

HOTĂRÂREA NR.322 din 29 noiembrie 2023
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și
Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului de Artă Deva

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.321/2023 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr. 25960/2023, raportul de specialitate nr.25962/2023 al Biroului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.861/2023 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, avizul nr.862/2023 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.863/2023 al Comisiei juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresa nr.1379/2023 a Teatrului de Artă Deva, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.24990/2023, precum și Hotărârea nr.12/2023 a Consiliului Administrativ al Teatrului de Artă Deva;

Luând în considerare Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art.13 alin.1 și alin.3 din Ordonanța Guvernului nr.21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, cât și ale art.83 lit.h din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu Anexa 3 – Familia ocupațională de funcții bugetare "Cultură", Cap.I, pct.II, lit.b din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, art.182 alin.1, art.191 alin.1 lit.a, alin.2 lit.a, art.196 alin.1 lit.a și ale art.538 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Începând cu 29 decembrie 2023, se aprobă organigrama Teatrului de Artă Deva, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 Începând cu 29 decembrie 2023, se aprobă statul de funcții al Teatrului de Artă Deva, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta.

Art.3 Începând cu 29 decembrie 2023, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului de Artă Deva, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta.

Art.4 Începând cu 29 decembrie 2023, Anexa nr.1 și Anexa nr.3 de la Hotărârea nr.405/2022 a Consiliului Județean Hunedoara, precum și Hotărârea nr.221/2023 a Consiliului Județean Hunedoara își încetează aplicabilitatea.

Art.5 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Teatrul de Artă Deva și va fi comunicată prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara: Instituției Prefectului–Județul Hunedoara, Teatrului de Artă Deva și Biroului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Laurențiu Nistor



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel Dan

ANEXA NR.1 LA HOTĂRÂREA NR. 322 /2023

ORGANIGRAMA TEATRULUI DE ARTĂ DEVA

Prezenta conține 1 filă.

PREȘEDINTE,
NISTOR LAURENȚIU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
DAN DANIEL

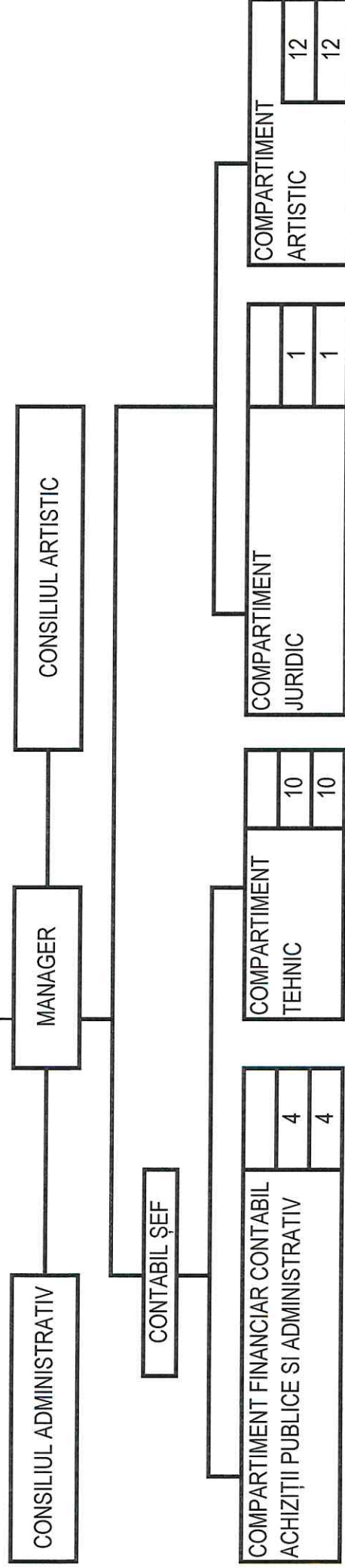
Biroul resurse umane, salarizare și
gestiunea funcției publice
Întocmit, inspector, Furca Monica

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
TEATRUL DE ARTĂ DEVA**

Nr. total posturi de conducere	2
Nr. total posturi de execuție	27
Nr. total de posturi	29

ORGANIGRAMĂ

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

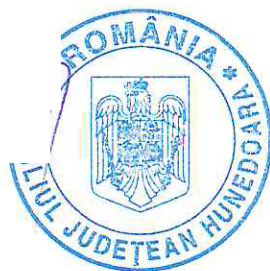


ANEXA NR.2 LA HOTĂRÂREA NR. 322 /2023

STATUL DE FUNCȚII AL TEATRULUI DE ARTĂ DEVA

Prezenta conține 2 file.

**PREȘEDINTE,
NISTOR LAURENȚIU**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
DAN DANIEL**

Biroul resurse umane, salarizare și
gestiunea funcției publice
Întocmit, inspector- Furca Monica

STAT DE FUNCȚII

Nr.crt.	Ocupat / temp. ocupat/	Numele, prenumele	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/ treapta profes.	Nivel studii	Observații
				de conducere	de execuție			
1.	Ocupat		Manager	Manager		I	S	
1.	Ocupat		Contabil Șef	Contabil Șef		I	S	
1.	Ocupat		Compartiment financiar contabil, achiziții publice și administrativ	Referent de specialitate		I	S	
2.	Ocupat			Consilier		I	S	
3.	Ocupat			Administrator		I	M	
4.	Ocupat			Casier			M/G	
1.	Temporar ocupat		Compartiment Artistic	Regizor artistic		IA	S	
2.	Temporar ocupat			Actor		IA	S	
3.	Temporar ocupat			Actor		IA	S	
4.	Temporar ocupat			Actor		IA	S	
5.	Ocupat			Actor		IA	S	
6.	Temporar ocupat			Actor		I	S	
7.	Temporar ocupat			Actor		Debutant	S	
8.	Temporar ocupat			Actor		Debutant	S	
9.	Temporar ocupat			Actor		Debutant	S	
10.	Temporar ocupat			Actor		Debutant	S	
11.	Temporar ocupat			Actor		Debutant	S	
12.	Temporar ocupat			Artist plastic		Treapta III	M/G	

Nr.crt.	Ocupat / temp. ocupat/ ocupat	Numele, prenumele	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/ treapta profes.	Nivel studii	Observații
				de conducere	de execuție			
1.	Ocupat		Compartiment juridic	Consilier juridic		I	S	
1.	Temporar ocupat		Compartiment Tehnic	Producător delegat		I	S	
2.	Temporar ocupat			Regizor scenă		IA	S	
3.	Temporar ocupat			Maestru lumini		I	M	
4.	Temporar ocupat			Secretar PR		I	S	
5.	Ocupat			Secretar Marketing		IA	S	
6.	Ocupat			Manipulant decor		I	M	
7.	Temporar ocupat			Operator lumini		II	S	
8.	Temporar ocupat			Muncitor		I	M/G	
9.	Temporar ocupat			Muncitor		I	M/G	
10.	Temporar ocupat			Maestru sunet		I	M	

Număr posturi	Ocupate	Temporar-ocupate	Total
Nr. total de funcții contractuale de conducere	2	0	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție	8	19	27
Nr. total de funcții contractuale în instituție	10	19	29

ANEXA NR.3 LA HOTĂRÂREA NR. 322 /2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A TEATRULUI DE ARTĂ DEVA**

Prezenta conține 22 file.

