

*România*  
*Ministerul Culturii*

ORDIN NR. 325 din 30.12.2019

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a  
Operei Naționale Române din Cluj-Napoca**

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;

Luând în considerare nota de fundamentare a conducerii Operei Naționale Române din Cluj-Napoca nr. 4697/04.11.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1287/C.S.M.C./06.11.2019;

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. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, prevăzut în Anexa nr. 1.

**Art. 2.** Se aprobă organigrama Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, prevăzută în Anexa nr. 2.

**Art. 3.** Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 4.** La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare se revocă.

**Art. 5.** Compartimentul Strategii, Management Cultural va comunica prezentul ordin Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

**Bogdan GHEORGHIU**

Ministrul Culturii



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
OPEREI NAȚIONALE ROMÂNE DIN CLUJ-NAPOCA**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1**

Opera Națională Română din Cluj-Napoca, denumită în continuare *Opera*, este o instituție publică de cultură, de importanță națională, cu personalitate juridică, instituție de spectacole și concerte, de repertoriu, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 2**

*Opera* funcționează în subordinea Ministerului Culturii, este finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

**Art. 3**

*Opera* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Ministerul Culturii, pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

**Art. 4**

(1) *Opera* are sediul în imobilul situat în municipiul Cluj-Napoca, Piața Ștefan cel Mare, nr. 2-4, jud. Cluj.  
(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. emise de *Operă* vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, a siglei, precum și a denumirii autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

**Art. 5**

*Opera* este organizată și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului 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, ale Hotărârii Guvernului



nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului regulament și celorlalte dispoziții legale în vigoare.

**Art. 6.**

Activitatea *Operei* este programată și se desfășoară pe stagiuni a căror durată și dată de începere se stabilesc de către Manager, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## CAPITOLUL II – SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITATEA OPEREI

**Art. 7.**

Opera Națională Română din Cluj-Napoca este un contributor valoros al culturii române, care promovează arta lirică și coregrafică națională și internațională, lansând o largă galerie de artiști de excepție, care se bucură de apreciere universală, repertoriul abordat fiind unul universal și complet.

**Art. 8**

Misiunea *Operei* este aceea de formare și educare a gustului muzical-artistic al diverselor categorii de public. Misiunea vizează atât publicul tânăr mai puțin familiarizat cu genul liric, consumatorii de operă nespecialiști, cât și consumatorii avizați.

**Art. 9**

*Opera* are următoarele obiective strategice:

- a) excelență artistică și programe echilibrate;
- b) parteneriate creative;
- c) atragerea publicului nou și fidelizarea celui existent;
- d) creșterea reputației;
- e) sporirea veniturilor proprii;
- f) susținerea activității cu ajutorul unei bugetări robuste dar riguroase;
- g) motivarea, promovarea meritorie și dezvoltarea profesională a angajaților.

**Art. 10**

(1) *Opera* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale, precum și ale artelor interpretative de operă și balet, pe plan național și internațional, în concordanță cu necesitățile comunității.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1), *Opera* desfășoară următoarele activități principale:

- a) producerea de spectacole de operă și balet, precum și de spectacole muzicale, promovarea repertoriului de operă și balet românesc universal, clasic și contemporan;
- b) co-producerea sau participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții artistice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;
- c) punerea în valoare a talentului creatorilor și interpreților din domeniul artelor spectacolului muzical, în general, și din domeniul operei și baletului, în special;



- d) sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor creatori și interpreți și implicarea în educarea prin artă a publicului;
- e) realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în domeniul muzical de operă și balet, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale sau instituții de spectacole din țară și din străinătate;
- f) studierea pieței, adaptarea tehnicilor de promovare și vânzare specifice, impresariat și organizare de spectacole, îmbunătățirea imaginii și comunicarea specifică a spectacolelor *Operei*.

#### **Art. 11**

*Opera* poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție.

#### **Art. 12**

*Opera* îndeplinește orice alte activități și atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

### **CAPITOLUL III – PATRIMONIUL**

#### **Art. 13**

(1) Patrimoniul *Operei* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea *Operei Naționale Române din Cluj-Napoca*.

(2) Atelierele *Operei* se află în imobilul situat în municipiul Cluj-Napoca, strada Zriny, nr. 14.

(3) Imobilul prevăzut la alin. (2) și terenul aferent se află în proprietatea publică a statului și în administrarea operativă a *Operei*.

(4) Terenul destinat construcției proiectului OperaHub și a utilităților acestuia a fost contractat în regim de suprafață, conform contractelor cu nr. 395/24.06.2019 și nr. 396/24.06.2019, pentru administrare și prestări servicii pentru o suprafață de 3.489 mp - C.F. 335486, nr. cadastral 335486 și o suprafață de 3.590 mp - C.F. 335485, nr. cadastral 335485 (total suprafață 7.079 mp).

(5) Depozitul de decoruri se află în imobilul situat în localitatea Baciú F.N., Comuna Baciú, județul Cluj, bun imobil în folosință gratuită, în baza contractului de împrumut de folosință, încheiat cu Județul Cluj - Consiliul Județean.

#### **Art. 14**

Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, prin sponsorizări și prin alte modalități, în condițiile legii.

#### **Art. 15**

Bunurile aflate în patrimoniul *Operei* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Operei* fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.



## CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

### Art. 16

(1) *Opera* întocmește și fundamentează proiectul de buget, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelație cu obiectivele contractului de management și cu politicile Ministerului Culturii.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Operei* se alcătuiește și dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției.

(3) Proiectul de buget se supune aprobării Ministerului Culturii.

### Art. 17

(1) Finanțarea activității *Operei* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Culturii, precum și din alte surse prevăzute de lege.

(2) Ministerul Culturii, precum și alte autorități ale administrației publice pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și/sau proiecte culturale ale instituției, inclusiv turnee în țară ori în străinătate.

### Art. 18

(1) Veniturile proprii necesare funcționării *Operei* pot rezulta din:

- a) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- b) oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- c) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- d) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- e) alte activități specifice, realizate de *Operă*, în condițiile legii.

(2) Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care ar afecta autonomia *Operei* sau care contravin obiectului său de activitate.

### Art. 19

(1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Operei* se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul de stat;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii, după caz;
- d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din contractele civile de prestări servicii, încheiate de *Operă* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul instituției.



#### Art. 20

(1) *Opera* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului, aprobat de autoritate.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

#### Art. 21

(1) Operațiunile de încasări și plăți ale *Operei* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(2) *Opera* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

### CAPITOLUL V – CONDUCEREA OPEREI

#### Art. 22

(1) Conducerea *Operei* este asigurată de manager, desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.

(2) Managerul este asistat în activitatea sa de Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic.

(3) Managerul este ajutat de 4 directori, angajați, potrivit legii, prin decizia managerului.

#### Art. 23

(1) **Managerul** are următoarele atribuții principale:

a) asigură organizarea, gestionarea și conducerea întregii activități a *Operei*, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile și organizațiile, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și/sau străinătate, în condițiile legii;

b) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

c) reprezintă instituția în relațiile cu terții;

d) elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității *Operei*, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate, precum și a obiectivelor prevăzute în contractul de management;

e) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al *Operei*, Organigrama și statele de funcții anuale și modificatoare ale *Operei*, pe care le propune spre aprobare Ministerului Culturii, la termenele și în condițiile stabilite de autoritate, potrivit legii;

f) avizează și transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii, potrivit legii, proiectele de buget, cu respectarea termenelor și cerințelor transmise de minister;

g) verifică și răspunde, în calitate de ordonator terțiar de credite, de respectarea destinației fondurilor aprobate, potrivit legii;

h) răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

i) răspunde, potrivit legii, de: organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;



organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

j) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

k) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii și în conformitate cu legislația în vigoare;

l) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern, de control financiar preventiv și control intern managerial;

m) ia măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare;

n) inițiază, în condițiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul Operei;

o) propune spre aprobare Ministerului Culturii organizarea și funcționarea Studioului de Operă *LYA HUBIC* și a Studioului *OPERAHUB*;

p) inițiază și dezvoltă parteneriate cu instituțiile de învățământ de profil, din țară și străinătate, pentru desfășurarea de programe educaționale și de cercetare comune;

q) aprobă repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu bugetul alocat;

r) primește propuneri de proiecte, de hotărâri avizate de Consiliul artistic (numai cu privire la personalul de specialitate artistic); informează Consiliul administrativ despre aceste proiecte în vederea dezbaterii și formulării de opinii;

