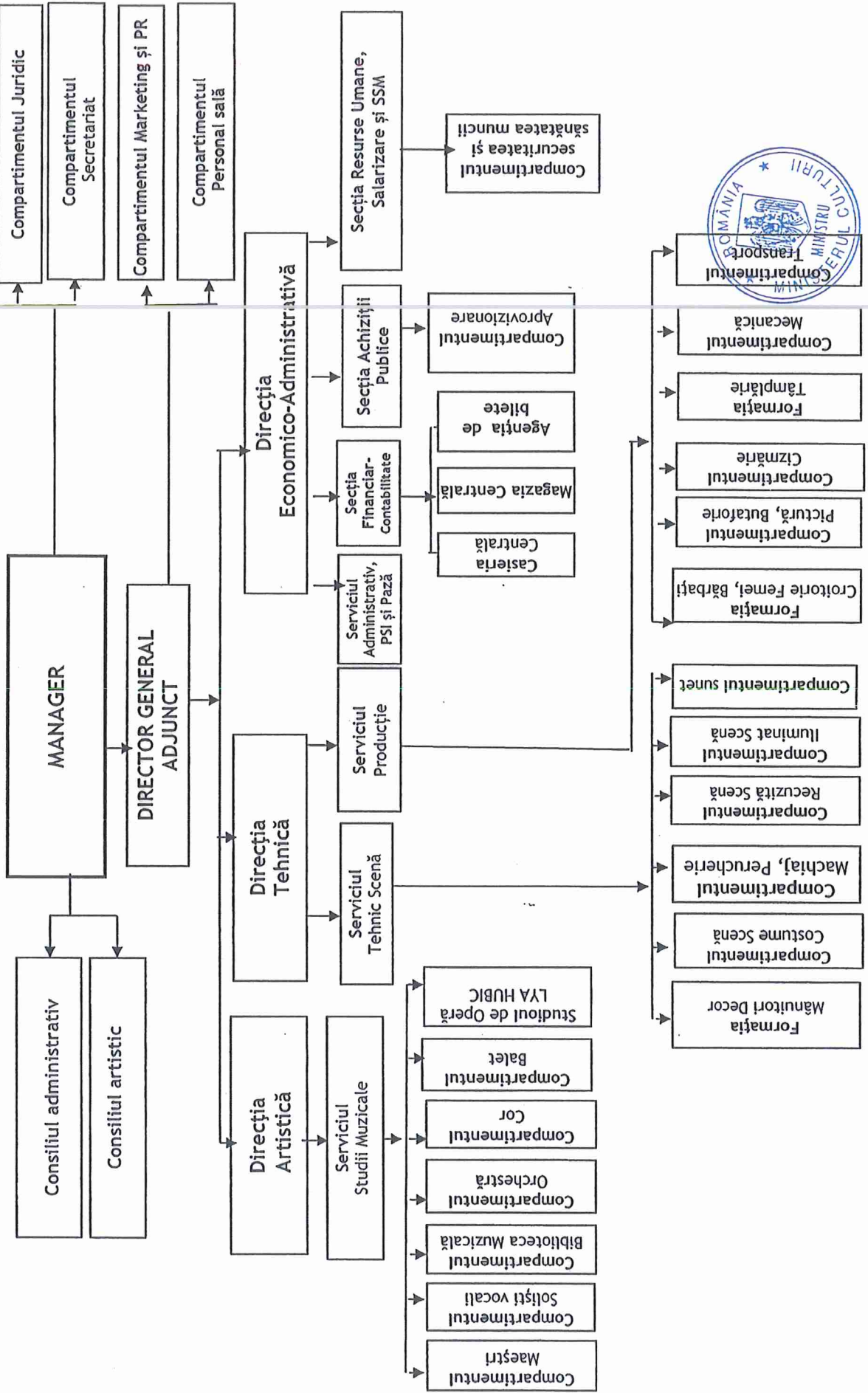


Număr de posturi aprobate: 268, din care:

1. posturi de conducere - 15 (1 manager, 1 director general adjunct, 3 directori, 4 șefi servicii, 3 șefi secție, 3 șefi formație muncitori).
2. posturi de execuție - 253

