

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

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

Consiliul Județean Vâlcea întrunit în ședința din data de 30 aprilie 2009, la care participă un număr de 32 consilieri județeni din totalul de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.3359 din 17 martie 2009;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Economice înregistrat la nr.3360 din 17 martie 2009 și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art.91 alin. (1) lit."a" și lit."d", alin.(2), lit."c" și alin.(5), lit."a", pct.4 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Ordonanței Guvernului nr.21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

În 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, își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.82 din 30 aprilie 2008, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea.

**Art.3** Secretarul Județului Vâlcea, prin Compartimentul Cămară, va comunica prezenta hotărâre Direcției Economice, precum 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 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 33 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.*

**PREȘEDINTE,**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
  
**Constantin DIRINEA**

**Râmnicu Vâlcea**  
**Nr.55 din 30 aprilie 2009**  
**M.M.R./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, încadrată 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea 353/2007, 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);
- transport rutier persoane și marfă (decorul, costumele și recuzita spectacolelor).

**(2) Obiectivele principale ale Teatrului „Anton Pann” 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, Cultelor și Patrimoniului Național, UNITER și ale altor instituții de cultură din țară și din lume, la proiecte culturale și de consolidare instituțională ale Uniunii Europene;
- c) colaborarea și încheierea de convenții de parteneriat cu alte teatre sau instituții culturale din țară și din străinătate, pentru realizarea de proiecte culturale comune;
- 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.

**(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 stagiuni 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea 353/2007.

**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 rezultate 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 individuale 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, Cultelor și Patrimoniului Național, 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 **director**, precum și de **Consiliul Administrativ** – organism cu rol deliberativ și de **Consiliul artistic** – organism cu rol consultativ.

**(2)** Conducerea instituției este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Județean Vâlcea.

**(3)** Angajarea directorului se face prin contract de management, încheiat între președintele Consiliului Județean Vâlcea și câștigătorul concursului.

**(4)** Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

**(5)** **Consiliul Administrativ** se numește prin **decizie** a directorului și este compus dintr-un număr de **7 (șapte) persoane**, după cum urmează:

- președinte – directorul instituției;
- membri: – contabil-șef;
  - șef Serviciu Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Juridic;
  - șef Serviciu Tehnic și Producție Spectacole;
  - consilier juridic;
  - un reprezentant al Compartimentului Artistic;
  - un **reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de acesta prin hotărâre**, în condițiile legii.

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

**(7)** 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 directorului, compus din 3-5

personalități culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este directorul instituției.

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

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

- a)** analizează și avizează lista programelor și proiectelor minimale proprii anuale și a altor programe culturale, pe care le supune aprobării Consiliului 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, avizează și supune anual aprobării Consiliului Județean Vâlcea, organigrama, statul de funcții și, după caz, Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției; **aprobă Regulamentul de Ordine Interioară** a 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. 12. - (1) Directorul 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 secundar 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 de Ordine Interioară** a 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 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, directorul emite **decizii**.

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

**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 directorului 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 individuale de muncă.

**Art. 15. - (1)** Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Teatrul „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea are structură organizatorică proprie, stabilită prin organigramă și statul de funcții, fiind compusă din: director, 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 directorului și are următoarele atribuții principale:**

- a) face parte din Consiliul Administrativ;
- b) conduce, coordonează și controlează activitatea: Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Juridic, Achiziții, 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 OG 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, Juridic, Achiziții;
- 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 pentru personalul din subordine;
- q) participă alături de director 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 directorului 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 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 director 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 director 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 directorul 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.

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

**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 conștiințiozitatea și măiestria personală și profesională pentru realizarea lui;
- g) respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentări 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 director 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.

**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 director 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 demontarea decorului;
- n) asigură montarea instalațiilor de sunet și 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, păpușile/marionetele, decorurile, 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. - Serviciul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Juridic, Achiziții** este subordonat contabilului-șef și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă a instituției;
- b) 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;
- c) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- d) 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;
- e) face parte din comisiile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune a acestora;



- f)** asigură controlul financiar-preventiv;
- g)** verifică lunar casieria centrală și casieria Agenției și propune măsuri de încasare a veniturilor;
- h)** 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;
- i)** 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;
- j)** asigură respectarea procedurilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- k)** 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;
- l)** asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare;
- m)** asigură întocmirea actelor, documentațiilor și respectarea procedurii de concurs/examen, la angajarea, promovarea, salarizarea, sancționarea, concedierea personalului;
- n)** organizează, anual, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- o)** întocmește documentația privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- p)** întocmește programul anual de achiziții publice;
- q)** participă în comisiile de evaluare de oferte privind achizițiile publice;
- r)** prelucrează, păstrează documentele de la compartimente, selecționează documentele cu termene de păstrare expirate, constituie Nomenclatorul documentelor, organizează depozitul de arhivă, în condițiile legii;

- s) avizează sub aspectul legalității deciziile emise de directorul instituției;
- t) avizează contractele de achiziție publică încheiate, în condițiile legii;
- u) întocmește și avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate în temeiul Legii 8/1996 – privind drepturile de autor și a drepturilor conexe și convenții civile de prestări servicii, potrivit Codului Civil; întocmește și avizează contracte de colaborare și parteneriat cu alte teatre sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- v) reprezintă instituția, în baza împuternicirii date de directorul instituției, în fața instanțelor judecătorești;
- w) acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției, în legătură cu problemele de serviciu, pentru realizarea atribuțiilor care le revin, potrivit legii;
- x) studiază actele normative publicate în „Monitorul Oficial al României, partea I” și le comunică compartimentelor interesate în desfășurarea activității.

**Art. 20 - Compartimentul Administrativ** este subordonat contabilului-șef și îndeplinește următoarele atribuții:

- 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) 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;
- f) organizează, coordonează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și deservire;
- g) 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, declarare sau transferare a unor bunuri, motivând luarea acestor măsuri;

- h) 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;
- i) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc. Sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia măsuri conform aprobării primite, pentru repararea defecțiunilor;
- j) asigură curățenia și întreținerea incintei instituției, a scenei, mobilierului și a spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;
- k) 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. 21. - 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.

**Art. 22. - Serviciul Tehnic și Producție Spectacole este subordonat contabilului-șef și are 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) predă, la termenele prevăzute, decorul, costumele și recuzita solicitate de către regizor și scenograf;
- c) stabilește, împreună cu scenograful, regizorul artistic și regizorul tehnic, graficul calendaristic al realizării decorului și costumelor;
- d) întocmește devizul estimativ și definitiv al fiecărei producții;
- e) ia măsurile tehnico-organizatorice pentru primirea și recepționarea bunurilor necesare activității instituției;
- f) întocmește note de comandă pentru aprovizionarea cu bunurile materiale solicitate;
- g) asigură contactul permanent cu furnizorii și producătorii de materiale și bunuri specifice producției teatrale;
- h) oferă soluții constructive pentru realizarea decorurilor și a altor obiecte scenice;
- 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 întreținerea decorurilor, a instalațiilor instituției, a parcului auto, a instalației de lumini și sunet etc.;
- k) asigură condițiile optime pentru desfășurarea repetițiilor și spectacolelor solicitate de regizor;
- l) asigură calitatea tehnică a luminii și sunetului pentru spectacol;
- m) asigură condițiile de transport în deplasări, turnee, festivaluri etc.;
- n) asigură respectarea Normelor de Protecția Muncii și a celor de PSI.

**Art. 23. 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”, împreună cu secretarul literar.

**Art. 24. - Alte atribuții, competențe și responsabilități:**

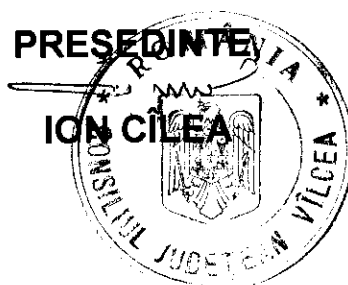
- a) compartimentele Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea au obligația să colaboreze în vederea realizării sarcinilor și îndeplinirii scopurilor instituției;
- b) personalul instituției are obligația de a asigura climatul și funcționalitatea necesare desfășurării actului artistic;
- c) sarcinile care 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. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, 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 cunoștința 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 53/2003 – Codul Muncii, 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” 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. 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 cunoștința personalului prin afișare la sediul instituției.



ACR/MIM 1 ex.