

# **Anexa nr. 1**

**la CAIETUL DE OBIECTIVE  
privind concursul de proiecte de management organizat de Consiliul  
Județean Hunedoara pentru Teatrul de Artă Deva**

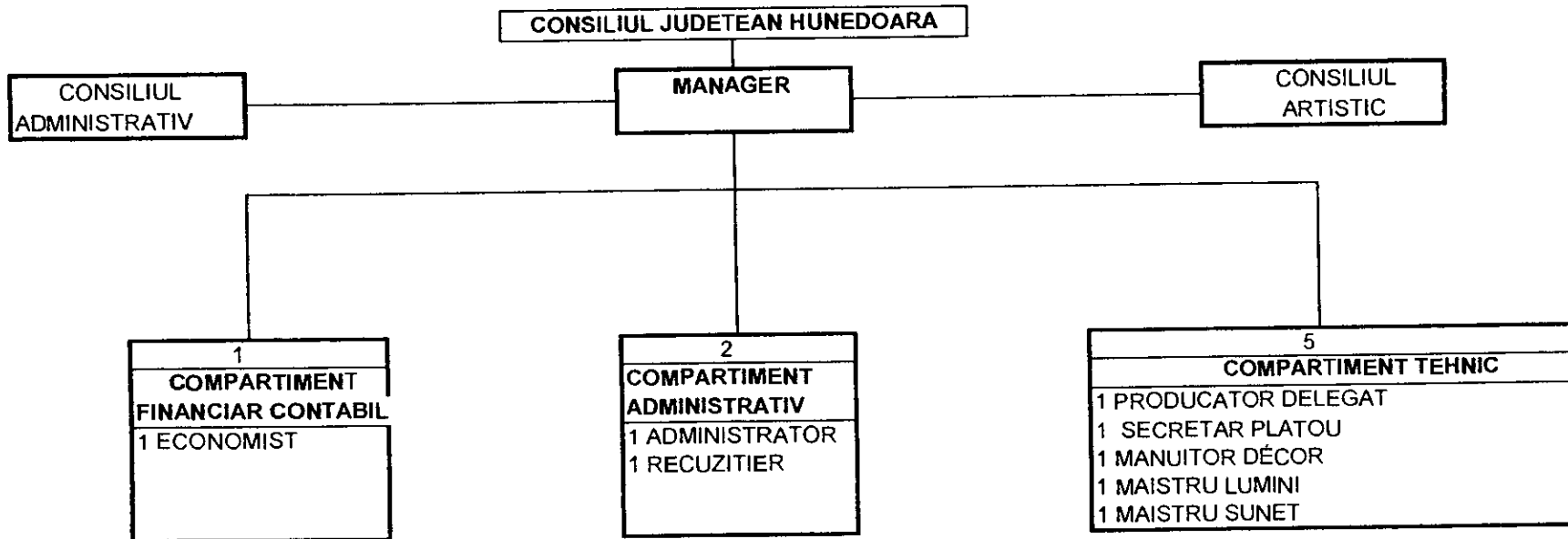


TEATRUL DE ARTA DEVA  
Str. 1 Decembrie, nr. 15, Deva  
Tel. 0354/884511  
[contact@teatrudeva.ro](mailto:contact@teatrudeva.ro)

Anexa nr. 9 la Hotărârea nr. *146/2013*  
a Consiliului Județean Hunedoara

Conducere institutie	1
Posturi executie	8
Total	9

### ORGANIGRAMA



**REGULAMENTUL**  
de organizare si funcționare al Teatrului de Artă Deva

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Scop și Obiective**

**Art.1 (1)** Teatrul de Artă Deva 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, nr. 15, județul Hunedoara.

**(2)** Teatrul este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/207, 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. 189/208 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare, celorlalte acte normative în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

**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 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 trupa 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 (1)** Ca instituție publică de spectacole, de proiecte 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;
- 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 țară 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 cocerte 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 parteneriatelor care au ca specific educația copiilor și tinerilor prin artă (difuzarea de filme artistice sau documentare, susținerea de conferințe sau seminarii, colocvii, cene literare, spectacole), precum și pentru diverse activități culturale sau evenimente.

