

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 3785 / 23.09.2016

privind modificarea și completarea

**O.M.C. nr. 2724/12.12.2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, cu modificările și completările ulterioare**

Având în vedere prevederile art. 4 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;

Având în vedere adresa Operei Naționale Române din Cluj-Napoca nr. 3287/13.09.2016;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. I. – Anexa nr. 1 la O.M.C. 2724/12.12.2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, se modifică și se completează după cum urmează:

1. După articolul 32, se introduce un nou articol, articolul 321, și va avea următorul cuprins:

<< Art. 321(1) **Compartimentul securitatea și sănătatea muncii**, este subordonat șefului *Biroului Resurse Umane, Salarizare* și are ca obiectiv principal asigurarea securității și sănătății angajaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) **Compartimentul securitatea și sănătatea muncii** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) răspunde de aplicarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- e) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- f) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitate de instruire adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborează programele de instruire - testare la nivelul unității;

- i) elaborează planul de acțiune în caz de pericole grave și iminente, conform reglementărilor aplicabile;
- j) asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform reglementărilor aplicabile;
- k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor în vigoare;
- l) asigură și răspunde de evidența meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) asigură și răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, precum și examene medicale suplimentare;
- n) monitorizează și răspunde de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul nozelor în mediul de muncă;
- o) verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- p) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatațe în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- q) asigură și răspunde de evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor în vigoare;
- r) identifică și asigură echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate; întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor în vigoare;
- s) urmărește și răspunde de întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celealte situații prevăzute în reglementările legale;
- t) participă la cercetarea evenimentelor produse în cadrul Operei, conform competențelor prevăzute în reglementările legale;
- u) întocmește evidențele specifice conform competențelor prevăzute în actele normative în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- v) elaborează la termenele prevăzute în reglementările în vigoare rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- w) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- x) întocmește și răspunde de actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- y) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alții angajaitori, inclusiv cele încheiate cu angajații străini;
- z) asigură și răspunde de activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile legale;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.>>

2. Articolul 35 se modifică și va avea următorul cuprins:

<< Art. 35 (1) **Biroul Achiziției Publice** este subordonat managerului și este condus de un șef birou.

(2) **Biroul Achiziției Publice** are ca obiectiv principal asigurarea și respectarea procedurilor legale de achiziționare a necesarului de bunuri și materiale, fundamentate de compartimentele de specialitate în limita prevederilor bugetare, precum și coordonarea Compartimentului Aprovizionare și Transport.

(3) **Biroul Achiziției Publice** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) coordonează activitatea de achiziții a necesarului de bunuri fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;

- c) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) operează modificări sau completări ulterioare în programul de achiziții, când situația o impune, cu aprobarea conducerii instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- e) elaborează și răspunde pentru întocmirea completă a documentației de atribuire, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- f) urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de achiziții și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și aplică prevederilor legale privind achizițiile publice;
- h) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic(on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- i) acordă asistență și face observații, la formalizarea cerințelor pentru diferite proiecte, pentru asigurarea calității caietelor de sarcini elaborate de compartimentele de specialitate, precum și pentru identificarea și corectarea erorilor, atât în faza de proiect, cât și după adjudecare;
- j) propune prin referat constituirea și componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit, conform legislației privind achizițiile publice;
- k) asigură desfășurarea activității comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziții;
- l) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducerii instituției și cu avizele prevăzute de lege;
- m) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectului acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- n) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor comisiei de evaluare și predă documentația de atribuire la compartimentul juridic în vederea încheierii contractelor de achiziții publice, conform legislației în vigoare;
- o) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate(derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- p) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității dosarelor de achiziții publice și a securității acestora;
- q) întocmește și transmite Notificări de atribuire pentru achizițiile directe, precum și Documentele constatatoare pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat, conform prevederilor legale;;
- r) întocmește și transmite către A.N.A.P. un raport anual privind contractele atribuite, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- s) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- t) răspunde de gestionarea întregii documentații privind achizițiile publice și recepționarea acestora;
- u) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- v) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- w) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Operei;
- x) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă și reglementărilor interne;
- y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.>>

3. După articolul 35, se introduce un nou articol, articolul 35¹ prin redefinirea *Compartimentului aprovisionare*, după cum urmează:

<< Art. 35¹(1) **Compartimentul Aprovisionare și Transport**, este subordonat şefului *Biroului Achiziții Publice* și are ca obiectiv principal aprovisionarea operativă și gestionarea în condiții de legalitate a bunurilor materiale dispuse pentru achiziționare, conform fundamentărilor compartimentelor de specialitate;

