

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 344 din 20.12. 2019

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Operei Naționale Române din Iași

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 Operei Naționale Române din Iași nr. 5244/10.12.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Iași, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1289/C.S.M.C./10.12.2019;

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

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Iași, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2. Se aprobă organigrama Operei Naționale Române din Iași, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

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

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

SECRETARUL DE STAT
12.12.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A OPEREI NAȚIONALE ROMÂNE DIN IASI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Opera Națională Română din Iași, denumită în continuare **ONRI**, este o instituție publică de cultură, de importanță națională, cu personalitate juridică, instituție de spectacole și concerte, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația română în vigoare, precum și cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 2 – ONRI este o instituție publică de spectacole și concerte, de repertoriu și de proiecte în domeniile: operă, operetă, musical, balet, teatru-dans, vocal-simfonic, de importanță națională, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

Art. 3 – ONRI are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice, în consens cu politicile culturale ale Ministerului Culturii, pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat și în concordanță cu contractul de management al Managerului.

Art. 4 – (1) ONRI are sediul în clădirea Teatrului Național „Vasile Alecsandri” din Iași, situat în Iași, strada Agatha Bărsescu nr.18, județul Iași.

(2) Imobilul prevăzut la alin. (1) se află în proprietatea publică a statului și în administrarea Teatrului Național „Vasile Alecsandri” din Iași, iar folosirea spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii se face conform protocolului încheiat în acest sens în anul 2012 între ONRI și Teatrul Național „Vasile Alecsandri” din Iași.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de ONRI vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, a siglei.

Art. 5 – Activitatea ONRI este programată și se desfășoară pe stagioni a căror durată și dată de începere se stabilesc de către manager, ținând cont de evenimentele, programele și proiectele la care ONRI ia parte, luând în considerație prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.



CAPITOLUL II – OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA ONRI

Art. 6 – (1) ONRI are ca obiectiv principal promovarea artelor interpretative de operă, operetă, musical, balet, teatru-dans, muzică vocal-simfonică, precum și a valorilor muzicale, coregrafice autohtone și universale, pe plan național și internațional, în concordanță cu necesitățile comunității.

(2) Obiectivele specifice ale ONRI sunt următoarele:

- a) prezentarea publică, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor culturii românești și universale;
- b) răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice;
- c) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
- d) sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor creatori și interpreți și implicarea în educarea prin artă a publicului;
- e) punerea în valoare a talentului creatorilor și interpretilor din domeniul artelor spectacolului muzical în general și din domeniul operei, operetei, musicalului și baletului în special;
- f) susținerea tinerilor și corecta reprezentare și difuzare a valorilor acestora;
- g) promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de spectacole specifice.

Art. 7 – Pentru atingerea obiectivelor prevăzute la art. 6 alin. (1) și (2), ONRI desfășoară următoarele activități principale:

- a) producerea și susținerea de spectacole de operă, operetă, musical, balet, teatru-dans, vocal-simfonice, concerte, concerte simfonice, precum și spectacole muzicale, precum și promovarea în țară și în străinătate a repertoriului reprezentativ pentru opera și baletul românesc, universal, clasic și contemporan;
- b) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate;
- c) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- d) participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- e) traducerea și subtitlarea libretelor originale, permițând astfel accesul tuturor categoriilor de public la înțelegerea actului artistic;
- f) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor de operă, operetă, balet, teatru dans, concerte, musical;
- g) desfășurarea de activități de transport marfă și transport persoane, pentru instituție;
- h) organizarea de evenimente speciale, proprii sau în colaborare cu alte persoane fizice sau juridice, cu scopul suplimentării veniturilor proprii și/sau a creșterii notorietății;
- i) editarea, publicarea și vânzarea de cărți, studii, CD-uri, DVD-uri și alte publicații de specialitate potrivit obiectului său de activitate;
- j) organizarea și întreținerea unei baze de date, precum și a unui centru de documentare pe teme specifice obiectului propriu de activitate;
- k) studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate și vânzare specifice, impresariat și organizare de spectacole, îmbunătățirea imaginii și comunicarea specifică a spectacolelor ONRI;
- l) colaborarea cu Societatea Română de Radiodifuziune, Societatea Română de Televiziune, radiourile și televiziunile private, precum și cu alte instituții de profil artistic din țară și străinătate;
- m) organizarea de seminarii, simpozioane, dezbateri, conferințe, masterclass-uri, ateliere, prezentări, și alte tipuri de activități cu scopul diseminării rezultatelor activităților specifice;
- n) conceperea și producerea, prin mijloace proprii sau în colaborare cu alți parteneri, de înregistrări audio și video, necesare valorificării și promovării imaginii și activității instituției, precum și a linierelor talente și tinerilor creatori;
- o) colaborarea cu instituțiile de învățământ de specialitate, pentru pregătirea viitorilor artiști interpreți, prin asigurarea efectuării practicii artistice împreună cu artiștii profesioniști;
- p) atragerea și cultivarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor pentru copii și a spectacolelor pentru tineret;

q) colaborarea, în condițiile legii, cu organizațiile non-guvernamentale cu activitate în domeniu.

Art. 8 – ONRI poate recurge la externalizarea oricăror activități și/sau servicii necesare desfășurării activității, inclusiv, dar nu limitativ, a celor tehnice, administrative și de producție, în condițiile legii.

Art. 9 – ONRI îndeplinește orice alte activități și atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 10 – (1) Patrimoniul ONRI este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a statului, după caz, pe care le administrează, în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a ONRI.

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

(3) Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

(4) Patrimoniul imobil al ONRI cuprinde:

1. imobilul situat în Iași, b-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 5, bloc A1-2, sc. A, et. 2, ap. 24, jud. Iași;
2. imobilul situat în Iași, str. Otilia Cazimir nr.15, et. 9, ap. 2, jud. Iași.

(5) Patrimoniul mobil al ONRI cuprinde:

- a) decorurile spectacolelor;
- b) costumele spectacolelor;
- c) recuzita;
- d) instrumentele muzicale;
- e) obiectele administrative;
- f) instalațiile de sunet;
- g) instalațiile de lumină;
- h) utilajele care sunt necesare pentru desfășurarea activității artistice;
- i) mijloacele de transport (de persoane, de mărfuri) etc.;
- j) alte bunuri, conform legii.

CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 11 – (1) ONRI 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) Proiectul de buget se supune aprobării Ministerului Culturii.

Art. 12 – Finanțarea activității ONRI se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Culturii, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art. 13 – Veniturile proprii provin din activități realizate direct de ONRI, printre care:



- a) vânzarea biletelor și a programelor pentru spectacole;
- b) închirieri de costume, decoruri, recuzită;
- c) donații și sponsorizări, care pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții sau de sarcini care ar afecta autonomia instituției sau ar contraveni obiectului de activitate;
- d) organizarea de ateliere, cursuri de formare;
- e) editarea și vânzarea de cărți, studii, broșuri, CD-uri, DVD-uri, precum și alte publicații de specialitate;
- f) valorificarea drepturilor de autor;
- g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul ONRI, potrivit legii;
- h) prestarea de servicii culturale și conexe;
- i) organizarea de parteneriate;
- j) organizarea de vizite a spațiilor în care ONRI își desfășoară activitatea și organizarea de sesiuni foto-video;
- k) realizarea activităților prevăzute în prezentul Regulament;
- l) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

Art. 14 – (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării ONRI 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, conform legii;
 - b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, venituri proprii, 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) 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 ONRI în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și sunt asigurate din subvenții de la bugetul de stat sau alte surse.

Art. 15 – (1) ONRI propune Ministerului Culturii 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.

(3) ONRI poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii/amenajării/achiziționării unor locuințe de serviciu.

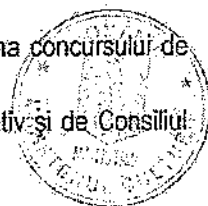
Art. 16 – (1) Operațiunile de încasări și plăți ale ONRI se efectuează prin conturile deschise la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(2) ONRI poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL V – CONDUCEREA ONRI

Art. 17 - (1) Conducerea ONRI este asigurată de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.

(2) Managerul este sprijinit în activitatea sa de Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ și de Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ.



Art. 18 - (1) Managerul are în subordine structurile organizatorice prevăzute în organigramă, anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă și angajează ONRI juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terți, în condițiile legii;
- b) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, și îl transmite acestuia, conform calendarului bugetar;
- c) răspunde de realizarea veniturilor;
- d) este ordonator terțiar de credite și în această calitate răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- e) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce, 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;
- f) decide asupra modului de utilizare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, în limita competențelor acordate de Ministerul Culturii și în corelare cu legislația în domeniu;
- g) organizează activitatea de control financiar preventiv și cea de audit public intern, potrivit legii;
- h) face observații și propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de decizii promovate spre analiză și dezbateră Consiliului administrativ;
- i) asigură organizarea selecției pentru fiecare producție artistică, pentru distribuirea artiștilor interpreți și asimilați sau pentru distribuirea acestora în funcție de opțiunile dirijorilor și/sau regizorilor, precum și a dirijorilor de cor/coregrafilor, după caz, în corelare cu cerințele/necesitățile impuse de repertoriul producțiilor artistice și natura acestora, aparatul orchestral necesar, rezultatele testărilor profesionale etc.;
- j) organizează, în condițiile legii, activitatea de control intern managerial și aprobă procedurile și regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator al standardului de performanță al angajaților;
- k) asigură organizarea și desfășurarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea dispozițiilor incidente cuprinse în regulamentul de profil emis de ordonatorul principal de credite;
- l) reprezintă ONRI la negocierea contractelor colective de muncă;
- m) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului ONRI, în condițiile legii;
- n) este președintele Consiliului Administrativ, precum și al Consiliului Artistic;
- o) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul Administrativ;
- p) dispune asupra modului de ocupare a diferitelor posturi din cadrul ONRI, în condițiile legii și răspunde de încadrarea în fondurile aprobate pentru cheltuielile de personal;
- q) dispune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- r) aprobă modificarea programului artistic al ONRI, distribuțiile spectacolelor din repertoriul curent, și debutul în roluri al artiștilor, precum și al unor tineri absolvenți ai institutelor de specialitate ori care sunt în curs de derulare a studiilor;
- s) asigură și controlează menținerea/creșterea calității spectacolelor prin organizarea de castinguri, selecții, audii, verificări, vizionări, înregistrări, etc.;
- t) asigură organizarea, gestionarea și conducerea întregii activități a ONRI 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;
- u) elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a ONRI, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate, precum și a obiectivelor prevăzute în contractul de management;
- v) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al ONRI și organigrama, pe care le transmite, spre aprobare, Ministerului Culturii, potrivit legii;

- w) ia măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare;
- x) configurează repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
1. planifică stagiunea, prin stabilirea producțiilor artistice ce urmează a se realiza, a numărului de repetiții și a datei prezentării publice pentru fiecare producție;
 2. stabilește programul exploatării producțiilor artistice (premiere și reluări);
- y) distribuie artiștii creatori și asimilați (dirijor, regizor, scenograf, coregraf etc.);
- z) stabilește standardele de performanță și condițiile de ocupare a posturilor;
- aa) aprobă fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- bb) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale prevăzute de lege și asigură promovarea personalului ONRI în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație și a bugetului aprobat, în condițiile legii;
- cc) aprobă angajarea și/sau începerea, modificarea, suspendarea ori încetarea raporturilor individuale de muncă, în condițiile legii;
- dd) soluționează cererile salariaților și colaboratorilor din cadrul ONRI privind colaborarea acestora cu alte instituții de spectacole și/sau concerte;
- ee) soluționează cererile de acordare a concediilor fără plată, formulate de salariați;
- ff) aprobă planul anual de formare profesională a personalului ONRI, și aprobă participarea personalului la cursurile de perfecționare profesională, în condițiile legii;
- gg) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, pe care le transmite în vederea aprobării, Ministerului Culturii;
- hh) aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
- ii) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- jj) dispune, în condițiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordine;
- kk) organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- ll) aplică sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- mm) aprobă centralizatorul cuprinzând programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților ONRI;
- nn) dispune efectuarea evaluării profesionale prealabile concedierii pentru motive de necorespondență profesională a salariaților instituției, conform legii, în concordanță cu procedurile detaliate în Regulamentul Intern al ONRI;
- oo) dispune măsurile care se impun pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de procesul muncii, precum și a celor pentru situații de urgență și urmărește implementarea acestora;
- pp) aprobă măsurile de asigurare a pazei instituției, a celor pentru situații de urgență și de protecție a mediului;
- qq) dispune evaluarea performanțelor profesionale a personalului instituției, pentru identificarea nivelului profesional actual cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2093/15.02.2018, în condițiile legii;
- rr) încheie, în condițiile legii, acte juridice în numele și pe seama instituției și negociază clauzele contractelor încheiate cu persoanele fizice sau juridice, contracte de drepturi de autor, prestări servicii;
- ss) în calitate de ordonator de credite, asigură gestionarea sistemului de salarizare a personalului ONRI;
- tt) avizează statul de funcții anual și statele de funcții modificatoare, pe care le transmite, cu respectarea cerințelor exprimate de autoritate, în vederea aprobării, Ministerului Culturii;
- uu) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, a sporurilor, a premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legii;
- vv) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.
- (4) În lipsa managerului, conducerea activității ONRI poate fi asigurată, în condițiile legii, de către un alt angajat din cadrul instituției, desemnat pe baza deciziei scrise emise de manager, cu precizarea limitelor de competență.



Art. 19 – (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 are următoarea componență:

- a) managerul – președinte;
- b) șeful Serviciului Financiar - Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare - membru;
- c) șeful Serviciului Producție - membru;
- d) șeful Serviciului Organizare Spectacole, Marketing, Relații Publice - membru;
- e) consilierul juridic - membru;
- f) delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților - membru;
- g) reprezentantul Ministerului Culturii - membru;

(3) Secretarul este numit de către președintele Consiliului Administrativ.

(4) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați, cu rol consultativ, colaboratori sau salariați din cadrul ONRI.

(5) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(6) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

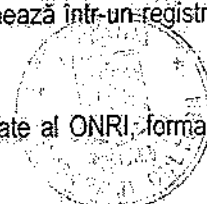
- a) se întrunește trimestrial în ședințe ordinare la sediul ONRI sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face prin orice mijloc, cu cel puțin o zi înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor ordinare;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și la hotărâri cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele sunt prezidate de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor odată cu convocatorul;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință;
- f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți membrii Consiliului de Administrație prezenți la ședință.

(7) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) propune și inițiază măsuri de îmbunătățire a activităților instituției din punct de vedere economic și administrativ;
- b) avizează Regulamentul Intern al ONRI;
- c) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale ONRI, propunând managerului măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor suferite;
- d) dezbate și avizează propunerile privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- e) propune introducerea de proceduri caracteristice domeniilor de activitate ale ONRI;
- f) propune, cu respectarea prevederilor legale, destinația fondurilor aprobate ONRI prin bugetul de venituri și cheltuieli, direcțiile de utilizare a subvenției bugetare, precum și a veniturilor extrabugetare;
- g) avizează tarifele aferente închirierii de spații, costume, decoruri, recuzită, pe care le transmite, spre aprobare, Ministerului Culturii, potrivit legii;
- h) avizează prețul biletelor de intrare la spectacole, a caietelor program, precum și tarifele pentru vizitarea în care ONRI își desfășoară activitatea și organizarea de sesiuni foto-video;
- i) asigură modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate, stadiul implementării acestora fiind prezentat într-un raport și analizat în ședințele următoare;
- j) avizează procedurile operaționale de lucru din cadrul ONRI.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri care se consemnează într-un registru de hotărâri.

Art. 20 – (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al ONRI, format din personalități culturale din instituție, precum și din afara acesteia.



(2) Consiliul Artistic este organism colegial cu rol consultativ în domeniul de activitate a ONRI, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(3) Consiliul Artistic este format din maxim 10 membri, numiți prin decizia *managerului*.

(4) Consiliul Artistic are următoarele atribuții principale:

a) evaluează calitatea prestațiilor artistice individuale și profesionale;

b) avizează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții culturale-artistice;

c) dezbate și se pronunță asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor și proiectelor artistice ale ONRI;

d) evaluează calitatea unui spectacol, înainte de premieră și pe parcursul stagiunii;

e) ia în discuție diversele proiecte artistice prezentate de manager;

f) îndeplinește orice alte atribuții conform legii.

(5) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(6) Consiliul Artistic se întrunește, la sediul ONRI ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face prin orice mijloc, cu cel puțin o zi înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor ordinare.

(7) Consiliul Artistic este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi.

Dezbaterile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către membrii Consiliului de Administrație prezenți la ședință.

(8) Secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de către președintele Consiliului Artistic.

CAPITOLUL VI – PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 21 – (1) Funcționarea ONRI este asigurată de către personalul artistic, tehnic, din domeniul organizării spectacolelor și cel administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil, încheiate în condițiile legii.

(2) Ocuparea posturilor se realizează prin concurs sau examen, organizate în condițiile legii sau prin acordul părților, aceste contracte individuale de muncă putând fi încheiate numai pe durată determinată, conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22 – (1) Structura organizatorică este prezentată în organigramă, anexa nr. 2 la ordinul de aprobare al prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 258,5.

Art. 23 – (1) Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea managerului.

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

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Ministerului Culturii;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii despre recomandările neînsușite

- de către conducătorul entității publice auditate, 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 neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului ONRI cele constatate și structuri de control abilitate;
- h) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislația aplicabilă;
- i) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
- j) asigură și răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- k) aplică sancțiunile prevăzute la art. 23 lit. d) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin imputernicirea auditorului de către conducătorul instituției.

Art. 24 – Compartimentul Protecția muncii este în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul anual de sănătate și securitate în muncă;
- b) controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- c) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele trei forme de instrucție: introductiv general, la locul de muncă și periodic;
- d) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc;
- e) organizează instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;
- f) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția acestora;
- g) ține evidența accidentelor de muncă;
- h) efectuează cercetări proprii în cazul unor accidente de muncă cu incapacitate temporară sau îmbolnăviri profesionale;
- i) anunță imediat Inspecția Muncii în cazul unui accident cu invaliditate, mortal sau colectiv;
- j) urmărește realizarea în termen a tuturor măsurilor stabilite de Inspecția Muncii în cazul unor controale sau cercetări a accidentelor de muncă;
- k) urmărește ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituției să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat.

Art. 25 – (1) Biroul Juridic și Achiziții Publice se află în subordinea managerului și este condus de un șef birou.

(2) Biroul Juridic și Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

A) Din punct de vedere juridic:

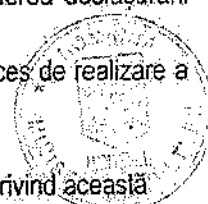
- a) formulează și redactează opinii juridice potrivit prevederilor legale;
- b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic;
- c) avizează pentru legalitate referatele pentru întocmirea contractelor;
- d) lămurește problemele de drept în cazul negocierilor precontractuale;
- e) consiliază în legătură cu interpretarea corectă a contractelor încheiate de ONRI;
- f) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor adresate conducerii ONRI;
- g) gestionează și răspunde de toată baza de date cu privire la contracte;
- h) asigură legalitatea desfășurării și apărării intereselor ONRI;
- i) reprezintă instituția pe baza delegației date de conducerea instituției;
- j) 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;
- k) întocmește, redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale ONRI;



- l) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale;
- m) avizează din punct de vedere al legalității actele juridice producătoare de efecte juridice în care ONRI este parte;
- n) 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;
- o) conlucrează cu compartimentele ONRI interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii, etc, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- p) acordă asistență juridică celorlalte compartimente ale ONRI;
- q) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerei sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- r) avizează deciziile emise de manager;
- s) 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.

B) Din punct de vedere al achizițiilor publice:

- a) 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, 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 remedile 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 Național de Soluționare a Contestațiilor;
- b) 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;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- d) 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;
- e) 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;
- f) colaborează cu toate structurile economice din instituție;
- g) întocmește și păstrează dosarele de achiziție publică;
- h) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- i) coordonează activitatea de achiziții a necesarului de bunuri fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- j) 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;
- k) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- l) urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitații și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- m) organizează aplicarea prevederilor legale privind achizițiile publice și investiții;
- n) urmărește realizarea programului de investiții, precum și de respectarea prevederilor legale privind această activitate;
- o) 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;
- p) 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;
- q) solicită în scris prin referat constituirea comisiilor conform legii pentru achizițiile publice;
- r) aplică și finalizează procedurile de atribuire conform legislației în vigoare;
- s) asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziții;
- t) răspunde de gestionarea întregii documentații privind achizițiile publice și recepționarea acestora;
- u) elaborează proiectul contractelor care fac obiectul proceselor de achiziție publică ale instituției;
- v) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 26 – (1) Compartimentul Administrativ funcționează în subordinea managerului.

(2) Compartimentul Administrativ 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) asigură recepția lucrărilor de întreținere și reparații, executate în ateliere proprii;
- e) 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;
- f) răspunde pentru securitatea și siguranța obiectivelor și clădirilor;
- g) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere-reparații stabilite de conducerea ONRI;
- h) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și utilităților din dotare;
- i) beneficiază de sprijinul personalului angajat și din cadrul altor compartimente la executarea anumitor lucrări de întreținere, renovare, reparații, amenajare a imobilului, curățire a curții, deszăpezire, etc.;
- j) colaborează la organizarea activităților artistice, în sală sau în aer liber, la sediu sau în turnee și deplasări, contribuind la reușita desfășurării spectacolelor;
- k) sprijină activitățile de protocol desfășurate în cadrul ONRI;
- l) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de specialitate pentru definirea riscurilor pentru fiecare activitate în parte;
- m) răspunde de menținerea igienei și ordinii în ONRI;
- n) răspunde de menținerea curățeniei în spațiile exterioare sediului ONRI (parcare, spații verzi) și a deszăpezirii acestora pe timpul iernii;
- o) efectuează aprovizionarea cu necesarul de bunuri materiale stabilite pentru a fi achiziționate de către Biroul Juridic și Achiziții Publice;
- p) organizează și răspunde de gestiunea patrimoniului aferent Compartimentului Administrativ și asigură măsurile necesare pentru utilizarea acestuia în condiții de eficiență maximă
- q) participă la efectuarea punctajului dintre gestiunea faptică și scriptică a bunurilor gestionate;
- r) răspunde de întocmirea documentației privind mișcarea bunurilor între punctele de gestiune;
- s) participă la verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și obiectelor achiziționate, alături de comisia de recepție;
- t) în urma achiziționării materialelor cu numerar, întocmește decontul pe care îl supune spre aprobare și îl predă la Compartimentul Financiar-Contabilitate la termenele stabilite;
- u) primește și păstrează bunurile achiziționate, întocmește nota de recepție și constatare diferențe, actul de primire

în custodie a unor bunuri, pe care le predă Compartimentului Financiar- Contabilitate;

v) coordonează parcul auto al ONRI;

w) verifică existența în cadrul instituției a unui manager de transport atestat în condițiile legii, care are următoarele atribuții:

I. asigură administrarea parcului de autovehicule al ONRI;

II. verifică starea tehnică a autovehiculelor din dotarea ONRI;

III. propune efectuarea lucrărilor de întreținere periodică și a reparațiilor necesare, pentru funcționarea în condiții de siguranță a autovehiculelor din dotarea ONRI;

IV. verifică valabilitatea licențelor de transport și a copiilor conforme, a verificărilor tehnice periodice, precum și a asigurărilor de răspundere civilă auto pentru autovehiculele din dotarea ONRI;

V. verifică valabilitatea atestatelor profesionale și a vizelor medicale și psihologice ale șoferilor ONRI;

VI. asigură respectarea concordanței dintre tipul de autovehicul trimis în cursă și tipul de categorie și atestat deținut de șofer, după caz;

VII. organizează cursele autovehiculelor ONRI cât mai optim;

VIII. verifică perioadele de conducere și odihnă al șoferilor, conform datelor înregistrate pe diagrama tahograf analogic/înregistratorul tahograf digital – cartela tahograf, după caz;

IX. răspunde de gestionarea și folosirea eficientă a parcului auto al ONRI.

x) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;

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

z) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;

aa) 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, pază, transport, piese de schimb.

bb) 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;

cc) verifică devizele finale ale lucrărilor de reparații și investiții;

dd) asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;

ee) asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți;

ff) asigură verificarea stării conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;

gg) întocmește graficele lunare cu programul de lucru al portarilor și pontajele salariaților din Compartimentul Administrativ;

hh) coordonează și verifică activitatea paznicilor din ONRI;

ii) coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor, cântărire și predare a deșeurilor către punctele de colectare;

jj) face parte din comisia anuală de inventariere a bunurilor mobile și imobile;

kk) întocmește listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă, evidența acestora și modul de finalizare a acestor operațiuni;

ll) întocmește sau vizează, în funcție de caz, referatele de necesitate care au la bază solicitările Compartimentului Administrativ;

mm) coordonează intrarea și ieșirea bunurilor din magazia instituției;

nn) la primirea bunurilor de inventar însoțite de factură, constată integritatea acestora și corespondența acestora din punct de vedere cantitativ cu documentele însoțitoare;

oo) întocmește în cel mult 72 de ore de la primirea bunurilor achiziționate, formele necesare de înregistrare acestora (NIR, fișe de magazie);

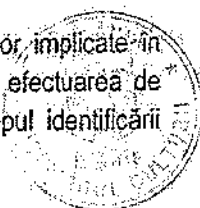
pp) împreună cu comisiile de recepție de specialitate numite de manager prin decizie, recepționează atât cantitativ cât și calitativ bunurile achiziționate;

- qq) eliberează din magazie, în condițiile legii, bunurile de inventar și materialele solicitate;
- rr) ține evidența cantitativă a tuturor bunurilor de inventar și a materialelor;
- ss) urmărește ca bunurile de inventar și materialele să fie sortate pe categorii;
- tt) ține registrul pentru numărul de inventar și înscrie pe documentele de primire numărul dat pentru fiecare obiect de inventar intrat în depozit;
- uu) efectuează în fișele de magazie toate operațiunile de primire și eliberare a bunurilor de inventar sau materiale;
- vv) asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;
- ww) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
- xx) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- yy) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.

Art. 27 – (1) Compartimentul Studii Muzicale se află în subordinea managerului.

(2) Compartimentul Studii Muzicale are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) implementează planificarea spectacolelor, repetițiilor și distribuțiilor, asigurând legătura cu celelalte compartimente artistice sau tehnice legate de această planificare;
- c) răspunde de întocmirea, corelarea, anunțarea și afișarea la timp, a planificării repetițiilor și spectacolelor;
- d) fundamentează, întocmește și înregistrează referatele pentru încheierea contractelor de colaborare și/sau drepturi de autor, pentru persoanele implicate în realizarea repetițiilor, spectacolelor și a oricăror alte evenimente organizate de ONRI;
- e) asigură și răspunde de participarea colaboratorilor la realizarea spectacolelor și evenimentelor interne și externe ale ONRI la standarde de calitate cât mai înalte;
- f) comunică colaboratorilor/partenerilor informațiile generale privind organizarea repetițiilor și spectacolelor în care aceștia sunt implicați, precum și programarea acestora;
- g) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
- h) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- i) gestionează activitatea bibliotecii muzicale;
- j) asigură legăturile de serviciu cu soliștii și dirijorii programați și comunică toate aspectele legale de prezență acestora la repetiții și spectacole;
- k) asigură materialele documentare specifice realizării spectacolelor;
- l) îndeplinește orice alte atribuții specifice activității, potrivit legii;
- m) ține evidența spectacolelor, concertelor, repetițiilor și debuturilor;
- n) afișează la avizierele instituției programele de repetiții și spectacole;
- o) calculează numărul serviciilor efectuate de către întreg personalul artistic și ține evidența zilelor de recuperare care trebuie acordate pentru munca efectuată în zilele libere sau sărbători legale;
- p) participă la întocmirea, coroborarea și centralizarea programelor zilnice și lunare de studii, repetiții și spectacole în corelație cu repertoriul aprobat;
- q) informează conducerea ONRI referitor la situațiile create de indisponibilitatea personalului artistic și propune soluții pentru acoperirea necesarului fiecărei producții;
- r) răspunde de pregătirea și dirijarea întregului ansamblu artistic;
- s) efectuează cabine de studiu cu soliști;
- t) stabilește din timp numărul de repetiții necesare realizării spectacolelor;
- u) se preocupă permanent de creșterea calitativă a activității artistice a tuturor compartimentelor implicate în realizarea spectacolelor/concertelor, pentru ridicarea standardului de performanță al ONRI, prin efectuarea de verificări profesionale, audii, etc. în cadrul compartimentelor artistice din cadrul ONRI, în scopul identificării



- nivelului profesional actual al salariaților și colaboratorilor;
- v) monitorizează repetițiile și spectacolele/concertele din repertoriul ONRI, atât la sediu cât și în alte locații, în deplasări, turnee, festivaluri;
- w) urmărește menținerea disciplinei în timpul desfășurării activității în cadrul compartimentelor artistice și aduce la cunoștința conducerii ONRI eventualele abateri;
- x) informează managerul cu privire la desfășurarea repetițiilor și a spectacolelor și face propuneri referitoare la măsurile necesare pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- y) 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;
- z) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.
- (3) Activitatea Compartimentului Studii Muzicale este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
- (4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 28 – (1) Compartimentul Soliști Vocali se află în subordinea managerului.

(2) Compartimentul Soliști Vocali are următoarele atribuții principale:

- a) realizează/interpretează repertoriul solistic al stagiunii la standardele impuse de conducerea ONRI;
- b) își însușește toate rolurile din repertoriul ONRI, conform tipului de voce al fiecărui solist, indiferent de complexitatea și lungimea lor, de genul spectacolului/concertului/recitalului și de limba în care se cântă acesta;
- c) studiază individual și la cabină, perfecționându-și continuu tehnica interpretativă și stilul artistic pentru realizarea spectacolelor/concertelor la un înalt nivel artistic, cu scopul prezentării unor spectacole de înaltă înaltă artistică;
- d) cultivă și păstrează permanent forma vocală și fizică a soliștilor vocali pentru a putea face față fiecărui spectacol/concert și eventualelor solicitări;
- e) colaborează cu dirijorii, regizorii, scenograful, corepetitorii pentru realizarea unui produs artistic cât mai viabil;
- f) respectă întocmai costumația și machiajul corespunzător rolurilor interpretate, așa cum acestea au fost stabilite de regizorii și scenograful spectacolului și se prezintă la probele de costume în ziua și la ora fixată;
- g) respectă programul și disciplina repetițiilor și a spectacolelor/concertelor, chiar dacă nu sunt programați în prima distribuție, având obligația de a fi prezenți în sală la fiecare spectacol/concert, ca rezervă, pentru a putea înlocui pe interpretul distribuit în spectacol, în caz de necesitate, la solicitarea conducerii ONRI;
- h) participă la festivaluri, turnee în țară și străinătate, imprimări discografice, concerte, alte manifestări culturale-artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale ONRI;
- i) răspunde pentru pregătirea rolurilor și stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică a interpretării rolului, tehnica vocală, mișcarea scenică, forma fizică, întocmai cu cerințele regizorale, dirijorale și scenografice;
- j) participă la castinguri, selecții, audii, verificări, vizionări, înregistrări, programate de conducerea instituției, în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul ONRI și/sau a identificării nivelului profesional actual;
- k) răspunde cu maximum de promptitudine și sollicitudine la realizarea concepției repertoriale promovate de conducerea instituției;
- l) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții de maximă performanță artistică a spectacolelor;
- m) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.
- (3) Activitatea Compartimentului Soliști Vocali este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
- (4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 29 – (1) Compartimentul Cor se află în subordinea managerului.

(2) Compartimentul Cor are următoarele atribuții principale:

- a) asigură interpretarea corectă a partiturii corale, cu respectarea indicațiilor muzicale date de dirijor/dirijor cor și a celor regizorale scenice date de regizor sau asistentul de regie, după caz;
 - b) participă la festivaluri, turnee în țară și străinătate, imprimări discografice, concerte, alte manifestări culturale-artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale ONRI;
 - c) răspunde pentru pregătirea și stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică a interpretării, tehnica vocală, mișcarea scenică, întocmai cu cerințele regizorale, dirijorale și scenografice;
 - d) propune colaborarea cu personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă și viitoare;
 - e) stabilește distribuția sarcinilor minime ale personalului coral în corelație cu repertoriul aprobat și cu gradul de încărcare pe fiecare post;
 - f) răspunde de îndeplinirea de către personalul coral a obligațiilor de serviciu și verifică disciplina profesională a acestuia;
 - g) coordonează și răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul coral;
 - h) face propuneri privind distribuția artiștilor lirici și a coriștilor pentru fiecare producție;
 - i) participă la întocmirea și centralizarea programelor zilnice și lunare de studii, repetiții și spectacole, în corelație cu repertoriul aprobat;
 - j) propune Compartimentului Studii Muzicale distribuția artiștilor lirici și a coriștilor în roluri solistice, raportat la performanțele profesionale ale acestora;
 - k) face propuneri privind necesarul de partituri, echipamente și alte materiale specifice activității corale, precum și a echipamentului de lucru și/sau de protecție, după caz;
 - l) propune managerului deciziile de dublare sau înlocuire în rol a artiștilor lirici sau coriștilor care sunt indisponibili;
 - m) răspunde de coordonarea, supervizarea și armonizarea activităților artistice ale personalului coral 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;
 - n) participă la programarea și planificarea studiului individual pentru întreținerea formei vocale și fizice și cultivarea aptitudinilor vocale, a muzicalității, dicției, mișcării scenice;
 - o) asigură respectarea întocmai a costumației și machiajului corespunzător spectacolelor;
 - p) participă la castinguri, selecții, audii, verificări, vizionări, înregistrări, programate de conducerea instituției, în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul ONRI și/sau a identificării nivelului profesional actual;
 - q) desfășoară activități solistice, în funcție de solicitarea și necesitățile artistice ale ONRI;
 - r) realizează studiul individual și pe partide, pentru menținerea formei fizice și a stilului interpretativ;
 - s) asigură figurația în spectacole, conform solicitărilor și necesităților ONRI;
 - t) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții de maximă performanță artistică a spectacolelor;
 - u) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.
- (3) Activitatea Compartimentului Cor este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.**
- (4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.**

Art. 30 – (1) Compartimentul Orchestră se află în subordinea managerului.

(2) Compartimentul Orchestră are următoarele atribuții principale:

- a) interpretează repertoriul orchestral al ONRI la standardele impuse de conducerea instituției;
- b) asigură interpretarea corectă a partiturii și respectarea indicațiilor muzicale date de dirijor;
- c) participă la festivaluri, turnee în țară și străinătate, imprimări discografice, concerte, alte manifestări culturale-artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale ONRI;



- d) răspunde pentru pregătirea și stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică a interpretării și tehnica instrumentală, întocmai cu cerințele dirijorale;
- e) asigură interpretarea repertoriului orchestral al ONRI la standardele impuse de conducerea ONRI;
- f) participă la selecții, audiții, verificări, vizionări, înregistrări, programate de conducerea instituției, în vederea distribuirii în spectacole/concertele ONRI și/sau a identificării nivelului profesional actual;
- g) răspunde de integritatea instrumentelor muzicale proprietatea ONRI, care se află în gestiunea membrilor orchestrei;
- h) propune colaborarea cu personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă și viitoare;
- i) fundamentează și realizează necesarul de instrumente și accesorii necesar pentru buna desfășurare a activității, precum și pentru efectuarea reparațiilor necesare la instrumentele ONRI;
- j) stabilește distribuirea sarcinilor minime ale personalului orchestral, în corelație cu repertoriul aprobat și cu gradul de încărcare pe fiecare post;
- k) coordonează și răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul orchestral;
- l) participă la întocmirea și centralizarea programelor de studii, repetiții și spectacole, în corelație cu repertoriul aprobat;
- m) răspunde de respectarea planificării repetițiilor și spectacolelor;
- n) calculează numărul serviciilor membrilor orchestrei, ținând cont de aparatul orchestral necesar pentru fiecare;
- o) propune conducerii ONRI deciziile de înlocuire în cazul indisponibilității unor artiști din cadrul personalului orchestral;
- p) răspunde de coordonarea, supervizarea și armonizarea activităților artistice ale personalului orchestral în condiții de securitate și sănătate în muncă;
- q) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
- r) întocmește și gestionează registrele impuse de legislația aplicabilă și de reglementările interne;
- s) propune planificarea concediilor de odihnă și a recuperărilor și răspunde de realizarea acestora conform planificării pentru personalul orchestral;
- t) realizează studiul individual și pe partide, pentru menținerea formei fizice și a stilului interpretativ;
- u) asigură respectarea formației orchestrale stabilite de dirijor și ținuta completă de spectacol, care este obligatorie, indiferent de genul producției artistice, componența partidelor care participă la repetițiile de orchestră și repetițiile generale fiind aceleași;
- v) asigură respectarea întocmai a recomandărilor dirijorilor referitor la modul de interpretare a partiturii;
- w) răspunde de desfășurarea activității solistice în funcție de solicitările și necesitățile artistice ale ONRI;
- x) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții de maximă performanță artistică a spectacolelor;
- y) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.

(3) Activitatea Compartimentului Orchestră este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.

(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 31 – (1) Serviciul Balet se află în subordinea managerului este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură interpretarea corectă a partiturilor coregrafice din repertoriului de balet și teatru-dans al ONRI;
- b) participă la festivaluri, turnee în țară și străinătate, spectacole, alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale ONRI;
- c) răspunde pentru pregătirea și stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică și tehnică a interpretării;

- d) cunoaște diverse stiluri și tehnici de dans (clasic, contemporan, caracter, duet clasic, improvizatie, etc);
 - e) asigură respectarea întocmai a indicațiilor regizorale, scenografice, coregrafice, dirijorale și ale maeștrilor corepetitori;
 - f) contribuie împreună cu regizorii, cu șeful Serviciului Balet și coregrafii la calitatea artistică a spectacolelor/concertelor ONRI;
 - g) desfășoară activități solistice, în funcție de solicitări, necesități artistice și performanțe individuale;
 - h) participă la castinguri, selecții, audii, verificări, vizionări, înregistrări, programate de conducerea instituției, în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul ONRI și/sau a identificării nivelului profesional actual;
 - i) asigură figurația în spectacole, conform cerințelor și necesităților ONRI;
 - j) fundamentează și formalizează cerințele de personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă și viitoare;
 - k) stabilește distribuirea sarcinilor minime ale personalului de balet în corelație cu repertoriul aprobat și cu gradul de încărcare pe fiecare post;
 - l) răspunde de îndeplinirea de către personalul de balet a obligațiilor de serviciu și verifică disciplina profesională a acestuia;
 - m) coordonează și răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul de balet;
 - n) face propuneri privind distribuirea balerinelor pentru fiecare producție de balet;
 - o) respectă programele zilnice și lunare de studii, repetiții și spectacole în corelație cu repertoriul aprobat;
 - p) face propuneri privind necesarul de echipamente și alte materiale specifice activității de balet;
 - q) asigură și răspunde de existența și integritatea echipamentului necesar pentru desfășurarea repetițiilor și producțiilor artistice din cadrul repertoriului stagiunii;
 - r) propune deciziile de dublare sau înlocuire în rol, în cazul indisponibilității unor membri ai corpului de balet;
 - s) răspunde de coordonarea, supervizarea și armonizarea activităților artistice ale personalului de balet 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 și coregrafice;
 - t) participă la toate repetițiile și spectacolele/concertele/recitalurile în care este implicat și corpul de balet, atât la sediu cât și în alte locații, în deplasări, turnee, festivaluri;
 - u) asigură respectarea întocmai a costumației, machiajului și spațiului în spectacole, stabilite de regizor, coregraf și scenograf;
 - v) realizează studiul individual pentru menținerea și îmbunătățirea formei fizice, tehnice și a stilului interpretativ;
 - w) răspunde de menținerea unei greutăți corporale corespunzătoare a membrilor corpului de balet, conform cerințelor șefului Serviciului Balet și a conducerii ONRI;
 - x) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții de maximă performanță artistică a spectacolelor;
 - y) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.
- (2) Activitatea Serviciului Balet este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
- (3) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 32 – (1) Serviciul Organizare Spectacole, Marketing și Relații Publice se află în subordinea managerului și este condus de un șef serviciu.

(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 și fidelizarea publicului instituției, pentru apropierea acestuia de actul artistic;
- c) identifică preferințele și opțiunile publicului țintă sau a celui potențial și formalizează/ fundamentează propunerile 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 realizarea de materiale de promovare destinate mass-media;
- 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) asigură și răspunde de păstrarea/îmbunătățirea imaginii ONRI ca urmare a contactelor cu mass-media;
- o) contactează și întreține relații de comunicare cu canalele mass-media;
- p) informează permanent presa scrisă și audio-video asupra repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor ONRI;
- q) 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;
- r) fundamentează oportunitatea distribuiri, prezentării acestora diversilor factori din mass-media;
- s) organizează conferințele de presă, distribuirea materialelor de informare și promovare;
- t) organizează activitățile de protocol în relațiile cu mass-media, cu oficialitățile și cu invitații interni și internaționali;
- u) propune lista de protocol și asigură distribuția invitațiilor de protocol (oficialități, parteneri și potențiali parteneri și sponsori, presă) pentru spectacole, premiere, concerte, festivaluri, gale;
- v) dezvoltă, actualizează și gestionează bazele de date cuprinzând oficialități, parteneri și sponsori, presă;
- w) asigură întâmpinarea invitaților la spectacole și evenimente ale instituției;
- x) gestionează spațiile de protocol și relația cu furnizorii pentru organizarea de recepții de protocol;
- y) redactează proiectele de corespondență cu invitații din țară și străinătate;
- z) 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);
- aa) identifică și poartă discuții în vederea dezvoltării promovării și informării asupra activității instituției pe canalele online, în vederea implementării strategiei de promovare online;
- bb) 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;
- cc) asigură prezența unui reprezentant din cadrul structurii la fiecare spectacol/eveniment al ONRI, în vederea asigurării bunei desfășurări a acestora;
- dd) dezvoltă și gestionează relația cu spectatorii și proiectele menite să dezvolte relația personalizată cu grupuri de spectatori;
- ee) 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.);
- ff) 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;
- gg) identifică canalele și formele de promovare și distribuție ale producțiilor artistice;

- hh) 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;
 - ii) organizează și răspunde de campaniile și evenimentele de promovare ale producțiilor și de susținerea imaginii ONRI;
 - jj) 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;
 - kk) răspunde de arhivarea aparițiilor în presa scrisă, audio-video sau cea on-line referitoare la activitatea ONRI;
 - ll) 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;
 - mm) 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;
 - nn) dezvoltă și implementează planuri de promovare și vânzare de bilete în companii, instituții, organizații;
 - oo) organizează activitatea de sală, contribuind la reușita desfășurării spectacolelor în deplină liniște și ordine;
 - pp) 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;
 - qq) urmărește păstrarea liniștii și ordinii în sală, foaiere, holuri și ia măsuri pentru rezolvarea eventualelor incidente;
 - rr) asigură necesarul de personal pentru garderobe, pentru îndrumarea și plasarea spectatorilor în sala de spectacol și/sau foaiere, precum și pentru distribuirea caietelor program;
 - ss) răspunde de conceperea, producerea, gestionarea și distribuirea caietelor program, pliantelor, programelor oferte/vândute publicului spectator;
 - tt) predă zilnic, în limitele programului de funcționare a Casieriei Centrale a instituției, sumele încasate din vânzarea de caiete/pliante/program de sală etc.;
 - uu) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
 - vv) asigură și răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
 - ww) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
 - xx) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.
- (3) Activitatea Serviciului Organizare Spectacole, Marketing, Relații Publice este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
- (4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 33 – (1) Serviciul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare se află în subordinea Managerului, este condus de un șef serviciu și are în componență Compartimentul Financiar-Contabilitate, Compartimentul Casierie-Casa de bilete și Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

(2) Serviciul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;
- b) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- d) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- e) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției / consiliului de administrație și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- f) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datorilor 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;

g) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

h) 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;

i) efectuează plata cheltuielilor bugetare;

j) 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;

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

l) asigură întocmirea documentației legale pentru concursuri, angajări, promovări, pensionări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordarea drepturilor salariale prevăzute de lege;

m) asigură întocmirea contractelor de prestări servicii cu persoane fizice, contractele pe drept de autor și drepturi conexe pentru persoanele în cauză;

n) asigură întocmirea proiectului statului de funcții anual și proiectelor statelor de funcții modificatoare;

o) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului ONRI;

p) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;

q) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, potrivit legii;

r) eliberează la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai ONRI documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

s) completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților ONRI și transmite către ITM informațiile cerute prin programul REVISAL;

t) gestionează dosarele de personal ale salariaților ONRI;

u) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului ONRI și ține evidența efectuării acestora;

v) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;

w) întocmește dosarele de pensionare;

x) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului salariat;

y) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celorlalte comisii înființate prin efectul legislației specifice domeniului resurselor umane;

z) coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ONRI.