**PREȘEDINTE,
NISTOR LAURENȚIU**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
DAN DANIEL**

Biroul resurse umane, salarizare și
gestiunea funcției publice
Întocmit, inspector- Furca Monica



TEATRUL DE ARTĂ DEVA
CUI 4374610
Str. 1 Decembrie, nr. 15, Deva
Tel. 0354/884 51
contact@teatrudeva.ro

REGULAMENTUL

de organizare si funcționare al Teatrului de Artă Deva

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Teatrul de Artă Deva este instituție publică de cultură, de interes județean, încadrată în categoria instituțiilor de repertoriu, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara. Teatrul are sediul în municipiul Deva, str. 1 Decembrie, nr. 15, județul Hunedoara.

(2) Teatrul este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor 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, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2018 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 republicată cu modificările și completările ulterioare, celorlalte acte normative în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

SECȚIUNEA 1

Scop și Obiective

Art.2. (1) Teatrul de Artă Deva are ca scop : continuarea tradiției teatrale locale, contribuția la permanentizarea unei vieți culturale comunitare active și bogată în mesaje educative.

(2) Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale pe plan național și internațional, inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale în domeniul educației artistice.

Art.3. (1) Această instituție face parte din categoria instituțiilor de repertoriu, cu deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților publice județene, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

(2) Teatrul își desfășoară activitatea pe baza programelor și a proiectelor culturale propuse și aprobate a se realiza într-o stagiune, an calendaristic sau o perioadă mai mare.

Art.4 (1) Ca instituție publică de spectacole, de repertoriu Teatrul de Artă Deva are următoarele obiective :

a) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;

b) afirmarea identității culturale naționale și a identității culturale a minorităților naționale prin actele spectacolului;

c) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

d) creșterea accesului publicului la spectacole.

(2) Pentru atingerea obiectivelor prevăzute la alin. (1) Teatrul de Artă Deva urmărește și asigură:

- organizarea și susținerea spectacolelor de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții, destinate tuturor categoriilor de spectatori;
- prezentarea de spectacole de teatru la sediu, în județ, în țară și în străinătate;
- promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și contemporane;
- promovarea pieselor și textelor de teatru reprezentative ale dramaturgiei române și universale, clasice și contemporane;
- asigurarea activității de impresariat pentru propriile producții artistice, atât la sediul, cât și în turnee și deplasări;
- stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice;
- realizarea de ateliere educaționale cu tineri și adulți
- sprijinirea proiectelor culturale artistice inițiate de cadre didactice, elevi, companii teatrale, formații artistice sau alte instituții din țară și din străinătate;
- realizarea de programe în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țara și din străinătate, persoane juridice de drept public sau privat;
- cultivarea valorilor și a autenticităților creației artistice în toate domeniile: teatru, muzică, film, arte vizuale, etc;
- realizarea articolelor și obiectelor specifice în vederea promovării imaginii instituției și obținerea de venituri proprii;
- realizarea parteneriatelor cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte care desfășoară și organizează evenimente culturale în săli de spectacole, aer liber, stradal, sau din alte locații din județ, țară sau străinătate;
- realizarea parteneriatelor cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte în limita bugetelor alocate pentru diverse acțiuni culturale, spectacole, concerte sau alte evenimente cuprinse în programul de acțiuni și activități din stagiunile anuale ale instituției;
- asigură asistență și coordonare în parteneriatele încheiate cu persoane fizice sau juridice abilitate, instituții și companii de spectacole sau concerte pentru realizarea producțiilor artistice proprii;
- închirierea spațiilor publice ale instituției în condițiile legii, în vederea obținerii de venituri extrabugetare;
- punerea la dispoziție cu titlu gratuit a spațiilor pentru desfășurarea contractelor care au ca specific educația prin artă (difuzarea de filme artistice sau documentare, susținerea de conferințe sau seminarii, colocvii, cenacluri literare, spectacole), precum și pentru alte activități culturale sau evenimente fără a perturba activitatea principală a instituției.
- organizează, singur sau în parteneriat, ori găzduiește expoziții documentare, de artă plastică și arte vizuale, evenimente muzicale;
- realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de

spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- organizează cursuri pentru pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului propriu;
- organizează cursuri de teatru contracost, și workshopuri

(3) Pentru a-și face cunoscute activitățile, Teatrul poate produce, multiplica, distribui spectacolele proprii înregistrate pe suport digital, DVD-uri, CD-uri cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITAȚII TEATRULUI

Art. 5 Activitatea teatrului se desfășoară pe mai multe planuri, după cum urmează:

- a) creația spectacolelor de teatru - activitatea principală a teatrului, la care participă angajați și colaboratori externi pe bază de contracte de prestatii artistice sau convenții civile;
- b) montarea spectacolelor pe scenă conform prevederilor legale
- c) organizarea unor manifestări artistice in cadrul programelor si proiectelor culturale aprobate și promovate;
- d) editare materiale de specialitate;
- e) dezvoltarea parteneriatelor și schimburilor culturale.

Art.6. (1) Activitatea Teatrului de Artă Deva, potrivit art. 20 din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, se finanțează prin :

- a) subvenții acordate de la bugetul județului;
- b) venituri proprii (chirii, vânzări bilete, activități promoționale, organizare evenimente, etc.);
- c) alte surse.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției, se realizează astfel :

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevazut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul județului;
- b) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul județului, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii.

(3) Instituția publică de spectacole poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub forma de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

(4). Stagiunea teatrală începe, de regulă, în luna septembrie a fiecărui an și reprezintă perioada de până la 10 luni consecutive, din doi ani calendaristici, în care Teatrul realizează producții artistice.

(5). Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații teatrului se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagiuni, respectiv lunile iulie, august și septembrie.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI
SECȚIUNEA I
CONDUCEREA TEATRULUI DE ARTĂ DEVA

Art. 7 Conducerea Teatrului de Artă Deva este asigurată de către manager. În activitatea sa, managerul este asistat de, după cum urmează :

- Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ;
- Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ de specialitate.