**Art. 5 (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 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 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.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA ACTIVITAȚII TEATRULUI

**ART. 6** Activitatea teatrului se desfășoară pe mai multe planuri, după cum urmează :

a) creația și producția artistică a spectacolelor de teatru- activitatea principală a teatrului, la care participă 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;

e) dezvoltarea parteneriatelor și schimburilor culturale.

### CAPITOLUL III

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI

**Art. 7** Conducerea Teatrului de Artă Deva este asigurată de către 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)** 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, format din personalități culturale din instituție și din afară acesteia.

(5) În absența managerului, Teatrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

**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 acestuia;
- 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 în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale angajaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- 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 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.

**Art. 10 Economist-** se afla in subordinea managerului institutiei si are urmatoarele atribuții :

- a) elaborează și propune conducerii, spre avizare, bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului;
- b) răspunde de utilizarea fondurilor institutiei, cu respectarea nivelului bugetului aprobat, a formelor si condițiilor prevăzute de dispozițiile legale in vigoare;
- c) organizează contabilitatea în cadrul institutiei și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit legii contabilității și a celorlalte acte în domeniu;
- d) răspunde de legalitatea operațiilor financiar contabile;
- e) asigură întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale precum și contul de execuție al bugetului;
- f) organizează evidența gestiunii bunurilor materiale;
- g) organizează și răspunde de arhiva financiar- contabilă;
- h) urmărește și controlează activitatea de realizare a veniturilor proprii;
- i) răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora;
- j) verifică plata salariilor și a celorlalte drepturi de personal și încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumelor;
- k) urmărește recuperarea debitelor în termenele legale;
- l) verifică deconturile de cheltuieli avansuri materiale;
- m) verifică deconturile de cheltuieli diverse;
- n) verifică calculul ordinelor de deplasare;
- o) verifică zilnic operațiunile de casă;
- p) verifică propuneri, angajamente, ordonanțări pentru toate plățile efectuate de instituție;
- q) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului institutiei;
- r) angajează instituția, prin semnătură alături de manager, în toate operațiunile cu caracter patrimonial și financiar;
- s) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament.

**Art. 11 Administrator** – se află în subordinea managerului institutiei și are următoarele atribuții :

- a) raspunde de gestionarea, conservarea si intretinerea in bune conditii a materialelor, materiilor prime, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, decorului si recuzitei iar in cazul degradarii sau disparitiei bunurilor aduce acest fapt la cunostinta directorului;
- b) respecta prevederile Legii nr.22/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- c) inregistreaza in fise, registru de inventar sau mijloace fixe toate bunurile cumparate, in baza actelor legale, si preda actul (factura, aviz, chitanta) impreuna cu nota intema de receptie la contabilitate;
- d) tine o evidenta stricta in fise a stocurilor din depozit;
- e) ia masuri pentru preintampinarea degradarii materialelor pe care la gestioneaza;
- f) indeplineste atributiile de secretariat si raspunde de intretinerea spatiilor existente;
- g) coordoneaza activitatea de paza si PSI si interventii in caz de calamitate



- h) controleaza si raspunde de incadrarea corecta in normele de consum de materii prime si materiale , combustibil si energie
- i) raspunde de parcul auto al institutiei

**Art. 12 Producator delegat** - se află în subordinea managerului și are urmatoarele atribuții:

- a) propune Consiliului Artistic proiecte culturale si educationale conform specificului teatrului si tendintelor actuale;
- b) coordonează si supravegheaza activitatea compartimentului scena, si implicit realizarea proiectelor culturale;
- c) propune liniile de perspectivă ale repertoriului;
- d) odată stabilit repertoriul teatrului, răspunde de graficul montării spectacolelor;
- e) prezintă propuneri pentru desemnarea regizorului artistic al fiecărei montări;
- f) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează compartimentul scena al teatrului;
- g) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a teatrului, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;
- h) urmărește, după premieră și după reluări, reprezentarea spectacolelor aflate în repertoriu, dispunând măsurile necesare pentru menținerea calității reprezentațiilor ori îmbunătățirea lor;
- i) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui angajat sau colaborator din cadrul compartimentului scena;
- j) stabilește contacte cu alte instituții teatrale din țară;
- k) participă la colocvii de teatru și la festivaluri de teatru naționale si internationale;
- l) răspunde la invitațiile ce implică participarea directă la unele cursuri sau experimente teatrale;
- m) raspunde de inscrierea institutiei la festivalurile de teatru atat din tara cat si de peste hotare.
- n) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor.

