

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA

### CAPITOLUL I. – DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1.

Opera Națională Română din Cluj-Napoca, denumită în continuare *Opera*, este 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 Ministerului Culturii, pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

#### Art. 4.

(1) *Opera* are sediul în imobilul situat în municipiul Cluj-Napoca, P-ța Ștefan cel Mare nr. 2-4, Jud. Cluj.

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

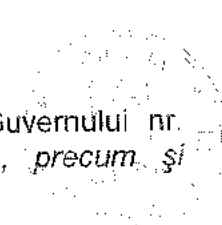
(3) Imobilul prevăzut la alin. (2) și terenul aferent se află în proprietatea publică a statului și în administrarea operativă a *Operei*.

(4) Depozitul de decoruri se află în imobilul situat în municipiul Cluj-Napoca, Calea Baciului, județul Cluj.

(5) 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



nesfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 907/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, a prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

#### **Art. 6.**

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

## **CAPITOLUL II. – SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITATEA OPEREI**

#### **Art. 7.**

Opera, se dorește a fi o instituție de operă recunoscută la nivel național și internațional pentru: excelență artistică și inovare; personalul motivat și eficient; eliminarea barierelor sociale, etnice și economice; stabilitate financiară și durabilitate; adoptarea și promovarea principiului diversității și descoperirii prin cultură și educație, care agreează relațiile interdependente, dinamice și proactive dintre părțile interesate, administrație și comunitățile pe care le deservește.

#### **Art. 8.**

Misiunea instituției - Opera este o instituție culturală de rang european, afirmată drept contribuitor valoros al culturii române și scenă care a susținut și promovat o întreagă galerie de artiști de excepție, ce au dezvoltat ulterior cariere de notorietate și apreciere universală. Ea se regăsește în rândul principalilor promotori ai valorilor lirice și coregrafice universale, realizând producții artistice valoroase, de adresabilitate locală, regională, națională și internațională, în beneficiul iubitorilor genului și publicului în general.

#### **Art. 9.**

Opera are următoarele obiective strategice:

- a) Excelență artistică și programe echilibrate;
- b) Atragerea publicului nou și fidelizarea celui existent;
- c) Creșterea reputației;
- d) Sporirea veniturilor;
- e) Parteneriate creative;
- f) Susținerea activității cu ajutorul unei bugetări robuste dar riguroase;
- g) Monitorizarea și măsurarea permanentă a rezultatelor;
- h) Motivarea, promovarea meritorie și dezvoltarea profesională a angajaților.

#### **Art. 10.**

(1) Opera are ca obiectiv principal promovarea valorilor culturale-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 spectacole muzicale, promovarea repertoriului de operă și balet românesc, universal, clasic și contemporan;
- b) coproducerea 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, instituții de spectacole din țară și din străinătate;
- f) studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate 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.**

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.

#### **Art. 14.**

Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, 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 de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile Ministerului Culturii.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Operei* se alcătuieste 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) realizarea activităților prevăzute în prezentul Regulament;
- b) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- c) oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- d) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- e) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- f) alte activități specifice, realizate de *Operă*, în condițiile legii.

(2) Cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea bunurilor aflate în administrarea *Operei*, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege, sumele astfel determinate gestionându-se în regim extrabugetar pentru necesitățile *Operei*, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

(3) 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) parte: stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din veniturii 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 *Opera* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al 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.

(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 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 3 directori, angajați potrivit legii, prin decizie a managerului.

#### Art. 23.

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

(2) 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 raporturile 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 și indicatorilor prevăzuți în anexele contractului de management;

- e) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Operei, Organigrama și statele de funcții ale Operei, pe care le propune spre aprobare Ministerului Culturii, potrivit legii;
- f) avizează și transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii, potrivit legii, proiectele de bugete de venituri și cheltuieli, 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) este ordonator terțiar de credite;
- i) răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice 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, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 925/2006 *pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 1660/2006 *pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 și Balet*;
- p) propune asigurarea fondurilor necesare *Studioului*, precum și a activităților desfășurate de acesta din fondurile Ministerului Culturii, în condițiile legii;
- q) inițiază și dezvoltă parteneriate cu instituțiile de învățământ de profil, din țară și străinătate pentru desfășurarea de programe educaționale și de cercetare comune;
- r) aprobă repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu bugetul alocat;

