

**MUNICIPIUL CRAIOVA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**HOTĂRÂREA NR.206**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Operei Române  
Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 25.06.2015;

Având în vedere raportul nr.85523/2015 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Operei Române Craiova și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.194, 196, 197, 198 și 199/2015;

În temeiul art.36 alin.2, lit. d coroborat cu alin.6, lit. a, pct.4, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

**HOTĂRĂȘTE:**

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Operei Române Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Pe data prezentei hotărâri, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.174/2007.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Opera Română Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Andrei Gheorghe NANU**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**PT. SECRETAR,**

**Ovidiu MISCHIANU**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL OPEREI ROMÂNE CRAIOVA**

**CAPITOLUL I**

**– DISPOZIȚII GENERALE –**

**Art. 1**

(1) **Opera Română Craiova** este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, *instituție de spectacole de repertoriu*, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007, având deplină autonomie în stabilirea repertoriului precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

(2) Instituția este organizată și funcționează, în conformitate cu legislația română în vigoare aplicabilă și cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Instituția se află în subordinea Consiliului Local și Primăriei Municipiului Craiova finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, prin bugetul Primăriei Municipiului Craiova și din alte surse potrivit prevederilor legale.

**Art. 2**

(1) Instituția a fost înființată în baza deciziei nr. 264/28.05.1979 a Consiliului Popular al Județului Dolj, fiind organizat ca unitate de cultură cu personalitate juridică în subordinea Inspectoratului pentru Cultură a județului Dolj cu denumirea „Teatrul Liric Craiova“.

(2) În anul 1996 la data de 23 septembrie prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 36 „Teatrul Liric Craiova“ își schimbă denumirea în „Teatrul de operă și operetă Craiova“.

(3) Din anul 1998 instituția a trecut în subordinea Consiliului Local și Primăriei Municipiului Craiova, conform Hotărârii nr. 32/09.04.1998, având denumirea de „Teatrul de operă și operetă“.

(4) În anul 2002 în baza Hotărârii Consiliului Local Craiova nr. 208 denumirea instituției a fost modificată din „Teatrul de operă și operetă“ în Teatrul Liric „Elena Teodorini“.

(5) În anul 2013, în baza Hotărârii Consiliului Local Craiova nr.763/2013, denumirea instituției a fost modificată din Teatrul Liric „Elena Teodorini“ în Opera Româna Craiova, denumire sub care funcționează și în prezent.

### **Art. 3**

(1) Sediul Operei Române Craiova se află în str. Mihai Viteazul nr. 7, Craiova, județul Dolj.

(2) Imobilul prevăzut la alin.1 se află în proprietatea publică a Consiliului Local Craiova și este dat în administrare Operei Române Craiova, conform Hotărârii Consiliului Local Craiova nr. 479/2009,

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Opera Română Craiova vor conține denumirea completă a instituției, alături de datele de identificare ale instituției locale.

## **CAPITOLUL II**

### **– MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITATEA –**

### **Art. 4**

(1) **Misiunea** Operei Române Craiova, ca instituție publică de cultură, prin activitățile pe care le desfășoară, se adresează diverselor colectivități socio-profesionale, vizând:

(a) asigurarea accesului tuturor cetățenilor la informație și instrucție muzicală, ceea ce contribuie la dezvoltarea intelectuală și spirituală a personalității umane, la formarea sistemului estetic și al judecăților de valoare în domeniul culturii muzicale;

(b) dezvoltarea dezideratelor culturale de aleasă ținută estetică și formativ-educative, printr-o relație adecvată, modernă, între actul artistic-cultural și consumatorul de artă, în toată complexitatea lui;

(c) acoperirea din punct de vedere artistic a tuturor cerințelor și exigențelor pieței de profil, deoarece responsabilitatea majoră a acestei instituții este unicitatea ei pe plan local și zonal;

(2) Pentru îndeplinirea misiunii, toți angajații instituției, indiferent de compartimentul în care își desfășoară activitatea și în raport cu atribuțiile ce le revin au obligația să respecte cu strictețe regulile disciplinare stabilite de conducerea instituției.

### **Art. 5**

(1) Opera Româna Craiova are ca **obiective** principale promovarea valorilor muzicale autohtone și universale, precum și ale artelor interpretative, de operă, operetă, balet, musical pentru copii și alte spectacole muzicale, pe plan național și internațional.

