

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Teatrului Județean Hunedoara

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Scop. Obiective

Art.1 Teatrul Județean Hunedoara este instituție publică de spectacole de proiecte, de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara.

Teatrul are sediul în municipiul Deva, str. 1 Decembrie 1918, nr.15, județul Hunedoara.

Art.2 Teatrul Județean Hunedoara are ca scop: continuarea tradiției teatrale locale, contribuția la permanentizarea unei vieți culturale comunitare activă și bogată în mesaje educative.

Art.3(1) Această instituție face parte din categoria instituțiilor de proiecte culturale, 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.

(3) Ca teatru de proiecte, instituția nu are potrivit art.5 alin.3 din Ordonanța nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, modificată și completată prin Legea nr.353/2007 trupă artistică permanentă (actori, regizori, soliști, etc., angajați cu contract individual de muncă), putând reuni colective artistice doar pe durata unui proiect, dispune de bugetul necesar pentru remunerarea personalului, precum și pentru plata colectivelor care realizează și prezintă producții artistice din cadrul programului minimal, după caz.

Art.4 Ca instituție publică de spectacole, Teatrul Județean Hunedoara 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 identităților culturale ale 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.

Art.5 (1) Activitatea Teatrului Județean Hunedoara, potrivit art.20 din Ordonanța nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.353/2007 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 prevăzut 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 spectacol poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; libertățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII TEATRULUI

Art.6 Activitatea teatrului se desfășoară pe mai multe planuri de activitate, după cum urmează:

- a) *creația și producția artistică a spectacolelor de teatru* – activitatea principală a teatrului, la care participă personalul artistic – colaboratori externi pe bază de contracte de prestații artistice;
- b) *montarea spectacolelor pe scenă* – la care participă personalul angajat al instituției, și, după caz, colaboratori externi;
- c) *organizarea unor manifestări artistice* în cadrul programelor și proiectelor culturale aprobate și promovate;
- d) *editare materiale de specialitate*.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI

Art.7 Conducerea Teatrului Județean Hunedoara este asigurată de către un director (manager). În activitatea sa, managerul este asistat de organe colegiale, după cum urmează:

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

Art.8 (1) Directorul instituției este numit în baza unui concurs, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură conducerea executivă a teatrului pe baza unui contract de management încheiat cu ordonatorul principal de credite al autorității publice în subordinea căreia funcționează această instituție. Directorul (managerul) este răspunzător de buna organizare și funcționare a instituției în îndeplinirea mandatului funcțional.

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

Art.9 (1) **Directorul (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) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate în conformitate cu prevederilor codului civil, ale codului muncii sau, după caz, în conformitate cu legile speciale;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

(2) Evaluarea managerului reprezintă verificarea de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate. În vederea evaluării managerului, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, în conformitate cu prevederile art.16 alin.2-5 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public. Membrii comisiei de evaluare sunt numiți prin hotărârea consiliului județean.

Art.10 Contabilul se află în subordinea directorului instituției și are următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce contabilitatea instituției, potrivit normelor financiar – contabile în vigoare, întocmind documentele justificative privind operațiunile patrimoniale;
- b) întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, precum și contul de execuție al bugetului;
- c) urmărește și efectuează plata salariilor și a celorlalte drepturi de personal și încadrarea în creditele bugetare la capitolul „cheltuieli de personal”;
- d) ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumelor;
- e) răspunde de respectarea programului anual de achiziții publice;
- f) urmărește și controlează activitatea de realizare a veniturilor proprii (segmentul vânzare bilete, alte materiale);
- g) exercită controlul financiar preventiv în condițiile legii;
- h) răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora;
- i) angajează instituția, prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial și financiar.

Art.11 Consilierul juridic se află în subordinea directorului instituției și are următoarele atribuții:

- a) avizează legalitatea contractelor individuale de muncă și a altor documente și proceduri în legătură cu activitatea instituției, precum și legalitatea oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției sau să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau a angajaților săi;
- b) reprezintă instituția în litigiile de muncă, civile și de drept penal;
- c) ține evidența actelor normative și asigură consultanță în domeniul juridic;
- d) asistă reprezentanții instituției în cazul controalelor efectuate de organisme de control ale statului;
- e) colaborează cu firme de avocatură în litigiile de drept financiar și reprezintă instituția în aceste litigii;
- f) răspunde de informarea instituției privind legislația aplicabilă și modificarea acestora.
- g) întocmește documentația necesară privind angajarea, transferul, desfacerea contractelor individuale de muncă, sancționarea, precum și mișcări de personal în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) face evaluarea continuă a personalului tehnic și administrativ și consemnează calificativele acordate în fișa de evaluare;
- i) ține și păstrează carnetele de muncă, dosarele personale ale angajaților și le completează de câte ori este necesar în conformitate cu legile în vigoare;

