

ANEXA NR. 3

REGULAMENT



DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL

RÂMNICU VÂLCEA

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	pag. 3
CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	pag. 4
CAPITOLUL III – PATRIMONIU ȘI FINANȚARE.....	pag. 7
CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	pag. 8
1. Conducerea.....	pag. 9
2. Compartiment financiar-contabilitate și achiziții publice.....	pag. 13
3. Compartiment juridic și resurse umane.....	pag. 16
4. Compartiment secretariat artistic.....	pag. 18
5. Structura Filarmonica "Ion Dumitrescu"	pag. 21
6. Structura Teatru "Ariel"	pag. 24
7. Compartiment tehnic/ producție spectacole și concerte.....	pag. 25
8. Structura Cinematograf "Geo Saizescu"	pag. 28
CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE	pag. 32

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA

Art.1. (1) Centrul Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea (denumit în continuare Centru) este o instituție publică de cultură, de spectacole sau concerte, de interes local, cu personalitate juridică, care elaborează și asigură aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii și care oferă servicii culturale de utilitate publică în domeniul său de competență. Centrul Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea este finanțat din subvenții alocate de la bugetul local și din venituri proprii, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, Centrul Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea este furnizor de servicii culturale de specialitate, structurat organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Centrul Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea își desfășoară activitatea 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, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului din cadrul Centrului Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea.

(4) Structura organizatorică a Centrului Cultural Municipal, precum și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în structura organizatorică și statul de funcții.

(5) Obiectivele generale strategice ale Centrului Cultural sunt următoarele:

- a) dezvoltarea repertoriului și producției culturale;
- b) extinderea și diversificarea publicului;
- c) colaborarea internațională;
- d) digitalizarea instituției;
- e) atragerea de finanțări nerambursabile;
- f) optimizarea managementului și a resurselor.

Art.2. CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA își desfășoară activitatea pe următoarele structuri, după cum urmează:

- Structură Filarmonică "Ion Dumitrescu";
- Structură Teatrul Ariel;
- Structură Cinematograf "Geo Saizescu" ;
- Compartiment Juridic și Resurse Umane
- Compartiment Financiar Contabilitate și achiziții publice
- Compartiment Secretariat Artistic
- Compartiment tehnic/producție spectacole și concerte.

Art.3. (1) CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA are sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Calea lui Traian nr.138 B, județul Vâlcea și are următoarele puncte de lucru, după cum urmează:

- Filarmonica "Ion Dumitrescu" în Râmnicu Vâlcea, județul Vâlcea, strada Calea lui Traian nr.138 B - sală de spectacole cu 306 de locuri, dependințe și alte spații, necesare desfășurării activității concertistice;
- Teatrul Ariel în Râmnicu Vâlcea, județul Vâlcea, strada Știrbei Vodă nr. 11 – Sala Studio (Parcul Zăvoi) cu 48 de locuri și anexe pentru evenimentele teatrale;

- Cinematograf Geo Saizescu - situat în Râmnicu Vâlcea, județul Vâlcea, Bulevardul Tineretului nr. 2A cu o sală de 174 locuri și anexe.

(2) Activitățile **CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA** se pot desfășura în toate punctele de lucru, după caz, cât și în spații neconvenționale (închise sau în aer liber), în localitățile județului, în țară sau în afara țării.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 (1) Obiectul principal de activitate al **CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA** prin cele 3 structuri de funcționare, respectiv: Filarmonica "Ion Dumitrescu", Teatrul Ariel, Cinematograful "Geo Saizescu" " este reprezentat de:

- a) promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale pe plan local, județean, național și internațional,
- b) promovarea culturii teatrale și a artei interpretative, precum și educarea publicului prin manifestări de artă teatrală profesionistă și a altor manifestări artistice.
- c) 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 Local Vâlcea.
- d) prezintă publicului concerte simfonice și corale, pe stagiuni, constituite în concerte pentru care își asumă întreaga responsabilitate privind producerea, conținutul, asigurarea mijloacelor materiale și financiare. Stagiunea este perioada în care Filarmonica pregătește și prezintă publicului concerte (simfonice, corale, vocal-simfonice, camerale, educative) sau recitaluri și cuprinde 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici în cadrul fiecărei stagiuni se realizează cel puțin 5 lucrări (opusuri) în primă audiție care se adaugă portofoliului repertorial al Filarmonicii.

(2) **CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA** are autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului, proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice pentru fiecare din cele 3 structuri.

(3) Participarea Centrului la festivaluri, concursuri și/sau alte manifestări artistice internaționale, care implică costuri din partea instituției, precum și condițiile de participare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Consiliului Administrativ al instituției, cu cel puțin 30 zile înainte, în condițiile legii. Participările la festivaluri, concursuri și/sau alte manifestări artistice se onorează sub rezerva recuperării activității la sediu.

(4) În situații de excepție (neprevăzute) deplasarea externă se realizează cu aprobarea ordonatorului principal de credite, prin dispoziție.

(5) Pentru realizarea activităților sale, Centrul 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.

A. Structura Filarmonica Ion Dumitrescu are următoarele atribuții:

- este structură de spectacole și concerte de repertoriu și își desfășoară activitatea pe stagiuni, constituite în concerte pentru care își asumă întreaga responsabilitate privind producerea, conținutul, asigurarea mijloacelor materiale și financiare.

- organizează evenimente muzicale profesioniste, utilizând resurse umane și materiale proprii sau în colaborare cu alte instituții publice sau private din țară sau din străinătate

- promovează, prin mijloace specifice, valorile muzicii românești și universale, clasice și contemporane;

- pune în valoare talentul personalităților din domeniul artei interpretative și dirijorale;

- contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice universale;

- organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice din țară și din străinătate;
- colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- poate găzdui spectacole organizate de alte instituții din țară și din străinătate;
- cultivă publicului tânăr vâlcean apetența pentru adevăratele valori muzicale prezentând periodic concerte educative;
- 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 muzical;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- organizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

A1. Obiectivele principale ale Filarmonicii Ion Dumitrescu sunt următoarele:

- consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul cultural local, cu elemente de originalitate și modernitate;
- 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;
- realizarea de proiecte culturale comune în domeniul artei muzicale profesioniste 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;
- conceperea și realizarea de programe în domeniul său de activitate, organizarea de festivaluri, turnee, etc., de importanță locală, națională și internațională;
- realizarea și editarea de publicații specifice (programe și caiete de sală pentru spectacole, festivaluri, întâlniri artistice etc.) pe orice tip de suport;
- 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.
- organizează cursuri de măiestrie, master class și alte forme de perfecționare;
- poate să organizeze concursuri și festivaluri naționale și internaționale;

Activitatea Filarmonicii se desfășoară pe baza repertoriului de spectacole și/sau a proiectelor, a programelor cultural artistice anuale aprobate de Consiliul Local Vâlcea și a programelor culturale pe termen mediu și lung, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

B. Structura Teatrul Ariel are următoarele atribuții:

- organizează spectacole de teatru, utilizând resurse umane și materiale proprii sau în colaborare cu alte instituții publice sau private din țară sau din străinătate;
- promovează, prin mijloace specifice artei teatrale, valorile dramaturgiei românești și universale, clasice și contemporane;
- pune în valoare talentul personalităților din domeniul artei interpretative, al regiei și al scenografiei;
- contribuie la răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice universale;
- realizează spectacole de teatru profesionist, asigură montarea de spectacole de diverse genuri, pentru toate categoriile de spectatori;
- organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice din țară și din străinătate;
- colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- găzduiește spectacole organizate de alte instituții din țară și din străinătate;
- produce și organizează spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte instituții;
- 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;

- 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;
- 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;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- promovează montarea pieselor de teatru reprezentative ale dramaturgiei romane și universale, clasice și contemporane;
- se implică în conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural local național și universal;
- organizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

B.1. Obiectivele principale ale Teatrului Ariel sunt următoarele:

- consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral local, cu elemente de originalitate și modernitate;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- realizarea și editarea de publicații specifice (programe și caiete de sală pentru spectacole, festivaluri, întâlniri artistice etc.) pe orice tip de suport;
- 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.

Activitatea Teatrului se desfășoară pe baza repertoriului de spectacole și/sau a proiectelor, a programelor culturale artistice anuale aprobate de Consiliul Local Vâlcea și a programelor culturale pe termen mediu și lung, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Activitatea instituției este organizată pe stagioni teatrale cu o durată de 10 luni, pentru stagiunea permanentă și 1 lună stagiunea estivală.

C. Structura Cinematograful Geo Saizescu are următoarele atribuții:

- proiecție cu public a filmelor- activitate care are ca scop exploatarea filmelor în orice mod, pe orice tip de suport, pe baza licențelor de exploatare obținute din partea destinatarilor de drepturi;
- exploatarea filmelor în sala proprie;
- conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale precum și a patrimoniului filmografic cultural național și universal din filmele românești și străine.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art.5. Patrimoniul este format din bunuri aflate în proprietate publică sau privată a Municipiului Râmnicu Vâlcea, înscrise pe listele de inventariere, precum și bunuri aflate în proprietatea sa. Acesta poate fi completat prin achiziții, donații, sponsorizări, transferuri, alte surse, potrivit legii.