Art. 8 (1) Managerul instituției, numit în condițiile legii, asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate. Managerul este răspunzător de buna organizare și funcționare a instituției în îndeplinirea mandatului funcțional.

(2) Prin decizie a managerului se înființează consiliul administrativ, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Managerul conduce activitatea Consiliului administrativ , potrivit dispozițiilor legale și prezentul Regulament.

(4) În conformitate cu prevederile art.19 alin 2 din Ordonanța Guvernului nr.21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, prin decizie a managerului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ.

Art. 9 (1) Managerul teatrului îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a)elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- b)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;
- c)în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, dispune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de către membrii Consiliului, în cadrul informării reciproce făcute de aceștia cu ocazia desfășurării ședinței;
- d)se consultă periodic cu reprezentanții Consiliului Județean Hunedoara și cu Consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- e)propune Consiliului Artistic proiecte culturale și educaționale conform specificului teatrului și tendințelor actuale;
- f)selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- g)negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- h)negociază clauzele contractelor încheiate în conformitate cu prevederile codului civil, ale codului muncii sau, după caz, în conformitate cu legile speciale;
- i)se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției;
- j)propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- k)analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- l)dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

- m) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- n) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite în contractul de management;
- o) respecta normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- p) cooperează cu alte teatre, cu alte instituții sau companii de spectacole și concerte, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice de specialitate din subordinea acestora;
- q) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte care desfășoară și organizează evenimente culturale în săli de spectacole, aer liber, stradal, sau din alte locații din județ, țară sau străinătate;
- r) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte în limita bugetelor alocate pentru diverse acțiuni culturale, spectacole, concerte sau alte evenimente cuprinse în programul de acțiuni și activități din stagiunile anuale ale instituției;
- s) încheie contracte de asistență și coordonare cu persoane fizice sau juridice abilitate, instituții și companii de spectacole sau concerte pentru realizarea producțiilor artistice proprii;
- t) încheie contracte, parteneriate cu persoane fizice sau juridice în vederea prestării unor servicii pentru buna funcționare a instituției cât și pentru buna desfășurare a activităților culturale și promovarea acestora;
- u) încheie contracte de prestații în baza Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- v) negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
- w) alte competențe încredințate prin dispoziție/hotărâre a ordonatorului principal de credite al autorității;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.

(3) Evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, și reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate, potrivit procedurilor prevăzute la art.25 ali.(2) și (3) din ordonanța de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Contabilul Șef are următoarele atribuții:

- elaborează împreună cu managerul proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului;
- organizează, îndrumă, conduce, și controlează desfășurarea în mod eficient a activității financiar contabile a Teatrului de Artă Deva în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Teatrului de Artă Deva în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne
- exercita controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul institutiei și de înregistrarea cronologică

și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare

-răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odata pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori Managerul o cere

-organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii

-organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale

-asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor Teatrului de Artă Deva față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

-supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

-supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor

-asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

-efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație;

-este consultat de către entitățile funcționale ale Teatrului de Artă Deva în legătură cu problemele referitoare la activitatea compartimentului;

-este consultat de către Manager în probleme care sunt de competența sa;

-avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;

-reprezintă Teatrul de Artă Deva în cazurile încredințate prin delegare;

-răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul Compartimentului Financiar contabil, Achiziții publice și Administrativ, precum și a Compartimentului Tehnic la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

-răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunostintelor acestora;

-răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul Compartimentului pe care îl coordonează;

-răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

-respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament

-alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

Art.10 (1) În cadrul Teatrului de Artă Deva este organizat și funcționează Consiliul Administrativ, ca organism deliberativ de conducere.

(2) Consiliul Administrativ se pronunță asupra problemelor importante ale Teatrului.

(3) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia managerului.

(4) Consiliul Administrativ este condus de către managerul instituției, în calitate de Președinte și este format din :

a) -președinte - managerul

b) -membri:

-contabil șef;

- consilier juridic;
- secretar PR;
- reprezentantul salariaților
- reprezentantul Consiliului Județean Hunedoara;

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

(5) Consiliul Administrativ al Teatrului de Artă Deva are următoarele atribuții principale:

- a) avizează rapoartele anuale de activitate ale instituției și programele minime prezentate spre aprobare consiliului județean;
- b) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
- c) analizează derularea programelor și proiectelor culturale;
- d) avizează bugetul de cheltuieli ale manifestărilor artistice organizate de către instituție;
- e) analizează și aprobă finanțarea proiectelor și programelor culturale în limita bugetului aprobat de către Consiliul Județean;
- f) analizează și aprobă propunerile managerului cu privire la prețul билетelor de intrare la spectacole;
- g) analizează și avizează propunerile managerului de modificare a organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;
- h) analizează și aprobă încheierea de contracte conform prevederilor Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- i) analizează și promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
- j) avizează bugetul propriu de venituri și cheltuieli, contul de închidere a exercitiului bugetar, structura organizatorică și proiectul anual de achiziții;
- k) analizează stadiul realizării semestriale a veniturilor proprii;
- l) analizează și stabilește măsuri în realizarea veniturilor proprii ale instituției ori de câte ori este nevoie pentru identificarea de noi surse atrase către bugetul instituției;
- m) avizează promovarea și acordarea de premii, salarii de merit personalului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- n) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- o) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor Teatrului în diverse situații specifice;
- p) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și metodologia de organizare a concursurilor, data și componența nominală a comisiilor de examinare;
- q) analizează și propune Consiliului Județean, măsurile care se impun a fi luate pentru rezolvarea situațiilor și problemelor de orice natură și pentru evitarea disfuncționalităților în activitatea instituției.
- r) în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, analizează și propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității.

Art. 11 (1) Consiliul Administrativ funcționează regulamentar în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor astfel prezenți.

(2) Ședințele Consiliului Administrativ se convoacă de către președinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membri săi.

- (3) Consiliul Administrativ se reunește, de regulă, lunar sau de câte ori este nevoie.
- (4) În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să își exprime opiniile și punctele de vedere, dar nu au drept de vot.
- (5) Ședințele Consiliului Administrativ sunt prezidate de președinte iar dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor de secretar, cu cel puțin trei zile înainte;
- (6) Deliberările Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, procesele verbale se contrasemnează de către toți participanții la ședința respectivă;
- (7) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ emite hotărâri.

Art 12 (1) În cadrul Teatrului de Artă Deva este organizat și funcționează Consiliul Artistic, ca organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ, în cea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a Teatrului.

(2) Consiliul Artistic se înființează prin decizia managerului, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare.