(2) Instituția va iniția și desfășura proiecte în domeniul artelor spectacolului muzical, urmărind:

(a) conservarea, dezvoltarea și promovarea valorilor artistice autentice ale patrimoniului cultural național și universal,

(b) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale,

(c) diversificarea repertoriului prin abordarea altor genuri de spectacole muzicale,

(d) promovarea culturii românești și dezvoltarea schimburilor culturale pe plan zonal, național și internațional, prin organizarea de spectacole specifice,

(e) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă.

#### **Art. 6**

**(1) Activitatea Operei Române Craiova** 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 instituția ia parte, luând în considerație prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**(2)** Pentru atingerea obiectivelor prevăzute la art. 5, Opera Română Craiova desfășoară următoarele activități principale:

##### **(a) Activitatea de specialitate:**

(a.1) stabilirea repertoriului propriu, având la bază proiectul de management;

(a.2) producerea și susținerea de spectacole de operă, operetă, balet, teatru, dans, concerte, precum și spectacole muzicale, promovarea în țară și străinătate a repertoriului reprezentativ pentru opera și baletul românesc, universal, clasic și contemporan,

(a.3) coproducerea sau participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții artistice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;

(a.4) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și străinătate;

(a.5) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;

(a.6) participarea la turnee, festivaluri, și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;

(a.7) traducerea și subtitrarea libretelor originale, permițând astfel accesul tuturor categoriilor de public ;

(a.8) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor de operă, operetă, balet, teatru dans, concerte, musical;

(a.9) editarea și vânzarea de cărți, studii, CD-uri, DVD-uri și alte publicații de specialitate, potrivit obiectului său de activitate și în conformitate cu legislația în vigoare,

##### **(b) Activitatea funcțională**

(b.1) asigurarea, în conformitate cu prevederile legale, a păstrării, integrității, protejării și valorificării patrimoniului public încredințat;

(b.2) asigurarea calității infrastructurii necesare pentru desfășurarea optimă a activității instituției;

(b.3) întocmirea de propuneri pentru bugetul anual, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigurarea execuției acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;

(b.4) gestionarea eficientă a resurselor financiare ale instituției și implementarea de strategii financiare pentru creșterea veniturilor proprii din activitatea de bază;

(b.5)informarea compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezentarea spre aprobare sau avizare a diverselor documente și documentații potrivit regelementărilor legale;

(b.6)întocmirea diferitelor situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigurarea depunerii acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;

(b.7)asigurarea întocmirii actelor, documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea instituției;

(b.8)întocmirea statelor de funcții și actualizarea structurii organizatorice;

(b.9)studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate și vânzare specifice de impresariat și organizare de spectacole, îmbunătățind astfel imaginea și comunicarea spectacolelor produse.

(b.10)colaborarea cu radiourile , televiziunile, publicațiile, precum și cu alte instituții de profil artistic din țară și din străinătate,

(3) Opera Română Craiova își impresariază propriile producții și prestații artistice respectând prevederile O.G. 21/2007 aprobată prin Legea 353/2007;

(4) Pentru activitatea de impresariere a propriilor producții artistice Opera Română Craiova este înscrisa în Registrul Impresarilor Artistici, prin decizia nr. 74/2009, deținând certificatul seria C, nr. 0000024.

(5) Pentru activitatea de impresariere, alta decât propriile producții artistice, Opera Româna Craiova trebuie să procedeze la avizarea acestei activități, la propunerea Comisiei pentru atestare și avizare în domeniul impresariatului artistic, din cadrul Centrului de Pregătire Profesională în Cultură, instituție în subordinea Ministerului Culturii.

#### **Art.7**

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

#### **Art.8**

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

### **CAPITOLUL III**

#### **– PATRIMONIUL –**

#### **Art. 9**

(1) Patrimoniul Operei Române Craiova este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în domeniul public al municipiului Craiova, precum și a unor bunuri aflate în proprietatea instituției, bunuri pe care le administrează în condițiile legii;

(2)Sunt date în administrarea operei de către Consiliul Local al Municipiului Craiova, următoarele bunuri imobile: clădirea Operei, clădirea atelier mecanic, ghereta punct control, clădirea pentru scopuri administrative, centrala termică;

**(3)** Patrimoniul mobil al Operei Române Craiova cuprinde:

- a) decorurile spectacolelor,
- b) costumele spectacolelor,
- c) recuzita,
- d) instrumentele muzicale,
- e) obiectele administrative,
- f) instalațiile de sunet,
- g) instalațiile de lumini.