s) face observații și propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri propuse spre analiză și dezbateri Consiliului administrativ;

t) distribuie artiștii creatori și asimilați (regizor, dirijor, coregraf, scenograf) în baza propunerilor directorului *Direcției artistice*, a regizorilor artistici sau, după caz, a coregrafilor;

u) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor luate în ședințele Consiliului Administrativ;

v) aprobă standardele de performanță ale posturilor din organigrama instituției; aprobă, în condițiile legii, fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului în directa sa subordine;

w) asigură evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele postului;

x) negociază și încheie contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, contracte civile de prestări de servicii, conform Codului civil;

y) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau concedierea personalului *Operei*, în condițiile legii;

z) aprobă propunerile nominale privind beneficiarii premiilor ce se acordă personalului *Operei*, potrivit legii;

aa) aprobă, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;

bb) aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă și planul anual de formare profesională a personalului *Operei*, întocmite în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică;

cc) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor;

dd) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor;

ee) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe pe care le transmite, în vederea aprobării, Ministerului Culturii; aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;

ff) aprobă proiectul Regulamentului Intern al instituției;



gg) dispune, în condițiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordine directă și aprobă documentația întocmită în acest scop;

hh) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

ii) soluționează contestațiile cu privire la drepturile salariale formulate de personalul Operei, potrivit legii;

jj) îndeplinește orice atribuții date în competența sa prin lege sau dispoziție a ordonatorului principal de credite.

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

(3) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul *Direcției Artistice* sau după caz, de o altă persoană din cadrul *Operei*, desemnată, în condițiile legii, prin decizie scrisă a managerului, în baza atribuțiilor stabilite în prezentul regulament.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. x), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(5) **Managerul** are în subordine structurile organizatorice potrivit organigramei, prevăzută în Anexa nr. 2 la Ordinul de aprobare a prezentului regulament.

#### Art. 24

(1) **Consiliul administrativ** este un organism deliberativ, înființat prin decizia managerului, pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager, în calitate de **președinte**, și are în componență următorii membrii:

a) un reprezentant al Ministerului Culturii;

b) directorul *Direcției Artistice*;

c) directorul *Direcției Economice*;

d) directorul *Direcției Marketing*;

e) directorul *Direcției Tehnice*;

f) șeful *Serviciului Studii Muzicale*;

g) consilierul juridic;

h) delegatul sindicatului reprezentativ sau, după caz, al salariaților, propus de aceștia.

(3) La ședințele Consiliului administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ, și alte persoane cu funcții de conducere, personalități ale vieții culturale și artistice, precum și reprezentanți ai Ministerului Culturii.

(4) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul *Operei* lunar/ trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi (cu excepția perioadei de concedii de odihnă dintre stagiuni);

b) ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de manager și/sau conducerea executivă;

c) dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 72 de ore înainte de data ședinței;

d) propunerile de hotărâri ale Consiliului administrativ se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților;





e) hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

**(5)** Secretariatul Consiliului administrativ se asigură de către personalul desemnat de către manager.

**(6)** Consiliul administrativ are următoarele atribuții:

a) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare propus spre aprobare Ministerului Culturii;

b) dezbate și formulează opinii privind Regulamentul Intern al *Operei*;

c) dezbate și formulează opinii privind bugetul propus spre aprobare Ministerului Culturii;

d) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;

e) dezbate și face propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;

f) dezbate și avizează normele, procedurile de lucru și proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă;

g) dezbate și face propuneri privind sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate, în baza propunerilor formulate de conducerea executivă;

h) dezbate alte probleme propuse de președintele Consiliului;

i) analizează, la finalul stagiunii, activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ și propun luarea unor decizii în baza acestor analize, dacă se impune.

#### **Art. 25**

**(1)** **Consiliul artistic** este un organism colegial cu rol consultativ, înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu cea a contractului său de management.

**(2)** Consiliul artistic este alcătuit din manager, în calitate de **președinte**, și din personalități culturale din *Operă* și din afara acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(3)** Consiliul artistic se întrunește în ședințe ordinare convocate de manager ori de câte ori este nevoie, astfel:

a) ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă, numai cu privire la personalul de specialitate artistic;

b) dezbaterile Consiliului artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 72 de ore înainte de data ședinței;

c) avizele acordate de Consiliul artistic se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților;

d) hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

**(4)** Secretariatul Consiliului artistic este asigurat de personalul desemnat de către manager.

**(5)** Consiliul artistic se reunește, în principal, pentru:

a) dezbaterile și pronunțarea asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor și proiectelor artistice ale *Operei*;

b) dezbaterile problemelor cu privire la:

(i) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;

(ii) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu.

c) dezbaterile problemelor legate de stimularea și promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului, pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;



- d) analizarea problemelor legate de activitatea Studioului de Operă *LYA HUBIC* și a Studioului *OPERAHUB*;
- e) analizarea cererilor angajaților, privind colaborarea cu alte instituții de profil, din țară și străinătate;
- f) emiterea de propuneri pentru atragerea de noi talente în colectivul *Operei*, în condițiile legii;
- g) dezbaterile altor probleme de ordin artistic.

## CAPITOLUL VI – PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A OPEREI

### Art. 26

- (1) Funcționarea *Operei* este asigurată de către personalul artistic, tehnic și administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă, pe perioadă nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe o perioadă determinată, inclusiv pe stagii sau pe producție artistică, cu program de lucru normal și/sau repartizat inegal, potrivit legii.
- (2) La realizarea producțiilor artistice, *Opera* poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat în baza unor contracte civile de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor Codului civil.
- (3) Contractele individuale de muncă pot prevedea clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (4) Pentru personalul artistic de specialitate, clauzele speciale se pot concretiza și în cesiunea drepturilor patrimoniale de autor sau a drepturilor patrimoniale conexe dreptului de autor.

### Art. 27

- (1) Încadrarea personalului *Operei* se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.
- (2) Pentru personalul încadrat pe perioada determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, în condițiile legii.

### Art. 28

- (1) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în cadrul *Operei* poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu acordul conducerii instituției.
- (2) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul *Operei* cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 29** Numărul maxim de posturi al *Operei* este de **264**.

### Art. 30

- (1) Structura organizatorică a *Operei* este prevăzută în organigramă, anexa nr. 2, la Ordinul de aprobare a prezentului regulament.
- (2) În cadrul *Operei* funcționează ca structură fără personalitate juridică *Studioul de Operă LYA HUBIC* denumit în continuare *Studioul și Studioul OPERAHUB*.



(3) Organizarea și funcționarea *Studioului, precum și a Studioului OPERAHUB* se propun de către managerul *Operei* și se aprobă prin ordin al Ministrului Culturii.

**Art. 31 Compartimentul *Secretariat*** funcționează în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) asigură activitatea de secretariat a *Operei*;
- c) ține registrul de intrare/ieșire al documentelor;
- d) execută lucrările de registratură, respectiv înregistrarea, datarea, sortarea, distribuirea corespondenței primite și emisă de la conducere;
- e) răspunde de organizarea și gestionarea arhivei documentelor întregii instituții;
- f) organizează și răspunde de predarea periodică a întregii arhive a instituției;
- g) asigură necesarul de consumabile, evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
- h) sprijină activitățile de protocol desfășurate în cadrul *Operei*;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

**Art. 32**

(1) **Biroul *Resurse Umane, Salarizare*** funcționează în subordinea managerului și este condus de un șef birou.

(2) **Biroul *Resurse Umane, Salarizare*** asigură definirea și optimizarea structurilor organizatorice din cadrul *Operei*, precum și implementarea politicii de resurse umane la nivelul întregii instituții.