- si) anumește propunerile 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;
- t) face observații și propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri promovate spre analiză și dezbateri Consiliului administrativ;
- u) distribuie artiștii creatori și asimilați (regizor, dirijor, coregraf, scenograf) în baza propunerilor directorului *Direcției Artistice*, a regizorilor artistici sau, după caz ale coregrafilor;
- v) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor luate în ședințele Consiliului Administrativ;
- w) aprobă standardele de performanță ale posturilor din organigrama instituției; aprobă în condițiile legii fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din directa sa subordine;
- x) asigură evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele postului;
- y) 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;
- z) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau concedierea personalului *Operei*, în condițiile legii;
- aa) aprobă propunerile nominale, privind beneficiarii premiilor ce se acordă personalului *Operei*, potrivit legii;
- bb) aprobă în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- cc) aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă și planul anual de formare profesională a personalului *Operei* întocmite în baza propunerilor conducerii executive;
- dd) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
- ee) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- ff) 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;
- gg) aprobă proiectul Regulamentului Intern al instituției;
- hh) dispune, în condițiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordine directă și aprobă documentația întocmită în acest scop;
- ii) 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;
- jj) soluționează contestațiile cu privire la drepturile salariale formulate de personalul *Operei*, potrivit legii;
- kk) îndeplinește orice atribuții date în competența sa prin lege sau dispoziție a ordonatorului principal de credite.

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. y) managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

#### 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 membri:

- a) un reprezentant al Ministerului Culturii;
- b) directorul *Direcției Artistice*;
- c) directorul *Direcției Economice*;
- d) șef serviciu *Serviciul Planificare Artistică, Studii Muzicale, Maeștri*;
- e) directorul *Direcției tehnice*;
- f) consilierul juridic;
- g) 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, artistice, precum și reprezentanți ai Ministerului Culturii.

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

- a) se întrunește la sediul Operei 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 stagioni);
- 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;



- d) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus spre aprobare Ministerului Culturii;
- e) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- f) dezbate și face propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;
- g) dezbate și avizează normele, procedurile de lucru și proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă;
- h) dezbate și face propuneri privind nominalizarea trimestrială a salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele, inclusiv a cuantumului procentual;
- i) dezbate și face propuneri privind sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate în baza propunerilor formulate de conducerea executivă;
- j) dezbate alte probleme propuse de președintele Consiliului.

#### 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 se asigură 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 și balet;
- e) examinează cererile de colaborare și distribuția spectacolelor de operă și balet;
- f) emiterea de propuneri pentru atragerea de noi talente în colectivul *Operei*, în condițiile legii;

g) dezbatere a 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 durată 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 pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor Codului civil.

(3) Pentru personalul artistic de specialitate clauzele speciale se pot concretiza și în cesiunea drepturilor patrimoniale de autor, respectiv a drepturilor patrimoniale conexe dreptului de autor.

### Art. 27.

(1) Încadrarea personalului *Operei* se face pe bază de concurs ori de examen, organizate în condițiile legii.

(2) Pentru personalul încadrat pe perioada determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

### 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 263.

### 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 și Balet* denumit în continuare *Studioul*.

(3) Organizarea și funcționarea *Studioului* 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, 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) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare** funcționează în subordinea managerului.

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

**(3) Compartimentul 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 statelor 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;
- h) răspunde pentru efectuarea corectă, în termenele și în 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, statutul 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 avansări 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 de servicii și/sau colaboratori 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, asigurările sociale pentru șomaj;
- r) urmărește respectarea condițiilor contractuale în vederea efectuării plății pe drepturi de autor, drepturi 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) gestionează deciziile emise de conducerea instituției;
- 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; supune aprobării conducerii *Operei* programul de perfecționare anuală a personalului *Operei*;
- x) asigură și răspunde de organizarea concursurilor / examenelor pentru ocuparea posturilor vacante / promovarea salariaților;
- y) asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen de angajare sau promovare a personalului, organizate în condițiile legii, la nivelul *Operei*;
- z) 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*;
- aa) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- bb) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- cc) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă;
- dd) centralizează propunerile privind planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, potrivit legii, și le supune aprobării managerului;
- ee) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;