Art.6. (1) Finanțarea cheltuielilor instituției se asigură din următoarele surse:

- a) **subvențiile acordate de la bugetul local;**
- b) venituri proprii;
- c) donații, sponsorizări, alte surse, potrivit legii.

(2) Sponsorizările și donațiile în bani și natură făcute de persoanele fizice și juridice, pot fi folosite de către instituție numai în scopul și destinația pentru care au fost acordate.

(3) Participarea instituției și/sau a oricăreia dintre secțiuni la programele și proiectele cu finanțare externă se realizează cu aprobarea/informarea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți, instituția are conturi deschise la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(4) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

(5) Instituția își desfășoară activitatea pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, aprobat anual de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(6) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.7. Finanțarea de bază a instituției respectă următoarele reguli:

a) cheltuielile realizării programelor minimale anuale pe secțiuni și prevăzute în contractul de management se asigură integral din subvenții de la bugetul local al Municipiului Râmnicu Vâlcea și din venituri proprii;

b) cheltuielile realizării proiectelor, altele decât cele din programele minimale, se asigură din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local al municipiului Râmnicu Vâlcea;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții de la bugetul local al municipiului Râmnicu Vâlcea, precum și din venituri proprii. Pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

d) cheltuielile pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții de la bugetul local al municipiului Râmnicu Vâlcea, din 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.

CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. Pentru realizarea obiectivelor și obiectului de activitate, **CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA** dispune de organigramă proprie, de structuri funcționale de specialitate și auxiliare.

Art.9. Organigrama, numărul de personal și statul de funcții al instituției se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.10. (1) Personalul **CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA** este constituit din:

- **Personal cu funcții de conducere (manager și contabil șef) = 2 posturi;**
- **Compartiment juridic și resurse umane = 3 posturi;**
- **Compartiment financiar-contabilitate și achiziții = 8 posturi;**
- **Compartiment Secretariat Artistic = 4 posturi**
- **Structură Filarmonică "Ion Dumitrescu" (orchestră simfonică, cor) = 57 posturi;**
- **Structură Teatrul "Ariel" = 15 posturi**
- **Compartiment tehnic/producție spectacole și concerte = 15 posturi**
- **Structură Cinematograf "Geo Saizescu" = 2 posturi**

Total posturi = 106 posturi.

(2) Personalul prevăzut la alin.(1) are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codului de Conduită a personalului contractual din instituții publice și celelalte dispoziții legale specifice sectorului bugetar, cu excepția managerului.

(3) Activitatea fiecărui salariat se normează potrivit fișei postului în raport, de care se evaluează activitatea; fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale se aprobă de către manager, în condițiile legii.

(4) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituții de spectacole sau concerte poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

(4¹) Acordul prevăzut la alin. (4) poate fi dat în una dintre următoarele modalități:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile ultimei teze a art. 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(4²) Personalul instituțiilor de spectacole sau concerte poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.

(5) Pentru personalul instituției, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art.82 și art.83 lit.(h) din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune, ori producție artistică.

(6) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, conform prevederilor art.13 alin.(3) din Ordonanța nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte. Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3)-(5) și ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform art.13 alin.(4) din Ordonanța nr.21/2007.

Art.11. Funcționarea CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA se asigură și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autori și drepturile conexe sau în baza unor convenții civile reglementate de Codul Civil.

Art.12. Personalul CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA se angajează prin concurs sau examen, organizat în condițiile legii, iar contractele individuale de muncă se încheie potrivit Codului Muncii și legii instituțiilor de spectacole și concerte.

CONDUCEREA CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA

Art.13. (1) CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA este condus de un manager, care este subordonat Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea și Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(2) Managerul se numește prin dispoziție emisă de către Primarul Municipiului Râmnicu Vâlcea, prin concurs, în baza unui contract de management, în condițiile O.U.G. nr. 189/2008.

(3) Activitatea managerului și evaluarea acestuia se realizează în baza contractului de management încheiat între ordonatorul principal de credite și manager.

(4) Managerul și contabilul șef reprezintă conducerea CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA. Contabilul - șef se numește, prin concurs, organizat conform legii, de către manager.

Art.14. (1) Potrivit reglementărilor legale, managerul numește prin decizie, în conformitate cu art.19 alin(1) din Ordonanța nr.21/2007, un Consiliu Administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- a) președinte: - managerul instituției
- b) membrii: - reprezentantul Consiliului Local, desemnat prin Hotărâre a acestuia;
- contabilul șef și/sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale ;
- consilierul juridic;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta sau, după caz, reprezentantul salariaților;

(2) Consiliul Administrativ se organizează și funcționează în baza regulamentului elaborat și aprobat în conformitate cu dispozițiile art.4 alin.(2) din Ordonanța nr.21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Art.15. (1) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) Consiliul Administrativ se întrunește la sediul CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA, lunar sau de câte ori este nevoie;

b) Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți.

La adoptarea hotărârilor Consiliului Administrativ este obligatorie prezența reprezentantului Consiliului Local în Consiliul Administrativ;

c) Consiliul Administrativ este prezidat de Președinte ;

d) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 2 zile înainte de data desfășurării ședințelor ;

e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de sedință inserat în registrul de ședințe potrivit legii;

f) procesul verbal de sedință se semnează de către toți participanții la lucrările Consilului.

(2) La ședințele Consilului Administrativ pot fi invitați salariați din cadrul instituției, delegați ai Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea și ai Consilului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

(3) Consilul Administrativ va verifica semestrial modul de ducere la îndeplinire de către manager a hotărârilor adoptate de către Consiliul Administrativ.

Art.16. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) avizează Regulamentul Intern al CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA ;

b) avizează proiectul ROF, organigrama și statul de funcții al instituției și după caz, propunerile de actualizare ale acestora și îl supune aprobării Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

d) aprobă programul anual al achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

e) elaborează și supune aprobării Consilului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea programele anuale de investiții și reparații curente necesare instituției ;

f) analizează periodic activitatea filarmonicii, teatrului, cinematografului și propune măsuri;

g) stabilește tarifele pentru accesul la concerte/piese de teatru/intrarea la cinematograful și le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

h) stabilește onorariile nete ale colaboratorilor externi și tarifele practicate pe cod civil atât la concerte cât și la teatru;

i) soluționează contestațiile în legătură cu acordarea premiilor și alte drepturi salariale;

j) avizează organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;

k) avizează organizarea examenului de promovare în grade/trepte profesionale imediat superioare și trecerea de pe studii medii pe studii superioare, în urma absolvirii studiilor superioare;

l) decide, conform legii, asupra modului de acordare a premiului trimestrial/anual pentru întreg personalul instituției.

Art.17. (1) Prin decizie a managerului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(2) Consiliul artistic este alcătuit din manager, în calitate de președinte, și din personalități cultural-artistice și științifice din Centrul Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea și din afara acestuia, în număr impar.

(3) În Consiliul artistic pot fi cooptate personalități din domeniul cultural, membri ai uniunilor artiștilor, alte personalități artistice și culturale, reprezentanți mass-media.

(4) În Consiliul artistic trebuie să fie cel puțin câte un reprezentant pe domeniul muzică, pe domeniul arte teatrale, pe domeniul artă plastică și pe domeniul literatură și publicistică.

(5) Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea managerului.

(6) Secretariatul Consiliului artistic este asigurat de unul din membri consiliului artistic, numit de președintele Consiliului artistic sau de un salariat din aparatul Centrului Cultural Municipal, după caz.

(7) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință semnat de către toți cei prezenți la ședință și se inserează în registrul de ședințe.

(8) Consiliul artistic emite concluzii sau propuneri, adoptate cu majoritate simplă.

(9) Membrii Consiliului artistic nu sunt remunerați.

(10) Consiliul artistic are următoarele atribuții:

a) formularea de propuneri privind strategia culturală și artistică a instituției, a programelor și proiectelor culturale;

b) acordarea de consultanță la întocmirea proiectului de repertoriu în domeniul de activitate;

c) vizionarea repetițiilor la spectacole, a altor producții culturale (expoziții, manifestări culturale, publicații, etc);

d) acordarea asistenței de specialitate în domeniile de competență ale Centrului Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea.

Art.18. (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- asigură managementul general și răspunde de întreaga activitate a instituției, conform normelor legale, hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor ordonatorului principal de credite, contractului de management și prezentului ROF;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat al instituției, conform prezentului regulament, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
- aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;

- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului muncii și codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități cu respectarea reglementărilor legale în vigoare ;
- fundamentează strategia programelor culturale ale instituției;
- stabilește calendarul premierelor, spectacolelor și ritmicitatea producțiilor teatrale
- propune participarea secțiunilor la festivaluri și turnee în țară și străinătate
- aprobă, prin decizie, regulamentul intern;
- fundamentează împreună cu Consiliul Artistic programul stagiunilor;
- fundamentează împreună cu contabilul șef organigrama, numărul de personal, statul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli, pe care le propune spre aprobare Consiliului Local, potrivit legii, după avizarea acestora de către Consiliul Administrativ;
- răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli, după aprobarea acestuia;
- participă la sesiunile Consiliului Local, atunci când se dezbate probleme legate de activitatea instituției;
- coordonează activitatea de achiziții publice desfășurate în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentațiilor Sistemului de Control Intern Managerial;
- coordonează activitatea de însușire și respectare, de către tot personalul din subordine, a prevederilor legale și măsurilor întreprinse privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- coordonează și asigură completarea, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de avere și de interese ale personalului de conducere din cadrul instituției;
- fundamentează cererile pentru deschiderea de credite bugetare;
- hotărăște organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
- hotărăște organizarea examenului de promovare în grade/trepte profesionale imediat superioare și trecerea de pe studii medii pe studii superioare, în urma absolvirii studiilor superioare;
- alte competențe încredințate prin dispoziție a ordonatorului principal de credite;

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin.(1), managerul îndeplinește și atribuțiile stabilite prin contractul de management și prin actele normative specifice.

