

*România*  
*Ministerul Culturii*

ORDIN NR. 3529 din 06/12 2024

privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Culturii nr. 3244/20.12.2019 pentru  
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Iași,  
cu modificările și completările ulterioare

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

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

Luând în considerare nota de fundamentare a conducerii Operei Naționale Române din Iași nr. 5839/15.11.2024, referitoare la fundamentarea propunerii privind modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Iași, precum și a organigramei aferente, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1535/CMICI/20.11.2024;

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

**Ministrul Culturii emite următorul:**

**ORDIN**

**Art. I - Anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Culturii nr. 3244/20.12.2019 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Iași, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:**

**1. La articolul 18<sup>1</sup>, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(1) Contabilul-șef se subordonează direct managerului și coordonează activitatea Compartimentului Financiar-Contabilitate și a Compartimentului Casierie-Casa de bilete.”

**2. La articolul 18<sup>1</sup>, alineatul (2), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„a) coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea Compartimentului Financiar-Contabilitate în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al ONRI, cu reglementările aplicabile în domeniu și în corelație cu standardele de performanță stabilite de manager; ”

**3. La articolul 19, alineatul (2), literele b) și e) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„b) Contabilul-șef - membru;”

.....  
e) Șeful Serviciului Juridic, Administrativ și Achiziții Publice - membru;”

4. La articolul 19, alineatul (7), litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:  
„b) avizează Regulamentul Intern al ONRI, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;”

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

**„Art. 25**

**(1) Serviciul Juridic, Administrativ și Achiziții Publice se află în subordinea managerului și este condus de un șef serviciu.**

**(2) Serviciul Juridic, Administrativ și Achiziții Publice este format din: Compartimentul Juridic și Achiziții Publice și Compartimentul Administrativ și are următoarele atribuții principale:**

- a) avizează pentru legalitate referatele pentru întocmirea contractelor;
- b) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor adresate conducerii ONRI;
- c) asigură legalitatea desfășurării și apărării intereselor ONRI;
- d) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice în care ONRI este parte;
- e) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a ONRI ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;
- f) avizează deciziile emise de manager;
- g) coordonează activitatea de achiziții a necesarului de bunuri fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- h) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- i) organizează aplicarea prevederilor legale privind achizițiile publice și investițiile;
- j) urmărește realizarea programului de investiții, precum și respectarea prevederilor legale privind această activitate;
- k) răspunde de gestionarea întregii documentații privind achizițiile publice și recepționarea acestora.

**(3) Compartimentul Juridic și Achiziții Publice este în subordinea șefului Serviciului Juridic, Administrativ și Achiziții Publice și are următoarele atribuții principale:**

- a) formulează și redactează opinii juridice potrivit prevederilor legale;
- b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic;
- c) lămurește problemele de drept în cazul negocierilor precontractuale;
- d) consiliază în legătură cu interpretarea corectă a contractelor încheiate de ONRI;
- e) gestionează și răspunde de toată baza de date cu privire la contracte;
- f) asigură legalitatea desfășurării și apărării intereselor ONRI;
- g) reprezintă instituția pe baza delegației date de conducerea instituției;
- h) apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- i) întocmește, redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale ONRI;
- j) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale;
- k) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice în care ONRI este parte;
- l) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a ONRI ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;
- m) conlucrează cu compartimentele ONRI interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii, etc., asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;



- n) acordă asistență juridică celorlaltor compartimente ale ONRI;
- o) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- p) elaborează sau, după caz, analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de acte juridice și de contracte în care ONRI este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- q) asigură întocmirea contractelor de prestări servicii cu persoane fizice, contractelor pe drept de autor și drepturi conexe pentru persoanele în cauză;
- r) întocmește contractele de colaborare și/sau de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor, după caz, a colaboratorilor permanenți sau ocazionali ai ONRI;
- s) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor;
- t) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- u) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- v) întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, Programul anual al achizițiilor publice, în baza situațiilor anexe emise de șefii de servicii și de compartimente la Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;
- w) elaborează și, după caz, actualizează, în funcție de necesitățile transmise de celelalte compartimente ale instituției, strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții;
- x) colaborează cu toate structurile economice din instituție;
- y) întocmește și păstrează dosarele de achiziție publică;
- z) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- aa) elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare și cu planul anual de achiziții respectând Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și celelalte acte normative incidente;
- bb) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- cc) urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitații și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- dd) organizează aplicarea prevederilor legale privind achizițiile publice și investițiile;
- ee) urmărește realizarea programului de investiții, precum și respectarea prevederilor legale privind această activitate;
- ff) răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;
- gg) 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;
- hh) solicită în scris, prin referat, constituirea comisiilor conform legii pentru achizițiile publice;
- ii) aplică și finalizează procedurile de atribuire conform legislației în vigoare;
- jj) asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziții;
- kk) răspunde de gestionarea întregii documentații privind achizițiile publice și recepționarea acestora;
- ll) elaborează proiectul contractelor care fac obiectul proceselor de achiziție publică ale instituției;
- mm) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.”