(3) **Biroul *Resurse Umane, Salarizare*** are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează strategiile privind implementarea politicii de resurse umane în corelație cu contractul de management;
- b) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- c) gestionează și armonizează normele și procedurile de lucru elaborate de compartimentele de specialitate în cadrul *Operei*;
- d) întocmește proiectul statului de funcții al *Operei*, îl supune avizării managerului și îl transmite, în vederea aprobării, conducerii ministerului;
- e) definește în colaborare cu conducerea *Operei* structura optimă a compartimentelor funcționale;
- f) stabilește structura și necesarul de personal pe fiecare activitate și compartiment funcțional;
- g) completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a acestora, elementele ce caracterizează contractele individuale de muncă, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- h) răspunde pentru efectuarea corectă, în termenele și condițiile prevăzute de lege, a înregistrărilor în Registrul general de evidență a salariaților;
- i) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale incidente, potrivit legii;
- j) stabilește, cu respectarea prevederilor legale, drepturile salariale ale personalului *Operei*;
- k) actualizează, ori de câte ori intervin modificări în salarizarea sau încadrarea personalului, **statul de funcții al *Operei***;
- l) gestionează dosarele de personal ale salariaților instituției;



- m) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și a avansării în gradații, potrivit legii;
- n) gestionează fișele de post ale personalului *Operei*, parte integrantă din contractele individuale de muncă, și fișele de evaluare profesională anuală;
- o) răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (contracte, pontaje, referate de necesitate, certificate medicale etc.);
- p) asigură și răspunde de calculul și plata drepturilor bănești privind prestarea deservicii și/sau a colaboratorilor ca urmare a certificării de către structurile implicate, a îndeplinirii condițiilor contractuale;
- q) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurările sociale destat, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale pentru șomaj;
- r) urmărește respectarea condițiilor contractuale în vederea efectuării plății drepturilorde autor, drepturilor conexe;
- s) coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
- t) asigură organizarea negocierii contractului colectiv de muncă al *Operei*, conform legislației în vigoare;
- u) asigură efectuarea cercetării disciplinare a salariaților care au săvârșit abateri disciplinare;
- v) întocmește, în baza criteriilor elaborate de Ministerul Culturii, dosarele cuprinzând solicitările pentru obținerea aprobărilor nominale în vederea ocupării, în mod excepțional, a unor funcții de specialitate fără a avea studiile necesare postului;
- w) elaborează proiectul programului de perfecționare profesională și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- x) supune aprobării conducerii *Operei* programul de perfecționare anuală a personalului *Operei*;
- y) asigură și răspunde de organizarea concursurilor/examenelor pentru ocupareaposturilor vacante/promovarea salariaților;
- z) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de angajare sau promovare a personalului, organizate în condițiile legii, la nivelul *Operei*;
- aa) asigură și răspunde de întocmirea și obținerea tuturor măsurătorilor, avizelor și aprobărilor privind încadrarea funcțiilor și locurilor de muncă specifice activităților desfășurate în cadrul *Operei*;
- bb) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- cc) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- dd) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislațiaaplicabilă;
- ee) centralizează propunerile privind planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, potrivit legii, și le supune aprobării managerului;
- ff) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- gg) furnizează, la solicitarea *Compartimentului Securitatea și Sănătatea Muncii*, datele necesare pentru organizarea activității de siguranță și sănătate în muncă;
- hh) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat;
- ii) asigură și răspunde de organizarea evaluării profesionale anuale a personalului contractual;\*
- jj) verifică, urmărește și propune conducerii *Operei* măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salarizat al *Operei*;



kk) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

### Art. 33

**(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 executantul, sarcina de muncă, mijloacele de muncă/echipamentele de muncă și mediul de muncă pe locurile de muncă/ posturile 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 periodicități de instruire adecvată 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 meseriilor 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 ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor 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 constatate 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 celelalte situații prevăzute în reglementările legale;
- t) participă la cercetarea evenimentelor produse în cadrul Operei, conform competențelor prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- 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 de prevenire și a planului de evacuare;
- y) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori, inclusiv cele încheiate cu angajatori străini;
- z) asigură și răspunde de activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

#### Art. 34

(1) **Compartimentul *Juridic*** funcționează în subordinea managerului și are ca obiectiv principal asigurarea legalității activităților desfășurate în cadrul *Operei*, inclusiv apărarea intereselor patrimoniale ale acesteia.

(2) Pentru realizarea obiectivelor sale, **Compartimentul *Juridic*** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației și în limita competențelor date de către manager;
- c) întocmește/ redactează toate actele specifice pentru susținerea în instanță a intereselor legitime ale *Operei*;
- d) asigură, urmărește, răspunde și raportează de modul de exercitare a tuturor căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești care privesc activitatea *Operei*;
- e) asigură recuperarea/ acordarea debitelor/ creditelor rezultate din hotărârile judecătorești definitive;
- f) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asiguratorii privind bunurile celor care au prejudiciat *Opera*;
- g) întocmește/actualizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și Organigrama Operei, le supune avizării Consiliului administrativ și le transmite pentru aprobare Ministerului Culturii;
- h) întocmește/actualizează proiectul Regulamentului intern și îl supune spre dezbateră Consiliului administrativ;
- i) asigură proiectele de contract pentru toate activitățile care implică patrimonial instituția;
- j) certifică din punct de vedere al legalității:
  - (i) actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Opera* este parte;
  - (ii) orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a *Operei* sau care aduc atingere drepturilor acesteia;



- (iii) deciziile, contractele, procedurile și alte documente propuse spre semnare managerului.
- k) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- l) asistă din punct de vedere al legalității deciziile luate de manager, la cererea acestuia, în toate problemele legate de activitatea *Operei*;
- m) sintetizează și informează managerul și conducerea cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al *Operei*; informează cu privire la eventualele neconcordanțe între prevederile actelor normative aplicabile și face demersurile necesare pentru remedierea acestora;
- n) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- o) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- p) emite deciziile de sancționare a personalului; asigură întocmirea dosarului și a acțiunii pentru promovarea în instanță, după caz;
- q) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

#### Art. 35

**(1) Compartimentul Audit Public Intern** este subordonat managerului și are ca obiectiv principal realizarea activității de audit public intern.

**(2) Compartimentul Audit Public Intern** are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice specifice instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care îl trimite spre aprobare managerului;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, UCAAPI - Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate;
- h) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a actelor de decizie ale instituției;
- i) evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare ale instituției;
- j) examinează, pe tot parcursul lor, operațiunile care fac obiectul auditului intern, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor;
- k) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate și de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- l) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;



- m) 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;
- n) aplică sancțiunile prevăzute la art. 23 lit. d) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza împuternicirii date de conducătorul instituției;
- o) îndeplinește orice alte atribuții care decurg din aplicarea legislației în vigoare referitoare la auditul public intern, precum și a celorlalte acte normative în materie.

#### **Art. 36**

**(1) Biroul Achiziții Publice** este subordonat managerului, este condus de un șef birou și 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.

**(2) Biroul Achiziții 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 conducătorului instituției și avizul Biroului 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, în condițiile legii;
- f) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării achizițiilor publice;
- g) urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de achiziții și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și aplică prevederile legale privind achizițiile publice;
- i) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (online), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- j) 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;
- k) propune prin referat constituirea și componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit, conform legii, pentru achizițiile publice;
- l) asigură desfășurarea activității comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziții;
- m) 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;
- n) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- o) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor comisiei de evaluare;



- p) elaborează proiectul contractelor care fac obiectul proceselor de achiziții publice ale *Operei* și le înaintează spre avizare Compartimentului Juridic și Direcției Economice și spre aprobare, managerului;
- q) 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);
- r) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității dosarelor de achiziții publice și a securității acestora;
- s) întocmește și transmite notificări de atribuire pentru achizițiile directe, precum și documentele constatatoare pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat, conform prevederilor legale; întocmește și transmite către ANAP un raport anual privind contractele atribuite, în format electronic;
- t) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- u) răspunde de gestionarea întregii documentații privind achizițiile publice și recepționarea acestora;
- v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- w) 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;
- x) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- y) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă și ale reglementărilor interne;
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

#### Art. 37

**(1) Compartimentul *Aprovizionare și Transport*** este subordonat șefului Biroului *Achiziții Publice* și are ca obiectiv principal aprovizionarea operativă și gestionarea în condiții de legalitate a bunurilor materiale dispuse pentru achiziționare, conform fundamentărilor compartimentelor de specialitate.

**(2) Compartimentul *Aprovizionare și Transport*** are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de aprovizionarea necesarului de bunuri fundamentate 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 anual;
- e) asigură aprovizionarea 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, precum și ordinea de urgență a aprovizionării lor;
- h) răspunde de organizarea și coordonarea activității parcului auto, asigură împreună cu persoana desemnată de Operă și atestată de Autoritatea Rutieră Română:
  1. aprovizionarea cu carburanți;
  2. obținerea licențelor de transport;
  3. încheierea polițelor de asigurare auto;
  4. întreținerea și repararea autovehiculelor;
  5. efectuarea inspecției tehnice a autovehiculelor din dotare dotare;



6. 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.

#### Art. 38

(1) **Direcția Artistică** se află în subordinea managerului și este condusă de un director.