(3) Consiliul Artistic este condus de către managerul instituției, în calitate de Președinte și este format din :

a) -președinte - managerul

b) -membri:

-producător-delegat - titularul postului fiind licențiat în Teatru și Artele spectacolului;

-secretar PR - titularul postului fiind licențiat în Teatru și Artele spectacolului;

-secretar Marketing - titularul postului având specializare în Impresariat artistic

(4) Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de manager dintre personalul instituției.

(5) Consiliul Artistic analizează și avizează următoarele:

a) strategia artistică pe termen scurt, mediu și lung a instituției;

b) propunerile de repertoriu;

c) viziunile noilor piese aflate în producție înainte de premiera acestora și consemnarea concluziilor într-un proces verbal;

d) analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică;

e) urmărește spectacolele și raportează în scris managerului despre eventuale abateri de la concepția regizorală inițială.

f) face propuneri concrete în privința montării unor texte teatrale;

(6) Consiliul Artistic se va întruni ori de câte ori va fi nevoie, în baza solicitării conducerii, printr-un convocator, semnat de managerul instituției, care va cuprinde: temele de luat în discuție, ziua și ora propusă pentru întrunire

(7) La discuții pot fi invitați și alți angajați ai instituției sau personalități artistice din afara Teatrului.

(8) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și se contrasemnează de toți participanții la ședință.

(9) Consiliul Artistic emite Avize cu majoritate simplă de voturi, din numărul membrilor prezenți, care se comunică Consiliului Administrativ, sub semnătura președintelui.

SECȚIUNEA II PERSONALUL ȘI ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE DIN CADRUL COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art.13(1) Structura funcțională a Teatrului de Artă Deva cuprinde patru compartimente.

- Compartimentul financiar contabil, achiziții publice și administrativ
- Compartiment juridic
- Compartiment tehnic
- Compartiment artistic

(2) Compartimentul juridic și artistic se află în subordinea managerului instituției.

(3) Compartimentul financiar contabil, achiziții publice și administrativ cât și compartimentul tehnic se află în subordinea Contabilului șef.

Art.14(1) Compartimentul financiar contabil, achiziții publice și administrativ se află în subordinea Contabilului Șef este compus din:

- Referent de specialitate
- Consilier
- Administrator
- Casier

(2)Referentul de specialitate-are în principal următoarele atribuții

- a) preia și verifică pontajele de la consilierul juridic și întocmește pe baza acestora statele de plată ale salariaților
- b) întocmește și ține evidența onorariilor colaboratorilor de orice natură, conform datelor și termenelor înscrise în contracte
- c) înregistrează salariile angajaților și onorariile colaboratorilor
- d) urmărește borderourile de spectacole și le confruntă cu evidența sintetică din contabilitate
- e) ține evidența timbrului teatral, impozitului pe spectacole, timbrului monumentelor istorice și urmărește virarea acestora în termen
- f) completează Registrele contabile: registrul de casă, Registrele Jurnal și Registrul inventar, efectuează operațiuni de casă și bancă, conform legislației în domeniu
- g) gestionează numerarul din casierie, cât și carnetele de cec-uri
- h) menține în permanență plafonul de casă conform legislației în vigoare
- i) întocmește și înaintează contabilului șef rapoarte zilnice privind soldul lichidităților în casierie și orice alte evidențe solicitate
- j) ține evidența reținerilor din salarii:rate, popriri, imputații, garanții materiale etc
- k) eliberează chitanțele pentru încasările în numerar
- l) întocmește documentele de plăți și încasări în numerar: ordine de plată, foaie de vărsământ etc. și alte situații legate de aceste operațiuni
- m) semnează ordonanțările de plată și propunerile de angajament la compartimentul de contabilitate
- n) ține evidența contractelor și a plăților pe drepturi de autor încheiate de instituție, precum și a încasărilor pe fiecare piesă în parte
- o) calculează ordinele de deplasare și semnează verificarea acestora
- p) verifică documentele justificative decontate
- q) respectă normele P.S.I., normele de protecție a muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament
- r)alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției;

(3) Consilierul – are în principal următoarele atribuții

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează documentația de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) întocmește situațiile statistice specifice compartimentului, solicitate de instituțiile abilitate;
- i) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- j) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției.

(4) Administratorul – are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde de gestionarea, conservarea și întreținerea în bune condiții a materialelor, materiilor prime, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, decorului și recuzitei, iar în cazul degradării sau dispariției bunurilor aduce acest fapt la cunoștința Managerului;
- b) respectă prevederile legale privind gestionarea bunurilor materiale;
- c) înregistrează în fișe, registru de inventar sau mijloace fixe toate bunurile cumparate, în baza actelor legale, și predă actul (factura, aviz, chitanța) împreună cu nota internă de recepție la contabilitate;
- d) ține o evidență strictă în fișe a stocurilor din depozit;
- e) ia măsuri pentru preîntâmpinarea degradării materialelor pe care la gestionează;
- f) îndeplinește atribuții de secretariat și răspunde de întreținerea spațiilor existente;
- g) coordonează activitatea de pază și PSI și intervenții în caz de calamitate;
- h) controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibil și energie;
- i) răspunde de parcul auto al instituției;
- j) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- k) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- l) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției;

(5) Casierul – are în principal următoarele atribuții

- a) gestionează biletele de spectacol și abonamentele, operează vânzarea lor, respectă regimul de casă și gestionează și ține evidența acestora conform legislației în vigoare;
- b) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunându-le zilnic la compartimentul Financiar Contabil, Achiziții publice și Administrativ;
- c) întocmește deconturile pe fiecare spectacol privind activitatea culturală și le predă compartimentului Financiar Contabil, Achiziții publice și Administrativ;
- d) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;

- e) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;
- f) răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale;
- g) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- h) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției.

Art.15 Compartimentul juridic în componența căruia intră Consilierul juridic – are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Teatrului de Artă Deva în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public și privat;
- b) redactează acțiuni în instanță, propune exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care Teatrul de Artă Deva este parte;
- c) redactează actele cu caracter juridic ale instituției;
- d) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale instituției;
- e) avizează contractele economice în care este parte Teatrul de Artă Deva, actele adiționale la contractele susnumite și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției, contrasemnând pentru legalitatea actelor administrative de gestiune;
- f) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în componența Teatrului de Artă Deva;
- g) asigură redactarea și arhivarea Deciziilor Managerului și a Hotărârilor Consiliului Administrativ;
- h) completează și arhivează Registrul de evidență a deciziilor și Registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului Administrativ;
- i) răspunde de informarea instituției privind legislația aplicabilă și modificarea acesteia;
- j) asigură consultanță juridică și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative;
- k) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- l) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției;
- m) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă potrivit legii;
- n) întocmește statul de funcții al instituției și îl actualizează în raport cu modificările intervenite în structura acestuia, respectiv în raport cu drepturile salariale ale angajaților, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare;
- o) gestionează Registrul general de evidență a salariaților, potrivit legii;
- p) gestionează dosarele de personal ale angajaților Teatrului;
- q) centralizează și prezintă spre aprobare managerului Teatrului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților;
- r) întocmește și elaborează documentele referitoare la activitatea angajaților sau foștilor angajați ai Teatrului, la solicitarea acestora.