2) **Compartimentul Aprovisionare și Transport** are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de aprovisionarea necesarului de bunuri fundamentale de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
 - b) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
 - c) efectuează studii de piață, în vederea obținerii ofertelor de preț pentru toate bunurile și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
 - d) centralizează toate achizițiile realizate de instituție lunar și anul;
 - e) asigură aprovisionarea cu materiale în timp util;
 - f) predă la magazie materialele achiziționate;
 - g) păstrează legătura cu toate compartimentele instituției în vederea stabilirii necesarului de materiale programate, cât și ordinea de urgență a aprovisionării lor;
 - h) răspunde de organizarea și coordonarea activității parcului auto, asigură împreună cu persoana desemnată de Opera și atestată de Autoritatea Rutieră Română:
 - I. aprovisionarea cu carburanți;
 - II. obținerea licențelor de transport;
 - III. încheierea polițelor de asigurare auto;
 - IV. întreținerea și repararea autovehiculelor;
 - V. efectuarea inspecției tehnice a autovehiculelor din dotare.
 - VI. obținerea autorizațiilor de transport pentru mașinile firmelor transportatoare cu care Opera încheie contracte de prestări servicii;
- i) răspunde și planifică în funcție de necesități, deplasările ce se vor face cu autoturismele instituției;
- j) planificarea deplasărilor se va realiza în colaborare cu Direcția Tehnică și Biroul Achiziții Publice;
- k) centralizează lunar consumul de carburanți, pentru fiecare autoturism care aparține instituției;
- l) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.>>

4. Articolul 36 se modifică și va avea următorul cuprins:

<< Art. 36 (1) **Biroul Marketing, Organizare spectacole și Relații Publice** funcționează în subordinea managerului și este condus de un *șef birou*.

(2) **Biroul Marketing, Organizare spectacole și Relații Publice** are ca principal obiectiv transpunerea și/sau dezvoltarea strategiei de promovare și distribuție a producțiilor artistice ale Operei în corelație cu repertoziul din perioada de referință și cu cerințele consumatorului.

(3) **Biroul Marketing, Organizare spectacole și Relații Publice** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) asigură comunicarea cu instituțiile administrației publice locale, mass media, sectorul ONG și alți factori interesați ai pieței culturale;
- c) asigură și răspunde de buna organizare a activităților de promovare și distribuție a producțiilor artistice, pe piață internă și internațională;
- d) face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoziului, a numărului de spectatori și a biletelor vândute;
- e) coordonează, organizează și comunică activ cu media internă și internațională în vederea promovării repertoziului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru ale Operei;
- f) coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea Operei și prezintă sintetizat conducerii informațiile culese;

- g) asigură legătura permanentă cu instituții de artă, cultură și învățământ pentru inițierea și realizarea unor acțiuni în colaborare;
- h) identifică canale și forme de promovare și distribuție ale producțiilor artistice;
- i) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale Operei, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- j) identifică și propune măsuri de diversificare a strategiilor de distribuție a biletelor de spectacole;
- k) identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susține și promova imaginea Operei, prin realizarea de evenimente și/sau spectacole;
- l) asigură și coordonează participarea instituției în vederea realizării de spectacole și evenimente, interne sau externe conform graficului fiecărei acțiuni;
- m) răspunde de informarea fundamentală și în timp util a conducerii Operei, cu privire la eficiența fiecărei producții artistice/spectacol puse în scenă;
- n) organizează campanii de promovare a producțiilor Operei, organizează și răspunde de evenimentele promovate pentru susținerea imaginii Operei;
- o) urmărește creșterea ponderii la bugetul instituției a capitolului "venituri proprii";
- p) identifică și studiază potențiale surse de finanțare: granturi, sponsorizări, donații etc.;
- q) propune programe care să atragă noi surse de finanțare;
- r) redactează granturi, scrisori de intenție, oferte de sponsorizare, broșuri de prezentări relevante și rapoarte ale activității instituției sub o formă adecvată donatorului/sponsorului țintă;
- s) menține legăturile cu instituțiile de formare profesională în domeniul artistic;
- t) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public și răspunde solicitărilor referitoare la orice informații de interes public privind Opera, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- u) informează permanent presa scrisă și vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru;
- v) asigură și răspunde de elaborarea materialelor publicitare ale artiștilor, ansamblului etc.;
- w) asigură și răspunde de realizarea și reactualizarea paginii electronice a Operei (www.operacluj.ro), în conformitate cu decizia conducerii Operei;
- x) asigură dezvoltarea paginii web a Operei, sursă de atragere a unui număr însemnat de spectatori noi, asigurarea accesului tinerilor, elevilor prin intermediul programelor școlare și oferirea de informații detaliate pentru turiști;
- y) întocmește și implementeză o strategie de comunicare și marketing pentru cunoașterea categoriilor de public și apartenența acestora pentru anumite categorii de spectacole;
- z) asigură rezolvarea problemelor de comunicare internă și crearea unui cadru legal, optim pentru comunicare internă pentru rezolvarea conflictelor interne;
- aa) organizează conferințele de presă ale Operei și aparițiile în presa scrisă și în audiovizual, a materialelor privind activitatea curentă și de perspectivă, inclusiv prin intervenții în direct ale conducerii Operei;
- bb) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- cc) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Operei;
- dd) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate. >>