- ff) furnizează, la solicitarea *Compartimentului Administrativ, Transport, P.S.I., Pază, Provenire și Protecție Muncii* datele necesare pentru organizarea activității de siguranță și sănătate în muncă;
- gg) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat;
- hh) asigură și răspunde de organizarea evaluării profesionale anuale a personalului contractual;
- ii) 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*;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

### Art. 33.

(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) răspunde de 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 asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat *Opera*;
- g) întocmește / actualizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale *Operei*, le supune avizării Consiliului administrativ și le transmite pentru aprobare Ministerului Culturii;
- h) întocmește / actualizează proiectul Regulamentului de organizare internă și îl supune spre dezbateră Consiliului administrativ;
- i) răspunde împreună cu conducerea executivă de redactarea și încheierea contractelor 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) asista 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 gestionată, 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 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. 34.

**(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 supune 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*, 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) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică în cadrul *Compartimentului de Audit Public Intern* și poate iniția măsurile corective necesare în cooperare cu conducătorul instituției;
- i) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a actelor de decizie ale instituției;
- j) evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare ale instituției;

- l) examinează, pe tot parcursul lor, oportunitățile care fac obiectul auditului intern, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor;
- l) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată și de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- m) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- 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) 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. 35.**

**(1) Compartimentul Achiziții Publice** este subordonat managerului, 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) Compartimentul 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 proiectul programului anual al achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- e) urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitații și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- f) aplică prevederilor legale privind achizițiile publice;
- g) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- h) 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;
- i) solicită în scris prin referat constituirea comisiilor conform legii pentru achizițiile publice;
- j) aplică și finalizează procedurile de atribuire conform legislației în vigoare;
- k) asigură secretariatul comisiilor de evaluarea a ofertelor pentru achiziții;
- l) răspunde de gestionarea întregii documentații privind achizițiile publice și recepționarea acestora;
- m) elaborează proiectul contractelor care fac obiectul proceselor de achiziții publice ale *Operei* și le înaintează spre avizare  *Direcției Economice și Compartimentului Juridic* și spre aprobare managerului;

- n) colaborează în derinrea 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 și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- p) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă și reglementărilor interne;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

#### Art. 36.

(1) **Compartimentul P.R. și Marketing** funcționează în subordinea managerului 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) Compartimentul P.R. și Marketing are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) asigură comunicarea cu instituțiile administrației publice locale, mass media, sectorul ONG și alți factori interesați ai pieței culturale;
- c) asigură și răspunde de buna organizare a activităților de promovare și distribuție a producțiilor artistice, pe piața internă și internațională;
- d) face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori și a biletelor vândute;
- e) coordonează, organizează și comunică activ cu media internă și internațională în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru ale *Operei*;
- f) coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea *Operei* și prezintă sintetizat conducerii informațiile culese;
- g) asigură legătura permanentă cu instituții de artă, cultură și învățământ pentru inițierea și realizarea unor acțiuni în colaborare;
- h) identifică canale și forme de promovare și distribuție ale producțiilor artistice;
- i) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale *Operei*, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- j) identifică și propune măsuri de diversificare a strategiilor de distribuție a biletelor de spectacole;
- k) identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susține și promova imaginea *Operei*, prin realizarea de evenimente și / sau spectacole;
- l) asigură și coordonează participarea instituției în vederea realizării de spectacole și evenimente, interne sau externe conform graficului fiecărei acțiuni;
- m) răspunde de informarea fundamentată și în timp util a conducerii *Operei*, cu privire la eficiența fiecărei producții artistice / spectacol puse în scenă;
- n) organizează campanii de promovare a producțiilor *Operei*, organizează și răspunde de evenimentele promovate pentru susținerea imaginii *Operei*;
- o) urmărește creșterea ponderii la bugetul instituției a capitolului "venituri proprii";



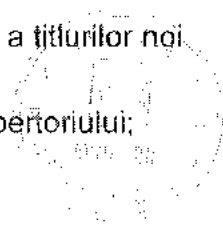
- p) identifică și studiază potențiale surse de finanțare: granturi, sponsorizări, donații etc.;
- q) propune programe care să atragă noi surse de finanțare;
- r) redactează granturi, scrisori de intenție, oferte de sponsorizare, broșuri de prezentări relevante și rapoarte ale activității instituției sub o formă adecvată donatorului/sponsorului țintă;
- s) menține legăturile cu instituțiile de formare profesională în domeniul artistic;
- t) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public și răspunde solicitărilor referitoare la orice informații de interes public privind *Opera*, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;
- u) informează permanent presa scrisă și vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru;
- v) asigură și răspunde de elaborarea materialelor publicitare ale artiștilor, ansamblului etc.;
- w) asigură și răspunde de realizarea și reactualizarea paginii electronice a *Operei* ([www.operacluj.ro](http://www.operacluj.ro)), în conformitate cu decizia conducerii *Operei*;
- x) 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*;
- 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 și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- aa) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