Art.16(1) Compartimentul tehnic se află în subordinea Contabilului Șef este compus din:

- Producător delegat
- Regizor scenă
- Operator lumini
- Maestru lumini
- Maestru sunet
- Secretar PR
- Secretar Marketing
- Manipulant decor
- Muncitor

(2)Producatorul delegat – are în principal următoarele atribuții:

- a) urmărește situația achizițiilor și răspunde de încadrarea în devizele financiare aferente proiectelor culturale
- b) odată stabilit repertoriul teatrului, răspunde alături de regizorul de scenă de graficul montării spectacolelor;
- c) întocmește referatele de necesitate pentru compartimentul tehnic și artistic;
- d) întocmește situația plăților colaboratorilor și o transmite către Referentul de specialitate;
- e) supervizează activitatea muncitorilor cu atribuții legate de recuzita și costumele aferente spectacolelor;
- f) urmărește, după premieră și după reluări, reprezentarea spectacolelor aflate în repertoriu, și face propuneri privind măsurile necesare pentru menținerea calității reprezentațiilor ori îmbunătățirea lor;
- g) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor;
- h) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției;

(3)Regizorul scenă- are în principal următoarele atribuții

- a) coordonează și supraveghează activitatea Compartimentului tehnic,
- b) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui angajat sau colaborator din cadrul compartimentului scenă;
- c) organizează și verifică activitățile de montare a decorurilor, repartizarea recuzitei și a costumelor, activitățile de machiaj și coafură la fiecare repetiție și spectacol;
- d) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, de integritatea fizică a tuturor participanților la activitățile mai sus menționate și ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- e) coordonează lucrările specifice pentru spectacolele aflate în situația de turneu: pregătirea și împachetarea decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor accesorii de costum și machiaj necesare reprezentării spectacolului în turneu, sau reprezentare pe alte scene;
- f) dezmembrarea unor elemente de decor pentru a putea fi transportate;
- g) coordonează lucrările de plantație decor, conform cerințelor scenografului și regizorului artistic;
- h) coordonează lucrările specifice de montare – adaptare la alte scene în situații de turneu, sau reprezentare pe alte scene;
- i) urmărește după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
- j) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune managerului soluții de dublare a rolurilor sau de înlocuire în rol;

- k) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor;
- l) coordonează activitatea personalului de scenă la repetiții și spectacole;
- m) verifică prezența personalului care participă la realizarea premierei sau a spectacolului și ia măsuri de contactare a celor absenți în timp util;
- n) menționează în registrul de repetiții și spectacole ori ce neglijență, abatere sau indisciplină în timpul repetiției sau spectacolului și îl prezintă Managerului săptămânal sau la solicitarea acestuia;
- o) întocmește și completează cu eventuale modificări „caietul de regie tehnică” cu schița decorului, plantarea mobilei și recuzitei, manevrele podului, decorului, lumini, sunet, chemările în scenă a personalului artistic și tehnic;
- p) dă semnalul de începere și de terminare a repetițiilor și spectacolelor;
- q) verifică înainte de intrarea în scenă, dacă personalul artistic și tehnic a respectat costumația, machiajul, coafura stabilită și cheamă actorii în scenă;
- r) află și comunică din timp programul de lucru pentru a doua zi, program care se va afișa la avizier până la ora 14:00;
- s) nu permite staționarea altor persoane în scenă în timpul montării, manevrelor de decor(cu excepția cazului când așa cere regizorul artistic)
- t) nu permite prezența persoanelor din afara teatrului;
- u) nu permite perturbarea lucrului în scenă prin discuții sau zgomote în culise, sală, cabine;
- v) dă semnalul pentru lăsarea cortinei în caz de incendiu sau dacă unui actor i se face rău;
- w) preia și răspunde după premieră de spectacol, urmând ca acesta să se desfășoare în condițiile stabilite de regizorul artistic;
- x) întocmește lista cu persoanele care fac deplasările, lista cu elementele de decor, recuzită, costume, păpuși necesare deplasării
- y) prezintă inițiativă la montarea decorurilor dacă scenograful nu e prezent;
- z) conduce repetițiile și pleacă din instituție numai după terminarea acestora;
- a1) se asigură că după terminarea repetițiilor sau a spectacolelor întreaga recuzită și costumele sunt depozitate corespunzător
- b1) supraveghează și răspunde de montarea și demontarea decorurilor, aparaturii de lumini și sunet;
- c1) în deplasări ia legătura cu regizorii tehnici respectivi;
- d1) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției.

(4) Operatorul lumini - are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmește dosarul tehnic de lumini care cuprinde pe lângă textul spectacolului, harta de lumini (schița de amplasare a proiectoarelor, reflectoarelor, lampadelor, veiozelor, ghirlandelor luminoase, neanelor, mașinilor de fum, ceață, de zăpadă, etc și a altor surse de lumini/aparate electrice ce se folosesc în spectacol, precum și dimensiunile față de care se face reperarea tuturor elementelor luminoase/electrice: înălțimile la care se ridică stângile pe care se montează proiectoarele + distanțele dintre ele; dimensiuni față de elementele fixe ale decorului, setul complet de fotografii, date și informații cu privire la aparatura de lumini și conectica folosită în spectacolul respectiv, momentele de schimbare a luminilor, modul intervenției, durata intervenției, intensități și efecte, conform cu indicațiile și cerințele tehnice ale light-designerului și regizorului artistic al spectacolului;