5. După articolul 36 se introduce un nou articol, articolul 36¹, astfel:

<<Art. 36¹(1) Casa de bilete funcționează în subordinea șefului Biroului Marketing, Organizare Spectacole și Relații Publice și are următoarele atribuții:

1. asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
2. asigură afișajul în incinta Casei de bilete, precum și informarea cu privire la prețul biletelor și abonamentelor pentru spectacolelor proprii;
3. gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole, primite după fiscalizare;
4. pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunând încasările la casieria centrală odată cu decontul biletelor vândute;
5. întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și îl înaintează la contabilitate;
6. gestionează bazele de date ale spectatorilor;
7. realizează diverse acțiuni speciale de atragere a publicului și de promovare a spectacolelor;
8. ține evidență analitică a abonaților Operei;
9. întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;
10. întocmește zilnic evidență cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.>>

6. La articolul 37, alineatul (2), litera h), se modifică și va avea următorul cuprins:

(2) Direcția Artistică îndeplinește următoarele atribuții principale:

h) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă;

7. La articolul 38, alineatul (3), litera k), se modifică și va avea următorul cuprins:

(3) Serviciul Planificare Artistică, Studii Muzeale, Maeștri are următoarele atribuții principale:

k) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă;

8. La articolul 40, alineatul (2), litera h), se modifică și va avea următorul cuprins:

(2) Compartimentul Soliști are următoarele atribuții principale:

h) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă;

9. La articolul 41, litera l), se modifică și va avea următorul cuprins:

l) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă;

10. La articolul 42, litera h), se modifică și va avea următorul cuprins:

h) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă;

11. La articolul 43, litera n), se modifică și va avea următorul cuprins:

n) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă;

12. La articolul 45, alineatul (2), litera u), se modifică și va avea următorul cuprins:

(2) Direcția Economică îndeplinește următoarele atribuții principale:

u) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă;

13. Articolul 51 se modifică și va avea următorul cuprins:

<< Art. 51 (1) **Serviciul Administrativ, P.S.I., Pază, Personal sală** este subordonat directorului *Direcției economice* și este condus de un *șef serviciu*.

(2) **Serviciul Administrativ, P.S.I., Pază, Personal sală** are ca obiectiv principal asigurarea deservirii, întreținerii și funcționării imobilelor aflate în administrarea Operei, inclusiv a utilităților acestora, asigurarea condițiilor și cerințelor de PSI și mediu.

(3) **Serviciul Administrativ, P.S.I., Pază, Personal sală** are următoarele atribuții principale:

a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

b) asigură și răspunde de administrarea în condiții de siguranță și mediu a imobilului și a celoralte bunuri ale Operei, inclusiv în intervalul orar de desfășurare al spectacolelor;

c) colaborează cu celealte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și utilităților din dotare;

d) răspunde de păstrarea în condiții de igienă și siguranță a imobilului;

e) certifică și asigură furnizarea de utilități pentru imobilul Operei;

f) organizează și răspunde de primirea și evacuarea publicului spectator în colaborare și corelare cu celealte structuri implicate în siguranța clădirii și a personalului;

g) beneficiază de sprijinul personalului angajat al Operei la executarea anumitor lucrări de întreținere, renovare, reparării, amenajare a imobilului (lucrările de complexitate redusă);

h) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparări / investiții recepționate;

i) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de PSI și mediu, în cadrul Operei, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;

j) asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și bazelor de date informatice, împotriva oricăror evenimente din punct de vedere al protecției la incendii, situațiilor de urgență și condiții de mediu;

k) asigură obținerea autorizațiilor/avizelor din partea instituțiilor de specialitate ori de către ori se impune;

l) verifică existența atestatelor, avizelor, certificatelor, autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum și pentru tot personalul implicat în activitatea de PSI și mediu.

m) răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție și face instructajul cu întregul personal al Operei;

n) identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din unitate;

o) execută operațiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor;

p) răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;

q) participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea inspectoratului pentru situații de urgență a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea Operei sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