- j) completează registrul general de evidență a salariaților;
- k) întocmește decizii, adrese pentru atestarea calității de angajat sau a vechimii pentru cei plecați în afara instituției;
- l) întocmește actele pregătitoare și organizează desfășurarea examenelor sau concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din instituție;
- m) întocmește și propune spre avizare, statul de funcții și organigrama instituției;

Art.12 Administratorul se află în subordinea directorului instituției și are următoarele atribuții:

- a) organizează întreaga activitate a personalului angajat pentru realizarea scopului instituției;
- b) avizează și propune spre aprobarea directorului, decontarea investițiilor;
- c) avizează documentația privind determinarea, fundamentarea și executarea reparațiilor, reviziilor și modernizărilor;
- d) organizează activitatea în scopul obținerii de venituri extrabugetare pentru instituție;
- e) asigură întreținerea curentă a instituției;
- f) răspunde de aprovizionarea cu materiale pentru instituție;
- g) gestionează toate bunurile mobile și imobile ale teatrului și obiectelor de patrimoniu;
- h) ține o evidență strictă a stocurilor de depozit și răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate.

Art.13 Secretarul literar se află în subordinea directorului instituției și are următoarele atribuții:

- a) elaborează cu sprijinul consiliului artistic programe culturale conform specificului teatrului;
- b) prezintă informații și teme de cercetare din domeniul artei și culturii;
- c) asigură și conduce crearea fondului de literatură românească și universală din domeniul teatrului;
- d) informează conducerea instituției despre problemele de natura drepturilor de autor și a drepturilor conexe legate de piesele și spectacolele aflate în programul cultural al instituției;
- e) propune consiliului artistic proiectul programelor, afișelor, panourilor și alte materiale publicitare necesare informării publicului interesat de teatru;
- f) propune strategii de promovare a imaginii teatrului și a activității instituției;

Art.14 Pictorul scenograf se află în subordinea directorului instituției și are următoarele atribuții:

- a) conduce și răspunde de realizarea spectacolelor, asigură omogenitatea estetică a spectacolelor;
- b) prezintă consiliului artistic concepția despre spectacol;
- c) elaborează schițele scenografice pentru spectacole;

- d) realizează elementele scenografice și materialele publicitare (panouri, bannere, etc.) în scopul promovării spectacolelor.

Art.15 În cadrul teatrului funcționează **Consiliul Administrativ**, organism cu rol deliberativ, constituit prin decizie a directorului.

Potrivit art.19 alin1 lit. a și b din Ordonanța nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.353/2007, Consiliul Administrativ este condus de către directorul instituției, în calitate de Președinte și este format din:

- contabil;
- secretar literar;
- pictor scenograf;
- consilier juridic;
- reprezentantul salariaților/sindicatului, după caz;
- reprezentantul consiliului județean.

Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.16 Atribuțiile principale ale Consiliului Administrativ sunt:

- avizează rapoartele anuale de activitate ale instituției și programele minime prezentate spre aprobare consiliului județean;
- avizează bugetul propriu de venituri și cheltuieli, contul de închidere a exercițiului bugetar, structura organizatorică și proiectul programului anual de achiziții;
- analizează stadiul realizării semestriale a veniturilor proprii;
- analizează derularea programelor și proiectelor culturale;
- 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;
- avizează bugetele de cheltuieli ale manifestațiilor artistice organizate de instituție;
- avizează promovarea și acordarea de premii, salarii de merit personalului.

Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru special, iar lucrările de secretariat se asigură de către consilierul juridic al instituției.

Art.17 Consiliul Artistic se înființează prin decizia directorului, în conformitate cu prevederile art.19 alin.2 al Ordonanța nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.353/2007, funcționează cu rol consultativ și este format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

CAPITOLUL IV RAPORTURILE DE MUNCĂ

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

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

(3) Pentru personalul din instituție, 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 zilele următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu

Art.19 (1) Potrivit art.13 alin.1, 2 și 3 al Ordonanței nr. 21/2007, pentru personalul instituției, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art.80 alin.1, respectiv art.81 lit. e din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagii 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.

(4) Condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituție se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție, prin derogare de la prevederile art.7 alin.2 din Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.48/2002.

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

CAPITOLUL V PATRIMONIU

Art.21 Teatrul Județean Hunedoara 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 Județean Hunedoara dispune de autonomie profesională, în afara oricăror 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 Intern din aparatul de specialitate a consiliului județean.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

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

Art.26 (1) Salariile de bază ale personalului instituției, prin derogare de la prevederile Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc între limitele din grila prevăzută în anexa la Ordonanța nr.21/2007 a Guvernului României.

(2) La salariile de bază stabilite conform alin.1 se pot adăuga premii, stimulente, precum și sporuri prevăzute de lege sau în contractul colectiv de muncă pe ramură, în limitele bugetului aprobat.

Art.27 Prezentul regulament se completează cu orice alte acte normative aprobate ulterior intrării sale în vigoare și poate fi modificat numai prin hotărâre a consiliului județean.