#### Art. 37.

**(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 Planificare Artistică, Studii Muzicale, Maeștri* și stabilește sarcinile acestuia;
- c) prezintă managerului propuneri pentru alcătuirea repertoriului și răspunde de planificarea artistică a spectacolelor prin serviciul planificare artistică, studii muzicale, maeștri;
- 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 Administrativ, Transport, PSI, Pază, Prevenire și Protecția Muncii* pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă;
- i) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- j) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager, potrivit legii.

#### Art. 38.

(1) **Serviciul Planificare Artistică, Studii Muzicale, Maeștri** funcționează în subordinea directorului *Direcției Artistice* și este condus de un șef serviciu.

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

(3) **Serviciul Planificare Artistică, Studii Muzicale, Maeștri** 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 pe perioada de referință, 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 Administrativ, Transport, PSI, Pază, Prevenire și Protecția 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. 39.

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

**(2) Compartimentul Regie Tehnică** colaborează și își corelează activitatea cu directorul *Direcției Tehnice* și compartimentele aflate în subordinea acestuia.

**(3) Compartimentul Regie Tehnică** 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 schițelor 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 gestionată, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- l) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 40.

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

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

- a) asigură interpretarea repertoriului solistic al stagiunii *Operei* la standardele impuse de conducătorii artistici;

- b) însușirea tuturor rolurilor în care sunt distribuți, 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 / coreografi;
- 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 Administrativ, Transport, PSI, Pază, Prevenire și Protecția 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. 41.

**Compartimentul Cor** funcționează în subordinea șefului *Serviciului Planificare Artistică, Studii Muzicale, Maeștri* 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 figurația 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 culturale 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 Administrativ, Transport, PSI, Pază, Prevenire și Protecția 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. 42.

**Compartimentul Balet** funcționează în subordinea șefului *Serviciului Planificare Artistică, Studii Muzicale, Maeștri* 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 a 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 culturale artistice programate;
- h) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu *Compartimentul Administrativ, Transport, PSI, Pază, Prevenire și Protecția 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. 43.

**Compartimentul Orchestră și Ansamblu Cameral** funcționează în subordinea șefului *Serviciului Planificare Artistică, Studii Muzicale, Maeștri* 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
- e) pentru buna funcționare a partidei;
- f) stabilește distribuirea sarcinilor minimale ale personalului orchestral în corelație cu repertoriul aprobat și cu gradul de încărcare pe fiecare post;
- g) desfășoară activitate solistică în funcție de solicitare și necesitățile artistice ale instituției;
- h) răspunde de îndeplinirea de către personalul orchestral a obligațiilor de serviciu și verifică disciplina profesională a acestuia;

- j) coordonează și răspunde de amonitoarele în derulare în care este implicat personalul orchestrei;
- j) propune distribuțiile spectacolelor pentru orchestră și le transmite conducerei Operei;
- k) face propuneri privind necesarul de instrumente muzicale, piese de schimb, consumabile etc. specifice activității orchestrale;
- l) asigură și răspunde de existența și integritatea recuzitei și instrumentarului necesar pentru desfășurarea repetițiilor și producțiilor artistice din cadrul repertoriului stagiunii;
- m) soluționează situațiile create de indisponibilitatea artiștilor; propune conducerei Operei deciziile de înlocuire;
- n) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu *Compartimentul Administrativ, Transport, PSI, Pază, Prevenire și Protecția Muncii* pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă;
- o) 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;
- p) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 44.

(1) **Studioul de Operă și Balet** numit în continuare *Studioul*, este o structură fără personalitate juridică, care funcționează în subordinea șefului *Serviciului Planificare Artistică, Studii Muzicale, Maeștri*.

(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 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 și / sau al baletului;
- 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.