**Art. 13 Secretar platou-** se află în subordinea managerului institutiei si a producatorului delegat și are urmatoarele atribuții:

- a) raspunde de intretinerea si asigurarea functionalitatii spatiilor existente
- b) propune modalitati de conservare si reabilitare a patrimoniului
- c) propune modalitati de depozitare si raspunde de conservarea elementelor de décor si recuzita
- d) intocmeste planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfasurari a activitatii
- f) propune valorificarea elementelor de décor , recuzita si a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent
- g) coordoneaza , controleaza si urmareste rezolvarea tuturor problemelor ce apar la compartimentul scena

- h) propune producatorului delegat proiectul programelor, afiselor, panourilor si alte materiale publicitare necesare informarii publicului interesat de teatru;
- i) este responsabil cu buna desfasurare a proiectului propus de la organizarea unui casting , specific teatrului de proiect si relatia cu toate compartimentele teatrului
- j) raspunde de actualizarea site-ului [www.teatruldeartadeva.ro](http://www.teatruldeartadeva.ro), precum si de site-urile de socializare precum [www.facebook.com](http://www.facebook.com). unde institutia are cont deschis
- k) respecta normele P.S.I., normele de protectia muncii, precum si dispozitiile R.O.F.
- l) urmărește, verifică îndeplinirea întocmai a sarcinilor personalului tehnic Secretarul de platou trebuie să controleze dacă:
- sala de repetiție a fost pregătită, dacă există climatul necesar creației;
  - plantația sau decorul au fost montate conform schiței;
  - s-a făcut manevra decorului și mobilierului pentru tablourile următoare, pentru ca pauzele să fie cât mai mici și în felul acesta să nu se micșoreze timpul pentru repetiție;
  - actorii, solistii sau figurația primului tablou sunt prezenți;
  - personalul tehnic și toți cei de care este nevoie în repetiție sunt prezenți și dacă sunt gata pentru a începe;
  - recuzita necesară actorilor, solistilor și figurației se găsește la locul fixat și poate fi observată de aceștia;
  - culoarele sunt degajate pentru a permite trecerea în bune condiții prin culise, intrările și ieșirile în și din scenă sunt libere, pentru a nu împiedica pe actori în mișcarea lor;
  - trebuie să anunțe începerea repetiției prin semnalele de care dispune;
  - să se convingă dacă actorii care urmează a intra în scenă se află în culise;
  - să asiste la schimbările de décor;
  - să noteze toate deficiențele care au îngreunat buna desfășurare a repetiției, pentru a fi înscrise în condică;
  - să întocmească lista de recuzită si recuzită consumabilă a piesei, pe care apoi o supune aprobării producatorului delegat;
  - să-și schițeze planul viitorului spectacol, în ideea că orice schimbare trebuie să se facă în cea mai perfectă ordine, liniște, repeziciune și cu cea mai mare precizie;
  - să interzică în culise, după începerea repetițiilor: circulația, discuțiile cu glas tare, staționarea în arlechini, chiar și a actorilor deoarece distrag atenția celor care repetă efectiv în acel moment.
  - participarea la ședințele de planificare a repetițiilor spectacolelor;
  - să întocmească referatul de necesitate pentru colaboratori la piesele care se repetă si sa-l prezinte producatorului delegat si să țină evidența colaboratorilor care au participat la repetiții și spectacole;
  - să afișeze distribuțiile pieselor care intră în repetiție precum și eventualele modificări ce ar interveni pe parcurs.

**Art. 14 Recuziter** - este in subordinea managerului institutției si a producatorului delegat și are urmatoarele atribuții :

- a) păstrează în bune condiții toate costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu;
- b) ajută actorii și colaboratorii la costumare și schimbări în timpul spectacolului;

- c) execută micile reparații și intervenții necesare costumelor din repertoriul curent;
- d) asigură curățenia și ordinea în cabine, atât la spectacole, cât și la repetiții, la solicitarea regizorului de culise;
- e) asigură predarea și preluarea costumelor de la curățătorie și/sau spălătorie;
- f) participă la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri;
- g) respectă prezența la program în funcție de planificarea spectacolelor, repetițiilor și, în general, când este nevoie;
- h) participă la acțiuni gospodărești ocazionale, pentru bunul mers al instituției;
- i) se ocupă de recuzita spectacolelor;
- j) încarcă, transportă și descarcă, de câte ori este nevoie, recuzita, instrumentele muzicale și alte materiale, atât la sediu cât și în deplasare;
- k) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției;
- l) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament.