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA - ORGANIGRAMA -



România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 3361 din 25/10 2024

privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Culturii nr. 3255/30.12.2019
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, cu modificările și completările ulterioare

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

Având în vedere prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Nota de fundamentare a conducerii Operei Naționale Române din Cluj-Napoca nr. 3865/14.10.2024, referitoare la fundamentarea propunerii privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, precum și a organigramei aferente, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1392/CMIC/14.10.2024;

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

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. I - Anexa nr. 1 la Ordinului Ministrului Culturii nr. 3255/30.12.2019 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 4, alin. (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Opera are sediul în imobilul situat în municipiul Cluj-Napoca, Piața Ștefan cel Mare, nr. 20, jud. Cluj.”

2. La articolul 13, alin. (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(4) Terenul intravilan destinat dezvoltării unor proiecte culturale în zonă, respectiv un amfiteatru în aer liber și un Parc al muzicii, situat în Cluj-Napoca, Nr.F.N, județul Cluj, înscris în CF. nr. 350864, în suprafață totală de 30.000 mp.”

3. La articolul 23, alin. (1), litera o) se modifică și va avea următorul cuprins:

„o) propune spre aprobare Ministerului Culturii organizarea și funcționarea *Studioului de Operă LYA HUBIC*.”

4. La articolul 23, alin. (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Pe perioada absenței din instituție a managerului, conducerea activității *Operei* este asigurată de către directorul general adjunct, potrivit limitelor de competență stabilite prin decizie scrisă a managerului sau, după caz, de o altă persoană din cadrul *Operei*, desemnată pe baza deciziei scrise emise de acesta, în condițiile legii, cu excepția directorului Direcției Economico-Administrative.”

5. După articolul 23 se introduce un nou articol, art. 23¹, cu următorul cuprins:

„Art. 23¹

(1) Directorul general adjunct se află în subordinea managerului și are ca principal obiectiv conducerea și buna administrare a activităților instituției și stabilirea strategiei de promovare și distribuție a producțiilor artistice ale *Operei*.

(2) Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate și activitățile coordonate;
- b) coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitățile desfășurate în cadrul structurilor prevăzute în subordinea sa prin organigramă, în concordanță cu repertoriul *Operei* și cu standardele de performanță stabilite de manager;
- c) pe perioada absenței din instituție a managerului, va asigura conducerea activităților instituției, potrivit limitelor de competență stabilite prin decizie scrisă a managerului, cu precizarea limitelor de competență, în condițiile legii;
- d) asigură și controlează, prin măsuri adecvate, menținerea calității spectacolelor și a proiectelor artistice cu consultarea managerului;
- e) răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- f) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității *Operei*; informează consiliul administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- g) răspunde de elaborarea și realizarea unor proceduri de lucru pentru creșterea calității profesionale a structurilor pe care le are în subordine;
- h) poate supune spre dezbateră și pentru formulare de opinii, consiliului administrativ și/sau managerului, externalizarea unor activități din subordine;
- i) fundamentează și susține propunerile de angajare bugetară din domeniul său de activitate;
- j) urmărește modul de îndeplinire a prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli;
- k) coordonează și urmărește organizarea producției tehnice, stabilind ordinea desfășurării, realizarea și predarea lucrărilor la termen;
- l) aprobă devizele spectacolelor, cu respectarea resurselor financiare alocate, aprobă schimbările de decor sau costume, în limita valorii globale a acestora;
- m) stabilește măsuri de rentabilizare a activităților productive prin atragerea tuturor surselor și rezervelor de care dispune instituția;
- n) asigură evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine;
- o) asigură, în colaborare cu Secția Resurse Umane, Salarizare, SSM, ocuparea posturilor vacante din structurile pe care le are în subordine, compatibile cu pregătirea profesională, cu abilitățile și talentele personalului artistic evaluat/subordonat;
- p) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- q) asigură și răspunde de întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- r) asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing cu obiective și strategii, precum și coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;