- b) înregistrează și arhivează pe suport adecvat programul de lumini, după ce s-au efectuat toate reglajele, s-au stabilit intensitățile de lumini și momentele de schimbare a luminilor conform cu indicațiile și cerințele tehnice ale light-designerului și regizorului artistic al spectacolului;
- c) asigură buna funcționare a spectacolelor și repetițiilor din punct de vedere al luminilor de scenă conform indicațiilor regizorului artistic, light-designerului, la spectacolele la care este distribuit atât la sediu cât și în deplasări;
- d) montează, întreține și manevrează întreaga aparatură electrică de scenă;
- e) asigură din punct de vedere al dotării electrice spectacolele, conform cerințelor regizorului artistic și light-designerului;
- f) este obligat să cunoască efectele de lumini și să le folosească conform indicațiilor regizorului artistic, light-designerului, la spectacolele la care este distribuit atât la sediu cât și în deplasări;
- g) cunoaște toate spectacolele din repertoriul teatrului din punct de vedere a asigurării programului de lumini;
- h) asigură reglarea, întreținerea și verificarea întregii instalații de lumini de scenă, remediind defecțiunile și solicitând asistență de specialitate;
- i) înlătură în cel mai scurt timp defecțiunile ivite în timpul spectacolelor, repetițiilor sau a altor manifestări care au loc la sediu sau în deplasare;
- j) montează și demontează atât la sediu, cât și în deplasări aparatura pentru lumini de scenă;
- k) execută adaptări, cablaje, precum și reparațiile curente ale aparatelor de lumini scenă din dotare;
- l) întocmește referatele de necesitate pentru: materiale, scule, unelte necesare întreținerii și reparației aparaturii din dotare, materiale consumabile, echipament de lucru, pentru înlocuirea aparaturii și a instalației de lumini care nu mai corespunde cerințelor tehnice, prezentarea referatelor spre avizarea CFP și aprobarea de către Manager;
- m) verifică periodic starea tehnică și buna funcționare a tuturor instalațiilor electrice ale teatrului, inclusiv birouri, foaiere, magazii;
- n) trebuie să cunoască textul spectacolului pentru a putea executa manevrele necesare în timpul spectacolului;
- o) asigură transportul și depozitarea în bune condiții a aparaturii mobile de scenă, inclusiv cabluri, conductori, aparate de fum, ceață, proiectoare și altele;
- p) asigură bransarea corectă a aparaturii fixe sau mobile a tuturor aparatelor electrice pentru preîntâmpinarea oricărui accident ori funcționare incorectă și prevenire a oricărui pericol;
- q) asigură pentru deplasări aparatura necesară pentru light-design în condiții cât mai apropiate de cele de la sediu;
- r) colaborează cu personalul artistic și tehnic pentru reușita spectacolelor și repetițiilor participând activ la realizarea sarcinilor impuse;
- s) păstrează și gestionează obiectele de inventar, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, răspunde de buna lor conservare, luând măsuri de preîntâmpinare a tuturor cauzelor care ar duce la degradarea sau sustragere sau orice altă formă de risipă;
- t) aduce la cunoștința conducerii instituției lipsurile sau alte cauze ce se ivesc în legătură cu gestiunea;
- u) respectă timpii de repetiție și montare;
- v) este responsabil de materialele primite de la light-designer sau regizorul artistic precum și arhivarea lor, asigurând întocmai acuratețea tehnică și artistică a materialelor primite;
- w) propune soluții viabile de rezolvare a problemelor survenite la montare;

- x) participă la încărcarea/descărcarea elementelor de decor și a aparaturii tehnice în mijloacele de transport disponibile;
- y) colaborează cu ceilalți membri ai personalului tehnic ajutând la buna desfășurare a spectacolului;
- z) ia cunoștință zilnic de programul de repetiții și spectacole respectând cu strictețe normele impuse de conducerea teatrului;
- a1) participă la solicitarea regizorului de scenă la repetițiile de mișcare asigurând buna desfășurare a lucrului asupra spectacolului;
- b1) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor;
- c1) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției.

(5) Maestrul lumini- are în principal următoarele atribuții:

- a) executarea operațiilor de manipulare și manevrare a instalațiilor pentru montarea și întreținerea aparaturii, centrarea luminii pentru repetiții și spectacole;
- b) manevrarea întregii aparaturi electrice de scenă și executarea lucrărilor de întreținere a acesteia;
- c) participarea cu creativitate la procesul de iluminare a repetițiilor și a spectacolelor, conform schiței de iluminare de la premieră;
- d) verificarea permanentă a iluminatului de siguranță la sală, foaier și birouri;
- e) verificarea instalației electrice a teatrului;
- f) respectarea tuturor instrucțiunilor CONEL;
- g) gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, electricelor, sculelor primite conform documentelor legal întocmite, răspunzând de integritatea și funcționarea acestora;
- h) participarea la turnee și deplasări, transportarea întregului utilajul electric al Teatrului și îngrijindu-se ca în timpul transportului să nu se degradeze;
- i) depanarea oricărei defecțiuni constatate sau raportarea, în timp util, a existenței sale;
- j) realizarea detaliată, pentru fiecare spectacol în parte, a schemelor de iluminare ale fiecărei scene, care trebuie să cuprindă aparatura folosită (proiectoare, aparate de efecte, etc.), centrarea ei, manevrele, schimbările, centralizarea acestora în caietul de lumini al spectacolului respectiv;
- k) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

(6) Maestrul sunet - are în principal următoarele atribuții

- a) executarea operațiilor de manipulare și manevrare a instalațiilor de sunet, asigurarea sunetului pentru repetiții și spectacole;
- b) participarea cu creativitate la procesul de sonorizare al repetițiilor și al spectacolelor, conform schiței de sunet de la premieră;
- c) cunoașterea efectelor de sunet, folosirea și manevrarea lor conform indicațiilor regizorului artistic și scenografului;
- d) verificarea permanentă a sunetului la sală și foaier;
- e) gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din sectorul sonorizare, primite conform documentelor legal întocmite, răspunzând de integritatea și funcționarea acestora;

- f) participarea la turnee și deplasări, transportând întreaga aparatură de sunet aparținând Teatrului și îngrijindu-se ca în timpul transportului să nu se degradeze;
- g) depanarea oricărei defecțiuni constatate sau raportarea în timp util, a existenței sale;
- h) execută toate lucrările legate de prelucrare sunet în format digital sau analogic, precum și prelucrare video
- i) folosește programele de software speciale pentru sunet și imagine la indicația și sub îndrumarea producătorului și a regizorului artistic;
- j) respecta normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

(7) Secretarul PR - are în principal următoarele atribuții:

- a)prospectarea pieței, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activității Teatrului;
- b)organizează periodic sondaje de opinie în rândul spectatorilor, dar și în diferite segmente de populație cu potențial de a deveni spectator de teatru;
- c)elaborează și pune în practică strategii de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;
- d)elaborează și coordonează strategii de marketing și programele ce cuprind: obiective, tactici și bugete corespunzătoare, asigurând controlul îndeplinirii acestora;
- e)efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, pentru fundamentarea politicilor și ale submixurilor de marketing;
- f)îndeplinește atribuții operaționale, de execuție în domeniul politicilor Teatrului, de plasare, de distribuție și de promovare a producțiilor proprii;
- g)contribuie la dezvoltarea schimburilor și cooperării cultural-artistice pe plan local, național și internațional;
- h) stabilește contacte cu alte instituții teatrale din țară și din străinătate;
- i) participă la colocvii de teatru și la festivaluri de teatru naționale și internationale;
- j) răspunde la invitațiile ce implică participarea directă la unele cursuri sau experimente teatrale;
- k) răspunde de înscrierea instituției la festivalurile de teatru atât din țară cât și de peste hotare.
- l)redactează conținutul afișelor și panourilor de popularizare, pentru sediu și turnee
- m)promovează prin toate mijloacele care-i stau la dispoziție spectacolele Teatrului, la sediu și oriunde în țară;
- n)monitorizează comunicările din mass-media despre activitatea Teatrului;
- o)răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări, premiere, evenimente;
- p)coordonează formele de comunicare și PR ale Teatrului în scopul optimizării imaginii sale publice;
- q)coordonează organizarea de conferințe de presă ale Teatrului;
- r)gestionează web site-ul Teatrului;
- s) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament și îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției.

(8) Secretarul Marketing - are în principal următoarele atribuții:

- a) se ocupă de programarea lunară a reprezentării spectacolelor;
- b) participă la organizarea de manifestări culturale artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere;
- c) acționează pentru îndeplinirea planului instituției în ce privește numărul de spectatori, prin mărirea continuă a volumului veniturilor realizate din vânzarea de bilete;
- d) propune încheierea de contracte cu difuzorii de bilete și realizează evidența încasărilor defalcate pe fiecare colaborator;
- e) coordonează afișajul necesar promovării spectacolelor și evenimentelor Teatrului în oraș și oriunde este nevoie;
- f) asigură un număr cât mai mare de spectatori la reprezentațiile Teatrului la sediu și în deplasări;
- g) funcționează ca agent de vânzări de spectacole și în afara sediului (inclusiv deplasări), ocupându-se de relații cu publicul;
- h) răspunde de buna organizare și desfășurare a turneelor și deplasărilor;
- i) răspunde de instalarea și distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor Teatrului;
- j) menține legătura cu sponsorii și realizează operațiuni de publicitate, în colaborare cu Secretarul PR;
- k) informează clienții și potențialii clienți despre activitatea Teatrului, direct sau prin intermediul mass-media;
- l) analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare;
- m) colaborează cu agențiile de publicitate și mass media în vederea promovării produsului cultural;
- n) coordonează campaniile de marketing;
- o) proiectează chestionare pentru studiul pieței, culege datele și realizează statistici;
- p) organizează evenimente, târguri, expoziții ce au ca scop promovarea imaginii și produselor Teatrului;
- q) identifică potențialii clienți;
- r) întocmește oferte de spectacole;
- s) administrează și gestionează documentele legate de vânzarea de spectacole;
- t) gestionează modul de realizare și utilizare a bazei de date de marketing a Teatrului;
- u) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției.

(9) Manipulantul decor – are în principal următoarele atribuții:

- a) cunoașterea în amănunt a întregii aparatură tehnice de scenă, precum și a modului ei de funcționare;
- b) participarea în mod efectiv la crearea decorului;
- c) participarea în mod efectiv la repetiții, urmărind cu atenție cum trebuie montat decorul fiecărui tablou și act, astfel ca, cel mai târziu până la repetițiile generale, să cunoască la perfecție montarea întregii piese;
- d) montarea decorului conform indicațiilor date de către regizor, îngrijindu-se ca piesele de decor să fie bine fixate, pentru a nu provoca căderea lor în timpul repetițiilor sau spectacolelor;

- e)degajarea locurilor de trecere, în special prin spatele fundalului, după terminarea montării decorului;
 - f)decongestionarea culoarelor de trecere din imediata apropiere a intrărilor și ieșirilor, în și din scenă;
 - g)executarea schimbărilor de decor;
 - h)îngrijirea decorurilor cu care lucrează atât în timpul manevrării cât și al depozitării;
 - i)ține un registru cu plantația mobilierului și recuzitei pe acte și tablouri pentru livrare, piesa pe care o are în primire;
 - j)face manevra mobilierului pentru actele sau tablourile următoare, astfel încât acesta să nu îngreuneze intrarea sau ieșirea actorilor din scenă;
 - k)verificarea decorului înaintea fiecărei repetiții sau spectacol și în cazul în care constată stricăciuni să le remedieze;
 - l)demontarea decorului după terminarea spectacolului, scena trebuind să rămână goală pe timpul nopții;
 - m)participarea la încărcarea decorurilor în vederea deplasării și să însoțească transportul acestora în deplasări sau turnee răspunzând personal de degradările aduse acestora, etc.;
 - n)asigură toate punctele de incendiu din cadrul instituției cu materialele necesare;
 - o)ia măsurile de protecție și prevenire a producerii incendiilor, conform normelor în vigoare;
 - p)supraveghează și participă efectiv, cu echipa de pompieri la stingerea incendiilor;
 - q) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- și îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției.

(10) Muncitorul din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte - are în principal următoarele atribuții:

- a) execută integral sau parțial decorurile pentru spectacolele din repertoriu;
- b) efectuează diverse reparații la decoruri sau reparații de întreținere;
- c) asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință de eventualele modificări intervenite la decoruri;
- d) execută lucrări specifice;
- e) efectuează diverse reparații solicitate de Manager;
- f) participă la montarea, demontare și transportului decorului, recuzitei și a costumelor;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției;
- h)supraveghează și răspunde de buna funcționare a centralei pentru încălzirea instituției;
- i)verifică zilnic temperaturile din spațiile aferente teatrului și ia măsuri pentru menținerea acestora;
- j)răspunde de încălzirea corespunzătoare a sălii de spectacole înaintea acestora și de reducerea temperaturii după spectacol;
- k)pe timpul spectacolelor are rolul de supraveghetor de sală, având grijă să nu se deterioreze scaunele sau mocheta și ia măsuri în cazul în care există persoane care nu respectă normele bunului simț și deranjează spectacolul sau pe ceilalți spectatori;
- l)asigură curățenia în spațiile unde se află centrala și pompele de stins incendiu;
- m)verifică la intrarea spectatorilor biletele și nu permite accesul celor în stare de ebrietate sau care prezintă o atitudine necorespunzătoare;

o) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
și îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției.