(2) **Direcția Artistică** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru privind activitățile coordonate;
- b) organizează activitatea *Serviciului Studii Muzicale* și stabilește sarcinile acestuia;
- c) prezintă managerului propuneri pentru alcătuirea repertoriului și răspunde de planificarea artistică a spectacolelor prin *Serviciul Studii Muzicale*;
- d) asigură punerea în scenă a repertoriului *Operei*, conform planificării la standardele de performanță stabilite de manager;
- e) asigură și răspunde de calitatea artistică a producțiilor din repertoriu și a titlurilor noi puse în scenă;
- f) asigură și răspunde de personalul artistic necesar pentru realizarea repertoriului;
- g) concentrează și mobilizează capacitățile creative și interpretative ale personalului din subordine;
- h) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu *Compartimentul Securitatea și Sănătatea Muncii* pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă;
- i) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- j) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager, potrivit legii.

#### Art. 39

(1) **Serviciul Studii Muzicale** funcționează în subordinea directorului Direcției artistice și este condus de un șef serviciu.

(2) **Serviciul Studii Muzicale** are ca obiectiv principal, asigurarea standardelor de calitate ale producțiile artistice puse în scenă.

(3) **Serviciul Studii Muzicale** are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, supervizează și armonizează activitățile desfășurate de către personalul din subordine pentru realizarea producțiilor artistice la standardele impuse de conducerea *Operei*;
- b) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- c) participă la conceperea stagiunii de spectacole, face propuneri de repertoriu pentru stagiunea curentă și viitoare;
- d) recomandă programarea unor titluri valoroase, din creația originală, care merită a fi reconsiderate;
- e) fundamentează și propune cerințele de personal de specialitate pentru realizarea producțiilor din stagiunea curentă și viitoare;
- f) propune planificarea spectacolelor, repetițiilor și distribuțiilor și le supune spre aprobare managerului;
- g) întocmește și afișează ordinele de serviciu ale activităților zilnice individuale, ansamble muzicale, regii, repetiții generale, spectacole, turnee;



- h) face propuneri de fundamentare a producțiilor artistice, turnee, colaborări interne și internaționale privind personalul din subordine;
- i) coordonează și răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul din subordine;
- j) soluționează situațiile create de indisponibilitatea personalului din subordine; propune directorului Direcției Artistice deciziile de dublare sau înlocuire, după caz;
- k) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu Compartimentul Securitatea și Sănătatea Muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/ post/ loc de muncă;
- l) răspunde de coordonarea, supervizarea și armonizarea activităților artistice de specialitate în condiții de securitate și sănătate în muncă, pentru punerea în scenă a producțiilor artistice în conformitate cu programele de spectacole și cu indicațiile regizorale;
- m) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 40

(1) **Compartimentul *Maeștri*** funcționează în subordinea șefului *Serviciului Studii Muzicale* și are ca obiectiv punerea în scenă a producțiilor din repertoriu și a titlurilor noi.

(2) **Compartimentul *Maeștri*** are următoarele atribuții principale:

- a) pregătește repertoriul curent din punct de vedere regizoral/ scenografic/ coregrafic/ dirijoral, precum și producțiile noi puse în scenă;
- b) participă la toate spectacolele instituției cu maximă capacitate artistică, conform ordinului de serviciu;
- c) asigură pregătirea continuă a maeștrilor pentru realizarea spectacolelor la un înalt nivel artistic;
- d) participă la festivaluri, turnee în țară și străinătate, concerte, alte manifestări culturale artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale instituției;
- e) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu *Compartimentul Securitatea și Sănătatea Muncii* pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/ post/ loc de muncă;
- f) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 41

(1) **Compartimentul *Soliști Vocali*** funcționează în subordinea șefului *Serviciului Studii Muzicale* și are ca obiectiv acoperirea rolurilor solistice din repertoriul *Operei* și susținerea de concert/ recitaluri.

(2) **Compartimentul *Soliști Vocali*** are următoarele atribuții principale:

- a) interpretează repertoriul solistic al stagiunii *Operei* la standardele impuse de conducătorii artistici;
- b) însușirea tuturor rolurilor în care sunt distribuiți, indiferent de complexitatea rolului, genul spectacolului și limba în care este scris libretul;
- c) asigură calitatea de cover în spectacol pentru rolurile din repertoriu;
- d) răspunde de pregătirea rolurilor și respectarea indicațiilor date de dirijori/regizori/scenografi/ coregrafi;
- e) participă la toate spectacolele instituției cu maximă capacitate artistică, conform ordinului de serviciu;
- f) menținerea și perfecționarea continuă a tehnicii interpretative pentru realizarea spectacolului la un înalt nivel artistic;
- g) participă la festivaluri, turnee în țară și străinătate, concerte, alte manifestări culturale artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale instituției;



- h) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu *Compartimentul Securitatea și Sănătatea Muncii* pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/ loc de muncă;
- i) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 42

**Compartimentul Biblioteca Muzicală** funcționează în subordinea șefului *Serviciului Studii Muzicale* și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează activitatea bibliotecii, a tuturor partiturilor, a benzilor de magnetofon cu înregistrări, a casetelor audio și video;
- b) întreține în condiții bune materialul existent și se preocupă de procurarea celor noi;
- c) gestionează și întreține colecția de afișe, care trebuie să cuprindă materiale de la toate spectacolele prezentate în țară și în străinătate;
- d) asigură materialul muzical pentru ansamblurile artistice;
- e) participă la festivaluri, turnee în țară și străinătate, concerte, alte manifestări culturale artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale instituției;
- f) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu *Compartimentul Securitatea și Sănătatea Muncii* pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/ loc de muncă;
- g) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 43

(1) **Compartimentul Regie scenă, culise** se subordonează șefului *Serviciului Studii Muzicale* și asigură punerea în practică a concepției artistice din punct de vedere tehnic în timpul repetițiilor, al repetițiilor generale și al spectacolelor.

(2) **Compartimentul Regie scenă, culise** colaborează și își corelează activitatea cu șeful *Serviciului Tehnic Scenă* și compartimentele aflate în subordinea acestuia.

(3) **Compartimentul Regie scenă, culise** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) asigură conducerea spectacolului după predarea acestuia de către regizorul artistic la premieră, urmărind ca dispozițiile date în timpul repetițiilor și, după caz, al spectacolelor să fie executate de întreg ansamblul artistic și tehnic;
- c) controlează din punct de vedere tehnic modul cum este pregătit spectacolul sau repetiția și colaborează în această privință cu directorul tehnic;
- d) răspunde, comandă și asigură începerea spectacolelor și a repetițiilor la ora fixată;
- e) în absența regizorului artistic sau a asistentului de regie, răspunde direct de aspectul artistic al repetiției sau al spectacolului;
- f) controlează și răspunde de prezența și corelarea tuturor participanților implicați în repetiții și/ sau spectacole;
- g) răspunde de comunicarea către personalul tehnic a tuturor elementelor necesare asigurării suportului tehnic la repetiții, după caz;
- h) asigură și răspunde de consemnarea în registrul/condici speciale a prestației personalului prezent și a tuturor incidentelor ivite pe parcursul realizării repetițiilor/spectacolelor; prezintă conducerii aceste materiale cu propuneri de soluționare;

- i) verifică existența la scenă a tuturor obiectelor de decor, mobilă, recuzită, costume, conform schișelor predate de scenograf și semnalează lipsa sau degradarea acestora în referate către conducerea instituției;
- j) 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;
- k) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- l) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 44

**Compartimentul *Orchestra*** funcționează în subordinea șefului *Serviciului Studii Muzicale* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură interpretarea repertoriului orchestral al stagiunii *Operei* la standardele impuse de conducătorii artistici;
- b) concentrează și mobilizează capacitățile creative ale artiștilor orchestrei *Operei*;
- c) fundamentează și formalizează cerințele de personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă și viitoare;
- d) fundamentează și realizează organizarea pe partide a personalului orchestral, numărul de partide, precum și componența acestora, asigurând numărul minim necesar pentru buna funcționare a partidei;
- e) stabilește distribuirea sarcinilor minime ale personalului orchestral în corelație cu repertoriul aprobat și cu gradul de încărcare pe fiecare post;
- f) desfășoară activitate solistică în funcție de solicitare și de necesitățile artistice ale instituției;
- g) răspunde de îndeplinirea de către personalul orchestral a obligațiilor de serviciu și verifică disciplina profesională a acestuia;
- h) coordonează și răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul orchestral;
- i) propune distribuțiile spectacolelor pentru orchestră și le transmite conducerii *Operei*;
- j) face propuneri privind necesarul de instrumente muzicale, piese de schimb, consumabile etc., specifice activității orchestrale;
- k) asigură și răspunde de existența și integritatea recuzitei și instrumentarului necesar pentru desfășurarea repetițiilor și producțiilor artistice din cadrul repertoriului stagiunii;
- l) soluționează situațiile create de indisponibilitatea artiștilor; propune conducerii *Operei* deciziile de înlocuire;
- m) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu *Compartimentul Securitatea și Sănătatea Muncii* pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă;
- n) răspunde de armonizarea activităților artistice ale personalului orchestral în condiții de securitate și sănătate în muncă, pentru punerea în scenă a producțiilor artistice în conformitate cu programele de spectacole și cu indicațiile regizorale;
- o) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 45