- s) 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;
- t) asigură comunicarea cu instituțiile administrației publice locale;
- u) asigură și răspunde de buna organizare a activităților de promovare și distribuție a producțiilor artistice, pe piața internă și internațională;
- v) face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori și a билетelor vândute;
- w) asigură și coordonează toate evenimentele și acțiunile de promovare a imaginii și identității propuse de conducerea *Operei*;
- x) coordonează echipa din subordine, acordă sprijin și îndrumare în vederea atingerii obiectivelor de marketing;
- y) asigură legătura permanentă cu instituții de artă, cultură și învățământ pentru inițierea și realizarea unor acțiuni în colaborare;
- z) identifică și propune măsuri de diversificare a strategiilor de distribuție a билетelor de spectacole;
- aa) coordonează participarea instituției în vederea realizării de spectacole și evenimente, interne sau externe conform graficului fiecărei acțiuni;
- bb) răspunde de informarea fundamentată și în timp util a conducerii *Operei*, cu privire la eficiența fiecărei producții artistice/spectacol puse în scenă;
- cc) urmărește creșterea ponderii la bugetul instituției a capitolului „venituri proprii”;
- dd) identifică și studiază potențiale surse de finanțare publică pentru proiectele proprii ale instituției;
- ee) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea profesională continuă a acestuia;
- ff) propune programe care să atragă noi surse de finanțare;
- gg) 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;
- hh) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- ii) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.”

6. La articolul 24, alin. (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

- a) un reprezentant al Ministerului Culturii;
- b) Directorul General Adjunct;
- c) Directorul Direcției Artistice;
- d) Directorul Direcției Economico-Administrative;
- e) Directorul Direcției Tehnice;
- f) Șeful Serviciului Studii Muzicale;
- g) Consilierul juridic;
- h) delegatul sindicatului reprezentativ sau, după caz, al salariaților, propus de aceștia.”

7. La articolul 30, alineatele (2) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) În cadrul *Operei* funcționează ca structură fără personalitate juridică *Studioul de Operă LYA HUBIC*, denumit în continuare *Studioul*.

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

8. Articolul 32 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 32

(1) Secția Resurse Umane, Salarizare și SSM funcționează în subordinea directorului Direcției Economico-Administrative și este condusă de un șef secție.

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

(3) Secția Resurse Umane, Salarizare și SSM 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 Culturii;
- 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 drepturilor bănești privind prestarea de servicii 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 de stat, asigurările sociale de sănătate și alte contribuții obligatorii;
- r) urmărește certificarea respectării condițiilor contractuale, în vederea întocmirii statelor de plată necesare efectuării plății drepturilor de autor, drepturilor conexe;
- s) coordonează și asigură consultața 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 organizarea efectuării 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 ocuparea posturilor 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 legislația aplicabilă;
- 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.”

9. La articolul 33, alin. (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Compartimentul Securitatea și Sănătatea Muncii este subordonat șefului Secției Resurse Umane, Salarizare și SSM și are ca obiectiv principal asigurarea securității și sănătății angajaților în toate aspectele legate de muncă.”

10. La articolul 35, alin. (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice instituției, avizate de către Compartimentul audit public intern din cadrul Ministerului Culturii (CAPI-MC);
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) transmite la CAPI-MC sinteze ale recomandărilor neînsușite de către managerul instituției și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- e) raportează periodic la CAPI-MC, la solicitarea acestuia, privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului;
- g) raportează imediat managerului instituției și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- h) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate și de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- i) 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;
- j) îndeplinește orice alte atribuții care decurg din aplicarea legislației în vigoare referitoare la auditul public intern, precum și a celorlalte acte normative în materie.”

11. La articolul 36, alin. (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Secția Achiziții Publice este subordonată directorului Direcției Economico-Administrative, este condusă de un șef secție 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.”

12. La articolul 36, alin. (2), litera p) se modifică și va avea următorul cuprins:

„p) elaborează împreună cu Compartimentul Juridic proiectul contractelor care fac obiectul proceselor de achiziții publice ale *Operei* și îl înaintează spre avizare Compartimentului Juridic și Direcției Economico-Administrative și spre aprobare, managerului;”

13. Articolul 37 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 37

(1) Compartimentul Aprovizionare este subordonat șefului Secției 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 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) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.”

14. Articolul 43 se revocă.
15. Articolul 48 se revocă.
16. Articolul 49 se revocă.
17. Articolul 50 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 50

Compartimentul Marketing și PR funcționează în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) asigură comunicarea mass media, sectorul ONG și alți factori interesați ai pieței culturale;
- c) coordonează, organizează și comunică activ cu media internă și internațională în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru ale *Operei*;
- d) coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea *Operei* și prezintă sintetizat conducerii informațiile culese;
- e) identifică canale și forme de promovare și distribuție ale producțiilor artistice;
- f) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale *Operei*, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- g) identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susține și promova imaginea *Operei*, prin realizarea de evenimente și/sau spectacole;
- h) asigură și implementează participarea instituției în vederea realizării de spectacole și evenimente, interne sau externe conform graficului fiecărei acțiuni;
- i) organizează campanii bilingve (română și engleză) de promovare a producțiilor *Operei*, organizează și răspunde de evenimentele promovate pentru susținerea imaginii *Operei*;
- j) identifică și studiază potențiale surse pentru sponsorizări, donații etc.;
- k) redactează granturi, scrisori de intenție, oferte de sponsorizare, broșuri de prezentări relevante și rapoarte ale activității instituției sub o formă adecvată donatorului/sponsorului țintă;
- l) informează permanent presa scrisă și vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru;
- m) asigură și răspunde de elaborarea materialelor de promovare ale artiștilor, ansamblurilor etc.;
- n) asigură și răspunde de realizarea și actualizarea paginii electronice a *Operei* (www.operacluj.ro), în conformitate cu decizia conducerii *Operei*;
- o) 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*.”

18. La articolul 51, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„Agenția de bilete funcționează în subordinea șefului Secției Financiar-Contabilitate și are următoarele atribuții: ”

19. Articolul 52 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 52

Compartimentul Personal sală este subordonat directorului general adjunct 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) înlocuiește personalul de pază al instituției pe perioada efectuării concediului anual de odihnă convenit sau se află în situații care îl fac indisponibil programării serviciului și asigurării continuității pazei;
- k) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.”

20. După articolul 60¹ se introduce un nou articol, art. 60², cu următorul cuprins:

„Art. 60²

(1) Compartimentul Transport este în subordinea șefului Serviciului Producție și are ca principal obiectiv asigurarea activității de transporturi în cadrul instituției.

(2) Compartimentul Transport îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) 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;
6. obținerea autorizațiilor de transport pentru mașinile firmelor transportatoare cu care *Opera* încheie contracte de prestări servicii;

b) răspunde și planifică, în funcție de necesități, deplasările ce se vor face cu autoturismele instituției;

c) planificarea deplasărilor se va realiza în colaborare cu Secția Achiziții Publice, precum și cu toate celelalte structuri implicate din cadrul instituției;

d) centralizează lunar consumul de carburanți, pentru fiecare autoturism care aparține instituției;

e) 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;

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

21. La articolul 66, alin. (1), partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Direcția Economico-Administrativă se află în subordinea directorului general adjunct. Este condusă de un director care coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei.”

22. Articolul 67 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 67

(1) Serviciul Administrativ, P.S.I., Pază funcționează în subordinea directorului Direcției Economico-Administrative, 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.