Art.17 (1) Compartimentul Artistic se află în subordinea Managerului și este compus din:

- Regizor artistic
- Actori
- Artist plastic

(2) Regizor artistic - are în principal următoarele atribuții:

- a) realizarea a cel puțin două spectacole pe stagione din programul minimal al Managerului aprobat de către ordonatorul principal de credite
- b) studiază scenariile sau piese de teatru pentru a stabili modul în care le va regiza ;
- c) selectează piese de teatru sau scenariile și stabilește modul în care acestea vor fi puse în scenă;
- d) prezintă conceptual și viziunea regizorală pentru proiectul artistic ales, conducerii teatrului;
- e) aduce la cunoștință conducerii colaboratorii pe care dorește să îi implice în proiectul artistic (scenograf, coregraf, dramaturgi, etc.);
- f) planifică detalii precum decorurile, costumele, muzica de spectacol, pe care le concepe singur sau le plasează în grija unui scenograf sau compozitor;
- g) comunică actorilor abordarea și caracteristicile personajului pentru fiecare scenă;
- h) supervizează și coordonează munca personalului responsabil de lumini, sunet și proiecții video;
- i) respectă timpurile de repetiții alocate;
- j) se încadrează în intervalul temporal alocat proiectului artistic;
- k) se preocupă ca spectacolul să fie gata de prezentat în fața publicului la data premierei (stabilită de comun acord cu conducerea);
- l) se consultă cu scriitorii, traducătorii și secretarul literar în aspecte legate de modificări ale textului;
- m) colaborează cu tot personalul artistic și tehnic implicat (regizorul tehnic, tehnicianul de sunet, tehnicianul de lumini, scenograful, compozitorul, actorii) pentru realizarea spectacolului de teatru;
- n) participă și reprezintă teatrul la acțiunile menite a-l promova;
- o) se îngrijește de calitatea artistică și estetică a spectacolelor pe care le regizează;
- p) participă la acțiuni menite a face publicitate teatrului (interviuri, întâlniri cu presa și publicul);
- q) evită conflictele și se adresează direct conducerii teatrului în legătură cu orice nemulțumire apărută în procesul muncii, ori în legătură cu bunul mers al teatrului;
- r) respectă colegii din trupă, personalul artistic și tehnic, ca și pe ceilalți angajați ai teatrului, contribuind la menținerea unui climat civilizată, favorabil creației artistice;
- s) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament, îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

(3) Actorul - are în principal următoarele atribuții:

- a) să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorii spectacolelor a distribuțiilor pieselor;
- b) să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;

- c) să consulte zilnic programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului (sau online) și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat;
- d) să respecte *litera* spectacolului în care sunt distribuiți și să nu introducă sau să omită texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;
- e) să cunoască integral textul cu cel puțin 5 zile înainte de premieră, respectiv avanpremieră, dacă este cazul;
- f) să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individualizat, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- g) să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager;
- h) să primească orice rol care i se încredințează;
- i) să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți;
- j) să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic fără ca prin aceasta să-i reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- k) să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita, decorul și costumele încredințate de instituție;
- l) să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente sau colaborări existente și să obțină acordul scris al acesteia;
- m) să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră în maxim două ore de la producerea evenimentului respectiv.

(4) Artistul plastic - are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură lucrări de pictură pe diverse materiale în funcție de cerințele regizorului și scenografului realizează parțial sau integral elemente de butaforie în funcție de complexitatea spectacolului
- b) colaborează cu sectorul producție al teatrului la întocmirea devizului de montare și a listelor de materiale;
- c) urmărește executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;
- d) participă activ la repetițiile de decoruri, lumini, costume și machiaj;
- e) are în vedere proiectarea oricăror lucrări, inclusiv decoruri, pe fiecare element respectând normativele privind protecția muncii și PSI;
- f) realizează parțial sau integral costumele de scena pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul instituției și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- g) execută probele de costume cu actorii și actrițele distribuiți în spectacolele de teatru;
- h) împreună cu recuziterul execută retușurile, reparațiile sau adaptarea costumului, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;
- h) întocmeste referatele de necesitate și le predă către Compartimentul achiziții publice, pentru achiziția de materiale necesare pentru confecționarea costumelor din spectacolele de teatru pentru buna desfășurare a activității curente, cu 7 zile lucrătoare înainte de efectuarea procedurii de achiziție, în funcție de complexitatea spectacolului/proiectului această perioadă se poate prelunghi până la max 20 zile lucrătoare;

CAPITOLUL IV

RAPORTURILE DE MUNCĂ

Art. 18 (1) Activitatea personalului din cadrul instituției se desfășoară potrivit fișei postului.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul instituției este specificat ca atare în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern

(3) Pentru personalul tehnic din cadrul instituției, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Zilele de activitate suplimentară ale personalului artistic și de scenă se recuperează de regulă, în perioada pauzei dintre stagiuni.

Art. 19 (1) Potrivit art. 13 alin. (1), (2) și (3) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, 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 alin. (1), respectiv art. 83 lit. h din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică.

(2) Încadrarea personalului din instituție potrivit alin. 1 se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art. 20 Teatrul de Artă Deva poate realiza coproducții cu alte instituții de spectacole.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL

Art.21 (1) Patrimoniul Teatrului de Artă Deva este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în domeniul public și privat al județului Hunedoara, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a acestuia.

(2) Patrimoniul Teatrului de Artă Deva poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, aparținând unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

Libertățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției și dacă nu sunt contrare cu obiectului său de activitate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Teatrului de Artă Deva se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

(4) Teatrul de Artă Deva are atât patrimoniu propriu, cât și în administrare, constând în :

a) mijloace fixe (clădiri, mașini, utilaje, mijloace de transport, echipamente tehnice de scenă, mobilier, aparatură birotică, bibliotecă);

b) obiecte de inventar (decoruri, recuzita, precum și scule, materiale textile);

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII SPECIALE

Art. 22 În activitatea sa, Teatrul de Artă Deva dispune de autonomie profesională, în afara oricaror ingerințe politice, ideologice sau religioase, ca expresie a garantării libertății de expresie artistică.

Art. 23 Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a instituției, teatrul poate încheia protocoale de colaborare sau de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate sau cu organizații neguvernamentale, române sau străine, interesate în promovarea actului de cultură.

Art. 24 Controlul financiar și de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare și a bunurilor din dotarea instituției se face de către Serviciul Audit Public Intern din aparatul de specialitate al Consiliului Județean.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.25 Întregului personal al Teatrului de Artă Deva i se aplică prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26 (1) Personalul Teatrului este obligat să respecte prevederile Codului de Conduită a personalului Teatrului de Artă Deva.

(2) Persoanele angajate răspund administrativ, civil și penal pentru eventualele daune morale sau materiale aduse instituției.

Art.27 (1) Teatrul de Artă Deva dispune de ștampilă proprie.

(2) Teatrul are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.28 (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în materie, în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament se va putea face prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara.