului instituției.

(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;
- 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 conștiinciozitatea și măiestria personală și profesională pentru realizarea lui;
- g) respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina restricțiilor 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 legale privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 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) verifică, înainte de spectacol, păpușile, marionetele, recuzita și alte elemente cu care vor interacționa în spectacol;
- s) participă la confecționarea păpușilor, a marionetelor, a decorului, a costumelor și a obiectelor de recuzită;
- t) asigură, împreună cu personalul tehnic aferent, transportul, montarea și demontarea decorului și păpușilor;
- u) gestionează obiectele de recuzită, costumele, păpușile/marionetele, decorurile, și răspund de buna lor păstrare;
- v) consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;
- w) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor.

(3) Regizorul artistic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează regia artistică și afișele producțiilor teatrale stabilite de conducerea teatrului și asigură calitatea și fidelitatea interpretării rolurilor de către actori;
- b) propune managerului teatrului componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost înputernicit de către acesta;
- c) îndrumă actorii dându-le indicații asupra concepției regizorale;
- d) respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina restricțiilor 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 spectacolelor regizate, 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 prezentare a spectacolului și respectarea dispozițiilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă;
- h) se prezintă la repetiții, respectând programul stabilit de împreună cu conducerea Teatrului;
- i) inițiază spectacole de tip recital (text sau mișcare) și spectacole-lectură;
- j) participă la programele educative inițiate de conducerea Teatrului;
- k) consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;
- l) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor.

Art.20. - (1) Serviciul Financiar-Contabilitate, Salarizare, Achiziții, Administrativ este subordonat contabilului-șef și este compus din Compartimentul Financiar Contabilitate, Salarizare, Compartimentul Achiziții și Compartimentul Administrativ.

(2) Compartimentul Financiar Contabilitate, Salarizare 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) înregistrarea în programul informatic a tuturor documentelor justificative cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor preum și întocmirea formularelor prevăzute de OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;

f) elaborează și transmite lunar/trimestrial/anual situațiile contabile în sistemul național de raportare – FOREXEBUG;

g) întocmește recepții în sistemul național de raportare – FOREXEBUG în urma cărora se pot efectua plăți;

h) întocmește ordinele de plată, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare, ordonanțările de plată, dispozițiile de plată/încasare, jurnale contabile, note contabile, balanta contabilă, contul de rezultat patrimonial și bilanțul contabilor;

i) evidențiază și înregistrează biletele de spectacol și justificarea acestora;

j) verifică/confruntă lunar soldurile la veniturile și cheltuielile conturilor de Trezorerie sin contul de execuție a bugetului;

k) 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;

l) întocmește ștatele de plată, ștatele 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;

m) asigură respectarea procedurilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;

n) 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;

o) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidentelor de personal și salarizare;

p) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor.

(3) Compartimentul Achiziții îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmește documentația privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a acordurilor-cadru de produse, servicii și lucrări;

b) întocmește programul anual de achiziții publice;

c) participă în comisiile de evaluare de oferte privind achizițiile publice;

d) 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;

e) exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza CFPP în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

f) face parte din comisiile de casare a activelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune a acestora;

g) întocmește devizul definitiv al fiecărei producții;

h) întocmește note de comandă pentru aprovizionarea cu bunurile materiale solicitate;

i) asigură contactul permanent cu furnizorii și producătorii de materiale și bunuri specifice producției teatrale;

j) ia măsurile tehnico-organizatorice pentru primirea și receptionarea bunurilor necesare activității instituției;

k) primește, analizează și/ sau întocmește caietul de sarcini;

l) întocmește documentația aferentă procedurilor de achiziție publică, a cerințelor minime de calificare, criteriile de selectare, criteriile de atribuire, garanții de participare și de bună execuție – prin consultarea compartimentelor de specialitate; asigură desfașurarea propriu-zisă a

procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări, asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor și emiterea hotărârilor de adjudecare;

m) inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP; asigură organizarea, derularea și finalizarea licitațiilor și achizițiilor publice prin SEAP, inclusiv publicarea anunțurilor în SEAP;

n) întocmește documentațiile de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

o) întocmește nota estimativă a contractului și nota justificativă cu privire la procedurile de achiziție publică, întocmește rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;

p) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor.

(4) Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și deservire a instituției

b) 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;

c) urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, reparații curente care se execută în teatru;

d) conducerea autovehiculelor instituției;

e) organizează colectarea selectivă a deșeurilor;

f) verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a mijloacelor de transport, sistem de frânare, sistem direcție, sistem rulare, sistem lumini etc. ;

g) întreține parcul auto al instituției prezentând săptămânal managerului FAZ-ului;

h) asigură prezentarea publică a spectacolelor produse de Teatru;

i) asigură distribuirea biletelor de spectacol;

j) răspunde de gestiunea și evidența biletelor de spectacol încredințate, conform legislației în vigoare;

k) completează borderoul de decontare zilnică a spectacolelor cu bilete vândute și-l predă la contabilitate;

l) verifică afișajele în locuri special amenajate, urmărește afișarea din timp a spectacolelor, ia măsuri ce se impun când constată lipsa lor;

m) împreună cu secretarul literar și regizorul scenă, creează și întreține un portofoliu vizual cu producțiile curente (oferta teatrală), pe care îl prezintă potențialilor colaboratori sau spectatori;

n) organizează sondaje privind preferințele spectatorilor;

- o) asigură, manipularea și gestionarea încălțăminte și costumelor necesare spectacolelor;
- p) consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;
- q) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor.

Art. 21. Compartimentul Juridic, Resurse Umane este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și/sau avizează actele ce angajează contractual personalitatea juridică a Teatrului, contractele încheiate în baza Legii 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe precum și contractele încheiate în baza Codului Civil, Codului Fiscal sau a altor legi în vigoare;
- b) verifică întocmirea ștatelor de funcții;
- c) avizează din punct de vedere al legalității, actele cu caracter juridic producătoare de efecte juridice, la care Teatrul este parte;
- d) participă la negocierea contractelor în care instituția urmează să devină parte și la elaborarea proiectelor de astfel de contracte;
- e) urmărește apariția actelor normative care interesează instituția și semnalează obligațiile ce se nasc pentru Teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- f) reprezintă Teatrul în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități și instituții publice;
- g) realizează proiectele de decizii ori, după caz, de acte normative în baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate sau la solicitarea directă a managerului;
- h) întocmește și actualizează Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției, ori de câte ori apar modificări legislative;
- i) formulează răspunsuri legale la solicitări ale autorităților statului sau ale altor persoane fizice sau juridice în scopul apărării și valorificării drepturilor instituției;
- j) participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile publice organizate în baza Legii nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- 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; întocmeste contracte de colaborare și parteneriat cu alte teatre sau instituții culturale din țară și din străinătate;

n) analizează și avizează documentațiile de atribuire pentru contractele ce urmează a fi atribuite, verifică legalitatea procedurilor de achiziție, verifică stabilirea clauzelor contractuale;

o) sprijină compartimentele/serviciile instituției în situația în care furnizorii/prestatorii nu își îndeplinesc obligațiile contractuale făcând toate demersurile legale necesare în vederea rezolvării situației;

p) urmărește respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

q) primește și rezolvă contestațiile;

r) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor

Art. 22. Compartimentul Secretariat, Comunicare este subordonat managerului și îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

a). realizează lucrări de registratură, sortare, înregistrare, datare, distribuire a documentelor primite sau emise de unitate, redactează comunicate de presă în legătură cu activitatea culturală a teatrului, trimite sau urmărește transmiterea lor către mass-media locală, regională și națională, cu acordul conducerii teatrului;

b) redactează rapoartele de activitate artistică ale teatrului, precum și diversele adrese sau acte către alte instituții de cultura, necesare bunei desfășurări a activităților culturale ale teatrului și redactează textele privind descrierea spectacolelor de teatru, textele referitoare la istoricul teatrului și activității sale, precum și materialele publicitare aferente, ce vor fi postate pe site-ul sau pe pagina de Facebook a instituției;

c) se ocupă de primire și trimiterea corespondenței;

d) în vederea traducerii operelor unor străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a aceluiași opere publicate sau achiziționate anterior, verifică și informează dacă traducătorul posedă certificatul de traducător din limba respectivă și face demersurile necesare pentru a obține de la Copyro ca mandatar al autorului, autorizația de reprezentare a traducerii;

e) preia apeluri telefonice și le redirectionează, preia și transmite faxuri și emailuri venite pe mailul instituției;

f) înregistrează în registru ordinele de deplasare ale angajaților instituției;

g) se ocupă de redactarea fișelor de înscriere a spectacolelor la diferitele festivaluri de teatru, precum și de expedierea acestora și a tuturor materialelor solicitate de organizatori și execută lucrări de tehnoredactare cerute de managerul instituției;

- h) furnizează informații de interes public legate de activitatea culturală a instituției, programul de spectacole, prețul biletelor de intrare la spectacole, deplasări în turnee locale, naționale, festivaluri;
- i) răspunde de afișarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole, repetiții la spectacole și a oricăror alte activități ale teatrului;
- j) clasează și arhivează corespondența și orice alte documente;
- k) actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor legale, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică și preia de la compartimentele instituției, pe bază de proces verbal, dosarele constituite;
- l) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- m) este responsabil de furnizarea datelor cu caracter tehnic, administrativ și artistic ce urmează a fi postate pe site-ul instituției, administrează pagina de Facebook a instituției;
- n) asigură activitatea de protocol;
- o) se documentează în legătură cu toate manifestările teatrale (festivaluri, întâlniri profesionale etc) și le prezintă managerului instituției;
- p) 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;
- q) asigură relația cu presa și publicitatea spectacolelor și a proiectelor teatrale, publicarea în mass-media a programului de spectacole și a altor evenimente artistice ale teatrului;
- r) realizează materiale publicitare și materiale informative privind activitatea teatrului;
- s) dezvoltă relațiile parteneriale cu sponsori din mediul de afaceri regional;
- t) asigură vizibilitatea maximă a instituției și a programelor sale culturale și artistice;
- u) asigură cadrul specific și participă nemijlocit la premierele teatrului și la alte evenimente stabilite de conducerea instituției;
- v) alcătuiește și arhivează dosarele de spectacol;
- w) propune proiecte pentru obținerea de fonduri pentru finanțarea de proiecte artistice și culturale specifice instituției;
- x) stabilește, împreună cu managerul Teatrului, strategia de impresariere și de marketing a producțiilor teatrale;
- y) organizează și controlează activitatea de afișaj stradal a spectacolelor;
- z) participă, alături de managerul instituției la organizarea deplasărilor, turneelor, festivalurilor etc;
- aa) prospectează și studiază literatura dramatică autohtonă și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese ale

teatrului și ale repertoriilor pe stagiuni, întocmește documentarea necesară montării spectacolelor, urmărește îndeplinirea formalităților privind obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol, urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru în vederea respectării conținutului literar;

bb) propune, în scris, alcătuirea fondului repertorial al instituției pe stagiuni și participă la încheierea contractelor cu autorii pentru piesele originale, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;

cc) se ocupă de contactarea autorilor în scopul obținerii drepturilor de proprietate intelectuală sau a prelungirii termenelor drepturilor de folosință;

dd) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul Teatrului;

ee) ține evidența drepturilor de autor pentru spectacolele teatrului, urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și alți colaboratori și sesizează în scris conducerea instituției de nepredarea în termen a textelor sau compozițiilor contractate, prin referate și informează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii nr.8/1996, cu modificările și completările ulterioare;

ff) asigură redactarea conținutului afișelor, ștraifurilor, panourilor de publicitate pentru sediu și turnee, a textelor pentru materialele publicitare, materialele de prezentare a proiectelor fiecărei stagiuni, a materialelor de prezentare a teatrului;

gg) realizează documentația pentru întocmirea caietelor program, a afișelor și a altor materiale informative și de prezentare pentru spectacole, planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare, care să asigure înțelegerea și imaginea favorabilă cu privire la instituție și alte organizații;

hh) alcătuiește, împreună cu conducerea instituției, programul de repetiții și spectacole și afișează, programul săptămânal de spectacole, repetiții și alte activități care vizează activitatea instituției;

ii) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor.