- r) răspunde și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
- s) răspunde de întocmirea și aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- t) răspunde de utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- u) răspunde de pregătirea și antrenarea personalului instituției pentru pază, PSI și pentru situații de urgență;
- v) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să superviseze activitățile de PSI și mediu din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- w) utilizează în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- x) stabilește responsabilitățile personalului din subordine, precum și a celorlalți angajați în ceea ce privește siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil;
- y) răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- z) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Operei;
- aa) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă;
- bb) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de pază în cadrul Operei și a structurilor de producție, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- cc) asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și bazelor de date informative, împotriva oricăror evenimente din punct de vedere al pazei;
- dd) ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de Operă;
- ee) asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elemente de protecție mecano - fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, în colaborare cu Teatrul, care este administratorul clădirii - sediu;
- ff) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- gg) respectă planul de pază întocmit de Teatrul pentru clădirea - sediu și întocmește planul de pază pentru structurile de producție;
- hh) obține autorizațiile/avizele din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
- ii) urmărește respectarea numărului de posturi și amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;
- jj) urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate;
- kk) identifică și evaluează riscurile privind paza obiectivului și personalului;
- ll) răspunde de aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- mm) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să superviseze activitățile de pază, din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- nn) asigură și răspunde de curățenia în incinta instituției, a parcărilor auto și a spațiilor învecinate;
- oo) planifică și coordonează activitatea administrativă din cadrul instituției, de la sediu, structurile de producție și depozitul de decoruri și intervine activ pentru remedierea oricăror defecțiuni sau deteriorări ale instalațiilor și ale imobilelor;
- pp) planifică, organizează și distribuie materialele și accesorii necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- qq) supraveghează și controlează personalul de pază, pompierii, îngrijitoarele, lăcătușii mecanici, fochistul și personalul de sală și urmărește calitatea muncii acestora;

- rr) întocmește documentația necesară pentru angajarea de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări pentru întreținerea și exploatarea clădirilor și urmărește realizarea contractelor încheiate;
- ss) menține legătura cu instituțiile abilitate pentru asigurarea furnizării utilităților (apă, gaz, electricitate, salubritate, telefonie, s.a);
- tt) asigură aprovizionarea cu materialele necesare pentru întreținerea clădirilor, a curățeniei, reparațiilor curente în cadrul instituției și materialele privind securitatea și sănătatea muncii și întocmește referatele necesare achiziționării acestor materiale;
- uu) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind interzicerea completă a fumatului în toate spațiile publice închise;
- vv) fundamentează și asigură necesarul de personal pentru îndrumarea și plasarea spectatorilor;
- ww) răspunde de amenajarea și pregătirea sălii de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;
- xx) răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării spectacolelor;
- yy) răspunde de organizarea personalului propriu în vederea primirii, îndrumării și evacuării publicului spectator;
- zz) răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite / vândute publicului spectator, în colaborare cu Biroul Marketing, Organizare spectacole și Relații Publice;
- ††) desfășoară activități de afișaj, curierat și curățenie a sălii de spectacol;
- aaa) colaborează și își coreleză activitatea cu Biroul Marketing, Organizare spectacole și Relații Publice și Compartimentul Regie Tehnică;
- bbb) verifică starea sălii de spectacole după terminarea spectacolelor din punct de vedere al curățeniei și al protecției la incendii;
- ccc) sprijină activitățile de protocol desfășurate în cadrul Operei;
- ddd) execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobată;
- eee) pregătește și execută elementele de decor tare (diferite mecanisme, culisante metalice etc.) după schițele și indicațiile scenografului;
- fff) răspunde de calitatea elementelor de decor;
- ggg) execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
- hhh) asigură funcționarea în condiții optime a instalațiilor sanitare, a instalațiilor de încălzire centrală, a ventilației și a aerului condiționat, a instalațiilor pentru stingerea incendiilor și a diverselor operațiuni de scenă;
- iii) întreținerea, repararea și revizuirea instalațiilor de la sediul instituției și de la atelierele de producție;
- jjj) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.>>

14) La articolul 52, alineatul (2), litera p), se modifică și va avea următorul cuprins:

(2) Direcția Tehnică îndeplinește următoarele atribuții principale:

p) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă;

- 15) Articolul 48 se abrogă.
- 16) Articolul 49 se abrogă.
- 17) Articolul 59 se abrogă.
- 18) Articolul 66 se abrogă.

Art. II. - Anexa nr. 2 la O.M.C.2724/12.12.2013, cu modificările și completările ulterioare, organograma Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. III. - Compartimentul Strategii, Management Cultural va comunica prezentul ordin Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Corina ȘUTEU

MINISTRUL CULTURII