(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 și întreținerea 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) asigură și răspunde de întreținerea, igienizarea și curățenia spațiilor în incinta instituției, a parcarilor auto și a spațiilor învecinate;
- e) asigură întocmirea unui calendar anual al lucrărilor de reparații curente, renovări și amenajări ale tuturor spațiilor utilizate de *Operă*;
- f) asigură coordonarea tuturor lucrărilor de reparații curente, renovări și amenajări și urmărește respectarea tuturor graficelor de lucrări;
- g) asigură funcționarea în condiții optime a instalațiilor sanitare, a instalațiilor de încălzire centrală, a ventilației și a aerului condiționat, servere, calculatoare, softuri, centrala telefonică, internet și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor;
- h) întreținerea, repararea și revizuirea instalațiilor de la sediul instituției și de la atelierele de producție;
- i) organizează, coordonează, controlează și răspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat și de activitatea personalului din subordine, răspunde de buna păstrare și conservare a bunurilor gestionate;
- j) asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare;
- k) asigură evidența gestionării produselor achiziționate conform legilor în vigoare;
- l) primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune numai pe baza documentelor legale, semnate și aprobate de cei în drept;
- m) răspunde de buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, aparaturii și mobilierului, a bunurilor aflate în gestiunea sa, de consumul judicios al utilităților;
- n) răspunde de igiena și curățenia clădirilor și ale tuturor spațiilor utilizate de *Operă*;
- o) planifică activitatea personalului din subordine, are grijă de repartizarea justă și echitabilă a sectoarelor de activitate ale fiecărei îngrijitoare în parte;
- p) se îngrijește de aprovizionarea ritmică cu materiale de curățenie și de buna gospodărire a acestora;
- q) răspunde de ținerea la zi a evidenței gestionării materialelor, obiectelor de mică valoare și mijloacelor fixe;
- r) răspunde de buna păstrare și întreținere a echipamentelor și materialelor de stingere a incendiilor (stingătoare, hidranți, furtune, etc.);
- s) asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;
- t) întocmește referate pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile administrate;
- u) asigură, pe baza unui proiect de propuneri, întocmit anual, materialele consumabile și pentru igienizare, necesare desfășurării în bune condiții a activităților în spațiile gestionate de instituție;
- v) participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând instituției;

- w) ține evidența prezenței la serviciu a îngrijitoarelor și fochistului din subordine, întocmește foile colective de prezență pe care le înaintează spre avizare șefului ierarhic superior;
- x) informează prompt pe șeful ierarhic superior de orice probleme ivite și care ies din cadrul evenimentelor normale;
- y) are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă cu subalternii;
- z) va conduce la zi registrul privind reparațiile curente la clădiri, executate de către atelierele de lucru de la Serviciul Producție sau de la terți, unde se consemnează toate reparațiile curente din clădiri și se menționează: defecțiunea, locul, data sesizării, data remedierii, materiale folosite, semnătura celui care a remediat, semnătura de preluare a lucrării de către șeful serviciului;
- aa) va conduce la zi registrul privind materialele consumabile pentru întreținere și curățenie eliberate îngrijitoarelor, în care se consemnează materialele de curățenie eliberate de șeful serviciului și se menționează: data eliberării, sectorul unde se folosesc, cantitatea eliberată, numele celui care le primește, semnătura de primire;
- bb) asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului ierarhic superior, în legătură cu activitatea din sectorul pe care îl administrează;
- cc) în cazul în care constată disfuncționalități ale oricăror echipamentelor din dotarea instituției trebuie să comunice personalului de întreținere acest lucru, iar în caz de incendiu să anunțe echipa de pază, pompierii și șeful ierarhic superior;
- dd) stabilește responsabilitățile personalului din subordine, precum și a celorlalți angajați în ceea ce privește siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil;
- ee) planifică și coordonează activitatea administrativă din cadrul instituției, de la sediu, structurile de producție și depozitul de decoruri și intervine activ pentru remedierea oricăror defecțiuni sau deteriorări ale instalațiilor și ale imobilelor;
- ff) răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- gg) urmărește valorificarea deșeurilor ca urmare a efectuării casărilor;
- hh) asigură și certifică urmărirea derulării contractelor pentru utilitățile imobilelor aflate în gestiune (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, internet, salubritate etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
- ii) asigură și urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate cu prestatorii serviciilor/lucrărilor, în condițiile legii;
- jj) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații /investiții recepționate;
- kk) asigură obținerea autorizațiilor/avizelor din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune, în ceea ce privește lucrările de reparații/investiții efectuate;
- ll) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- mm) asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elementelor de protecție mecano-fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- nn) urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate;
- 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) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de PSI și mediu, în cadrul *Operei*, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- rr) 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 contra incendiilor, a situațiilor de urgență și al condițiilor de mediu;
- ss) asigură obținerea autorizațiilor/avizelor din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;

- tt) 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;
- uu) răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție și face instructajul cu întregul personal al *Operei*;
- vv) identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din unitate;
- ww) execută operațiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor;
- xx) răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;
- yy) 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;
- zz) 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;
- aaa) răspunde de întocmirea și aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- bbb) răspunde de utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- ccc) răspunde de pregătirea și antrenarea personalului instituției pentru PSI și pentru situații de urgență;
- ddd) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supravegheze activitățile de PSI și mediu din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- eee) utilizează în instituție numai mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- fff) stabilește responsabilitățile personalului din subordine, precum și a celorlalți angajați în ceea ce privește siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil;
- ggg) răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- hhh) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- iii) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă;
- jjj) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și a cerințelor de pază în cadrul *Operei*, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- kkk) 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;
- lll) ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de *Operă*;
- mmm) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- nnn) întocmește planul de pază și îl transmite la organele abilitate;
- ooo) obține autorizațiile/avizele din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
- ppp) 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;

qqq) urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate;

rrr) identifică și evaluează riscurile privind paza obiectivului și personalului;

sss) răspunde de aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

ttt) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supravegheze activitățile de pază, din punctul de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;

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

23. Articolul 68 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 68

(1) Secția Financiar - Contabilitate este condusă de un șef secție, funcționează în subordinea directorului Direcției Economico-Administrative 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 directorului Direcției Economico-Administrative 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, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării directorului Direcției Economico-Administrative și conducătorului instituției;
- g) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare directorului Direcției Economico-Administrative și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal 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 ale 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) colaborează cu reprezentanții celorlalte compartimente ale *Operei*, în negocierea clauzelor contractuale și gestionează ulterior contractele încheiate;
- n) verifică și avizează contractele și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a *Operei*;
- o) verifică și depune declarațiile fiscale ale *Operei* la termenele impuse de reglementările în vigoare.
- p) organizează și răspunde de activitatea de calcul și post calcul, pe producții artistice;
- q) face propuneri pentru constituirea comisiilor de recepție a bunurilor care intră în patrimoniul instituției;
- r) 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;
- s) formulează și face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- t) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- u) întocmește graficul de circulație a documentelor la nivelul *Operei*;
- v) întocmește și urmărește respectarea monografiei contabile a operațiunilor economice realizate în cadrul *Operei* conform Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- w) răspunde de documentele contabile privind totalitatea operațiunilor economice realizate în cadrul *Operei*;
- x) urmărește utilizarea veniturilor proprii și a subvenției repartizate, în concordanță cu BVC aprobat;
- y) asigură respectarea reglementărilor financiare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare;
- z) asigură și urmărește derularea bugetului pe proiecte de investiții;
- aa) monitorizează și fundamentează riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii de buget aprobați;
- bb) gestionează fondurile bănești ale instituției derulate prin conturile deschise la trezorerie și la bănci comerciale, potrivit legii;
- cc) urmărește utilizarea veniturilor din sponsorizări, în concordanță cu BVC aprobat; propune modificările necesare;
- dd) asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor emise de autoritățile fiscale pe domeniul său de activitate;
- ee) răspunde de întreținerea și predarea la arhivă a evidenței financiare;
- ff) coordonează realizarea operațiunilor financiare și de casă;
- gg) urmărește și verifică deconturile, încasărilor și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale și contractuale;
- hh) colaborează pentru definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu compartimentul securitatea și sănătatea muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă din subordine;
- ii) îndeplinirea oricăror alte sarcini date în competența sa prin lege, prin dispoziția conducerii *Operei*.”

24. Articolul 69 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 69

Casiera Centrală funcționează în subordinea șefului Secției Financiar - Contabilitate 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 Secția Financiar - Contabilitate 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 Secția Financiar - Contabilitate;
- e) întocmește cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută;
- f) pregătește pentru fiscalizare 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 Agenția 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.”

25. Articolul 70 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 70

Magazia Centrală funcționează în subordinea șefului Secției 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 compartimentele de producție pentru materialele date în prelucrare și transmiterea acestora Secției Financiar - Contabilitate pentru înregistrare în evidența contabilă a instituției;
- g) anunță directorul Direcției Economico-Administrative, 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.”

Art. II - Anexa nr. 2 la Ordinului Ministrului Culturii nr. 3255/30.12.2019 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. III - Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Raluca TURCAN
Ministrul Culturii