6. Articolul 26 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 26

**Compartimentul Administrativ** este în subordinea șefului Serviciului Juridic, Administrativ și Achiziții Publice și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotare (telefon, fax, copiator, computer, aer condiționat, TV, Internet, etc.), sesizând defecțiunile și face propuneri de remediere a acestora;
- b) asigură folosința în condiții optime a încăperilor din clădirea în care își desfășoară activitatea ONRI și rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ;
- c) organizează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și răspunde de executarea în timp util a serviciilor;
- d) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, etc., sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia măsuri, conform aprobărilor primite, pentru repararea și reglementarea deficiențelor;
- e) răspunde pentru securitatea și siguranța obiectivelor și clădirilor;
- f) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere-reparații stabilite de conducerea ONRI;
- g) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și utilităților din dotare;
- h) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu structura de specialitate pentru definirea riscurilor pentru fiecare activitate în parte;
- i) coordonează parcul auto al ONRI;
- j) verifică existența în cadrul instituției a unui responsabil atestat în domeniul transportului, în condițiile legii;
- k) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- l) asigură și răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- m) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
- n) fundamentează și întocmește documentația privind:
  1. planul de achiziție pentru Compartimentul Administrativ;
  2. bugetul de venituri și cheltuieli pentru reparațiile curente și întreținere;
  3. necesarul de materiale utilizat în cadrul Compartimentului Administrativ.
- o) inițiază, organizează și execută în baza graficului anual stabilit de comun acord cu Teatrul Național „Vasile Alecsandri” din Iași lucrările de reparații curente, igienizare și întreținere pentru sediu;
- p) verifică devizele finale ale lucrărilor de reparații și investiții;
- q) asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;
- r) asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți;
- s) întocmește graficele lunare cu programul de lucru al portarilor;
- t) coordonează și verifică activitatea paznicilor din ONRI;
- u) coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor, cântărire și predare a deșeurilor către punctele de colectare;
- v) întocmește sau vizează, în funcție de caz, referatele de necesitate;



- w) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
- x) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- y) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării activității ONRI;
- z) asigură întreținerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- aa) propune încheierea și urmărește executarea contractelor de întreținere și servicii;
- bb) previzionează și formulează propuneri privind includerea în buget a cheltuielilor de întreținere, cheltuielilor materiale și de capital;
- cc) asigură desfășurarea activității de transport în interes de serviciu;
- dd) emite foile de parcurs pentru fiecare autoturism, întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto și asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a autoturismelor din dotarea ONRI;
- ee) asigură aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotare, întocmește situația privind consumul de carburanți, verifică și urmărește decontarea acestuia;
- ff) asigură, prin personalul de specialitate și în coordonare cu personalul implicat în alte structuri interne, confecționarea pieselor pentru întreținerea lucrărilor și elementelor de decor, efectuând lucrări de natură mecanică pentru repararea sau realizarea decorurilor ONRI;
- gg) răspunde pentru calitatea tehnică a lucrărilor executate și pentru predarea la termen a acestora;
- hh) realizează orice alte lucrări în domeniul de activitate, ajută la întreținerea instalațiilor de ventilație, încălzire (inclusiv a instalației de încălzire centralizată proprie), canalizare etc. din cadrul ONRI;
- ii) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate;
- jj) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.”

7. La articolul 32, alineatul (1), partea introductivă se modifică și va avea următorul conținut:

„(1) **Serviciul Organizare Spectacole, Marketing și Relații Publice** se află în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu și are în componență următoarele structuri:

- a) Compartimentul Marketing și Relații Publice;
- b) Compartimentul Organizare Spectacole.”