**(4)** Patrimoniul Operei Române Craiova poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, precum și prin alte modalități în condițiile legii.

**(5)** Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate de către Opera Română Craiova, numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției și dacă acestea nu sunt contrare obiectului său de activitate.

**(6)** Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea sau proprietatea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**(7)** Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului sau periodic, în alte situații prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL IV** **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

### **Art.10**

**(1)** Opera Română Craiova 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 locale;

**(2)** Proiectul de buget se supune aprobării Consiliului Local Craiova.

### **Art.11**

**(1)** Finanțarea activității Operei Române Craiova se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse prevăzute de lege.

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

### **Art.12**

**(1)** Veniturile proprii ale Operei Române Craiova pot proveni din:

- a) realizarea activităților prevăzute în prezentul Regulament;
- b) realizarea activităților desfășurate în cadrul instituției;
- c) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau ale programelor de spectacole;
- d) prestarea de servicii culturale;

- e) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- f) închirierea de spații, potrivit legii,
- g) închirierea de costume, decoruri, recuzită și echipamente tehnice,
- h) cursuri de perfecționare, cursuri de formare și ateliere, în condițiile legii,
- i) editarea și vânzarea de cărți, studii, broșuri, CD-uri, DVD-uri, precum și alte publicații de specialitate, în condițiile legii,
- j) valorificarea drepturilor de autor,
- k) servicii, sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- l) alte activități specifice, realizate de instituție, în condițiile legii.

(2) Cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea bunurilor aflate în administrarea instituției, se poate reține în procentul stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova, sumele astfel determinate gestionându-se în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției.

### **Art.13**

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

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

### **Art.14**

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

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

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

### **Art.15**

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

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



## CAPITOLUL V

### CONDUCEREA

#### Art.16

(1) Managementul Operei Române Craiova este asigurat de către un **manager** – persoana fizică – cel care a câștigat concursul de proiecte de management, organizat de către autoritate, și a încheiat un contract de management cu aceasta în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, cu modificările ulterioare.

(2) Managerul, în conformitate cu prevederile OG 21/2007 aprobată prin Legea 353/2007, este sprijinit în desfășurarea activității de către **Consiliul Administrativ**, organism / structură cu *rol deliberativ* și **Consiliul Artistic**, organism / structură cu *rol consultativ*.

#### Art.17

(1) Managerul coordonează activitatea întregii instituții și are direct în subordine structurile organizatorice prevăzute în Organigramă, anexa nr.1 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

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

- reprezintă și angajează Opera Română Craiova juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții în condițiile legii,
- asigură conducerea, gestionarea și organizarea întregii activități a Operei Române Craiova, urmărind și răspunzând de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management;
- elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a Operei Române Craiova, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate, precum și a obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în anexele contractului de management.
- este președintele Consiliului Administrativ, conduce ședințele acestuia și urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate;
- este președintele Consiliului Artistic și conduce ședințele acestuia;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- în exercitarea atribuțiilor sale managerul emite hotărâri (în urma ședințelor Consiliului Administrativ);
- aprobă cererile de colaborare cu alte instituții de spectacole atât pentru instituție cât și pentru personalul artistic din cadrul instituției,
- analizează și aprobă fundamentările ce stau la baza proiectului de buget, fundamentări înaintate de către Contabilul șef, în urma centralizării acestora, și în baza cărora urmează să fie elaborat bugetul inițial de venituri și cheltuieli;
- înaintează atât proiectul de buget cât și bugetul inițial de venituri și cheltuieli spre avizare Consiliului Administrativ în vederea aprobării ulterioare de către Consiliul Local și Primăria Municipiului Craiova;
- organizează activitatea de control financiar preventiv, controlul intern managerial la nivelul instituției, în concordanță cu prevederile legale;
- organizează activitatea contabilă și prezintă la termen situațiile financiare asupra executiei bugetare și a patrimoniului aflat în administrarea sa.

- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
- angajează, lichidează și ordonanțează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de realizarea veniturilor proprii și identifică soluții pentru creșterea nivelului acestora;
- răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării, Primăriei Municipiului Craiova; aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
- organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice.
- aprobă întocmirea planului anual al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale.
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- răspunde de derularea în condiții de legalitate a achizițiilor publice de la instituției;
- avizează *organigrama și statul de funcții* ale instituției, *proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare* al Operei Române Craiova pe care le propune spre aprobare Consiliului Local și Primăriei Municipiului Craiova potrivit legii.
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției, în acest sens:
- analizează periodic necesarul de personal și dispune asupra modului de ocupare al diferitelor posturi din cadrul Operei Române Craiova, în condițiile legii, respectiv prin concurs sau negociere directă, în funcție de necesități și cu încadrarea în fondurile aprobate pentru cheltuielile de personal;
- aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau concedierea personalului instituției, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- aprobă, potrivit legii, drepturile salariale ale personalului instituției și soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea drepturilor de natură salarială, după parcurgerea procedurilor preliminare;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- urmărește, pe baza organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;
- dispune detașarea, delegarea, sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii;

- inițiază și organizează evaluări profesionale pentru personalul instituției, în conformitate cu prevederile din Regulamentul intern, Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale, promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, precum și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local Craiova
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea directă, aprobă fișele de post și contrasemnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directorului artistic și contabilului șef.
- dispune realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților în conformitate cu prevederile legale, aprobând procedurile și regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator al standardului de performanță;
- poate detalia criteriile de evaluare și ponderile acestora putând adăuga, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, noi criterii specifice de evaluare a personalului.
- adoptă, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale anuale ale salariaților, toate măsurile legale ce se impun;
- soluționează contestațiile în legătură cu rezultatul evaluării în termen de 10 zile de la data depunerii contestației;
- aprobă propunerile nominale, privind beneficiarii premiilor periodice ce se acordă personalului instituției, potrivit legii;
- aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;
- dispune, în condițiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordine directă și aprobă documentația întocmită în acest scop;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă, conform centralizatorului anual;
- aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- negociază și încheie contracte civile privind drepturile de autor și alte drepturi conexe sau după caz contracte de prestări de servicii conform codului civil;
- reprezintă instituția în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;
- face observații și propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri promovate spre analiză și dezbateră Consiliului Administrativ;
- primește soluții și propuneri formalizate în proiecte de hotărâri avizate de Consiliul Artistic (numai cu privire la personalul de specialitate artistic); informează Consiliul Administrativ despre aceste proiecte, în vederea dezbaterii și formulării de opinii;

- configurează repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
- stabilește programul exploatării producțiilor artistice (producții în premieră, reluate și spectacole curente);
- planifică stagiunea cu luarea în considerare a propunerilor directorului artistic, regizorilor artistici, coregrafilor, dirijorilor, cu statut de angajați sau colaboratori, prin stabilirea producțiilor artistice ce urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei reprezentări publice pentru fiecare producție;
- aprobă programul zilnic și săptămânal al activităților artistice;
- asigură organizarea selecției pentru fiecare producție artistică pentru distribuirea personalului artistic în funcție de: opțiunile regizorilor și dirijorilor / implicați, coregrafilor, cerințelor / necesităților impuse de repertoriul producțiilor artistice și natura acestora, aparatul orchestral necesar, rezultatele testării profesionale;
- distribuie prin dispoziție personalul artistic (regizor, dirijor, coregraf, scenograf, corepetitor, maestru de cor, sufleor, soliști vocali, actori, soliști balet, orchestră, cor și regizor de scenă);
- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice;
- aprobă documentațiile scenice (dezive estimative) ale decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente tehnice ale scenei;
- aprobă propunerile de investiții pentru atelierele de producție și echipamentele de scenă, răspunzând de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, acordând atenție strategiilor de imagine și marketing;
- primește oferte de turnee artistice în țară și străinătate și supune devizele acestora spre analiză, dezbateră și avizare Consiliului Administrativ, în vederea aprobării de către Ordonatorul principal de credite;
- negociază condițiile financiare de realizare a ofertelor de turnee sau a înregistrărilor radio-tv, video sau audio;
- aprobă deplasările în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiectele proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri etc.) cu avizul Primăriei Municipiului Craiova;
- inițiază și dezvoltă parteneriate cu instituțiile de învățământ de profil, din țară și străinătate, inclusiv pentru desfășurarea de programe educaționale și de cercetare comune;
- asigură cu prioritate finanțarea amenajării și dotării spațiilor necesare funcționării în bune condiții a activității de bază a instituției;
- asigură și răspunde de realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, duce la îndeplinire obligațiile privind protecția civilă; în conformitate cu legislația în vigoare, facilitează cunoașterea de către salariați a normelor specifice;

- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor la propunerea șefului serviciu administrativ și în conformitate cu legislația în vigoare
- îndeplinește orice atribuții date în competența sa prin lege sau dispoziție a ordonatorului principal de credite;
- pe perioada absenței din instituție, managerul poate delega, prin decizie, atribuții legate de conducerea activității curente a instituției, cu precizarea limitelor de competență;

### **Art.18**

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

**(2)** Consiliul Administrativ este condus de manager, în calitate de președinte, funcționează în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare și are în componență următorii membri titulari:

- (a) Manager – *președinte*;
- (b) Director artistic – *membru*;
- (c) Contabil șef – *membru*;
- (d) Consilier juridic – *membru*;
- (e) Reprezentantul salariaților ales în conformitate cu prevederile legale, *membru*;
- (f) Un reprezentant al Consiliului Local Craiova – *membru*;
- (g) Un reprezentant al Primăriei Municipiului Craiova – *membru*;
- (h) Șef birou resurse umane-salarizare-colaboratori – *secretar*.

**(3)** La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ și alte persoane cu funcții de conducere din cadrul Operei Române Craiova, personalități culturale și artistice din instituție sau din afara acesteia, reprezentanți ai sindicatelor care nu au reprezentativitate în cadrul instituției, precum și reprezentanți ai Consiliului Local și Primăriei Municipiului Craiova, alții decât membri titulari.

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

**(5)** Consiliul Administrativ se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie (cu excepția perioadei de concedii de odihnă dintre stagiuni), la convocarea managerului în calitate de *președinte* sau a unei treimi din numărul membrilor Consiliului. Convocarea se face prin orice mijloc cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor.

**(6)** Ședințele Consiliului Administrativ se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi la sediul Operei Române Craiova. Dacă nu este îndeplinită condiția de cvorum, ședința se poate reprograma într-un interval de cel mult trei zile, cu aceeași ordine de zi și fără condiție de cvorum.

**(7)** Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- (a) ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă și / sau managerul;
- (b) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;

(c) propunerile de hotărâri ale Consiliului Administrativ se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de către manager,

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

### **Art. 19**

(1) **Consiliul Artistic** este un organism de specialitate cu rol consultativ, înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management și în concordanță cu prevederile legale.

(2) Consiliul Artistic este alcătuit din manager, în calitate de președinte, alături de personalități culturale din instituție și din afara acesteia și funcționează în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare.

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

(4) Consiliul Artistic își desfășoară activitatea în ședințe convocate de manager, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe lună, cu excepția perioadei de concedii de odihnă dintre stagiuni, astfel:

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

(b) dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;

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

(5) Secretariatul Consiliului Artistic se asigură de persoana desemnată de către manager.

## **CAPITOLUL VI**

### **– PERSONALUL ȘI CONDUCEREA –**

### **Art. 20**

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Opera Română Craiova are o structură organizatorică proprie ce cuprinde sectoare funcționale și operaționale (artistice, tehnice, economice și administrative) organizate la nivel de *secții*, *servicii*, *birouri*, și *formații de muncă*. În cadrul institutiei există și structuri organizatorice care nu au prevăzute funcții de conducere, respectiv *compartimente* conform organigramei aprobate:

(2) Opera Română Craiova funcționează cu un număr de **172 posturi** din care 12 sunt posturi de conducere și 160 sunt posturi de execuție.

(3) Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice se stabilesc prin organigramă.

## **Art. 21**

(1) Funcționarea instituției se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza **contractelor individuale de muncă**.

(2) Pentru personalul instituției, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art. 80 alin. (1), respectiv art. 81 lit. e) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică.

(3) Încadrarea personalului din instituție potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(4) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(5) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 80 alin. (3) și (4), respectiv ale art. 82 alin. (1) și art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pe durata stagiunii personalul artistic de specialitate angajat în cadrul instituției, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul Consiliului Administrativ.

(7) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **Art. 22**

(1) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte se normează potrivit fișei postului.

(2) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(3) Pentru personalul artistic și tehnic din instituțiile de spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile de spectacole sau concerte se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

(6) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu art. 10 alin. (2), clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **Art. 23**

(1) **Salarizarea** personalului din cadrul instituției se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Cheltuielile de personal se asigură din subvenția acordată de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii.

(3) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

#### **Art. 24**

(1) Managementul Operei Române Craiova este asigurat de către un **manager** – persoana fizică – ce a câștigat concursul de proiecte de management, organizat de către autoritate, și a încheiat un contract de management cu aceasta în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, completată și modificată de Legea nr. 269/2009.

(2) Managerul coordonează activitatea întregii instituții și are direct în subordine:

- a) Director artistic
- b) Contabil șef
- c) Serviciu administrativ
- d) Birou *Resurse umane – Salarizare - Colaboratori*
- e) Birou *Imagine - Promovare - Relații publice*
- f) Birou *Organizare Spectacole – Marketing*
- g) Compartiment *Juridic*
- h) Compartiment *Achiziții publice*
- i) Formație PSI (*serviciu privat situații de urgență*)

(3) Managerul, în conformitate cu prevederile OG 21/2007 aprobată prin Legea 353/2007, este sprijinit în desfășurarea activității de către **Consiliul Administrativ**, organism / structură cu *rol deliberativ* și **Consiliul Artistic**, organism / structură cu *rol consultativ*.

#### **Art. 25**

(1) **Sindicatul** reprezintă forma de organizare voluntară a angajaților, în scopul apărării drepturilor și promovării intereselor lor profesionale, economice și sociale în relația cu angajatorul.

(2) Exercițiul dreptului sindical al salariaților este recunoscut la nivelul instituției, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Sindicatele participă prin reprezentanții proprii, în condițiile legii, la negocierea și întocmirea contractelor colective de muncă, la ședințele Consiliului Administrativ, în calitate de invitați și sunt consultate la întocmirea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

#### **Art. 26**

(1) **Directorul artistic** este numit de către manager în baza rezultatului concursului organizat de instituție, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Este direct subordonat managerului.



(3) Este membru al Consiliului Administrativ.

(4) Este președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Operei Române Craiova

(5) Coordonează activitatea artistică a instituției și are în subordine:

(a) Secția *Programare artistică* (condusă de un șef secție):

(b) Secția *Orchestra* (condusă de un șef secție)

(c) Serviciul *Tehnic-scenă-producție* (condus de un șef serviciu)

(6) **Directorul artistic** exercită următoarele atribuții principale:

- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul subunităților organizatorice, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu repertoriul instituției și cu standardele de performanță stabilite de manager;
- solicită din partea structurilor subordonate fundamentările ce stau la baza proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli, în conformitate cu programele cadru și proiectele propuse în Proiectul managerial, precum și alte fundamentări necesare derulării activității instituției;
- avizează fundamentările și le înaintează managerului spre aprobare;
- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- colaborează cu biroul Resurse umane – Salarizare – Colaboratori, în vederea ocupării posturilor vacante din structurile subordonate, conform prevederilor legale;
- avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din structurile subordonate în condițiile legii;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea propunerilor care stau la baza planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- asigură și răspunde de evaluarea calitativă și cantitativă a personalului artistic de specialitate; face evaluarea personalului cu funcții de conducere din cadrul activităților subordonate;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager.
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;

- elaborează, împreună cu personalul abilitat din instituție, proiecte culturale și le prezintă conducerii, spre aprobare;
- identifică soluții și face propuneri în domeniul artistic, concretizate în proiecte de hotărâri, pe care le înaintează managerului pentru analiză și dezbateră în Consiliul Artistic și Consiliul Administrativ;
- prezintă managerului propuneri pentru alcătuirea repertoriului pe stagiune (titluri de spectacole, regizori, dirijori, scenografi, coregrafi și interpreți);
- prezintă propuneri pentru desemnarea echipei de realizatori (regizor, dirijor, scenograf, coregraf) în vederea montării de spectacole în premieră;
- asigură și răspunde de calcularea numărului serviciilor din fiecare producție artistică, ținând cont de necesarul de personal artistic;
- avizează propunerile regizorilor artistici, scenografilor și coregrafilor, privind titlurile de spectacole ce urmează a fi montate în premieră, reluate sau spectacole curente, precum și distribuțiile respectivelor spectacole. În sensul desemnării unor distribuții cu grad calitativ ridicat, poate face propuneri de colaboratori pe anumite roluri realizate de artiștii interni sau externi, supuse spre aprobare managerului și Consiliul Administrativ, în vederea diversificării actului artistic;
- pe baza referatelor primite de la șefii din subordine asigură componența colectivelor din efectiv propriu și colaboratori externi pentru realizarea calitativă a spectacolelor;
- urmărește întocmirea graficului de repetiții pentru realizarea la parametrii maximi și la termen a spectacolelor;
- avizează Programul de activitate zilnică a instituției;
- supervizează repetițiile și spectacolele instituției, luând măsurile ce se impun astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime, iar actul artistic să fie unul de calitate;
- ia măsuri și răspunde pentru soluționarea situațiilor create de indisponibilitatea interpreților, propunând managerului soluții de dublare sau înlocuire în rol;
- asigură și răspunde de conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice;
- avizează și răspunde de întocmirea documentațiilor tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor existente la scenă și în atelierele de producție;
- elaborează și răspunde de realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a suportului tehnic privind spațiul scenei și din cadrul atelierelor de producție;
- fundamentează și înaintează spre aprobare managerului propunerile de investiții în echipamentele de scenă și în cele pentru atelierele de producție;
- asigură și răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
- asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului instituției;
- ia măsuri și răspunde pentru soluționarea situațiilor create de disfuncționalitățile constatate în timpul repetițiilor și spectacolelor și propune managerului soluții în vederea normalizării mediului de lucru;

- propune organizarea de verificare profesională a personalului artistic și tehnic subordonat, ori de câte ori consideră necesar;
- aduce la cunoștință în scris managerului orice act de indisciplină constatată în cadrul structurilor subordonate, măsurile care au fost luate, și de asemenea propune soluții în vederea evitării unor astfel de situații;
- este membru al comitetului de sănătate și securitate din cadrul instituției;

### **Art. 27**

**(1) Contabilul Șef** este numit de către manager în baza rezultatului concursului organizat de instituție, în condițiile prevăzute de lege.

**(2)** Este direct subordonat managerului.

**(3)** Este membru în Consiliul Administrativ.

**(4)** Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Operei Române Craiova

**(5)** Coordonează activitatea economică a instituției având în subordine:

➤ Compartimentul *Financiar-contabilitate*;

**(6)** Contabilul șef exercită următoarele atribuții principale:

- solicită structurilor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor;
- verifică respectarea circuitului intern al documentelor la nivelul întregii instituții;
- urmărește ca realizarea controlului financiar preventiv propriu să fie făcută în concordanță cu legislația aplicabilă;
- verifică din punct de vedere al eficienței, necesității, oportunității și legalității, fundamentările propunerilor de angajamente bugetare ale instituției făcute de șefii structurilor organizatorice din cadrul instituției, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- asigură și răspunde de respectarea reglementărilor financiar-contabile, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, urmărind încadrarea în limitele și structura bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, în negocierea clauzelor contractuale și gestionarea relațiilor ulterioare cu furnizorii, din punct de vedere al respectării Bugetului de venituri și cheltuieli și al eficienței cheltuielilor;
- asigură relația cu organele de control;
- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul biroului financiar-contabilitate, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, cu reglementările aplicabile în domeniu și în corelație cu standardele de performanță stabilite de manager;
- solicită din partea compartimentului financiar-contabilitate fundamentările ce stau la baza proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli, precum și alte fundamentări necesare derulării activității instituției;
- avizează fundamentările și le înaintează managerului spre aprobare;