#### Art. 45.

(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) coordonează și răspunde de elaborarea proiectului bugetului anual al *Operei*;
- c) întocmește lunar, rapoarte către conducerea *Operei*, privind execuția bugetară și modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;
- d) elaborează și supune spre avizare managerului și spre dezbateră și formulare de opinii Consiliului administrativ, proiectul de buget al *Operei* pentru fiecare producție artistică;
- e) verifică din punct de vedere al eficienței economice fundamentările propunerilor de angajamente bugetare ale *Operei* făcute de conducerea executivă, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- f) verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale *Operei*, monitorizând riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii bugetului de venituri și cheltuieli; propune măsuri de prevenire și remediere dacă este cazul;
- g) urmărește realizarea controlului financiar propriu, potrivit legii;
- h) valorifică rezultatele inventarierii conturilor din bilanț;
- i) propune și susține utilizarea veniturilor proprii și subvenției, în concordanță cu BVC aprobat;
- j) răspunde de respectarea reglementărilor financiar-contabile;
- k) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 *privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P. nr. 1792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
- l) răspunde și asigură încadrarea în termenele legale a depunerilor declarațiilor fiscale ale *Operei*;
- m) verifică și avizează raportările lunare obligatorii ce se transmit la Ministerul Culturii, potrivit legislației în vigoare;
- n) coordonează și răspunde de activitățile de raportare contabilă și statistică transmise către minister;
- o) 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;
- p) coordonează și răspunde de realizarea graficului de circulație a documentelor la nivelul întregii *Opere*;
- q) coordonează și răspunde de realizarea raportărilor de gestiune internă;
- r) stabilește principiile, coordonează și răspunde de activitatea de control de gestiune;
- s) 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;
- t) răspunde de gestionarea contractele încheiate la nivelul *Operei*;
- u) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu *Compartimentul Administrativ, Transport, PSI, Pază, Prevenire și Protecția Muncii* pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă;

- v) analizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau încetare a contractelor individuale de muncă;
- w) participă la realizarea proiectelor cu impact asupra indicatorilor din raportările financiar - contabile;
- x) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de post calcul, pe producții artistice; urmărește și raportează încadrarea în prevederile contractului de management și BVC aprobat;
- y) analizează evoluția cheltuielilor generale și urmărește derularea bugetului pe proiecte de investiții;
- z) urmărește și răspunde de respectarea încadrării în limitele și structura bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite;
- 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. 46.

**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) asigură întocmirea, corelarea și raportarea elementelor de bilanț privind activitatea *Operei*;
- c) monitorizează și fundamentează riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii de buget aprobați;
- d) întocmește proiectul bugetului anual; întocmește lunar rapoarte către directorul *Direcției economice* privind execuția bugetară și modul de respectare a procedurilor de lucru pe domeniul său de activitate;
- e) întocmește și prezintă trimestrial și anual situațiile financiare în structura și la termenele prevăzute de lege;
- f) întocmește și transmite lunar, la termenele prevăzute de Ministerul Culturii, următoarele situații: monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a investițiilor, rândurile din bilanț, potrivit legislației în vigoare, precum și necesarul de credite, în limita bugetului aprobat;
- g) întocmește și urmărește respectarea monografiei contabile a operațiunilor economice realizate în cadrul *Operei*;
- h) răspunde de inventarierea tuturor conturilor din bilanț;
- i) răspunde de concordanța dintre evidența primară și înregistrările contabile;
- j) asigură și răspunde de activitatea de trezorerie și casierie a *Operei*;
- k) asigură și răspunde de reflectarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind totalitatea operațiunilor economice realizate în cadrul *Operei*;
- l) urmărește utilizarea veniturilor proprii, a celor subvenționate, precum și a sponsorizărilor, în concordanță cu BVC aprobat;