8. La articolul 32, alineatul (2) se modifică și va avea următorul conținut:

„(2) **Serviciul Organizare Spectacole, Marketing și Relații Publice** are următoarele atribuții principale:

- a) dezvoltă strategia de parteneriate și strângere de fonduri a ONRI, a cărei implementare o coordonează;
- b) coordonează realizarea de studii de piață și identifică soluțiile pentru diversificarea repertoriului instituției, pentru apropierea acestuia de actul artistic;
- c) identifică preferințele și opțiunile publicului țintă sau a celui potențial și formalizează/fundamentează propuneri privind organizarea de evenimente;
- d) întocmește oferte pentru creația artistică a ONRI (spectacole/concerte), în vederea efectuării de turnee și încheierea de parteneriate sau contracte de prestări servicii artistice;
- e) promovează activitatea ONRI pe toate canalele, pentru a crea o vizibilitate maximă a imaginii instituției în toate mediile;
- f) se preocupă de coerența de imagine a instituției și dezvoltă noi modalități de promovare și comunicare cu publicul;
- g) asigură fluența și eficiența comunicării între și în interiorul celorlalte structuri funcționale ale instituției, precum și cu alte persoane fizice și juridice;
- h) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și proceduri de lucru pentru domeniul său de activitate;
- i) dezvoltă și gestionează parteneriate media;



- j) coordonează activitatea personalului care asigură costumele scenă, machiajul și perucheria în organizarea spectacolelor, întocmai cu repertoriul aprobat și solicitările relizate de personalul de specialitate implicat;
- k) organizează și comunică activ cu media internă și internațională în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor, turneele și proiectelor ONRI;
- l) coordonează activitatea de monitorizare a mass-media cu privire la articolele apărute și emisiunile difuzate, referitoare la activitatea ONRI și prezintă sintetizat conducerii informațiile culese;
- m) urmărește, asigură și răspunde de modul de formulare și publicare a dreptului la replică raportat la aspectele sesizate de media referitoare la activitatea ONRI, atunci când este cazul;
- n) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.”

9. La articolul 32, după alineatul (4) se introduc două noi alineate, alineatele (5) și (6) cu următorul cuprins:

„(5) Compartimentul Marketing și Relații Publice are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de păstrarea/îmbunătățirea imaginii ONRI ca urmare a contactelor cu mass-media;
- b) contactează și întreține relații de comunicare cu canalele mass-media;
- c) informează permanent presa scrisă și audio-video asupra repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor ONRI;
- d) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de prezentări, cronici, lucrări pentru presă, fotografii actualizate etc., pe care le prezintă managerului înainte de a fi publicate;
- e) fundamentează oportunitatea distribuirii, prezentării acestora diverșilor factori din mass-media;
- f) organizează conferințele de presă, distribuirea materialelor de informare și promovare;
- g) organizează activitățile de protocol în relațiile cu mass-media, cu oficialitățile și cu invitații interni și internaționali;
- h) propune lista de protocol și asigură distribuția invitațiilor de protocol (oficialități, parteneri și potențiali parteneri și sponsori, presă) pentru spectacole, premiere, concerte, festivaluri, gale;
- i) dezvoltă, actualizează și gestionează bazele de date cuprinzând oficialități, parteneri și sponsori, presă;
- j) asigură întâmpinarea invitaților la spectacole și evenimente ale instituției;
- k) gestionează spațiile de protocol și relația cu furnizorii pentru organizarea de recepții de protocol;
- l) redactează proiectele de corespondență cu invitații din țară și străinătate;
- m) răspunde și asigură conceperea, realizarea, actualizarea și dezvoltarea paginii web a ONRI, precum și a altor canale oficiale ale instituției (Facebook, Youtube, Instagram, alte rețele de socializare);
- n) identifică și poartă discuții în vederea dezvoltării promovării și informării asupra activității instituției pe canalele online, în vederea implementării strategiei de promovare online;
- o) asigură afișajul și informarea publicului spectator cu privire la conținutul programelor de spectacole și evenimente ale ONRI, la sediu și în afara sediului, cu operarea în timp util a eventualelor schimbări survenite;
- p) asigură prezența unui reprezentant din cadrul structurii la fiecare spectacol/eventiment al ONRI, în vederea asigurării bunei desfășurări a acestora;
- q) dezvoltă și gestionează relația cu spectatorii și proiectele menite să dezvolte relația personalizată cu grupuri de spectatori;
- r) dezvoltă și gestionează relația cu angajații și colaboratorii instituției (evenimente organizate cu ocazii speciale: sărbători, zile de naștere sau onomastice, instrumente menite să faciliteze comunicarea cu personalul propriu forum-uri interne, grupuri virtuale etc.);
- s) identifică și se preocupă de atragerea de fonduri nerambursabile, angrenând în acest proces orice alte structuri funcționale ale ONRI, în funcție de specific și de necesități;
- t) identifică canalele și formele de promovare și distribuție ale producțiilor artistice;
- u) identifică entitățile (instituții, societăți comerciale, ONG-uri, alte persoane fizice sau juridice) care pot susține și promova activitatea ONRI, pentru realizarea unor evenimente și spectacole;