(3) Managerul este obligat să presteze activitatea care face obiectul contractului de management în interesul instituției. Managerului îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

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

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

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

Art.19. Contabilul - șef este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- organizează, conduce și coordonează direct compartimentul financiar-contabil și achiziții publice;
- este membru al consiliului administrativ și răspunde alături de ceilalți membrii , pentru respectarea legalității măsurilor adoptate de același consiliu;
- verifică întocmirea cererii de deschidere de credite bugetare pentru repartizarea/retragerea creditelor bugetare, borderoul centralizator al acestora, nota justificativă;

- întocmește virările de credite bugetarea alături de manager în cadrul capitolului bugetare și rectificărilor bugetare ;
- elaborează împreună cu managerul bugetul de venituri și cheltuieli și răspunde de execuție după aprobarea acestuia;
- verifică dările de seamă contabile proprii lunare, trimestriale și anuale;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, stocurilor, terților, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de evidența financiar-contabilă, pentru întreaga activitate a filarmonicii, teatrului și cinematografului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
- răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raporturilor contabile;
- stabilește proceduri interne privind organizarea și funcționarea compartimentului financiar-contabil și achiziții publice;
- întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului, asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale, privind încadrarea și salarizarea personalului instituției;
- organizează și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziție bunuri, servicii sau lucrări, sau cea de achiziție directă;
- efectuează controlul în totalitate sau prin sondaj în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilităților de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, cuprinzând un număr reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar și de gestiune;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile și achiziții publice;
- în conformitate cu prevederile legale împreună cu managerul instituției face propuneri privind structura și numărul de personal necesar activității, verifică proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și Consiliului local;
- verifică și semnează statul de funcții, statul de plată pentru salarii și reținerile după totalul brut; deduceri, impozit, C.A.S., C.A.M; C.A.R., rate, popriri, etc;
- verifică și semnează contractele și statele de plată pentru colaboratori externi(drepturi conexe);
- semnează la compartimentul de contabilitate pe următoarele documente: propunere de angajare, ordonanțare și alte documente din cadrul compartimentului (referate, borderouri) etc;
- accesează, vizualizează, întocmește, semnează și transmite documente electronice în aplicația FOREXEBUG-ANAF;
- arhivează documentele specifice funcției;
- execută atribuții pe linie în Comisia de minitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea SCIM din cadrul instituției;
- ia măsurile tehnico-organizatorice pentru primirea și recepționarea bunurilor necesare activității instituției;
- realizează și celelalte atribuții ce derivă din normele legale, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale ordonatorului principal de credite și prezentul ROF.

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

(referent de specialitate, casier)

Art.20. Compartimentul financiar-contabilitate și achiziții publice este subordonat contabilului șef și managerului și are următoarele atribuții principale:

(1) Atribuții principale referent de specialitate

- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar – contabile;
- răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe baza de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
- întocmește deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;
- întocmește și depune lunar raportările privind contul de execuție al bugetului instituției, principalii indicatori din bilanț și plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- participă la lucrările comisiei de atribuire a achizițiilor publice, după caz ;
- întocmește balanța de verificare lunară, dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- întocmește Declarația Timbrului Monumente Istorice la Institutul Național al Patrimoniului;
- ține evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- întocmește și eliberează adeverințe pentru colaboratorii externi;
- întocmește situații și rapoarte conform machetelor transmise de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Vâlcea și Direcția Județeană de Statistică Vâlcea – pe financiar-contabilitate;
- calcularea și întocmirea ordinelor de plată privind virarea drepturilor salariale pe card pentru salariați, reținerile din salarii, obligațiile și altele (rate, proprii, garanții materiale gestionari etc) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- întocmește CEC-urile de ridicare numerar;
- completează și transmite către ANAF formularele 017 pentru fiecare contract/document care justifică prestările efective de servicii pe teritoriul României inițiale/adiționale(conexe) încheiate cu persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente;
- întocmește declarația 207;
- întocmește bonuri de consum și bonuri de transfer;
- întocmește fișa de magazie a materialelor în programul informatic trimestrial;
- întocmește raportul lunar către UCMR-ADA București - baza de calcul a remunerațiilor aferente dreptului de autor;
- completează și transmite aplicația REGES ori de câte ori au modificări și declarația M500, în calitate de înlocuitor;
- întocmește ordinele de plată privind plata utilităților, achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, drepturi conexe de autor, cod civile, alte taxe și impozite, etc;
- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificății bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
- ține permanent legătura cu ANFP și cu Trezoreria municipiului în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Rm. Vâlcea atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
- accesează, vizualizează, întocmește, semnează și transmite documente electronice în aplicația FOREXEBUG-ANAF;
- colaborează cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea și actualizarea programelor informatice de contabilitate, buget, mijloace fixe și inventariere;
- asigură înregistrarea tuturor operațiunilor contabile în Registrele obligatorii de contabilitate (Registrul jurnal, Registrul inventar);
- ține evidența și asigură ordonarea, depozitarea, păstrarea și conservarea documentelor de plăți și încasări;
- ține evidența deschiderilor de credite: cont 8060 - "Credite bugetare aprobate", cont 8066 – "Angajamente bugetare", cont 8067 - " Angajamente legale ";
- întocmește registre cu numere de inventar a mijloacelor fixe;

- ține evidența valorilor materiale de orice fel, declasează și casează bunurile aflate în patrimoniul instituției;
- exercită viza de control financiar preventiv propriu (CFPP) în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește borderoul lunar de vânzări bilete, calculează și virează impozitul pe spectacole, timbrul muzical, timbrul Crucea Roșie, timbrul Monumente Istorice;
- întocmește propunerea de angajare, angajamentul bugetar, ordonanțarea de plată;
- la primirea bunurilor în magazie, întocmește împreună cu comisia de recepție nota de recepție și constatare diferențe, actul de primire în custodie (daca este cazul) pe care le predă la compartimentul financiar-contabil;
- gestionează formularele cu regim special și le pregătește în vederea eliberării din magazie, întocmește periodic, la solicitarea conducerii, lista cu materialele fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și propuneri de scoatere din uz a materialelor degradate;
- răspunde de implementarea prevederilor legale referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituție ;
- întocmește și transmite lunar Registrul de evidenta a deseurilor colectate selectiv;
- întocmește și transmite lunar Raport cuprinzând baza de calcul a remunerațiilor aferente concertelor (drepturi autor);
- întocmește și transmite lunar Decontul de impunere privind stabilirea impozitului pe spectacole;
- întocmește cererile de deschidere credite bugetare;
- întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare ;
- întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare ;
- întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului ;
- pregătește documentele pentru arhivare conform legislației în vigoare;
- accesează, vizualizează rapoarte, semnează și transmite documente electronice în aplicația FOREXEBUG;
- întocmește devizul definitiv al fiecărei producții;
- ține evidența debitelor și creditelor;
- ține evidența și gestionează mișcarea mijloacelor fixe;

(2) Atribuții principale achiziții publice și secretariat :

- întocmește și/sau modifică Programul anual al achizițiilor publice și îl supune spre aprobare conducerii instituției;
- răspunde de păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere și curățenie, accesorii muzicale, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou necesare instituției;
- asigură contactul permanent cu furnizorii și producătorii de materiale, bunuri și servicii;
- întocmește documentația aferentă procedurilor de achiziție publică, a cerințelor minime de calificare, criterii de selectare, criterii de atribuire, garanții de participare și de bună execuție – prin consultarea compartimentelor de specialitate;
- asigură desfășurarea 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;
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP; asigură organizarea și derularea achizițiilor publice prin SEAP;
- întocmește documentațiile de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

- întocmește nota justificativă cu privire la procedurile de achiziție publică, întocmește rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- primește, analizează și/ sau întocmește caietul de sarcini;
- întocmește note de comandă pentru aprovizionarea cu bunurile materiale solicitate;
- întocmește documentele de fundamentare;
- îndeplinirea activităților zilnice de secretariat ;
- se ocupă de corespondență (email, fax, poștă) persoanei cu funcție de conducere și redactează răspunsuri la acestea (în măsura în care este abilitată să facă acest lucru);
- înregistrează, expediază, ține evidența corespondenței și a registrului de evidență în care operează toate intrările și ieșirile documentelor;
- înregistrarea documentelor interne și distribuirea lor către salariații vizați;
- preia apeluri telefonice și le redirecționează, preia și transmite faxuri și emailuri venite pe mailul instituției;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor.