**Compartimentul *Cor*** funcționează în subordinea șefului *Serviciului Studii Muzicale* și are următoarele atribuții principale:



- a) asigură interpretarea repertoriului coral al stagiunii *Operei* la standardele impuse de conducătorii artistici;
- b) întreținerea formei vocale și fizice, muzicalitate, dicție, mișcare scenică pe care le cultivă și le menține prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, inițiere vocală;
- c) stăpânirea perfectă a repertoriului *Operei* și a partiturii corale;
- d) memorarea cu rapiditate a textului, atât în limba română, cât și în limba originală (italiană, germană, franceză etc.), precum și a partiturii muzicale de specialitate, cu respectarea indicațiilor primite de la dirijor, regizor, dirijor cor;
- e) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale, adaptare și contribuție la munca cu realizatorii artistici;
- f) participă la toate spectacolele instituției cu maximă capacitate artistică, conform ordinului de serviciu;
- g) asigură concordanța cântului muzical în ansamblu și convergența vocilor spre un unic scop;
- h) desfășoară activitate solistică, în funcție de solicitare și necesitățile artistice ale instituției;
- i) asigură figurație în spectacole, conform solicitărilor realizatorilor artistici;
- j) participă la toate repetițiile și spectacolele din repertoriul instituției, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee, precum și alte manifestări cultural artistice programate;
- k) asigură și răspunde de existența și integritatea partiturilor și echipamentului specific activității corale, precum și a echipamentului de lucru și/sau de protecție din dotare;
- l) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu *Compartimentul Securitatea și Sănătatea Muncii* pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/ loc de muncă;
- m) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 46

**Compartimentul *Balet*** funcționează în subordinea șefului *Serviciului Studii Muzicale* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură interpretarea repertoriului de balet al stagiunii *Operei* la standardele impuse de conducătorii artistici;
- b) răspunde pentru interpretarea corectă a partiturii coregrafice, respectă întocmai indicațiile și cerințele coregrafului și ale dirijorului;
- c) participă la toate spectacolele de balet și divertisment, de operă și operetă cu maximă capacitate artistică;
- d) activitatea de întreținere repertorială se face permanent pentru titlurile preluate din repertoriul curent de balet și/sau operă;
- e) desfășoară activitate solistică în funcție de solicitare și necesitățile artistice ale instituției;
- f) asigură figurația în spectacole, conform solicitărilor realizatorilor artistici;
- g) participă la toate repetițiile și spectacolele din repertoriul instituției, atât la sediu cât și în deplasări, turnee, precum și alte manifestări cultural artistice programate;
- h) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu *Compartimentul Securitatea și Sănătatea Muncii* pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/ loc de muncă;
- i) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.



#### Art. 47

(1) **Studioul de Operă LYA HUBIC** numit în continuare *Studioul*, funcționează în subordinea șefului *Serviciului Studii Muzicale*.

(2) Studioul are ca și atribuții principale:

- a) organizarea și desfășurarea de programe de creație și cercetare în domeniul muzical, de operă și balet, programe educaționale, de perfecționare și de formare continuă a artiștilor și a personalului specializat, precum și prezentări ale creațiilor experimentale;
- b) cultivă noua generație a publicului de operă și balet prin prezentarea unor spectacole cu titlu experimental;
- c) promovează tinerii care prezintă date pentru o carieră artistică în domeniul operei;
- d) coordonează programele de creație în derulare în care este implicat personalul de specialitate.

(3) Creațiile experimentale din cadrul *Studioului* pot fi integrate în repertoriul *Operei*.

(4) Pentru desfășurarea activităților prevăzute la alin. (2), conducerea *Operei* asigură amenajarea și dotarea spațiilor necesare și personal de specialitate necesar, în condițiile legii.

#### Art. 48

(1) **Studioul OPERAHUB** funcționează în subordinea șefului *Serviciului Studii Muzicale* și reprezintă un centru de producție a spectacolelor, cu condiții optime de lucru, asigurând premisele creșterii calității actului artistic.

(2) **Studioul OPERAHUB** are ca și atribuții principale:

- a) producerea de spectacole de operă și balet, promovarea repertoriului reprezentativ pentru opera și baletul românesc, universal, clasic și contemporan;
- b) coproducerea de spectacole în colaborare cu alte instituții de profil, persoane juridice din țară sau din străinătate;
- c) punerea în valoare a talentului creatorilor și interpreților din domeniul artelor spectacolului muzical;
- d) sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor creatori și interpreți și implicarea în educarea prin artă a publicului;
- e) realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în domeniul muzical de operă și balet, în parteneriat organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și din străinătate;

(3) Pentru desfășurarea activităților prevăzute la alin. (2), conducerea *Operei* asigură amenajarea și dotarea spațiilor necesare și personal de specialitate necesar, în condițiile legii.

#### Art. 49

(1) **Direcția Marketing** se află în subordinea managerului, este condusă de un director și are ca principal obiectiv transpunerea și/sau dezvoltarea strategiei de promovare și distribuție a producțiilor artistice ale *Operei* în corelație cu repertoriul din perioada de referință și cu cerințele consumatorului.

(2) **Direcția Marketing** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing cu obiective și strategii; asigură coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
- c) identifică modul de structurare a pieței: clienți actuali, clienți potențiali, analiza prețurilor practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizează propuneri fundamentate de modificare a prețurilor practicate de Operă; proiectează chestionare pentru studiul pieței, efectuează culegeri de date și prelucrări statistice consecutive aplicării lor;
- d) asigură comunicarea cu instituțiile administrației publice locale;



- e) asigură și răspunde de buna organizare a activităților de promovare și distribuție a producțiilor artistice, pe piața internă și internațională;
- f) face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori și a biletelor vândute;
- g) asigură și coordonează toate evenimentele și acțiunile de promovare a imaginii și identității propuse de conducerea Operei;
- h) coordonează echipa din subordine, acordă sprijin și îndrumare în vederea atingerii obiectivelor de marketing;
- i) asigură legătura permanentă cu instituții de artă, cultură și învățământ pentru inițierea și realizarea unor acțiuni în colaborare;
- j) identifică și propune măsuri de diversificare a strategiilor de distribuție a biletelor de spectacole;
- k) coordonează participarea instituției în vederea realizării de spectacole și evenimente, interne sau externe conform graficului fiecărei acțiuni;
- l) răspunde de informarea fundamentată și în timp util a conducerii Operei, cu privire la eficiența fiecărei producții artistice/spectacol puse în scenă;
- m) urmărește creșterea ponderii la bugetul instituției a capitolului "venituri proprii";
- n) identifică și studiază potențiale surse de finanțare publică pentru proiectele proprii;
- o) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia;
- p) propune programe care să atragă noi surse de finanțare;
- q) menține legăturile cu instituțiile de formare profesională în domeniul artistic;
- r) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- s) 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;
- t) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva Operei;
- u) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

#### Art. 50

**Compartimentul Marketing, PR** funcționează în subordinea directorului *Direcției Marketing* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură comunicarea mass media, sectorul ONG și alți factori interesați ai pieței culturale;
- b) coordonează, organizează și comunică activ cu media internă și internațională în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru ale Operei;
- c) coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea Operei și prezintă sintetizat conducerii informațiile culese;
- d) identifică canale și forme de promovare și distribuție ale producțiilor artistice;
- e) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale Operei, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- f) identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susține și promova imaginea Operei, prin realizarea de evenimente și/sau spectacole;





- g) asigură și implementează participarea instituției în vederea realizării de spectacole și evenimente, interne sau externe conform graficului fiecărei acțiuni;
- h) organizează campanii bilingve (română și engleză) de promovare a producțiilor *Operei*, organizează și răspunde de evenimentele promovate pentru susținerea imaginii *Operei*;
- i) identifică și studiază potențiale surse pentru sponsorizări, donații etc.;
- j) redactează granturi, scrisori de intenție, oferte de sponsorizare, broșuri de prezentări relevante și rapoarte ale activității instituției sub o formă adecvată donatorului/sponsorului țintă;
- k) informează permanent presa scrisă și vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru;
- l) asigură și răspunde de elaborarea materialelor de promovare ale artiștilor, ansamblurilor etc.;
- m) asigură și răspunde de realizarea și actualizarea paginii electronice a *Operei* ([www.operacluj.ro](http://www.operacluj.ro)), în conformitate cu decizia conducerii *Operei*;
- n) 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*.