**Art. 15 Maestru sunet-** se subordonează managerului instituției și a producătorului delegat și are 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 foaiere;
- 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) executarea lucrărilor de reparații curente;
- h) depanarea oricărei defecțiuni constatate sau raportarea, în timp util, a existenței sale;
- i) execută toate lucrările legate de prelucrare sunet în format digital sau analogic, precum și prelucrare video;
- j) folosește programele de software speciale pentru sunet și imagine la indicația și sub îndrumarea producătorului și a regizorului artistic;
- k) respecta 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.

**Art. 16 Maistru lumini-** se află în subordinea managerului instituției și a producătorului delegat și are 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 utilaj electric al Teatrului și îngrijindu-se ca în timpul transportului să nu se degradeze;
- i) executarea lucrărilor de reparații curente;
- j) depanarea oricărei defecțiuni constatate sau raportarea, în timp util, a existenței sale;
- k) 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;
- l) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

**Art.17 Manuitorul- montatorul décor-** se subordonează managerului și producătorului delegate și are în principal următoarele atribuții:

- a) cunoașterea în amănunt a întregii aparaturi tehnice de scena 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 décor 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 scena;
- g) executarea schimbărilor de décor;
- 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) să demonteze decorul după terminarea spectacolului, scena trebuind să rămână goală pe timpul nopții;
- m) să participe 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;
- r) supraveghează și răspunde de buna funcționare a centralei pentru încălzirea instituției;
- s) verifică zilnic temperaturile din spațiile aferente teatrului și ia măsuri pentru menținerea acestora;
- t) răspunde de încălzirea corespunzătoare a sălii de spectacole înaintea acestora și de reducerea temperaturii după spectacol;
- u) pe timpul spectacolelor are rolul de supraveghetor de sală, având grija 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;
- x) asigură curățenia în spațiile unde se află centrala și pompele de stins incendiu;
- y) verifică la intrarea spectatorilor biletele și nu permite accesul celor în stare de ebrietate sau care prezintă o atitudine necorespunzătoare;

**Art.18 (1)** În cadrul Teatrului de Artă Deva este organizat și funcționează **Consiliul Administrativ**, ca organ 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 :

- manager
- economist;
- secretar platou;
- producător delegat;
- 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 al 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 protecție 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. 19 (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 20 (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 secretarul de platou, în calitate de Președinte și este format din :

- secretar platou;
- producator delegat;
- recuziter;

(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, spectacolele în premieră, propunerile regizorale, șcenarii, schițe, devize estimative, grafice de execuții, alegerea și remunerarea colaboratorilor;
- c) vizionările 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;
- g) propune spre aprobare Consiliului de Administrație repertoriul anual, pe stagioni.

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

## **CAPITOLUL IV RAPORTURILE DE MUNCĂ**

**Art. 21 (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.

(3) Pentru personalul instituției, zilele de sâmbăta, duminica și, după caz, zilele de sarbatoare 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 Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

**Art. 22 (1)** Potrivit art. 13 alin. (1), (2) și (3) 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, 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 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.

(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. 131/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002.

**Art. 23** Teatrul de Artă Deva poate realiza coproducții cu alte instituții de spectacole.

## **CAPITOLUL V PATRIMONIU**

**Art. 24** 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. 25** În activitatea sa, Teatrul de Artă Deva dispune de autonomie profesională, în afara oricărui ingerințe politice, ideologice sau religioase, ca expresie a garantării libertății de expresie artistică.

**Art. 26** 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. 27** 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 al Consiliului Județean.



## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 28** Întregului personal al Teatrului de Artă Deva i se aplică prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.29 (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.30 (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, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.31 (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)** Pe baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale, Managerul propune spre aprobare Consiliului Administrativ, Regulamentul Intern.

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