(3) Atribuții principale Casier :

- are în gestiune biletele și abonamentele eliberate spre vânzare;
- verifică înainte de începerea activității zilnice, integritatea încuietorilor și a sigiliilor casieriei;
- ține evidența cantitativ valorică a biletelor și a abonamentelor aflate în gestiune;
- întocmește borderoul de înregistrare a biletelor/abonamentelor vândute și predă termenul legal, numerarul și borderoul la contabilitate;
- ridică numerar din conturile deschise la trezorerie;
- întocmește chitanțele și dispozițiile de încasare și plată;
- depune numerarul în baza foilor de vărsământ la conturile deschise în trezorerie/bănci comerciale;
- asigură activitatea de primire și de repartizare a biletelor și abonamentelor pentru concerte, în funcție de valoarea acestora;
- ține evidența locurilor ocupate și libere înaintea unui spectacol, evidența locurilor ocupate de abonamente;
- se aprovizionează din timp cu bilete/abonamente necesare executării serviciului;
- păstrează, în deplină siguranță, toate documentele și biletele/abonamentele în casa de bani, iar la ieșirea din serviciu închide cu cheia și sigilează casa de bani;
- păstrează în deplină siguranță, documentele de casă, cotoarele de bilete/abonamente prearhivate până la predarea la arhiva instituției;
- nu păstrează în casa de bani sume care nu aparțin gestiunii de casă;
- nu permite accesul persoanelor străine în încăperea casieriei, iar ușile casieriei, în tot timpul funcționării sunt încuiate pe dinăuntru;
- să nu introducă băuturi alcoolice în instituție sau să consume în timpul serviciului;
- verifică, la intrarea în serviciu, integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casa de bani, iar dacă constată deteriorarea lor comunică imediat acest lucru conducerii pentru anunțarea organelor de poliție; în acest caz, în prezența organului de poliție și a conducătorului instituției, casierul va verifica existența numerarului și a celorlalte valori. Rezultatul verificării se consemnează într-un proces verbal întocmit în două exemplare, care se semnează de toți cei care au participat la verificare, din care un exemplar se reține de conducere, iar al doilea se preia de organul de poliție.

COMPARTIMENTUL JURIDIC - RESURSE UMANE

Art.21. Compartimentul juridic - resurse umane este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

A. RESURSE UMANE:

- respectarea legislației normative privind salarizarea personalului;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei Filarmonicii și statul de funcții și le înaintează spre aprobare;
- Redactează contractele individuale de muncă și acte adiționale la contract, se ocupă de semnarea acestora de către angajator și angajat;
- organizează, în condițiile legii, concursul de ocupare a unui post vacant și temporar vacant și promovarea în grade/trepte profesionale imediat superioare a personalului din cadrul instituției;
- asigură secretariatul examenelor sau concursurilor;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul privind încadrarea sau după caz, promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere ;
- întocmește referate cu privire la numire, angajare, promovare, avansare, suspendare, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
- pe baza condicii de prezență întocmește lunar foile colective de prezență pentru personalul din instituție;
- întocmește statul de funcții, actualizează anual structura organizatorică;
- urmărește și consiliază modul de completare a fișelor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat pe birouri/compartimente;
- aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului;
- actualizează în baza de date operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru personalul din cadrul instituției;
- verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale personalul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- actualizează și transmite în format electronic aplicația REVISAL/REGES, conform legii, pentru personalul instituției;
- în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește și urmărește programarea și efectuarea concediilor de odihnă, conform prevederilor legale;
- participă la lucrările comisiei de atribuire a achizițiilor publice, după caz;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare conform deciziilor emise de manager;
- întocmește situații statistice și rapoarte conform machetelor transmise de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Vâlcea și Direcția Județeană de Statistică Vâlcea – pentru personal;
- întocmește statul de plată, statul de concedii medicale, pe baza pontajelor de prezență, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare, calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popri, garanții materiale gestionări etc);
- întocmește și depune lunar Declarația 112; Declarația 100;
- întocmește și eliberează adeverințe de salarizare și adeverințe de vechime în muncă ;
- întocmește planul anual de perfecționare a salariaților în raport cu prevederile bugetare anuale;
- întocmește dosarele pentru pensionare ale salariaților din cadrul instituției;
- întocmește și depune la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;

- colaborează cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea și actualizarea programelor informatice de personal și salarii;
- răspunde de condițiile de prezență pe compartimente și în baza acestora întocmește lunar foie colective de prezență ;
- pregătește documentele pentru arhivare conform legislației în vigoare;
- ține evidența declarațiilor de interese care se consemnează într-un registru special denumit "Registrul declarațiilor de interese";
- păstrează declarațiile de avere ale funcțiilor de conducere din cadrul instituției și eliberează acestora dovezile de primire, luând totodată măsuri pentru asigurarea publicării acestora conform dispozițiilor legale;
- asigură consilierea etică a personalului din cadrul instituției.

B. JURIDIC :

- redactează și avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de managerul instituției;
- avizează contractele individuale de muncă și actele adiționale la contracte sub aspectul legalității
- redactează și avizează lucrările de specialitate ce țin de domeniul juridic;
- redactează și avizează deciziile de angajare, de încetare a raporturilor de muncă, de suspendare, deciziile privind acordarea salariilor de merit, sporului de vechime, promovarea în funcții, promovarea în grade/trepte profesionale imediat superioare și acordarea altor drepturi salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- redactează și avizează deciziile de sancționare emise de manager și ține evidența acestora;
- reprezintă instituția în/și pe baza împuternicirii date de manager, în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;
- avizează acțiunile, întâmpinările, actele specifice căilor de atac și orice alt act care se depune la dosarul unei cauze pe rolul instanțelor de judecată;
- participă la lucrările Consiliului Administrativ;
- participă la lucrările Comisiei de atribuire a achizițiilor publice, după caz;
- acordă consultații juridice compartimentelor din cadrul instituției în legătură cu problemele de serviciu, în realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
- studiază, păstrează și ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și/sau le comunică compartimentelor interesate în desfășurarea activității;
- colaborează cu compartimentele din cadrul instituției pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- verifică legalitatea actelor emise de compartimentul resurse umane;
- redactează Regulamentul Intern și ROF al instituției;
- constituie și gestionează fondul arhivistic al instituției pentru documentele filarmonicii și baza de date a acestuia, cu excepția bibliotecii muzicale, colaborează cu Arhivele Naționale pentru aplicarea regimului juridic în instituție;
- redactează și avizează contractele pentru drepturile conexe de autor și cod civil, anexele la contracte, urmărește încheierea acestora pe calea investiției cu semnătura părților;
- redactează și avizează contractele de achiziții bunuri, servicii sau lucrări, de închiriere, concesiune, colaborare, asociere și altor tipuri de contracte și colaborează cu compartimentele interne pentru stipularea clauzelor variabile din contracte, cât și în general pentru soluții juridice optime la problemele ridicate pentru soluționare, avizând pentru legalitate contractele astfel încheiate;
- avizează pentru legalitate actele de imputare emise pentru antrenarea răspunderii materiale prin grija biroului financiar-contabilitate și urmărește recuperarea pagubelor conform legii;
- avizează referatele, rapoartele și alte materiale supuse analizei Consiliului Local sau Primarului, în vederea adoptării hotărârilor sau a emiterii dispozițiilor;
- vizează pentru conformitate a unor copii de pe acte, documente care intră în circuitul de activitate al instituției;

- participă în comisiile de examinare, încadrarea și promovarea personalului, după caz;
- avizează notele de fundamentare și procesele verbale ale achizițiilor publice;
- pregătește documentele pentru arhivare conform legislației în vigoare și face parte din Comisia de arhivare la nivel de primărie.

Compartiment SECRETARIAT ARTISTIC

(consultant artistic, secretar literar, impresar artistic, secretar marketing/pr.)

Art.22. Secretariatul artistic este subordonat managerului și îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

A. Secretarul literar se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- coordonează organizarea de proiecte culturale;
- redactează comunicate de presă în legătură cu activitatea culturală a instituției, trimite sau urmărește transmiterea lor către mass-media locală, regională și națională, cu acordul conducerii;
- redactează rapoartele de activitate artistică ale teatrului și filarmonicii, precum și diversele adrese sau acte către alte instituții de cultură, necesare bunei desfășurări a activităților culturale și redactează textele privind descrierea spectacolelor de teatru, textele privind descrierea concertelor, textele referitoare la istoricul teatrului și filarmonicii cât și activitățile acestora, precum și materialele publicitare aferente, ce vor fi postate pe site-ul sau pe pagina de Facebook a instituției;
- se ocupă de primire și trimiterea corespondenței artistice;
- în vederea traducerii operelor unor străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a acelorași 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;
- 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;
- furnizează informații de interes public legate de activitatea culturală a instituției, programul de spectacole, prețul билетelor de intrare la spectacole, deplasări în turnee locale, naționale, festivaluri;
- răspunde de afișarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole, repetiții la spectacole și a oricăror alte activități ale teatrului;
- clasează și arhivează corespondența și orice alte documente;
- actualizează electronic arhiva proprie, după caz;
- 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;
- asigură activitatea de protocol;
- se documentează în legătură cu toate manifestările teatrale (festivaluri, întâlniri profesionale etc) și le prezintă managerului instituției;
- pregătește ședințele Consiliului Artistic, comunicând ordinea de zi și documentația aferentă cu cel puțin 3 zile înaintea ședințelor;
- 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;
- realizează materiale publicitare și materiale informative privind activitatea teatrului;
- dezvoltă relațiile parteneriale cu sponsori din mediul de afaceri regional;
- asigură vizibilitatea maximă a instituției și a programelor sale culturale și artistice;
- asigură cadrul specific și participă nemijlocit la premierele teatrului și la alte evenimente stabilite de conducerea instituției;
- alcătuiește și arhivează dosarele de spectacol;
- propune proiecte pentru obținerea de fonduri pentru finanțarea de proiecte artistice și culturale specifice instituției;

- stabilește, împreună cu managerul Teatrului, strategia de impresariere și de marketing a producțiilor teatrale;
- organizează și controlează activitatea de afișaj stradal a spectacolelor;
- participă, alături de managerul instituției la organizarea deplasărilor, turneele, festivalurilor etc;
- 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;
- 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;
- se ocupă de contactarea autorilor în scopul obținerii drepturilor de proprietate intelectuală sau a prelungirii termenelor drepturilor de folosință;
- 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;
- 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;
- asigură redactarea conținutului afișelor, ștrafurilor, 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;
- 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;
- alcătuiește, împreună cu conducerea instituției, programul de repetiții și spectacole și afișează, programul săptămânal de spectacole, repetiții și alte activități care vizează activitatea instituției;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor.

B. Consultantul artistic se subordonează managerului având următoarele atribuții principale:

- programează eficient concertele, repetițiile și urmărește consecvența cu care se desfășoară întreaga activitate aferentă acestora și încadrarea în termenele stabilite;
- ține evidența concertelor, a repetițiilor și programărilor;
- face propuneri de noi proiecte artistice, noi modalități de lucru, coproducții, îmbogățirea continuă a repertoriului cu noi lucrări muzicale;
- redactează materiale de specialitate pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, programelor de sală, a altor tipăriri legate de viața artistică și istoricul Filarmonicii;
- răspunde de redactarea și apariția la timp a afișelor;
- face propuneri managerului Filarmonicii cu privire la colaborarea cu artiștii din țară și străinătate;
- asigură legătura cu mass-media, Uniunea Compozitorilor, instituțiile artistice de spectacole din țară;
- stabilește cu artiștii invitați data și ora sosirii și plecării acestora precum și condițiile de cazare;
- elaborează calendarul general al stagiunii de concerte;
- stabilește repertoriul de ansamblu în concordanță cu programul minimal anual;
- răspunde de actualizarea datelor existente pe pagina de internet – agenda de concerte, fotografii, extrase de presă;

- răspunde de arhivarea informațiilor (afișe, programe de sală, extrase din mass media) privind activitatea artistică a instituției;
- este prezent la toate concertele instituției;
- colaborează cu dirijorii, maestrii de cor, corepetitorii, concert maestru, șefii de partidă, soliștii vocali, inclusiv personalul tehnic de scenă pentru buna desfășurare a activității;

C. Secretarul Marketing și PR se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- răspunde de redactarea și apariția la timp a afișelor;
- asigură legătura cu mass-media,
- îngrijește și păstrează legătura cu firma care se ocupă de partea tehnică a web site-urilor instituției, având grijă să comunice la timp orice problema tehnică apare;
- se ocupă de promovarea în social media, pe toate paginile de facebook, instagram, tik-tok, web site, ale instituției.
- execută diverse materiale de promovare (texte, reels-uri, filme de prezentare, pagini, vizualuri) pentru instituție prezentând managerului conceptul spre a fi aprobat.
- realizează pe calculator graficele vizualurilor și colaborează cu consultantul artistic, secretarul literar și impresarul artistic - după caz. Nu poate lua nicio decizie de difuzare fără aprobarea managerului.
- postează pe paginile de social media, toate materialele aprobate, inclusiv vizualurile realizate
- verifică livrarea către artiștii care au solicitat trimiterea înregistrărilor din concerte, ținând legătura cu personalul care a realizat înregistrările.
- răspunde și verifică și poate organiza cu acordul managerului, activitatea de difuzare și expunere a vizualurilor instituției în locurile permise de afișaj din oraș.
- poate face propuneri către manager în vederea îmbunătățirii imaginii instituției;
- se îngrijește de promovarea prin toate mijloacele instituționale, de promovarea în unități de învățământ și în orice alte instituții unde instituția poate fi promovată în vederea atragerii de noie categorii de public.
- citește, și corectează materialele publicitare ale instituției;
- este prezent la concertele și spectacolele instituției (după caz).

D. Impresarul artistic se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- Prospectează piața artistică în scopul dezvoltării domeniului de activitate al instituției în vederea dezvoltării de spectacole, concerte și alte activități cu caracter artistico-educativ;
- Colaborează activ în cadrul compartimentului de secretariat artistic și cu artiștii în vederea organizării de evenimente culturale;
- Elaborează oferte de prestație artistică către eventuali beneficiari (entități cu specific cultural sau cu alt specific, de tipul asociațiilor, organizațiilor, entităților private, ong-uri, etc) și face propuneri către manager în vederea susținerii de spectacole și concerte pentru terți;
- Negociază contracte de prestație artistică cu beneficiarii doar cu acordul scris al managerului și numai în cazuri speciale;
- Impresariază evenimentele culturale organizate de instituție;
- Promovează evenimentele culturale organizate de instituție și anume, popularizarea evenimentelor prin distribuirea de materiale (afișe, flyere etc.);
- Promovează formațiile artistice și teatrale ce își desfășoară activitatea sub egida instituției;
- Poate propune proiecte/acțiuni culturale în vederea conceperii Programului Minimal al Acțiunilor Culturale;
- Are responsabilități în ceea ce privește evidența spectacolelor organizate de instituție;
- Vinde bilete de intrare la spectacolele organizate de instituție, în școli sau alte instituții unde popularizează aceste spectacole;
- Are un comportament civilizat, pentru menținerea unei ambianțe plăcute de lucru.

- Trebuie să dovedească o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie, în vederea realizării în condiții optime și cu responsabilitate a activităților specifice.
- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
- Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, trasate de șeful ierarhic și managerul instituției.

STRUCTURA FILARMONICA "ION DUMITRESCU"

(Orchestra Simfonică, Cor, Secretar Muzical)

Structura filarmonică este subordonată managerului CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA.

Art.23. (1) Dirijorii (orchestrei simfonice) fac parte din secțiunea orchestră simfonică, sunt subordonați managerului și au următoarele atribuții principale :

- exercită controlul activității socio-profesionale a șefilor de partidă, artiștilor instrumentiști și instrumentiștilor din colectivul pe care îl conduc, răspund de starea disciplinară a fiecărui artist instrumentist/ instrumentist din cadrul secțiunii orchestră simfonică;
- participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;
- manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizat și respectând normele de disciplină a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate ;
- întocmesc, în condițiile legii, referate de promovare în funcție, grade/trepte profesionale imediat superioare a concert maestrului, în baza unui Raport de evaluare;
- dirijorii îndeplinesc în cadrul Filarmonicii, sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a creațiilor muzicale;
- întocmesc fișele de post pentru personalul din subordine.

(2) Dirijorul cor face parte din secțiunea cor, este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale :

- exercită controlul activității socio-profesionale a artiștilor lirici și coriștilor (M) din colectivul pe care îl conduce, răspunde de starea disciplinară a fiecărui artist liric și corist (M) din cadrul secțiunii cor;
- participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii ;
- manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizat și respectând normele de disciplină a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate ;
- întocmesc, în condițiile legii, referate de promovare în funcție, grade/trepte profesionale imediat superioare a coriștilor cu studii superioare și medii, în baza unui Raport de evaluare;
- dirijorul îndeplinește în cadrul Filarmonicii, sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a creațiilor muzicale;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine.

(3) Concert maestru și șefii de partidă fac parte din secțiunea orchestră simfonică sunt subordonați managerului instituției și au următoarele atribuții principale:

- exercită controlul activității socio-profesionale a artiștilor instrumentiști și instrumentiștilor din colectivul pe care îl conduc, răspund de starea disciplinară a fiecărui artist instrumentist/ instrumentist din cadrul secțiunii orchestră simfonică;
- participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;
- manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizat și respectând normele de disciplină a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate;
- întocmesc, în condițiile legii, referate de promovare în funcție, grade/trepte profesionale imediat superioare a artiștilor instrumentiști/instrumentiști, în baza unui Raport de evaluare;

- întocmesc referate de necesitate pentru achiziția de accesorii muzicale, etc.

Art.24. (1) Artiștii instrumentiști (studii superioare) fac parte din secțiunea orchestră simfonică, se subordonează managerului, dirijorilor, concert maestrului și șefilor de partidă și au următoarele atribuții principale:

- susțin pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul concertelor prin rotație cu șeful de partidă sau la solicitarea acestuia;
- participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate a acestuia;
- răspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici;
- se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și intonațional;
- răspund personal de nerespectarea acestei condiții, instituția obligându-se să pună la dispoziție toate materialele cu minimum 3 zile înainte de prima repetiție;
- la solicitarea șefului de partidă, a concert maestrului sau a dirijorilor are obligația de a participa la repetiții pe partide sub conducerea acestora ori de câte ori se consideră necesar;
- respectă distribuția stabilită de șeful ierarhic superior;
- îndeplinesc cu responsabilitate profesională sarcinile ce revin în cadrul formației stabilite prin fișa postului, respectând regulile de disciplină și comportament stabilite în regulamentul de ordine interioară, contractul colectiv de muncă, cât și orice altă dispoziție dată de către conducerea instituției;
- vor urmări în permanență prin studiul individual, perfecționarea pregătirii profesionale;
- vor prelua profesional și organizatoric, atunci când se va solicita de șeful ierarhic, funcția de șef de partidă, în cazul în care acesta lipsește de la program;
- răspund pentru executarea lucrărilor conform obligațiilor stipulate în fișa postului, la termenele fixate de șeful direct sau conducerea instituției ;
- întocmesc referate de necesitate în funcție de nevoi.

(2) Instrumentiștii (studii medii) fac parte din secțiunea orchestră simfonică, se subordonează managerului, dirijorilor, concert maestrului și șefilor de partidă și au următoarele atribuții principale:

- participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate a acestuia;
- răspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici;
- se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și intonațional;
- răspund personal de nerespectarea acestei condiții, instituția obligându-se să pună la dispoziție toate materialele cu minimum 3 zile înainte de prima repetiție;
- la solicitarea șefului de partidă, a concert maestrului sau a dirijorilor are obligația de a participa la repetiții pe partide sub conducerea acestora ori de câte ori se consideră necesar;
- Respectă distribuția stabilită de șeful ierarhic superior;
- îndeplinesc cu responsabilitate profesională sarcinile ce revin în cadrul formației stabilite prin fișa postului, respectând regulile de disciplină și comportament stabilite în regulamentul de ordine interioară, contractul colectiv de muncă, cât și orice altă dispoziție dată de către conducerea instituției;
- vor urmări în permanență prin studiul individual, perfecționarea pregătirii profesionale;
- răspund pentru executarea lucrărilor conform obligațiilor stipulate în fișa postului, la termenele fixate de șeful direct sau conducerea instituției ;
- întocmesc referate de necesitate în funcție de nevoi.

Art.25. (1) Artiștii lirici fac parte din secțiunea cor, se subordonează managerului și dirijorilor și au următoarele atribuții principale :

- susțin pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul concertelor;
- participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicat corul, respectând programul de lucru conform graficului de activitate a acestuia;

- răspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici;
- se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și intonațional;
- răspund personal de nerespectarea acestei condiții, instituția obligându-se să pună la dispoziție toate materialele cu minimum 3 zile înainte de prima repetiție;
- respectă distribuția stabilită de șeful ierarhic superior;
- îndeplinesc cu responsabilitate profesională sarcinile ce revin în cadrul formației stabilite prin fișa postului, respectând regulile de disciplină și comportament stabilite în regulamentul de ordine interioară, contractul colectiv de muncă, cât și orice altă dispoziție dată de către conducerea instituției;
- vor urmări în permanență prin studiu individual, perfecționarea pregătirii profesionale;
- vor respecta cadrul ierarhic al funcțiilor, răspunzând direct de menținerea unui climat civilizat de lucru atât la sediul instituției cât și la orice deplasare în interes de serviciu;
- răspund pentru executarea lucrărilor conform obligațiilor stipulate în fișa postului, la termenele fixate de șeful direct sau conducerea instituției ;
- întocmesc referate de necesitate în funcție de nevoi.

(2) Coriștii (M) fac parte din secțiunea cor, se subordonează managerului și dirijorilor și au următoarele atribuții principale :

- participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicat corul, respectând programul de lucru conform graficului de activitate a acestuia;
- răspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici;
- se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și intonațional;
- răspund personal de nerespectarea acestei condiții, instituția obligându-se să pună la dispoziție toate materialele cu minimum 3 zile înainte de prima repetiție;
- respecta distribuția stabilită de șeful ierarhic superior;
- îndeplinesc cu responsabilitate profesională sarcinile ce revin în cadrul formației stabilite prin fișa postului, respectând regulile de disciplină și comportament stabilite în regulamentul de ordine interioară, contractul colectiv de muncă, cât și orice altă dispoziție dată de către conducerea instituției;
- vor urmări în permanență prin studiu individual, perfecționarea pregătirii profesionale;
- vor respecta cadrul ierarhic al funcțiilor, răspunzând direct de menținerea unui climat civilizat de lucru atât la sediul instituției cât și la orice deplasare în interes de serviciu;
- răspund pentru executarea lucrărilor conform obligațiilor stipulate în fișa postului, la termenele fixate de șeful direct sau conducerea instituției ;
- întocmesc referate de necesitate în funcție de nevoi.

Art.26. Atribuții principale Secretar Muzical:

- răspunde de întreaga gestiune a bibliotecii muzicale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- răspunde de arhivarea partiturilor muzicale privind activitatea artistică a instituției și arhivarea înregistrărilor audio-video (DVD-uri);
- este prezent la toate concertele instituției;
- colaborează cu dirijorii, maestrul de cor, corepetitorii, concert maestru, șefii de partidă, soliștii vocali, inclusiv personalul tehnic de scenă pentru buna desfășurare a activității;
- multiplică materialul muzical pentru fiecare concert în vederea asigurării în timp util a partiturilor necesare desfășurării activității colectivelor artistice din instituția noastră;
- colaborează cu alte instituții similare din țară sau străinătate în vederea procurării partiturilor muzicale pentru fiecare concert.

STRUCTURA TEATRUL "ARIEL"

(Actori și regizor artistic)

Art.27 Structura teatru este subordonată managerului și are următoarele atribuții principale :

(1) Actorii îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- participă la realizarea artistică a producțiilor teatrale și asigură calitatea și fidelitatea interpretării stabilită de regizorul artistic;
- se preocupă de cunoașterea conținutului piesei în care sunt distribuiți;
- fac studii asupra textului și rolului, pentru a cunoaște cu exactitate textul rolului și mișcarea scenică;
- își cultivă permanent aparatul vocal, disponibilitatea fizică și intelectuală, pentru a fi pregătiți să abordeze o diversitate de roluri și de tipuri de spectacole;
- respectă cu strictețe, în timpul spectacolului, indicațiile regizorale precum și textul stabilit;
- primesc orice rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală și profesională pentru realizarea lui;
- respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina restricțiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- se preocupă permanent de studiu, în formele stabilite de regizor, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager sau înlocuitorii săi delegați;
- se prezintă la repetiții, respectând programul stabilit de către manager;
- se prezintă la repetiții în costum de mișcare sau potrivit indicațiilor regizorului artistic;
- verifică, înainte de spectacol, costumul, recuzita și alte elemente cu care vor interacționa în spectacol;
- se prezintă la probele de costume, înregistrări audio sau video la orele specificate;
- inițiază și prezintă spectacole de tip recital (text sau mișcare) și spectacole-lectură;
- participă la programele educative inițiate de conducere atât în instituție cât și în afara acesteia;
- gestionează obiectele de recuzită, costumele, decorurile, și răspund de buna lor păstrare;
- consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor;
- întocmesc referate de necesitate în funcție de necesar.

(2)Regizorul artistic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează regia artistică și afișele producțiilor teatrale stabilite de conducerea instituției și asigură calitatea și fidelitatea interpretării rolurilor de către actori;
- propune managerului componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost împuternicit de către acesta;
- îndrumă actorii dându-le indicații asupra concepției regizorale;
- respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina restricțiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- 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;
- participă la toate turneele și deplasările spectacolelor regizate, stabilite de manager sau înlocuitorii săi delegați;

- 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;
- se prezintă la repetiții, respectând programul stabilit de împreună cu conducerea;
- inițiază spectacole de tip recital (text sau mișcare) și spectacole-lectură;
- participă la programele educative inițiate de conducere;
- consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor;
- întocmesc referate de necesitate în funcție de nevoi.

Compartimentul Tehnic - Producție Spectacole și Concerte

(Regizor Tehnic, operator sunet, operator lumini, artist plastic, recuziteri, MASISC, manipulant decor, îngrijitor, magaziner, garderobier)

Art.28. Compartimentul Tehnic - Producție Spectacole este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) Atribuții principale Regizor Tehnic, operator sunet, operator lumini, artist plastic :

- participă la realizarea artistică a producțiilor teatrale;
- asigură lucrările ce presupun prelucrarea metalelor și a lemnului pentru decor, recuzită, conform schițelor tehnice și artistice, necesare spectacolelor din repertoriul instituției;
- asigură transportul, montarea și demontarea decorului, obiectelor de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- verifică, înaintea fiecărui spectacol, în deplasări și/sau 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, recuzita și alte elemente cu care se va interacționa în spectacol;
- 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;
- respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- se preocupă permanent de studiu, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager sau înlocuitorii săi delegați;
- participă la programele educative inițiate de conducere atât în interiorul cât și în exteriorul instituției;
- 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;
- participă la confecționarea decorului, costumelor și obiectelor de recuzită și răspunde de buna lor păstrare și gestionare;
- consultă, zilnic, avizierul instituției și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor;
- preia schițele, desenele, machetele și toată documentația furnizată de 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;
- întocmește devizul estimativ al fiecărei producții împreună cu scenograful proiectului;