- v) organizează și răspunde de campaniile și evenimentele de promovare ale producțiilor și de susținerea imaginii ONRI;
- w) răspunde de informarea fundamentată și în timp util a managerului cu privire la eficiența și impactul asupra publicului a fiecărei producții artistice/ spectacol puse în scenă;
- x) răspunde de arhivarea aparițiilor în presa scrisă, audio-video sau cea on-line referitoare la activitatea ONRI;
- y) asigură informarea periodică a managerului în legătură cu rezultatele obținute pe fiecare tip de producție artistică/spectacol/eveniment/turneu, în vederea fundamentării/adaptării/reproiectării repertoriului pentru stagiunea în curs sau pentru stagiunea viitoare;
- z) colaborează cu Inspectoratele Școlare și cu diferite unități de învățământ, în scop educativ și de promovare a activității ONRI în rândul copiilor, tinerilor și cadrelor didactice, având ca finalitate prezența unor grupuri de copii și tineri la spectacole, proiecte și activități ale instituției.

**(6) Compartimentul Organizare Spectacole are următoarele atribuții principale:**

- a) organizează activitatea de sală, contribuind la reușita desfășurării spectacolelor în deplină liniște și ordine;
- b) dezvoltă și implementează planuri de promovare și vânzare de bilete în companii, instituții, organizații;
- c) verifică și supraveghează menținerea corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur, înainte de spectacol, în timpul acestuia și după spectacol;
- d) urmărește păstrarea liniștii și ordinii în sală, foaiere, holuri și ia măsuri pentru rezolvarea eventualelor incidente;
- e) asigură necesarul de personal pentru garderobe, pentru îndrumarea și plasarea spectatorilor în sala de spectacol și/sau foaiere, precum și pentru distribuirea caietelor program;
- f) răspunde de conceperea, producerea, gestionarea și distribuirea caietelor program, pliantelor, programelor oferite/vândute publicului spectator;
- g) predă zilnic, în limitele programului de funcționare a casieriei instituției, sumele încasate din vânzarea de caiete/pliante/programe de sală etc.;
- h) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- i) asigură și răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- j) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
- k) asigură, manipulează și gestionează îmbrăcămintea și încălțămintea necesară fiecărui spectacol, pe epoci și întocmai cu cerințele regizorului/scenografului;
- l) cunoaște spectacolul în întregime pe acte, tablouri;
- m) asigură costumarea personalului artistic pentru repetiții generale și spectacole la sediu și în turnee;
- n) întreține costumele și accesoriile, le pregătește din timp pentru următorul spectacol sau repetiție, spală, calcă, coase, repară, ajustează, efectuează mici modificări și transformări unei cât mai adecvate și adevărate apariții pe scenă a soliștilor, coriștilor, balerinilor;
- o) respectă costumația specifică fiecărei producții;
- p) asigură gestionarea corectă a costumelor și accesoriilor, întocmește listele de inventariere, ține evidența costumelor pe stiluri și epoci, întreține ordinea și curățenia în depozitele de costume, verifică permanent starea acestora, aplicând procedeele de păstrare și conservare necesare;
- q) pune la dispoziția ONRI diferite costume, în vederea închirierii acestora terților, cu aprobarea conducerii instituției, la tarifele stabilite și ține evidența acestora;
- r) transportă, încarcă, descarcă și asigură costumațiile pentru turnee;