Art. 23. - (1) Serviciul Tehnic și Producție Spectacole este subordonat managerului și este compus din: Compartimentul Tehnic, Scenă și Compartimentul Producție Spectacole

(2) Compartimentul Tehnic, Scenă 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 împreună cu scenograful proiectului;

c) asigură lucrările de croitorie conform schițelor artistice și tehnice ale scenografului sau șefului serviciului tehnic și producție spectacole, necesare spectacolelor din repertoriul teatrului;

d) asigură calitatea tehnică a spectacolelor și repetițiilor (realizează configurația de lumini și sunet, operarea mixerelor și consolelor de lumini și sunet, schimbări decor, costume și recuzită sau alte manevre tehnice necesare);

e) coordonează și urmărește activitatea tehnică stabilind ordinea desfășurării, realizării și predării lucrărilor la termen;

f) stabilește, împreună cu scenograful, regizorul artistic și regizorul tehnic, graficul calendaristic al realizării producției artistice;

g) oferă soluții constructive pentru realizarea decorurilor și a altor obiecte scenice;

h) organizează și supraveghează repetițiile și spectacolele pentru desfășurarea acestora în condiții optime;

i) coordonează montarea și demontarea decorului, atât la sediu cât și în deplasări;

j) asigură machiajul și lucrările de perucherie (peruci, bărbi, mustăți, coafuri) conform cerințelor regizorului artistic și scenografului;

k) execută lucrări de restaurare și întreținere a decorurilor pentru spectacolele de teatru;

l) asigură întreținerea instalațiilor instituției și a parcului auto, etc.;

m) stabilește contacte cu ateliere (mecanică, tâmplărie, croitorie, cizmărie, etc.) din afara Teatrului, pentru realizarea unor lucrări ce nu se pot executa în atelierele proprii;

n) este prezent la fiecare repetiție/spectacol în funcție de cerințele regizorului artistic;

o) asigură condițiile de transport în deplasări, turnee, festivaluri etc.;

p) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor

(3) Compartimentul Producție Spectacole îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la realizarea artistică a producțiilor teatrale și asigură calitatea și fidelitatea interpretării stabilită de regizorul spectacolului;

b) asigură lucrările ce presupun prelucrarea metalelor și a lemnului pentru decor, recuzită, păpuși/marionete, conform schițelor tehnice și artistice, necesare spectacolelor din repertoriul teatrului;

c) asigură transportul, montarea și demontarea decorului, obiectelor de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice;

d) 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 legale privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și păpușile, marionetele, recuzita și alte elemente cu care se va interacționa în spectacol;

e) 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;

f) respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;

g) 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;

h) participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager sau înlocuitorii săi delegați;

i) participă la programele educative inițiate de conducerea Teatrului;

j) asigură montarea instalațiilor de sunet, de lumină și asigură buna lor funcționare și efectuează manevre de sunet, lumini și schimbare a decorului, în conformitate cu cele stabilite de regizorul spectacolului;

k) participă la confecționarea păpușilor, marionetelor, a decorului, costumelor și obiectelor de recuzită și gestionează obiectele de recuzită, costumele, decorurile, păpușile/marionetele și răspund de buna lor păstrare;

l) consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;

m) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor

Art. 24. - 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 în 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 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. 25. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile legale și intră în vigoare la data adoptării.

Art. 26. Presentul Regulament se va aduce la cunoștință personalului prin afișare la sediul instituției.

PREȘEDINTE
Constantin RĂDULESCU



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat: Mihai Gruițoiu, 1 ex.	Consilier		13.06.2024