- asigură lucrările de croitorie conform schițelor artistice și tehnice ale scenografului sau șefului ierarhic, necesare spectacolelor din repertoriul instituției;
- 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);
- coordonează și urmărește activitatea tehnică stabilind ordinea desfășurării, realizării și predării lucrărilor la termen;
- stabilește, împreună cu regizorul artistic și regizorul tehnic, graficul calendaristic al realizării producției artistice;
- oferă soluții constructive pentru realizarea decorurilor și a altor obiecte scenice;
- organizează și supraveghează repetițiile și spectacolele pentru desfășurarea acestora în condiții optime;
- coordonează montarea și demontarea decorului, atât la sediu cât și în deplasări;
- asigură machiajul și lucrările de perucherie (peruci, bărbi, mustăți, coafuri) conform cerințelor regizorului artistic și scenografului;
- execută lucrări de restaurare și întreținere a decorurilor pentru spectacolele de teatru;
- asigură întreținerea instalațiilor instituției, etc.;
- propune contacte cu ateliere (mecanică, tâmplărie, croitorie, cizmărie, etc.), pentru realizarea unor lucrări ce nu se pot executa în atelierele proprii;
- este prezent la fiecare repetiție/spectacol în funcție de cerințele regizorului artistic;
- asigură condițiile de transport în deplasări, turnee, festivaluri etc.;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor

(2) Atribuții principale **recuzier/MASISC/manipulant decor**

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției;
- completează fișele de evidență a obiectelor de inventar în folosință, urmărește mișcările mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilaje, mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri;
- inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe aparținând instituției ;
- asigură evidența, utilizarea, depozitarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor din inventarul gospodăresc, se îngrijește de păstrarea în condiții optime a acestora, face propuneri de casare, declasare sau transferare a inventarului gospodăresc motivând luarea acestor măsuri;
- verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc.
- sesizează administratorul despre defecțiunile care apar și ia măsuri, conform aprobării primite pentru repararea și reglementarea deficiențelor;
- asigură serviciul de pază a clădirii, urmărind cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta instituției;
- desfășoară activitate de sală, în funcție de necesitățile curente ale instituției, angajații îndeplinind atribuții fie de verificator bilete, plasatoare sau garderobier;
- controlează biletele, tichetele sau invitațiile, întâmpină, îndrumă și plasează spectatorii în sală, la locurile indicate pe bilete, primesc și păstrează în garderobă îmbrăcămintea încredințată de publicul spectator, asigurând aceste activități de sală pentru fiecare spectacol în parte;

- realizează, la fiecare spectacol în parte, verificarea și supravegherea menținerii corespunzătoare a aspectului sălii de concerte/teatru/cinema, a anexelor și spațiului din jur, primirea și îndrumarea spectatorilor încă de la intrare, păstrarea liniștei și ordinea în sală și holuri;
- se adaptează la activitatea intensă din timpul festivalurilor și a altor manifestări artistice și culturale în interesul instituției, la strategia managerială a instituției;
- răspunde pentru modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu, pentru reușita desfășurării activităților instituției din punct de vedere al păstrării, menținerii și supravegherii ordinei și liniștei în sala de spectacol/teatru/cinema;
- asigură, manipulează și gestionează materiale de recuzită necesare desfășurării manifestărilor artistice;
- cunoaște desfășurarea manifestărilor artistice și asigură toate materialele necesare;
- asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneele;
- asigură instalarea și montarea microfoanelor pentru diverse înregistrări sau manifestări stabilite de conducerea instituției;
- asigură operațiuni de prevenire și stingere a incendiilor, control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- asigură atribuțiuni în domeniul sănătății și securității în muncă;
- ajută la deplasarea persoanelor cu handicap în sala de concerte/teatru/cinema și în incinta instituției, răspunde cu promptitudine la nevoile acestora;
- să nu introducă bauturi alcoolice în instituție sau să consume alcool în timpul serviciului;
- colaborează cu toate compartimentele executive ale instituției;
- arhivează documentele compartimentului;
- întocmesc referate de necesitate în funcție de nevoi.

(3) Atribuții principale Îngrijitor:

- asigură curățenia și întreținerea instituției, a scenei, toaletelor, holurilor, mobilierului și spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;
- transportă pe circuitul stabilit gunoii și rezidurile alimentare, inclusiv deșeurile reciclabile, în condiții corespunzătoare și răspunde de punerea lor corectă în recipiente pe categorii de deșeuri;
- să nu introducă bauturi alcoolice în instituție sau să consume alcool în timpul serviciului.
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- asigură curățenia în fața punctelor de lucru ale instituției.

STRUCTURA CINEMATOGRAF "GEO SAIZESCU"

(operator imagine și administrator)

Art.29. (1) Cinematograful "Geo Saizescu" funcționează în subordinea Centrului Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea, instituție publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea. Activitatea cinematografică desfășurată în cadrul instituției reprezintă o activitate de interes public, bazată pe libertatea creației, având drept scop promovarea valorilor culturii naționale și mondiale în domeniul cinematografic, creșterea gradului de civilizație al cetățenilor. Cinematograful "Geo Saizescu" va colabora cu Centrul Național al Cinematografiei și Uniunea Cineaștilor din România în vederea promovării filmografiei culturale și educative românești și universale.

(2) Cinematografului "Geo Saizescu" este situat în Râmnicu Vâlcea, Bulevardul Tineretului nr.2A și beneficiază de o sală de 174 locuri și anexe.

(3) Prin Cinematograful "Geo Saizescu" se inițiază și desfășoară programe artistice din domeniul specific artei cinematografice urmărind cu consecvență:

- a) exploatarea filmelor în cinematografe, în sala proprie;
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și patrimonial cultural național și universal din filmele românești și străine;

- c) cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;
- d) încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;
- e) colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor, ecranizări după romane ale literaturii române și universale;
- f) organizarea de concursuri pe bază de premii pentru scenarii de filme artistice și documentare locale sau culturale.

(4) Scopul Cinematografului "Geo Saizescu" este acela al satisfacerii nevoii de informare a comunității locale și al menținerii unei imagini pozitive a Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.30 (1) Activitatea Cinematografului "Geo Saizescu" se derulează cu respectarea legislației naționale și europene, în condiții de eficiență, urmărindu-se satisfacerea nevoilor și intereselor populației.

(2) Activitatea Cinematografului "Geo Saizescu" se desfășoară sub autoritatea Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat. Veniturile din încasările pe bilete și alte produse cinematografice devin venituri ale instituției.

(3) În gestionarea instituției se află bunurile și spațiul care deservește cinematograful.

(4) Administrarea Cinematografului "Geo Saizescu" se realizează de un salariat în funcția de Administrator, desfășurând activitățile care se impun bunei funcționări a acestuia.

(5) Orarul de funcționare al Cinematografului "Geo Saizescu" se va regăsi în regulamentul intern al instituției.

(6) Programul de vizionare al filmelor se va stabili în funcție de orarul de funcționare al cinematografului.

(7) Managerul Centrului Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea poate aproba modificarea orarului de funcționare și în funcție de necesitate sau în funcție de evenimentele organizate în cadrul instituției.

Art.31. Prezentul regulament prevede modalitățile și condițiile în care se asigură funcționarea cinematografului, condițiile de dotare, regulile generale de organizare și funcționare, precum și drepturile și obligațiile ce revin persoanelor care administrează sau folosesc aceste bunuri.

Art.32. Accesul în cinema se face după cum urmează:

- a) biletele de intrare se pot achiziționa de pe platformele online sau de la agenția de bilete a centrului după un program stabilit, coroborat de programul de lucru al angajaților instituției.
- b) Biletul cinematografului și pot fi rezervate și pentru o dată ulterioară, sub condiția nerambursării prețului plătit;
- c) accesul în sala de cinema se face cel târziu cu 10 minute înainte de începerea filmului, doar pe bază de bilet de intrare achiziționat de la casierie;
- d) este obligatoriu păstrarea biletului de intrare la film pe toată durata prezenței în cinematograful;
- e) prețul biletului de intrare în cinematograful și condițiile de reducere a prețului se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.33. Persoanele fizice și juridice care utilizează serviciile Cinematografului au următoarele drepturi și obligații:

(1). Drepturi:

- a) să se poată informa facil asupra prețului biletelor, a programului de filme tipărit, perioadei rulării filmelor și programului de vizionare al acestora;
- b) să poată achiziționa biletul de intrare în sala de cinematograful în perioada orarului de funcționare al Cinematografului până cel târziu cu 15 minute înainte de începerea proiecției filmului;
- c) să aibă acces în sala de cinema până cel târziu cu 10 minute înainte de începerea proiecției filmului;
- d) să aibă acces la toate serviciile oferite de administrația cinematografului ;
- e) orice alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

(2). Obligații:

- a) să se prezinte la casierie în vederea achiziționării билетelor de intrare în timp util, anterior orei programate pentru începerea vizionării filmului și să respecte ordinea sosirii și să păstreze biletul de intrare pe toată durata vizionării;
- b) să verifice înainte de părăsirea punctului de vânzare, dacă datele imprimare pe biletele primite corespund cerințelor; nu se acceptă plângeri ulterioare;
- c) să ocupe în sală doar locurile înscrise pe biletul de intrare;
- d) să nu revândă biletul altei persoane;
- e) să stea așezați pe scaun pe toată perioada vizionării filmului;
- f) să oprească telefoanele mobile sau să le păstreze pe modul silențios pe toată durata vizionării filmului;
- g) să verifice și să respecte clasificarea filmului; audiența filmului trebuie să corespundă vârstei, iar achiziționarea билетelor la filmele neadecvate categoriilor de vârstă se face pe propria răspundere a utilizatorului;
- h) să respecte indicațiile personalului cinematografului în toate situațiile;
- i) să nu perturbe ordinea și liniștea din sală;
- j) să nu părăsească locul din sală, după începerea filmului, în perioada proiecției, decât în situații excepționale;
- k) să nu staționeze pe holurile de evacuare;
- l) să nu introducă în sală produse alimentare, băuturi alcoolice, substanțe interzise, droguri, materiale sau substanțe periculoase;
- m) să nu introducă în sălile de cinematograf camere de filmat sau alte echipamente de înregistrare;
- n) să nu fumeze, în interiorul cinematografului fumatul fiind strict interzis (inclusiv țigările electronice sau artificiale sau orice dispozitiv de fumat); persoanele care nu respectă această regulă vor fi nevoite să părăsească incinta cinematografului fără a le fi returnată contravaloarea билетelor sau a produselor achiziționate.
- o) să păstreze ordinea și curățenia, să aibă o ținută decentă și un comportament civilizat, să dea concurs organelor de ordine publică în izolarea și evacuarea persoanelor care comit acte de indisciplină, să păstreze calmul și ordinea la intrarea și ieșirea în caz de urgență, să respecte regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) să nu distrugă sau deterioreze mobilierul, în caz contrar urmând a suporta costul reparației sau înlocuirii acestuia.