- m) asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor emise de autoritățile fiscale pe domeniul său de activitate, precum și angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor și obligațiile fiscale;
- n) 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;
- o) asigură coerența informațiilor cuprinse în raportările reglementate;
- p) 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;
- q) gestionează contractele încheiate la nivelul *Operei*;
- r) colaborează cu reprezentanții celorlalte compartimente ale *Operei*, în negocierea clauzelor contractuale și gestionează ulterior contractele încheiate;
- s) organizează și răspunde de activitatea de calcul și post calcul, pe producții artistice;
- t) face propuneri pentru constituirea comisiilor de recepție a bunurilor care intră în patrimoniul instituției;
- u) organizează și răspunde de inventarierea faptică și scriptică a patrimoniului și prezintă conducerii procesele-verbale privind această activitate și face propuneri de optimizare și eficientizare a folosirii patrimoniului;
- v) face propuneri pentru constituirea comisiei centrale de inventariere anuale, precum și a subcomisiilor de inventariere; valorifică rezultatele inventarierii;
- w) formalizează și face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- x) răspunde de întreținerea și predarea la arhivă a evidenței financiare, a raportărilor statistice și a întregii documentații primare, care a stat la baza înregistrărilor contabile;
- y) întocmește graficul de circulație a documentelor la nivelul întregii *Opere*;
- z) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- aa) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva *Operei*;
- bb) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

#### **Art. 47.**

**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 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. 48.

**Casa de Bilete** 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) 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 abonaților *Operei*;
- 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. 49.

**(1) Compartimentul Aprovizionare** este subordonat șefului *Biroului Financiar Contabil* 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) organizează și răspunde de gestiunea internă a bunurilor achiziționate;
- d) participă la punctajul dintre gestiunea faptică și scriptică a bunurilor gestionate;
- e) răspunde de întocmirea documentației privind mișcarea bunurilor între punctele de gestiune;
- f) 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;
- g) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții de maximă performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 50.

Magazia Centrală funcționează în subordinea șefului *Biroului Financiar Contabil* 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 atribuțiuni 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 speciemenle de semnături; îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții de maximă performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 51.

**(1) Compartimentul Administrativ, Transport, P.S.I., Pază, Prevenire și Protecția Muncii** este subordonat directorului *Direcției Economice* și are ca obiectiv principal asigurarea deservirii, întreținerii și funcționării imobilelor aflate în administrarea *Operei*, inclusiv a utilităților acestora, asigurarea condițiilor și cerințelor de PSI și mediu.

(2) Compartimentul Administrativ Transoort, F.S.A., Pază, Prevenire și Protecția Muncii are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul sau 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 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) beneficiază de sprijinul personalului angajat la executarea anumitor lucrări de întreținere, renovare, reparații, amenajare a imobilului (lucrările de complexitate redusă);
- h) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații / investiții recepționate;
- i) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de PSI și mediu, în cadrul *Operei*, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- j) asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și bazelor de date informatice, împotriva oricăror evenimente din punct de vedere al protecției la incendii, situațiilor de urgență și condiții de mediu;
- k) asigură obținerea autorizațiilor / avizelor din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
- l) verifică existența atestatorilor, avizelor, certificatelor, autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum și pentru tot personalul implicat în activitatea de PSI și mediu;
- m) răspunde de aplicarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- n) răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție și face instructajul cu întregul personal al *Operei*;
- o) identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din unitate;
- p) execută operațiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor;
- q) răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;
- r) 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;
- s) răspunde și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;

- h) răspunde de întocmirea și aplicarea întocmii a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- u) răspunde de utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- v) răspunde de pregătirea și antrenarea personalului instituției pentru PSI și pentru situații de urgență;
- w) 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;
- x) utilizează în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- y) stabilește responsabilitățile în ceea ce privește siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil;
- z) răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- aa) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Operei;
- bb) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă;
- cc) răspunde de organizarea și coordonarea activității parcului auto, asigură împreună cu persoana desemnată de Operă și atestată de Autoritatea Rutieră Română:
  - I. aprovizionarea cu carburanți;
  - II. obținerea licențelor de transport;
  - III. încheierea polițelor de asigurare auto;
  - IV. întreținerea și repararea autovehiculelor;
  - V. efectuarea inspecției tehnice a autovehiculelor din dotare.
- dd) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de pază în cadrul Operei, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- ee) asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și bazelor de date informatice, împotriva oricăror evenimente din punct de vedere al pazei;
- ff) ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de Operă;
- gg) asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elemente de protecție mecano - fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- hh) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- ii) întocmește planul de pază și îl transmite la organele abilitate;
- jj) obține autorizațiile / avizele din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
- kk) urmărește respectarea numărului de posturi și amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de

alarmare, conținutul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;