- s) asigură curățarea costumelor pentru a fi prezentate în bune condiții la repetiții și spectacole;
- t) efectuează machiajul personalului artistic pentru spectacole și repetiții generale, întocmai cu cerințele scenografice și regizorale, atât la sediu cât și în deplasări sau turnee;
- u) realizează machiajul artistic conform schițelor și cerințelor regizorale și scenografice, în funcție de epocă, de tipologia personajelor și tipurile artiștilor, studiind diferitele caractere pentru o redare cât mai fidelă;
- v) execută machiajul de portret, compunerea grimelor, execută măști, efectuează mulaje și alte lucrări specifice legate de machiajul special;
- w) execută retușurile la machiaj și reface machiajul în timpul spectacolului;
- x) verifică termenele de valabilitate a produselor cosmetice și chimice folosite, împrăștează trusele de machiaj și le completează după necesități cu acordul conducerii ONRI;
- y) gestionează materialele, substanțele, produsele și trusele de machiaj din gestiunea sa;
- z) ambalează, transportă, încarcă-descarcă și asigură bunurile în timpul deplasărilor și turneele;
- aa) confecționează, execută, aplică și implantează lucrările de perucherie de epocă și contemporane (peruci, meșe, bărbii, chelii, mustăți, cocuri, sprâncene, coafuri, onduleuri) realizând coafurile și accesoriile necesare spectacolului după schițele și cerințele scenografice și regizorale;
- bb) implantează peruci, coafează, ondulează părul, vopsește părul și pregătește personalul artistic pentru scenă, respectând detaliile necesare efectului scenic;
- cc) pregătește din timp perucile, recondiționează și întreține lucrările de perucherie din gestiunea sa, le gestionează cu maxim de responsabilitate;
- dd) participă la deplasările și turneele instituției, în funcție de programări, ambalează, transportă, încarcă-descarcă și asigură lucrările de perucherie în timpul deplasărilor;
- ee) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.

10. Articolul 33 își încetează aplicabilitatea.

11. Articolul 34 se modifică și va avea următorul cuprins:

**„Art. 34**

**(1) Compartimentul Financiar - Contabilitate** se află în subordinea contabilului-șef și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- d) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției / Consiliului de Administrație și urmărește transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- e) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- f) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- g) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea



și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite,

h) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;

i) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituției.

j) face propuneri de virări de credite, pe care le supune avizării contabilului-șef;

k) furnizează la cerere, atât contabilului-șef, cât și managerului, orice document sau informație, referitoare la activitatea economico-financiară a ONRI;

l) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;

m) efectuează operațiunile de încasări și plăți și urmărește ca acestea să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

n) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

o) deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară, potrivit dispozițiilor legale;

p) asigură și răspunde de activitatea de trezorerie și casierie a ONRI;

q) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;

r) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării contabilului-șef și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;

s) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

t) asigură respectarea normelor legale referitoare la constituirea de garanții, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor;

u) asigură și răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate.

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

12. La articolul 35, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 35

**Compartimentul Casierie-Casa de Bilete se află în subordinea contabilului-șef și are următoarele atribuții principale:”**

13. La articolul 35, literele q) și t) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„q) eliberează numerar din casierie numai pe bază de dispoziție de plată semnate de contabilul-șef, persoanei responsabile cu controlul financiar preventiv și managerului;

.....  
t) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziția contabilului-șef sau a managerului.”



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

**„Art. 36**

**Oficiul Resurse Umane, Salarizare și Registratură** se află în subordinea managerului, este condus de un șef oficiu și are următoarele atribuții principale:

**A. În domeniul resurse umane, salarizare:**

- a) coordonează realizarea documentației legale pentru concursuri, angajări, promovări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, stabilirea și calculul drepturilor salariale prevăzute de lege, etc;
- b) asigură întocmirea proiectului statului de funcții anual, precum și a statelor de funcții modificatoare;
- c) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului ONRI;
- d) asigură consultanță de specialitate, coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea evaluării anuale a performanțelor profesionale ale personalului pentru perioada de referință, gestionând fișele de evaluare profesională individuală anuală, precum și de desfășurarea evaluării prealabile a salariaților, obligatorie a se efectua în cazul în care se consideră că un salariat nu mai corespunde profesional locului de muncă pe care îl ocupă;
- e) asigură depunerea la termenele stabilite a situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare solicitate de managerul ONRI sau de autoritățile cu prerogative în domeniu;
- f) asigură, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai ONRI, eliberarea documentelor care atestă calitatea de angajat al ONRI, activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în specialitate sau documente de profil necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare ale angajaților ONRI;
- g) verifică, completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților ONRI și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă informațiile cerute prin programul REVISAL, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de lege;
- h) formează, completează și păstrează dosarele profesionale ale personalului ONRI, în conformitate cu legea;
- i) verifică centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului ONRI și ține evidența efectuării acestora;
- j) verifică corectitudinea datelor din statele lunare pentru plata salariilor, în baza datelor transmise de structurile din cadrul ONRI; verifică calculul și plata drepturilor bănești privind prestarea de servicii și/sau colaboratori ca urmare a certificării de către structurile implicate, a îndeplinirii condițiilor contractuale;
- k) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii, conform legii;
- l) verifică conținutul clauzelor contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și ale actelor adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- m) verifică documentația pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, conform legii și asigură secretariatul acestor examene,
- n) verifică documentația cu privire la evaluarea profesională a personalului ONRI, realizând evaluarea profesională exclusiv pentru personalul din subordine;
- o) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale precum și în legătură cu evoluția în carieră a personalului ONRI;
- p) urmărește și implementează trecerea salariaților la o gradație superioară, raportat la vechimea în muncă a acestora, conform legii;
- q) efectuează și transmite autorităților competente documentația necesară pentru acordarea unor sporuri, derogări de studii, alte drepturi pentru salariații ONRI;
- r) realizează evidenta concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, concediilor de odihnă etc.;
- s) coordonează raportarea, la Administrația Națională a Finanțelor Publice, a adeverințelor și declarațiilor pentru persoanele care au prestat activități în baza contractelor individuale de muncă, contractelor de colaborare sau de prestări servicii întocmite în baza Codului Civil, precum și în ceea ce privește cesiunile drepturilor de autor și a drepturilor conexe;
- t) întocmește și depune declarațiile lunare (100, 112) și anuale (205); întocmește și transmite fișierele de salarii către instituțiile bancare;