Art. 34 — Compartimentul Financiar-Contabilitate se află în subordinea șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare și are următoarele atribuții principale:

a) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli și întocmește și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natură activelor, datorită și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

b) face propuneri de virări de credite, pe care le supune avizării șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare;

c) 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 OMEP 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;

- d) furnizează la cerere, atât șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare, cât și managerului, orice document sau informație, referitoare la activitatea economico-financiară a ONRI;
- e) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- f) efectuează operațiunile de încasări și plăți și urmărește ca acestea să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- h) deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară, potrivit dispozițiilor legale;
- i) 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;
- j) asigură și răspunde de activitatea de trezorerie și casierie a ONRI;
- k) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- l) efectuează inventarierea generală a elementelor de natură activelor, datorilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- m) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- n) 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 șefului de serviciu și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- o) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- p) 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;
- q) asigură respectarea normelor legale referitoare la constituirea de garanții, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor;
- r) asigură și răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate.

Art. 35 – Compartimentul Casierie-Casa de Bilete se află în subordinea șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează fondurile bănești ale instituției, respectând regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune în bancă/trezorerie ordinele de plată întocmite de Compartimentul Financiar-Contabilitate și semnate de persoanele desemnate să efectueze plățile, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile, ridică din bancă/trezorerie extrasele de cont, ridică numerar de la trezorerie;
- c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă/trezorerie, la Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- d) întocmește cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută, precum și alte documente privind operațiunile de casă;
- e) asigură folosirea în mod optim a sistemului electronic de vânzare a biletelor, prin casierie sau on-line, sesizând conducerea instituției orice disfuncționalitate a acestuia;
- f) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune la trezorerie numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege;
- g) gestionează implementarea seriilor alocate pentru vânzarea electronică în sistem direct sau on-line a biletelor;
- h) pune în vânzare biletele pentru spectacole, depunând încasările la casieria centrală, odată cu decontul biletelor vândute;
- i) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind vânzările de bilete, pe care îl înaintează Compartimentului Financiar-Contabilitate;

- j) raportează conducerei ONRI toate datele referitoare la spectacole, încasări, număr de spectatori, grad de ocupare a sălii;
- k) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
- l) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria proprie, verifică valabilitatea și autenticitatea semnăturilor pe documentele de plată, precum și existența anexelor la documentele de plată;
- m) gestionează biletele de spectacole;
- n) acordă avansuri în numerar și urmărește decontarea acestora;
- o) gestionează registrul jurnal de casă în care înregistrează încasările, plățile și vărsămintele pe bază de documente justificative;
- p) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din registrul de casă în vederea operării încasărilor și plăților în programul de contabilitate;
- q) eliberează numerar din casierie numai pe bază de dispoziție de plată semnate de șeful Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare, persoanei responsabile cu controlul financiar preventiv și managerului;
- r) ține evidența cecurilor predate la trezorerie, un exemplar fiind întocmit de Compartimentul Financiar – Contabilitate;
- s) asigură și răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- t) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziția șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare sau a managerului.

Art. 36 – Compartimentul Resurse Umane și Salarizare se află în subordinea șefului Serviciului Financiar - Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare și are următoarele atribuții principale;

- a) asigură întocmirea 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 consultanța 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 întocmirea și 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) eliberează la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai ONRI documente 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) 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) gestionează dosarele de personal ale salariaților ONRI;
- i) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului ONRI și ține evidența efectuării acestora;
- j) asigură întocmirea statelor lunare pentru plata salariilor, în baza pontajelor transmise de structurile din cadrul ONRI; 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;
- k) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii,

conform legii;

l) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

m) întocmește documentele pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, conform legii și asigură secretariatul acestor examene;

n) întocmește documentația cu privire la evaluarea profesională a personalului ONRI;

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) ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, concediilor de odihnă etc.;

s) întocmește și transmite la Administrația Națională a Finanțelor Publice adeverințele și raportările 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; întocmește și depune declarațiile lunare (100, 112) și anuale (205); întocmește și transmite fișierele de salarii către instituțiile bancare;

t) întocmește contractele de colaborare și/sau de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor, după caz, a colaboratorilor permanenți sau ocazionali ai ONRI;

u) verifică, urmărește și propune conducerii ONRI măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salarizat al 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) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziția șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare sau a managerului.

Art. 37 – (1) Serviciul Tehnic - Scenă se află în subordinea managerului și este condusă de un șef serviciu.

(2) Serviciul Tehnic - Scenă are următoarele atribuții principale:

a) controlează platașa (decorul) pentru spectacole și verifică dacă aceasta a fost montată conform schitei;

b) asigură și răspunde de prezența și corelarea tuturor participanților la repetiții și/sau spectacole, a tuturor participanților implicați în realizarea producțiilor artistice;

c) verifică dacă recuzita și/sau instrumentele necesare instrumentiștilor, soliștilor și dirijorului se găsesc la locul fixat și pot fi folosite de aceștia;

d) verifică dacă recuziterii, electricienii, sunetiștii, ilumiiniștii și toți cei de care este nevoie la spectacol/repetiție sunt prezenți și dacă și-au îndeplinit sarcinile de serviciu;

e) verifică dacă intrările și ieșirile din scenă sunt libere pentru a nu-i împiedica pe artiști în mișcarea lor;

f) verifică dacă practicabilele și decorul sunt bine fixate și legate;

g) verifică funcționarea surselor de energie electrică, iluminatului din sală, scena și culisele, lumina de serviciu, sonerile, cabina de sonorizare, sesizând deficiențele în vederea remedierii lor;

h) asigură și răspunde de înregistrarea pe suport multimedia (audio-video) a repetițiilor și spectacolelor, precum și de consemnarea prestației personalului prezent, precum și a tuturor incidentelor ivite pe parcursul realizării repetițiilor/spectacolelor, prezentând conducerii ONRI aceste materiale pentru soluționare;

i) încunoștințează de îndată conducerea instituției despre absența dirijorului sau a solistului care urmează să intre la primul act al spectacolului, rezolvând prin mijlocul cel mai rapid aducerea acestuia la scenă;

- j) asigură anunțarea publicului, cu 5 minute înainte (trei gonguri) începerea spectacolului;
- k) întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea prezenței în culise a dirijorului și soliștilor înainte de începerea spectacolului, așteptând ca orchestra să-și facă acordajul, permițându-le apoi intrarea în scenă;
- l) participă la activitățile legate de desfășurarea turelor în țară și în străinătate;
- m) contribuie și răspunde de realizarea optimă și calitativă a spectacolelor.
- n) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
- o) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.

(3) Activitatea Serviciului Tehnic-Scenă este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.

(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

(5) Serviciul Tehnic-Scenă are în componență următoarele structuri:

- a) Compartimentul Regie Scenă;
- b) Compartimentul Asistenți Regie Artistică;
- c) Atelierele Mănuitori Decor;
- d) Compartimentul Recuzită Scenă;
- e) Compartimentul Sonorizare;
- f) Compartimentul Electrică Scenă;
- g) Compartimentul Costume Scenă;
- h) Compartimentul Machiaj - Perucherie.

Art. 38 – (1) Compartimentul Regie Scenă se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic-Scenă.

(2) Compartimentul Regie Scenă are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) asigură și răspunde de prezența și corelarea tuturor participanților la repetiții și/sau spectacole, precum și a celorlalți participanți implicați în realizarea producțiilor artistice;
- c) urmărește și răspunde de armonizarea în timpul repetițiilor și/sau spectacolelor a tuturor participanților la realizarea producțiilor artistice;
- d) răspunde de întocmirea, afișarea și/sau comunicarea către personalul tehnic a tuturor elementelor necesare asigurării suportului tehnic al producțiilor artistice/spectacolelor (foi de repetiții și spectacole cu indicarea orei, locului, titlurilor pieselor, a participanților la repetiții, a dublurilor planificate pentru a juca în spectacole, schițe tehnice de spectacol, caiet de regie de scenă, a tuturor celorlalte activități ce interesează personalul tehnic de scenă);
- e) notează în caietul de regie de scenă manevrele tehnice, fazele de lumină/sunet/video/efecte speciale, indicații scenografice și urmărește respectarea acestora pe parcursul repetițiilor și reprezentațiilor;
- f) asigură și răspunde de planificarea și prezența personalului de la scenă, inclusiv de existența și integritatea și calitatea suportului tehnic pentru fiecare producție artistică/ spectacol;
- g) verifică existența la scenă a tuturor obiectelor de decor, recuzită, costume și semnalează lipsa sau degradarea acestora în referate către șeful ierarhic;
- h) colaborează la definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și la definirea riscurilor pentru fiecare activitate în parte;
- i) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
- j) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- k) îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a

managerului.

(3) Activitatea Compartimentului Regie Scenă este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.

(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 39 – (1) Compartimentul Asistenți Regie Artistică se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic-Scenă.

(2) Compartimentul Asistenți Regie Artistică are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) asigură și răspunde de prezența și corelarea tuturor participanților la repetiții și/sau spectacole, a tuturor participanților implicați în realizarea producțiilor artistice;
- c) urmărește și răspunde de armonizarea în timpul repetițiilor și/sau spectacolelor a tuturor participanților la realizarea producțiilor artistice;
- d) răspunde de întocmirea, afișarea și/sau comunicarea către personalul tehnic a tuturor elementelor necesare asigurării suportului tehnic al producțiilor artistice/spectacolelor (foi de repetiții și spectacole cu indicarea orei, locului, titlurilor pieselor, a participanților la repetiții, a dublurilor planificate pentru a juca în spectacole, schițe tehnice de spectacol, caiet de regie de scenă, a tuturor celorlalte activități ce interesează personalul tehnic de scenă);
- e) asigură și răspunde de înregistrarea pe suport electronic și respectiv 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;
- f) notează în caietul de regie de scenă indicațiile regizorale și urmărește respectarea acestora pe parcursul repetițiilor și reprezentațiilor;
- g) asigură și răspunde de planificarea și prezența personalului de la scenă, inclusiv de existența și integritatea și calitatea suportului tehnic pentru fiecare producție artistică/spectacol;
- h) verifică existența la scenă a tuturor obiectelor de decor, recuzită, costume și semnalează lipsa sau degradarea acestora în referate către șeful biroului;
- i) colaborează la definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu compartimentul de prevenire și protecție a muncii și pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- j) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Operei;
- k) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- l) îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.

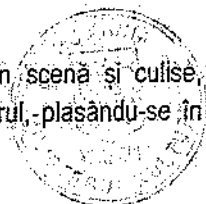
(3) Activitatea Compartimentului Asistenți Regie Artistică este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.

(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 40 – (1) Atelierul Mănuitori Decor se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic-Scenă și este condusă de un șef atelier.

(2) Atelierul Mănuitori Decor are următoarele atribuții principale:

- a) realizează montarea/demontarea și manevrarea manuală și mecanică a decorurilor în scenă și culise, executând operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decorul, plasându-se în



ansamblul general, conform schițelor scenografice;

b) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;

c) execută improvizajii din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;

d) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole (trepte, culisante, contrabare, rivalte, podeț mobil, artechin), citește și descifrează schițele de decor;

e) recondiționează, transformă, repară, după caz, elementele de decor și decorul în colaborare cu atelierele de producție;

f) depozitează, asigură și întreține decorurile, le transportă, încarcă și descarcă de la/către depozite sau în timpul deplasărilor și turneelor;

g) gestionează, după caz, bunurile și materialele din gestiune;

h) asigură figurația în spectacole, conform solicitărilor și necesităților ONRI;

i) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.

(3) Activitatea Atelierului Mănuitor Decor este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.

(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 41 – (1) Compartimentul Recuzită Scenă se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic-Scenă.

(2) Compartimentul Recuzită Scenă are următoarele atribuții principale:

a) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului (mobilier, covoare, tablouri, veselă, arme, panoplii, obiecte de decorații, instrumente muzicale, lămpi, partituri muzicale, obiecte decorative, alimente etc.) multe dintre acestea având valoare deosebită;

b) participă la montarea și demontarea de decor a obiectelor de recuzită;

c) cunoaște desfășurarea spectacolului pe acte, scene, tablouri;

d) alege, transportă și așează în decor obiectele de recuzită, în locurile indicate de regizor/scenograf și necesare fiecărui tablou din spectacol, intervenind prompt la orice schimbare de decor;

e) execută reparații, recondiționări de obiecte din lemn, ipsos, pai, pânză etc.;

f) asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;

g) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.

(3) Activitatea Compartimentului Recuzită Scenă este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.

(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 42 – (1) Compartimentul Sonorizare se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic-Scenă.

(2) Compartimentul Sonorizare are următoarele atribuții principale:

a) gestionează instalațiile de sunet, colaborând cu firmele de profil când este cazul;

b) efectuează legăturile fonice între regia tehnică și cabinele personalului artistic la spectacole/concerte și repetiții, iar în cazul repetițiilor la scenă asigurarea legăturii fonice între regizorul artistic și scenă;

c) asigură instalarea și verificarea microfoanelor, efectuarea cablajelor necesare înregistrărilor, verificarea instalației de mixaj și efectuarea cablajului prin fișe și canalele de conexiune la scenă în vederea spectacolelor/concertelor, în colaborare cu firmele de specialitate când este cazul;

- d) cunoaște spectacolele/concertele (text, muzică) și asigură realizarea sonorizării și efectelor sonore pe tablouri și acte, marcând pasajele și scenele conform cerințelor regiei și scenografiei spectacolului/concertului;
 - e) verifică și pregătește din timp aparatura și instalațiile din dotare;
 - f) asigură imprimarea sonoră a spectacolelor/concertelor și înregistrarea audio-video, la cererea conducerii ONRI;
 - g) instalează și verifică funcționarea aparatelor de titraj;
 - h) participă la deplasări și turnee, la transportul, încărcarea-descărcarea și asigurarea aparaturii de sonorizare în timpul deplasărilor și turneeelor;
 - i) utilizează eficient și gestionează aparatura încredințată;
 - j) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.
- (3) Activitatea Compartimentului Sonorizare este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
- (4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 43 – (1) Compartimentul Electrică Scenă se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic-Scenă.

(2) Compartimentul Electrică Scenă are următoarele atribuții principale:

- a) realizează iluminarea și producerea efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină (rivalle, lămpi cu bec incandescent, proiectoare de mână, spoturi, aparatură de efecte și anexă, filtre, șaibe de culoare, difuzoare etc.) și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice (orgă de lumini, rezistențe, autotransformatori) atât la sediu cât și în turnee, când se folosește aparatura de turneu (cutii de distribuție, cabluri, grupuri electrogene, tablouri portabile rezistente, alte aparaturi și tehnici noi de realizare a luminii);
- b) cunoaște spectacolele (text-muzică) și execută iluminarea acestora și efectele de lumini pe tablouri și acte, producând scenele, conform cerințelor regizorale, scenografice și coregrafice;
- c) pregătește, lucrează și montează în decor, pentru producerea efectelor speciale și fixarea luminii, a aparaturii necesare asigurării luminii pe scenă și fosă;
- d) întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de reparații electrice necesare premierelor, reluărilor și spectacolelor, precum și la sediul ONRI, pregătește din timp aparatura, gestionează bunurile încredințate;
- e) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.

(3) Activitatea Compartimentului Electrică Scenă este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.

(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 44 – (1) Compartimentul Costume Scenă se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic-Scenă.

(2) Compartimentul Costume Scenă are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, manipulează și gestionează îmbrăcămintea și încălțămîntea necesară fiecărui spectacol, pe epoci și întocmai cu cerințele regizorului/scenografului;
- b) cunoaște spectacolul în întregime pe acte, tablouri;
- c) asigură costumarea personalului artistic pentru repetiții generale și spectacole la sediu și în turnee;
- d) întreține costumele și accesorile, 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;

- e) respectă costumația specifică fiecărei producții;
 - f) 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;
 - g) pune la dispoziția ONRI diferite costume, în vederea închirierii acestora terților, cu aprobarea conducerii instituției, la tarifele stabilite și ține evidența acestora;
 - h) transportă, încarcă-descarcă și asigură costumațiile pentru turnee;
 - i) asigură curățarea costumelor pentru a fi prezentate în bune condiții la repetiții și spectacole;
 - j) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.
- (3) Activitatea Compartimentului Costume Scenă este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
- (4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 45 – (1) Compartimentul Machiaj - Perucherie se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic-Scenă.

(2) Compartimentul Machiaj - Perucherie are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează machiajul personalului artistic pentru spectacole și repetiții generale, întocmai cu cerințele scenografice și regizorale, atât la sediu cât și în deplasări sau turnee;
 - b) 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;
 - c) execută machiajul de portret, compunerea grimele, execută măști, efectuează mulaje și alte lucrări specifice legate de machiajul special
 - d) execută retușurile la machiaj și reface machiajul în timpul spectacolului;
 - e) verifică termenele de valabilitate a produselor cosmetice și chimice folosite, improspătează trusele de machiaj și le completează după necesități cu acordul conducerii ONRI;
 - f) gestionează materialele, substanțele, produsele și trusele de machiaj din gestiunea sa;
 - g) ambalează, transportă, încarcă-descarcă și asigură bunurile în timpul deplasărilor și turneele;
 - h) confecționează, execută, aplică și plantează 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;
 - i) plantează peruci, coafează, ondulează părul, vopsește părul și pregătește personajul artistic pentru scenă, respectând detaliile necesare efectului scenic;
 - j) pregătește din timp perucile, recondiționează și întreține lucrările de perucherie din gestiunea sa, le gestionează cu maxim de responsabilitate;
 - k) participă la deplasările și turneele instituției, în funcție de programări, ambalează, transportă, încarcă-descarcă și asigură lucrările de perucherie în timpul deplasărilor;
 - l) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.
- (3) Activitatea Compartimentului Machiaj-Perucherie este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
- (4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 46 – (1) Serviciul Producție se află în subordinea managerului și este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul Producție are următoarele atribuții principale:

- a) asigură buna desfășurare a activităților compartimentelor din subordine;
- b) aduce la cunoștință personalului din subordine toate dispozițiile legate de activitatea de producție;

- c) întocmește devizul estimativ al fiecărei producții;
 - d) întocmește referatele de necesitate, ordinele de lucru, actele de predare-primire după recepția lucrărilor, documente justificative;
 - e) întocmește o evidență a reperelor aflate în sectorul scenă.
- (3) Serviciul Producție are în componență următoarele structuri:**
- a) Compartimentul Croitorie;
 - b) Compartimentul Cizmărie – Tapiterie;
 - c) Compartimentul Tâmplărie – Mecanică;
 - d) Compartimentul Butăforie – Pictură.

Art. 47 – (1) Compartimentul Croitorie se află în subordinea șefului Serviciului Producție.

(2) Compartimentul Croitorie are următoarele atribuții principale:

- a) realizează costumația de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele de operă, operetă, balet și concerte din repertoriul instituției și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- b) execută artistic costume de epocă sau moderne, după schițele și concepția regizorului/scenografului, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, reluări, spectacole;
- c) ia măsuri, execută tipare, croiește, coase artistic, îmbină și assemblează piesele componente ale costumelor pentru bărbați și femei, conform schițelor scenografice;
- d) execută detaliile, garniturile, accesorile, piesele decorative de stil ce urmează să fie aplicate;
- e) execută fracuri, smochinguri, costumație de epocă complexă;
- f) execută retușurile, reparațiile sau adaptarea costumului, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;
- g) gestionează materialele primite de la magazine, face propuneri de înlocuire a unor materiale cu altele mai puțin costisitoare, dar cu același efect scenic, contribuind astfel la diminuarea cheltuielilor de producție;
- h) contribuie la calitatea și realizarea în ansamblu a spectacolelor;
- i) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (scenograf, regizor, soliști vocali, balerini, instrumentiști, coriști, figuranți, subiecți interni și externi), cu membrii celorlalte ateliere de producție și tehnic de scenă;
- j) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.

Art. 48 – (1) Compartimentul Cizmărie - Tapiterie se află în subordinea șefului Serviciului Producție.

(2) Compartimentul Cizmărie - Tapiterie are următoarele atribuții principale:

- a) realizează și repară încălțăminte de epocă sau modernă pentru scenă, artiștilor distribuiți în spectacolele de operă, operetă, balet și concerte, răspunzând de calitatea tehnică și artistică a execuției, încadrându-se în termenele stabilite;
- b) execută artistic încălțăminte de epocă, după schițele scenografice, reperele având caracter de unicate;
- c) execută de la croit până la montare toate lucrările de tapiterie, tapiterie artistică complexă și decorativă pentru decoruri și mobilier, pe epoci și stiluri, conform schițelor scenografice și răspunde pentru corectitudinea și calitatea execuției;
- d) execută lucrări de reparații și întreținere a tapiteriei;
- e) execută lucrări de capitonare, confecționează huse, perdele, câptușește rame;
- f) gestionează bunurile încredințate;
- g) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului, cu membrii celorlalte compartimente din cadrul serviciului producție;
- h) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.

Art. 49 – (1) Compartimentul Tâmplărie - Mecanică se află în subordinea șefului Serviciului Producție



(2) Compartimentul Tâmplărie - Mecanică are următoarele atribuții principale:

- a) execută manual lucrări cu caracter de unicat, după schițe și indicații scenografice, folosite ca elemente de decor și recuzită pe scenă, în spectacole;
- b) aplică tehnologia prelucrării artistice a ornamentelor de furnir, construirea și montarea ornamentelor, realizează lucrări artistice de tâmplărie, necesare decorurilor și răspunde pentru calitatea execuției și predarea la termen a reperelor;
- c) execută orice alte lucrări de tâmplărie, mai simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituției, conform cerințelor;
- d) contribuie la realizarea decorurilor pentru scenă, modelând și confecționând din metal orice obiecte și lucrări dintre cele mai complexe, după schițele și planurile scenografice (arme de scenă, ornamente, bijuterii, ornamente ce se aplică pe costumele de epocă, nasturi, pafale-portafuluri, grile, corpuri de iluminat, coifuri, lucrări mecanice etc.);
- e) montează pe scenă, în decor, lucrările executate;
- f) confecționează piesele pentru întreținerea lucrărilor și elementelor de decor, efectuează lucrări de reparații a decorurilor deteriorate, răspunde pentru funcționarea și siguranța montărilor pe scenă;
- g) răspunde pentru calitatea artistică și tehnică a lucrărilor executate și pentru predarea la termen a reperelor și elementelor de decor;
- h) realizează orice alte lucrări compatibile cu meseria sa, ajută la întreținerea instalațiilor de ventilație, încălzire, canalizare etc. din cadrul ONRI;
- i) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate;
- j) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.

Art. 50 – (1) Compartimentul Butaforie - Pictură se află în subordinea șefului Serviciului Producție.

(2) Compartimentul Butaforie - Pictură are următoarele atribuții principale:

- a) execută artistic lucrări de butaforie simple sau complexe, ornamentale sau sculpturale, după desene, portrete, fotografii și schițe scenografice necesare decorului de spectacol; sub îndrumarea pictorului scenograf, urmărind imitarea întocmai a originalului și păstrarea efectului acestuia, stilul și epoca;
- b) execută obiecte sau ornamente de decor din hârtie, carton, material plastic, textil, cauciuc, ipsos, pământ ars, caolin, praf de piatră, realizând forme clasice sau moderne folosite în ansamblul general al decorului de pe scenă;
- c) pregătește șabloane, tipare din ipsos, clei, lemn, toamnă materiale, modelează, sculpează, pictează, desenează, pentru realizarea elementelor de butaforie necesare producțiilor ONRI;
- d) execută toate negativele necesare lucrărilor de butaforie, asigură conservarea lor și clasarea pe stiluri și opere;
- e) execută după schițele scenografice imitațiile de florărie, frunze, decorațiuni florale, ornamente și decorative necesare decorurilor și costumelor;
- f) restaurează și întreține obiectele, reperele și negativele de butaforie, utilizează eficient resursele umane și materiale;
- g) gestionează materialele și bunurile încredințate de la magazin;
- h) execută lucrări de pictură a decorurilor și costumelor, după indicațiile și schițele scenografice, cu transpunerea în panouri, fundale pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;
- i) execută lucrări de vopsitorie, ornamentale, inscripții, afișe, bannere, machete complicate, pictează și transpune fidel culorile după schițe, modele, folosind tehnicile de lucru specifice;
- j) prepară vopselele, prelucurează suprafețele, dându-le diferite aspecte, conform cerințelor scenografice;
- k) efectuează recondiționările și reparațiile necesare lucrărilor existente, utilizând eficient materialele din dotare;
- l) efectuează orice alte lucrări de vopsitorie necesare bunei activități a ONRI;
- m) răspunde pentru calitatea artistică a execuției, redare, expresivitate, acuratețe și pentru predarea la termen a

lucrărilor;

n) colaborează cu membrii celorlalte ateliere de producție, cu scenografia;

o) realizează orice alte lucrări de specialitate în interesul instituției;

p) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate date în competența sa prin dispoziție a managerului.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 51 – ONRI dispune de ștampilă proprie și arhivă proprie, în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al ONRI, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

Art. 52 – (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 referitoare la structura organizatorică va fi propusă de către manager și va fi aprobată prin Ordin al Ministrului Culturii.

Nr. max. de posturi: 258,5
 Posturi de conducere:
 Director General: 1
 Șef Serviciu: 5
 Șef Birou: 1
 Șef Atelier: 1
 Posturi de execuție: 250,5

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN IAȘI

ORGANIGRAMA

Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 3244/20.12.2019