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

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

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

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

pp) 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;

qq) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;

rr) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

ss) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

tt) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicități de instruire adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

uu) elaborează programele de instruire-testare la nivelul unității;

vv) elaborează planul de acțiune în caz de pericole grave și iminente, conform reglementărilor aplicabile;

ww) asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform reglementărilor aplicabile;

xx) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor în vigoare;

yy) asigură și răspunde de evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

zz) 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;

aaa) monitorizează și răspunde de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

bbb) verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

ccc) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

ddd) 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;

- eee) 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;
- fff) 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;
- ggg) participă la cercetarea evenimentelor produse în cadrul Operei, conform competențelor prevăzute în reglementările legale;
- hhh) întocmește evidențele specifice conform competențelor prevăzute în actele normative în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- iii) elaborează la termenele prevăzute în reglementările în vigoare rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- jjj) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- kkk) întocmește și răspunde de actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- lll) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- mmm) asigură și răspunde de activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile legale;
- nnn) asigură și răspunde de curățenia în incinta instituției, a parcarilor auto și a spațiilor învecinate;
- ooo) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

## Art. 52.

(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 de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- b) are rolul de a identifica soluții și de a înainta managerului propuneri formalizate în proiecte de hotărâri privind activitatea coordonată;
- c) asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului *Operei*;
- d) avizează devizele estimative privind materialele și bunurile necesare realizării producțiilor din cadrul repertoriului, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- e) propune soluții tehnice pentru eficientizarea consumului de materiale, produse, energie;
- f) colaborează cu *Direcția Artistică, Serviciul Planificare Artistică, Studii Muzicale, Maeștri* și *Compartimentul Regie Tehnică*, pentru:

- i) realizarea, prin atelierile de producție a echipamentelor decorurilor și costumelor, conform cerințelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;
- ii) definirea standardelor privind cerințele de siguranță a actului artistic pe scenă.
- g) asigură și răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
- h) organizează și răspunde de realizarea suportului tehnic conform specificațiilor făcute de regizorii artistici, scenografi, coregrafi etc. (decoruri, butaforie, costume, încălțăminte, tapiserie etc.);
- i) urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, a mașinilor și utilajelor și a tuturor celorlalte instalații și aparate din dotarea *Operei*;
- j) asigură și răspunde de integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice;
- k) asigură și răspunde de realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a suportului tehnic privind spațiul scenei;
- l) avizează și răspunde de documentațiile tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor la scenă;
- m) asigură și răspunde de corelarea, armonizarea activităților muncitorilor care lucrează la scenă, la echipamentele tehnice și instalațiile de deservire a scenei;
- n) propune soluții tehnice viabile realizării elementelor de scenografie dispuse de scenografi;
- o) colaborează cu *Serviciul Planificare Artistică, Studii Muzicale, Maeștri, Compartimentul Soliști, Compartimentul Cor și Compartimentul Balet* pentru realizarea, prin atelierile aflate în subordine, a echipamentelor, a decorurilor și a costumelor, conform cerințelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;
- p) colaborează cu *Biroul Financiar Contabil, Compartimentul Achiziții Publice și Compartimentul Aprovizionare*, privind asigurarea necesarului de materiale;
- q) 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;
- r) răspunde de integritatea documentelor, bunurilor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la magazia centrală / arhiva *Operei*;
- s) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager, conform legii.

#### Art. 53.

**(1) Formația Mânuitor, Montator Decor** funcționează în subordinea directorului *Direcției Tehnice*, 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 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) deține 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. 54.

**Compartimentul Costume Scenă** funcționează în subordinea directorului *Direcției Tehnice* și 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 spectacole pe acte și tablouri în cazul în care au apărut cerințe noi datorate 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. 55.

**Compartimentul Machiaj, Perucherie** funcționează în subordinea directorului *Direcției Tehnice* și are următoarele atribuții principale:

- a) depozitează și răspunde de elementele de perucherie și machiaj (peruci, bărbi, 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) efectuează machiajul și diferite alte elemente pentru transpunerea solistului pe rol;
- g) răspunde de conformitatea elementelor de machiaj și perucherie conform indicațiilor formulate de regizori și scenografi;
- h) răspunde de executarea întocmai a indicațiilor regizorale / coregrafice;
- i) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor.

#### Art. 56.

Compartimentul Recuzită Scenă funcționează în subordinea directorului *Direcției Tehnice* și 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 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. 57.