Art.34. Administratorul Cinematografului are următoarele drepturi și obligații:

(1). Drepturi:

- a) anularea proiecției filmului în situația în care nu s-a vândut niciun bilet cu 30 minute înainte de ora stabilită în programare;
- b) refuzul vânzării de bilete persoanelor care sunt sub influența alcoolului sau substanțelor interzise și celor care cauzează tulburarea liniștii publice;
- c) modificarea neanunțată, în situații excepționale, a programului de filme tipărit, cu posibilitatea rambursării prețului билетului;
- d) evacuarea persoanelor care au tulburat liniștea publică și au încălcat regulile și regulamentele interne ale cinematografului, fără restituirea contravalorii билетului. În caz de abateri grave, persoanele în cauză vor fi predate structurilor locale responsabile cu menținerea ordinii publice;
- e) administratorul cinematografului nu poate fi tras la răspundere pentru obiectele uitate sau pierdute în incinta cinematografului;
- f) refuzul vânzării билетelor către persoanele care au încălcat anterior regulile și regulamentele interne ale cinematografului;
- g) orice alte drepturi și obligații cuprinse în actele normative în vigoare.

(2). Obligații:

- a) punerea în timp optim în vânzare a билетelor și permiterea accesului în sălile de proiecție în timp util, pentru ca la intrarea spectatorilor să nu se producă aglomerație sau dezordine;
- b) afișarea la loc vizibil și în mod lizibil a regulamentului cadru, programului de vizionare, programului de filme tipărit, prețului билетelor și clasificării filmelor a căror audiență trebuie să corespundă vârstei, astfel: AG – Audiență generală; AP -12 – Acordul părinților pentru copiii sub 12 ani; N - 15 – Nerecomandat sub 15 ani; IM -18 – Interzis minorilor.
- c) asigurarea bunei funcționări a instalațiilor de lumini, sonorizare, aerisire, încălzire, pentru ca spectatorii să poată urmări în cele mai bune condiții proiecția filmului;
- d) asigurarea numărului de bilete în funcție de numărul locurilor disponibile și verificarea respectării locurilor înscrise pe bilet;
- e) verificarea, în situația în care se impune, dacă utilizatorii sunt îndreptățiți să beneficieze de reduceri, astfel: pentru elevi și studenți prin verificarea legitimației sau a carnetului de elev vizate pe anul școlar în curs; Pentru copii mai mici de 14 ani copia actului de naștere, iar pentru pensionari cuponul de pensie și actul de identitate;
- f) interzicerea accesului în sală cu bagaje voluminoase care obstrucționează mișcarea celorlalte persoane printre rânduri, cauzând situații periculoase în cazul unor potențiale evacuări;
- g) sprijinirea organelor de control autorizate;
- h) interzicerea accesului în sala de cinema a unui număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor disponibile;
- i) ținerea evidenței locurilor din sală și asigurarea atribuirii acestora în ordinea solicitărilor;
- j) asigurarea salubrității cinematografului zilnic și ori de câte ori este necesar; k) asigurarea întreținerii mobilierului din cinematograf și repararea acestuia când este cazul, cu suportarea cheltuielilor de către persoana care a deteriorat mobilierul;
- l) asigurarea materialelor igienico-sanitare pentru igienizarea cinematografului, după normativele în vigoare;
- m) asigurarea după finalizarea programului de vizionare, a curățării cinematografului, verificarea mobilierului și igienizarea grupurilor sanitare;
- n) propunerea dezinfectiei, dezinsecției și deratizării cinematografului;
- o) asigurarea, prin personalul propriu, a unui control permanent al lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor, aparaturii și mobilierului din dotarea cinematografului;
- p) asigurarea menținerii liniștii și ordinii publice în interiorul cinematografului; r) interzicerea fumatului, a accesului cu animale, cu cuțite, arme de foc sau alte arme în interiorul cinematografului;
- s) interzicerea accesului persoanelor în stare de ebrietate sau turbulente și evacuarea de îndată a persoanelor care perturbă vizionarea filmelor;
- ș) preocuparea permanentă pentru eficientizarea activității cinematografului și efectuarea de propuneri de modernizare și valorificare a spațiilor aferente;
- w) asigurarea pazei și securității cinematografului cu sprijinul poliției locale;
- t) orice alte obligații cuprinse în actele normative în vigoare.

Art.35 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de către administrator și utilizatorii serviciilor atrage răspunderea contravențională, civilă sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

Art.36 (1) Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se poate face numai prin adoptarea unei Hotărâri de Consiliu Local, în acest sens.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației privind protecția mediului, P.S.I., securitatea și sănătatea în muncă, cu cele referitoare la liniștea și ordinea publică, cu dispozițiile, cu prevederile O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice pentru aplicarea O.G. nr. 39/2005, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.37 Secția cinematograf este subordonată managerului și are următoarele atribuții principale:

(1) Atribuții administrator:

- organizează, coordonează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și deservire a instituției;
- coordonează și controlează activitatea personalului de sală și de serviciu;
- asigură evidența, utilizarea, depozitarea, gestionarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor și mijloacelor fixe 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;
- urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, reparații curente care se execută în instituție;
- își dă avizul și verifică devizele de lucrări în cazul lucrărilor de construcții, reparații, remedieri executate de firme;
- întocmește referate de necesitate privind necesarul de materiale necesare desfășurării activității;
- organizează colectarea selectivă a deșeurilor;
- verifică afișajele în locuri special amenajate, urmărește afișarea din timp a spectacolelor, ia măsuri ce se impun când constată lipsa lor;
- împreună cu consultantul artistic, secretarul literar și regizorul artistic, creează și întreține un portofoliu vizual cu producțiile curente (oferta teatrală și concerte), pe care îl prezintă potențialilor colaboratori sau spectatori;
- asigură manipularea și gestionarea întregii recuzite necesare spectacolelor;
- menține o legătură permanentă și colaborează în mod direct cu grupul de pompieri ai județului Vâlcea, răspunzând pe linie de prevenire și stingere a incendiilor din partea instituției;
- execută lunar cu personalul de sală și de serviciu instructaj asupra măsurilor de prevenire a incendiilor și de evacuare a spectatorilor în caz de incendiu, precum și instructaj de protecția muncii;
- ia măsuri pentru repararea bunurilor deteriorate și celor puțin uzate;
- să nu introducă băuturi alcoolice în instituție sau să consume în timpul serviciului;
- consultă, zilnic, avizierul instituției și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce-i revin.

(2) Atribuții principale Operator imagine

- asigură funcționarea aparaturii de proiectare și de sunet în cele mai bune condiții;
- asigură întreținerea echipamentelor;
- supraveghează sala din cabina de proiecție
- anunță sau intervine la remedierea oricărei probleme;
- asigură calitatea spectacolelor cinematografice prin funcționarea la parametri stabiliți a instalațiilor de proiecție și audiție;
- controlează copiile de film la primire și la expediere, le încadrează în starea tehnică, constatată după control;
- răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce-i revin;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele generale de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește referate de necesitate privind necesarul de materiale necesare desfășurării activității.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE:

Art.38. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință salariaților instituției prin grija Compartimentului Juridic și Resurse Umane.

Art.39. Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat sunt înscrise în fișa postului și se comunică angajatului. Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia.

Salariații din instituție sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament, cât și orice alte prevederi legale emise de către conducerea instituției.

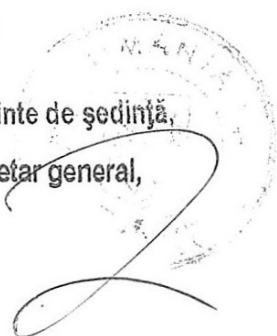
Personalului de specialitate artistică al CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL, li se completează atribuțiile de muncă din prezentul ROF, cu drepturile și obligațiile ce-i revin din aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă pentru instituție, coroborat cu regulamentul intern cât și cu alte acte normative și decizii interne emise de conducerea unității sub rezerva legalității.

Art.40. (1) Prevederile prezentului regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative.

(2) Managerul, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, aprobă Regulamentul Intern al instituției și ale fiecărei secțiuni reprezentative în parte.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de manager, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(4) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a instituției.


Președinte de ședință,
Secretar general,


MANAGER,
Petruț Constantinescu