- u) coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ONRI;
- v) asigură și răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- w) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate urmărind corelarea cu statele de funcții aprobate și cu contractele privind raporturile de muncă și/sau prestări de servicii;
- x) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
- y) urmărește întocmirea și depunerea la termenele stabilite a statisticilor privind activitatea de resurse umane;
- z) întocmește adeverințele necesare dosarelor de pensionare.

**B) În domeniul registratură:**

- a) primește și înregistrează sesizările și corespondența adresate ONRI;
- b) identifică existența unor sesizări similare cu sesizările nou-primate; în acest sens efectuează verificări în sistemul de evidență a sesizărilor și întocmește un referat privind rezultatul verificării;
- c) pregătește mapele și realizează circuitul acestora în cadrul ONRI;
- d) înaintează, pregătește și transmite corespondența;
- e) păstrează în mape distincte documentele elaborate în domeniul de competență și a lucrărilor care au stat la baza elaborării acestora;
- f) tehnoredactează lucrările repartizate de conducerea ONRI;
- g) păstrează și folosește ștampilele ONRI, conform prevederilor legale;
- h) păstrează evidența deciziilor emise de manager și a hotărârilor Consiliului Administrativ al ONRI;
- i) predă, pe bază de condică, corespondența adresată managerului, precum și pentru compartimentele instituției;
- j) asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor;
- k) asigură, în colaborare cu Serviciul Organizare Spectacole, Marketing și Relații Publice, difuzarea invitațiilor prin care diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, reprezentanțe diplomatice, mass-media sau personalități ale vieții publice sunt invitate să participe la acțiunile și manifestările organizate de ONRI;
- l) organizează agenda zilnică și săptămânală a managerului ONRI, preluarea apelurilor telefonice, sortarea înregistrarea, datarea și distribuirea faxurilor primite;
- m) întocmește referat cu privire la necesarul de consumabile și rechizite pentru manager și Oficiu.”

15. La articolul 37, alineatul (5), literele g) și h) își încetează aplicabilitatea.

16. Articolul 44 își încetează aplicabilitatea.

17. Articolul 45 își încetează aplicabilitatea.

18. La articolul 46, alineatul (3), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:  
„c) Compartimentul Tâmplărie;”

19. La articolul 49, alineatul (1), partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:  
„(1) Compartimentul Tâmplărie se află în subordinea șefului Serviciului Producție.”

20. La articolul 49, alineatul (2), partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:  
„(2) Compartimentul Tâmplărie are următoarele atribuții principale:”

21. La articolul 49, alineatul (2), litera h) își încetează aplicabilitatea.

**Art. II** - Anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Culturii nr. 3244/20.12.2019 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Iași, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

**Raluca TURCAN**  
**Ministrul Culturii**





OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN IAȘI  
ORGANIGRAMA

Nr. posturi aprobate: 260,5

Posturi de conducere: 9

(1 manager; 1 contabil-șef; 5 șefi serviciu; 1 șef oficiu; 1 șef atelier).

Posturi de execuție: 251,5

Anexa la O.M.C. nr. 3529 / 06.12 2024