Compartimentul Iluminat Scenă funcționează în subordinea directorului *Direcției Tehnice* și are următoarele atribuții principale:

- a) depozitează și răspunde de elementele de iluminare a 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. 58.

Compartimentul Sunet funcționează în subordinea directorului *Direcției Tehnice* și 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. 59.

**Compartimentul Personal Sală** este subordonat directorului *Direcției Tehnice* 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 *Compartimentul PR și Marketing* și *Compartimentul Regie Tehnică*;
- 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. 60.

**(1) Atelierul Producție** este subordonat directorului *Direcției Tehnice*, este condus de un șef atelier și are ca principal obiectiv asigurarea suportului tehnic pentru personalul artistic, pe toată durata de desfășurare a stagiunii.

**(2) Atelierul Producție** are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate
- b) asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;

- c) are rolul de a identifica soluții și de a înainta managerului propuneri formalizate în proiecte de hotărâri privind activitatea coordonată;
- d) răspunde de întocmirea completă și la timp a documentației tehnice în vederea executării decorurilor, costumelor, recuzitelor etc. de către compartimentele proprii și / sau de către furnizori externi;
- e) coordonează, monitorizează și răspunde de activitatea de producție pentru realizarea suportului tehnic al repertoriului;
- f) asigură și răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
- g) fundamentează și întocmește devizele estimative privind materialele și bunurile necesare realizării producțiilor din cadrul repertoriului, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- h) propune soluții tehnice pentru eficientizarea consumului de materiale, produse, energie;
- i) colaborează cu *Direcția Artistică, Serviciul Planificare Artistică, Studii Muzicale, Maeștri și Compartimentul Regie Tehnică*, pentru:
  - I. realizarea, prin structurile de producție a echipamentelor, decorurilor și costumelor, conform cerințelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;
  - II. definirea standardelor privind cerințele de siguranță a actului artistic pe scenă.
- j) organizează și răspunde de realizarea suportului tehnic conform specificațiilor făcute de regizorii artistici, scenografi, coregrafi etc. (decoruri, butaforie, costume, încălțăminte, tapiserie etc.) prin atelierelor de producție;
- k) planifică împreună cu scenograful și în corelație cu resursele financiare, activitățile de achiziționare, prelucrare și predare la termen a tuturor elementelor de spectacol;
- l) verifică și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcționarea producțiilor artistice, inclusiv pentru personalul din subordine;
- m) asigură și răspunde de realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a suportului tehnic privind atelierelor de producție;
- n) colaborează cu *Biroul Financiar Contabil, Compartimentul Achiziții Publice și Compartimentul Aprovizionare*, privind asigurarea necesarului de materiale;
- o) 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;
- p) răspunde de integritatea documentelor, bunurilor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la magazia centrală / arhiva *Operei*;
- q) îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform legii.

#### Art. 61.

**(1) Formația Croitorie Femei, Bărbați** funcționează în subordinea șefului *Atelierului Producție*, 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 bărbătești, 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.

**Formația Pictură, Butaforie**, funcționează în subordinea șefului *Atelierului Producție*, este condusă de un șef formație muncitori și 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 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.

**Compartiment Cizmărie** funcționează în subordinea șefului *Atelierului Producție* și 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 întregii a indicațiilor regizorale / scenografice / coregrafice;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

#### **Art. 64.**

**Compartiment Tâmplărie** funcționează în subordinea șefului *Atelierului Producție* 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.**

**Compartiment Bolangerie** funcționează în subordinea șefului *Atelierului Producție* și are următoarele atribuții principale:

- a) pregătește și execută vopsirea materialelor textile necesare efectuării elementelor de decor și costume la indicațiile scenografului;
- b) efectuează spălarea mecanică sau manuală a elementelor de costume și decor moale care suportă spălare cu apă;
- c) fundamentează necesarul de materiale și justifică consumul acestora pe fiecare element;
- d) răspunde de calitatea lucrărilor realizate;
- 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. 66.**

**Compartiment Confecții Metalice** funcționează în subordinea șefului *Atelierului Producție* și 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.

## CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

### Art. 67.

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 a *arhivelor naționale*, cu modificările și completările ulterioare.

### Art. 68.

(1) Prezentul 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 ordin al Ministrului Culturii.

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