**Art. 51 Agenția de bilete** funcționează în subordinea directorului *Direcției Marketing* și are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole, primite după fiscalizare;
- c) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunând încasările la casieria centrală odată cu decontul biletelor vândute;
- d) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și îl înaintează la contabilitate;
- e) ține evidența analitică a abonamentelor emise;
- f) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;
- g) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Art. 52**

**Compartimentul Personal sală** este subordonat directorului *Direcției Marketing* și are următoarele atribuții principale;

- a) fundamentează și asigură necesarul de personal pentru îndrumarea și plasarea spectatorilor;
- b) răspunde de amenajarea și pregătirea sălii de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;
- c) răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării spectacolelor;
- d) răspunde de organizarea personalului propriu în vederea primirii, îndrumării și evacuării publicului spectator;
- e) răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite/vândute publicului spectator;
- f) colaborează și își corelează activitatea cu *Serviciul Administrativ, PSI, Pază*;
- g) desfășoară activități de afișaj, curierat și curățenie a sălii de spectacol;



- h) verifică starea sălii de spectacole după terminarea spectacolelor din punct de vedere al curățeniei și al protecției la incendii;
- i) sprijină activitățile de protocol desfășurate în cadrul *Operei*;
- j) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### **Art. 53**

**(1) Direcția Tehnică** se află în subordinea managerului, este condusă de un director care coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate.

**(2) Direcția Tehnică** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea normelor și a procedurilor de lucru privind activitățile coordonate;
- b) coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate;
- c) are rolul de a identifica soluții și de a înainta managerului propuneri formalizate în proiecte de hotărâri privind activitatea coordonată;
- d) asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului *Operei*;
- e) fundamentează și întocmește devizele estimative privind materialele și bunurile necesare realizării producțiilor noi, precum și a celor din repertoriu, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- f) propune soluții tehnice pentru eficientizarea consumului de materiale, produse, energie;
- g) colaborează cu *Direcția Artistică, Serviciul Studii Muzicale și Compartimentul Regie scenă, culise*, pentru:
  - i. realizarea în atelierele de producție a echipamentelor, a decorurilor și a costumelor, conform cerințelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;
  - ii. definirea standardelor privind cerințele de siguranță a actului artistic pe scenă;
- h) asigură și răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
- i) organizează și răspunde de realizarea suportului tehnic conform specificațiilor făcute de regizorii artistici, scenografi, coregrafi etc. (decoruri, butaforie, costume, încălțăminte, tapițerie etc.);
- j) răspunde de întocmirea completă și la timp a documentației tehnice în vederea executării decorurilor, costumelor, recuzitelor etc. de către atelierele proprii și/ sau de către furnizori externi;
- k) coordonează, conduce, monitorizează și răspunde de activitatea de producție pentru realizarea suportului tehnic al repertoriului;
- l) asigură și răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
- m) fundamentează și întocmește devizele estimative privind materialele și bunurile necesare realizării producțiilor din cadrul repertoriului, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- n) propune soluții tehnice pentru eficientizarea consumului de materiale, produse, energie;
- o) urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor, a mașinilor, a utilajelor și a tuturor celorlalte instalații și aparate din dotarea *atelierelor de producție*;
- p) organizează și răspunde de realizarea suportului tehnic conform specificațiilor făcute de regizorii artistici, scenografi, coregrafi etc. (decoruri, butaforie, costume, încălțăminte, tapițerie etc.) prin *atelierelor de producție*;
- q) planifică împreună cu scenografia și în corelație cu resursele financiare, activitățile de achiziționare, prelucrare și predare la termen a tuturor elementelor de spectacol;
- r) verifică și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcționarea producțiilor artistice, inclusiv pentru personalul din subordine;

- s) răspunde de integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice;
- t) verifică realizarea planurilor și programelor pentru reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale ale suportului tehnic privind spațiul scenei și al atelierelor de producție;
- u) avizează și răspunde de documentațiile tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor la scenă și atelierelor de producție;
- v) propune soluții tehnice viabile realizării elementelor de scenografie dispuse de scenografi;
- w) colaborează cu *Serviciul Studii Muzicale, Compartimentul Soliști, Compartimentul Cor și Compartimentul Balet* pentru realizarea în atelierelor de producție a echipamentelor, a decorurilor și a costumelor, conform cerințelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;
- x) colaborează cu *Biroul Financiar, Contabil, Biroul Achiziții Publice și Compartimentul Aprovizionare și Transport*, privind asigurarea necesarului de materiale;
- y) 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;
- z) răspunde de integritatea documentelor, bunurilor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la magazia centrală/arhiva *Operei*;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager, conform legii.

#### **Art. 54**

(1) **Serviciul Tehnic Scenă** se află în subordinea directorului tehnic, este condus de un șef serviciu, care coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate.

(2) **Serviciul Tehnic Scenă** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea normelor și a procedurilor de lucru privind activitățile coordonate;
- b) coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate;
- c) colaborează cu *Direcția Artistică, Serviciul Studii Muzicale și Compartimentul Regie scenă, culise* pentru definirea standardelor privind cerințele de siguranță a actului artistic pe scenă;
- d) *organizează și răspunde de realizarea suportului tehnic conform specificațiilor făcute de regizorii artistici, scenografi, coregrafi etc. (decoruri, butaforie, costume, încălțăminte, tapițerie etc.) prin atelierelor de producție;*
- e) urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, a mașinilor, a utilajelor și a tuturor celorlalte instalații și aparate din dotarea scenei;
- f) asigură și răspunde de integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice;
- g) asigură și răspunde de realizarea planurilor și a programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale ale suportului tehnic privind spațiul scenei;
- h) avizează și răspunde de documentațiile tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor la scenă;
- i) asigură și răspunde de corelarea, armonizarea activităților muncitorilor care lucrează la scenă, la echipamentele tehnice și instalațiile de deservire a scenei;
- j) colaborează cu *Biroul Financiar, Contabil, Biroul Achiziții Publice și Compartimentul Aprovizionare și Transport*, privind asigurarea necesarului de materiale;
- k) constată și comunică directorului tehnic necesitatea efectuării eventualelor reparații sau înlocuiri la decoruri, costume și obiecte de recuzită sau echipamente tehnice;
- l) *verifică și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcționarea producțiilor artistice, inclusiv pentru personalul din subordine;*
- m) răspunde de integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice;

- n) 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;
- o) răspunde de integritatea documentelor, bunurilor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la magazia centrală /arhiva *Operei*;
- p) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager, conform legii.

#### Art. 55

**Formația *Mânuitor Decor*** funcționează în subordinea șefului *Serviciului Tehnic Scenă*, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

- a) depozitează și răspunde de elementele de decor / mobilă;
- b) inventariază și assemblează elementele de decor / mobilă pentru fiecare spectacol în conformitate cu indicațiile / planșele regizorului / coregrafului;
- c) efectuează manevrele cu elementele de decor / mobilă în timpul spectacolelor și a repetițiilor sub îndrumarea regizorului scenă (culise) și a directorului tehnic;
- d) dezassemblează elementele de decor / mobilă la terminarea spectacolelor și repetițiilor și asigură depozitarea lor corespunzătoare;
- e) execută reparații și recondiționări minore la elementele de decor / mobilă;
- f) răspunde de executarea întocmai a indicațiilor regizorale / coregrafice;
- g) dețin noțiuni de gestionare a elementelor de decor, a documentelor folosite în mișcarea materialelor de recepție și de inventariere;
- h) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 56

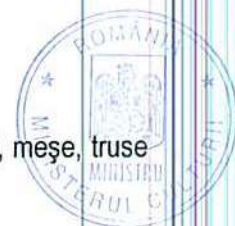
**Compartimentul *Costume Scenă*** are următoarele atribuții principale:

- a) depozitează și răspunde de elementele de costume (garderobă de scenă a interpreților);
- b) efectuează retușuri și modificări la elementele de costumație pentru personalul care joacă pe scenă la repetiții și la spectacole pe acte și tablouri în cazul în care au apărut cerințe noi din cauza schimbării situațiilor inițiale;
- c) participă la îmbrăcarea/schimbarea costumației personalului care joacă pe scenă la repetiții și spectacole pe acte și tablouri;
- d) verifică și răspunde de respectarea costumației în conformitate cu indicațiile/planșele regizorului/coregrafului;
- e) răspunde de executarea întocmai a indicațiilor regizorale/coregrafice;
- f) asigură și răspunde de gestionarea bunurilor din dotare;
- g) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 57

**Compartimentul *Machiaj, Perucherie*** are următoarele atribuții principale:

- a) depozitează și răspunde de elementele de perucherie și machiaj (peruci, bărbii, mustăți, meșe, truse machiaj etc.);
- b) efectuează coafuri la elementele de perucherie;



- c) asigură și răspunde de integritatea și conformitatea elementelor de perucherie în conformitate cu indicațiile / planșele regizorului / coregrafului;
- d) pregătește și ajută soliștii la schimbările de perucherie pe acte și tablouri;
- e) confecționează/recondiționează/adaptează peruci, bărbi și mustăți conform cerințelor și necesităților formulate de regizori și scenografi;
- f) perfecționarea profesională continuă pentru atingerea standardelor cerute de regizor/coregraf/scenograf;
- g) efectuează machiajul și diferite alte elemente pentru transpunerea solistului pe rol;
- h) răspunde de conformitatea elementelor de machiaj și perucherie conform indicațiilor formulate de regizori și scenografi;
- i) răspunde de executarea întocmai a indicațiilor regizorale/coregrafice;
- j) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### **Art. 58**

**Compartimentul *Recuzită Scenă*** are următoarele atribuții principale:

- a) depozitează și răspunde de elementele de recuzită scenă;
- b) inventariază și assemblează elementele de recuzită pentru fiecare spectacol în conformitate cu indicațiile planșele regizorului/coregrafului;
- c) efectuează manevrele cu elementele de recuzită în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- d) dezassemblează elementele de recuzită la terminarea spectacolelor și a repetițiilor și le depozitează în condiții de siguranță;
- e) efectuează diferite efecte speciale (împușcături, foc, ninsoare etc.) în timpul repetițiilor / spectacolelor;
- f) execută reparații minore la elementele de recuzită;
- g) răspunde de executarea întocmai a indicațiilor regizorale/coregrafice;
- h) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### **Art. 59**

**Compartimentul *Iluminat Scenă*** are următoarele atribuții principale:

- a) depozitează și răspunde de elementele de iluminare ale scenei (reflectoare, proiectoare etc.);
- b) inventariază și poziționează elementele de iluminare scenă pentru fiecare spectacol în conformitate cu indicațiile/planșele regizorului/coregrafului;
- c) efectuează manevrele cu elementele de iluminare a scenei în timpul spectacolelor și repetițiilor pentru crearea atmosferei de spectacol;
- d) dezassemblează elementele de iluminare a scenei la terminarea spectacolelor și repetițiilor și le depozitează în condiții de siguranță;
- e) răspunde de executarea întocmai a indicațiilor regizorale / coregrafice;
- f) execută reparații minore la elementele de iluminat scenă;
- g) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.



#### Art. 60

**Compartimentul Sunet** are următoarele atribuții principale:

- a) depozitează și răspunde de elementele de sonorizare a scenei (difuzoare, amplificatoare etc.);
- b) inventariază și poziționează elementele de sonorizare la scenă pentru fiecare spectacol în conformitate cu indicațiile / planșele regizorului / coregrafului;
- c) efectuează diferite efecte sonore care nu se pot executa de către orchestră sau interpreți la indicația regizorului / coregrafului;
- d) efectuează înregistrarea spectacolelor pe suport audio-video; asigură depozitarea înregistrărilor audio-video în condiții de siguranță; răspunde de calitatea și integritatea înregistrărilor;
- e) efectuează diferite proiecții pentru crearea unei atmosfere cât mai reale în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- f) asigură și răspunde de înregistrările pe suport audio a spectacolelor de balet pentru repetiții și spectacole;
- g) răspunde de executarea întocmai a indicațiilor regizorale / coregrafice;
- h) execută reparații minore la elementele de sunet;
- i) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 61

(1) **Formația Croitorie Femei, Bărbați** funcționează în subordinea directorului *Direcției Tehnice*, este condusă de un șef formație muncitori și are ca principal obiectiv realizarea suportului tehnic pentru personalul artistic repartizat / distribuit în producțiile artistice ale stagiunii.

(2) **Formația Croitorie Femei, Bărbați** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură confecționarea costumelor pentru femei și a costumelor bărbățești, necesare spectacolelor;
- b) pregătește și execută elemente de vestimentație după schițele și indicațiile scenografului;
- c) construiesc tipare de croit;
- d) răspunde de conformitatea și calitatea elementelor de vestimentație confecționate;
- e) inventariază, fundamentează și gestionează consumul de materiale / bunuri pe fiecare element de vestimentație;
- f) predă vestimentația realizată la Compartimentul Costume Scenă;
- g) răspunde de gestiunea materialelor repartizate pentru realizarea producțiilor artistice;
- h) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 62

**Compartiment Pictură, Butaforie** are următoarele atribuții principale:

- a) pregătește și execută pictarea și vopsirea elementelor de decor moale și tare după schițele și indicațiile scenografului;
- b) pregătește și execută diverse elemente de butaforie (stânci, lumânări etc.);
- c) fundamentează necesarul de materiale și justifică consumul acestora pe fiecare element de decor realizat;
- d) execută lucrări de pictură a decorurilor și a costumelor după indicațiile și schițele scenografice, cu transpunerea în panouri, fundale pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;
- e) efectuează recondiționările și reparațiile necesare lucrărilor existente, utilizând eficient materialele din dotare;



- f) execută panouri și eșarfe publicitare;
- g) răspunde pentru calitatea artistică a execuției, acuratețe și pentru predarea la termen a lucrărilor;
- h) predă bunurile confecționate / recondiționate la compartimentul de specialitate;
- i) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 63

**Compartimentul Cizmărie** are următoarele atribuții principale:

- a) depozitează, întreține și răspunde de elementele de încălțăminte;
- b) efectuează retușuri și modificări la elementele de încălțăminte pentru fiecare solist debutant sau invitat dacă intervin modificări față de situația inițială;
- c) execută tiparele pentru cizmărie modernă, speciale de tip „ofițer”, după schițele scenografului;
- d) execută pantofi, poante, flexibili și cizme de balet de epocă;
- e) răspunde de executarea întocmai a indicațiilor regizorale / scenografice / coregrafice;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

#### Art. 64

**Formația Tâmplărie** funcționează în subordinea directorului *Direcției Tehnice*, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

- a) execută elemente de decor tare (panouri, practicabile etc.) după schițele și indicațiile scenografului;
- b) fundamentează necesarul de materiale și justifică consumul acestora pe fiecare element de recuzită și decor realizat;
- c) răspunde de conformitatea și calitatea elementelor de recuzită și decor realizate;
- d) execută reliefuri diverse pe panouri, imitând zidăria de piatră și cărămidă;
- e) predă bunurile confecționate / recondiționate la magazia de specialitate;
- f) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 65

**Compartimentul Mecanică** are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate;
- b) pregătește și execută elementele de decor tare (diferite mecanisme, culisante metalice etc.) după schițele și indicațiile scenografului;
- c) răspunde de calitatea elementelor de decor;
- d) execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
- e) 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;
- f) întreținerea, repararea și revizuirea instalațiilor de la sediul instituției și de la atelierele de producție;
- g) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.



## Art. 66

(1) **Direcția Economică** se află în subordinea managerului. Este condusă de un director care coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate.

(2) **Direcția Economică** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea de proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- b) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției / consiliului de administrație și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- d) în fiecare lună, întocmește rapoarte către conducerea *Operei*, privind execuția bugetară și modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;
- e) elaborează și supune spre avizare managerului și spre dezbateră și formulare de opinii Consiliului administrativ, proiectul de buget al *Operei* pentru fiecare producție artistică;
- f) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- g) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- h) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- i) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- j) propune și susține utilizarea veniturilor proprii și subvenționate, în concordanță cu BVC aprobat;
- k) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- l) asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- m) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- n) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- o) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari în FOREXEBUG), astfel încât, să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituției;





- p) coordonează înregistrarea și evidența contabilă a operațiunilor de gestiune internă referitor la obligațiile și plățile privind furnizorii, impozitele și taxele legale, deconturile de deplasări și cheltuieli diverse, operațiunile de capital, imobilizări corporale, necorporale și în curs, stocuri și alte operațiuni proprii ale instituției;
- q) coordonează și răspunde de realizarea graficului de circulație al documentelor la nivelul întregii Opere;
- r) coordonează și răspunde de realizarea raportărilor de gestiune internă;
- s) stabilește principiile, coordonează și răspunde de activitatea de control de gestiune;
- t) colaborează cu celelalte compartimente ale Operei, în negocierea clauzelor contractuale și gestionarea relațiilor ulterioare cu furnizorii, din punct de vedere al respectării BVC și al eficienței cheltuielilor;
- u) răspunde de gestionarea contractele încheiate la nivelul Operei;
- v) colaborează pe linia securității și a sănătății în muncă cu *Compartimentul Securității și Sănătății Muncii* pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă;
- w) avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează în condițiile legii;
- x) participă la realizarea proiectelor cu impact asupra indicatorilor din raportările financiar-contabile;
- y) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de post calcul, pe producții artistice; urmărește și raportează încadrarea în prevederile contractului de management și BVC aprobat;
- z) analizează evoluția cheltuielilor generale și urmărește derularea bugetului pe proiecte de investiții;
- aa) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Operei;
- bb) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager, potrivit legii.

#### Art. 67

(1) **Serviciul Administrativ, P.S.I., Pază** funcționează în subordinea directorului *Direcției Economice*, este condus de un șef serviciu și are ca obiectiv principal asigurarea deservirii, întreținerii și funcționării imobilelor aflate în administrarea Operei, inclusiv a utilităților acestora, asigurarea condițiilor și a cerințelor de PSI și mediu.

(2) **Serviciul Administrativ, P.S.I., Pază** 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 celorlalte bunuri ale Operei, inclusiv în intervalul orar de desfășurare al spectacolelor;
- c) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și a 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 celelalte structuri implicate în siguranța clădirii și a personalului;
- g) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații / investiții recepționate;
- h) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de PSI și mediu, în cadrul Operei, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;



- i) asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, a bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și a bazelor de date informatice, împotriva oricăror evenimente din punctul de vedere al protecției la incendii, situațiilor de urgență și al condiției de mediu;
- j) asigură obținerea autorizațiilor / avizelor din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
- k) 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;
- l) răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție și face instructajul cu întregul personal al Operei;
- m) identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din unitate;
- n) execută operațiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor;
- o) răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;
- p) 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;
- q) răspunde și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și a calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
- r) răspunde de întocmirea și aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- s) răspunde de utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- t) răspunde de pregătirea și antrenarea personalului instituției pentru PSI și pentru situații de urgență;
- u) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supervizeze activitățile de PSI și mediu din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- v) utilizează în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- w) stabilește responsabilitățile personalului din subordine, precum și a celorlalți angajați în ceea ce privește siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil;
- x) răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- y) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva Operei;
- z) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă;
- aa) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și a cerințelor de pază în cadrul Operei, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- bb) asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și bazelor de date informatice, împotriva oricăror evenimente din punctul de vedere al pazei;
- cc) ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de Operă;
- dd) asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elementelor de protecție mecano - fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- ee) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- ff) întocmește planul de pază și îl transmite la organele abilitate;



- gg) obține autorizațiile / avizele din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
- hh) 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;
- ii) urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate;
- jj) identifică și evaluează riscurile privind paza obiectivului și personalului;
- kk) răspunde de aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- ll) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supervizeze activitățile de pază, din punctul de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- mm) asigură și răspunde de curățenia în incinta instituției, a parcarilor auto și a spațiilor învecinate;
- nn) planifică și coordonează activitatea administrativă din cadrul instituției, de la sediu, structurile de producție și depozitul de decoruri și intervine activ pentru remedierea oricăror defectuni sau deteriorări ale instalațiilor și ale imobilelor;
- oo) planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- pp) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind interzicerea completă a fumatului în toate spațiile publice închise;
- qq) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

#### Art. 68

(1) **Biroul Financiar, Contabil** funcționează în subordinea directorului *Direcției Economice*, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- d) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- e) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării contabilului șef/directorului economic și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- f) întocmește și transmite raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari in FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării directorului economic și conducătorului instituției;
- g) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare directorului economic și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal/secundar de credite;
- h) asigură și răspunde de activitatea de trezorerie și casierie a *Operei*;
- i) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării directorului

economic și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;

j) coordonează și răspunde de activitățile de raportare contabilă, prudențială și statistică către organismele de reglementare și supraveghere a activității instituțiilor de spectacole și concerte, de repertoriu;

k) organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de către persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

l) răspunde de efectuarea la timp și corectă a vărsămintelor/plăților, conform obligațiilor de plată către instituțiile statului, personalului angajat / colaborator, precum și conform prevederilor contractuale privind furnizorii de servicii și/sau produse;

m) gestionează contractele încheiate la nivelul *Operei*;

n) colaborează cu reprezentanții celorlalte compartimente ale *Operei*, în negocierea clauzelor contractuale și gestionează ulterior contractele încheiate;

o) organizează și răspunde de activitatea de calcul și post calcul, pe producții artistice;

p) face propuneri pentru constituirea comisiilor de recepție a bunurilor care intră în patrimoniul instituției;

q) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;

r) formulează și face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

s) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

t) întocmește graficul de circulație a documentelor la nivelul întregii *Opere*;

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

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

#### **Art. 69**

**Casieria Centrală** funcționează în subordinea șefului *Biroului Financiar, Contabil* și are următoarele atribuții:

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

b) asigură gestionarea fondurilor bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;

c) depune în bancă ordinele de plată întocmite de Biroul Financiar, Contabil și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;

d) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Biroul Financiar, Contabil;

e) întocmește cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută;

f) pregătește pentru fiscalizarea la Administrația financiară, biletele și abonamentele care vor fi puse în vânzare;



- g) întocmește și depune la Administrația financiară, „Cerere de înregistrare a biletelor și a abonamentelor la spectacole”, răspunzând de buna gestionare a acestora până în momentul predării lor la Casa de bilete;
- h) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

#### **Art. 70**

**Magazia Centrală** funcționează în subordinea șefului *Biroului Financiar, Contabilitate* și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionarea bunurilor materiale achiziționate sau primite sub formă de donații și sponsorizări, materiale necesare pentru desfășurarea activității instituției;
- b) recepționarea cantitativă și calitativă, pe baza documentelor de însoțire a mărfurilor, a tuturor bunurilor materiale care intră în patrimoniul instituției prin întocmirea notelor de recepție și înregistrarea acestora în contabilitatea analitică de gestiune a instituției;
- c) păstrarea în bune condiții a bunurilor materiale recepționate, eliminându-se orice posibilitate de deteriorare sau sustragere a acestora prin organizarea spațiilor de depozitare cu rafturi, boxe, sisteme de închidere sigure, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) eliberarea bunurilor materiale din magazie către atelierele de producție proprii și către celelalte compartimente ale instituției pe baza bonurilor de consum întocmite și semnate de persoanele desemnate cu aceste atribuții și având viza de control financiar preventiv;
- e) eliberarea din magazie a bunurilor materiale către terți, în cazul externalizării unor lucrări, pe baza avizelor de însoțire a mărfurilor;
- f) întocmirea lunară a situațiilor consumurilor de materiale pe baza bonurilor de consum și a ordinelor de lucru întocmite de atelierele de producție pentru materialele date în prelucrare și transmiterea acestora Biroului Financiar, Contabil pentru înregistrare în evidența contabilă a instituției;
- g) anunță directorul *Direcției Economice* în situațiile de plusuri și/sau minusuri din gestiune, bunurile din gestiune care sunt depreciate, degradate, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
- h) eliberează materiale din magazie pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând speciile de semnături; nu eliberează bunuri pe bază de dispoziție verbală;
- i) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții de maximă performanță artistică a spectacolelor.

### **CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

#### **Art. 71**

*Opera* dispune de ștampilă proprie și arhivă proprie în care păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al *Operei*, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 legea *Arhivelor Naționale*, republicată.



**Art. 72**

(1) Presentul regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor în domeniu, emise de Ministrul Culturii.

(2) Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare va fi propusă de către Manager și va fi aprobată prin ordinul Ministrului Culturii.

(3) Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al Ministrului Culturii.