- solicita aprobarea managerului pentru fundamentările ce au fost luate în calcul la BVC,
- întocmeste BVC anual și trimestrial
- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- colaborează cu biroul Resurse umane – Salarizare – Colaboratori, în vederea ocupării posturilor vacante din structurile subordonate, conform prevederilor legale;
- avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din biroul pe care-l coordonează în condițiile legii;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul subordonat, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- avizează pontajele lunare ale întregului personal subordonat;
- asigură și răspunde de evaluarea calitativă și cantitativă a personalului subordonat; face evaluarea personalului din cadrul activităților subordonate;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- identifică soluții și face propuneri privind activitatea coordonată, pe care le înaintează managerului spre analiză și dezbateri în Consiliul Administrativ;
- coordonează și răspunde de întocmirea proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli al instituției, în urma primirii fundamentărilor din partea structurilor organizatorice, fundamentări aprobate de managerul instituției, în conformitate cu programele cadru și proiectele propuse în Proiectul managerial;
- verifică respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
- răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova;
- întocmește, lunar, rapoarte către conducerea instituției, privind execuția bugetară și modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;
- coordonează și răspunde de întocmirea circuitului intern al documentelor la nivelul întregii instituții;

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de post calcul, pe producții artistice; urmărește și raportează încadrarea în prevederile contractului de management și Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- analizează evoluția cheltuielilor generale și urmărește derularea bugetului pe proiecte de investiții;
- răspunde de utilizarea veniturilor proprii și a subvenției repartizate în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- verifică rezultatele inventarierii conturilor din bilanț;
- avizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale institutiei, monitorizând riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii bugetului de venituri și cheltuieli; propune măsuri de prevenire și remediere dacă este cazul;
- acordă asistență și face observații, la formalizarea și fundamentarea cerințelor economice pentru diferite proiecte;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea acestora și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- stabilește principiile activității de control de gestiune pe care le supune aprobării managerului, coordonând și răspunzând de aplicarea lor;

(7) Are toate atribuțiile legate de Controlul financiar preventiv propriu conform reglementărilor legale în vigoare.

Verifică, pentru toate operațiunile ce fac obiectul CFPP:

- existența actelor justificative pentru operațiunile supuse CFPP
- existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale
- stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată
- încadrarea sumei propusă pentru plată în nivelul creditelor bugetare
- corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative
- corespondența dintre conținutul actelor justificative în ceea ce privește cantitatea, calitatea, prețul, termen de livrare, mod de plată
- încadrarea numărului de personal din statul de salarii în numărul maxim de personal în statul de funcții

## **Art. 28**

(1) Secția **Programare artistică** se află în subordinea directorului artistic, este coordonată de un șef secție care are în subordine :

- compartiment *Studii muzicale*
- compartiment *Soliști vocali, Actori;*
- compartiment *Cor;*
- compartiment *Balet.*

(2) Principale atribuții ale șefului de secție **Programare artistică** sunt :

- programează activitatea artistică a instituției,
- colaborează cu impresarul instituției în vederea asigurării personalului artistic necesar punerii în scenă a unor producții artistice la standarde internaționale;
- face propuneri de proiecte de hotărâri pe domeniul specific de activitate, propune distribuțiile spectacolelor și premierelor în colaborare cu regizorul spectacolului ținând cont de posibilitățile reale ale interpreților, iar variantele

de distribuție se prezintă directorului artistic, managerului și Consiliul artistic;

- fundamentează cerințele de personal de specialitate pentru realizarea producțiilor din stagiunea curentă și viitoare;
- stabilește distribuția sarcinilor minimale ale personalului din subordine în corelație cu repertoriul aprobat și cu gradul de încărcare pe fiecare post;
- face propuneri de fundamentare a producțiilor artistice pe perioada de referință, turnee, colaborări interne și internaționale privind personalul din subordine;
- face propuneri privind repartiția personalului artistic pentru fiecare producție;
- calculează numărul serviciilor din fiecare producție artistică;
- propune clauze specifice domeniului artistic în contractele cu ofertanții;
- soluționează situațiile create de indisponibilitatea personalului artistic; propune directorului artistic deciziile de dublare sau înlocuire, după caz;
- propune planificarea spectacolelor, repetițiilor și distribuțiilor, asigurând legătura cu celelalte compartimente artistice sau tehnice legate de această planificare;
- răspunde de întocmirea, corelarea, anunțarea și afișarea la timp a propunerilor, cu cel puțin 6 luni înainte privind planificarea spectacolelor și a personalului artistic și tehnic, angajați și / sau colaboratori, pe producțiile artistice;
- informează conducerea instituției cu privire la rezultatul centralizării propunerilor privind întregul repertoriu;
- răspunde de anunțarea și / sau afișarea cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data repetiției sau a spectacolului a personalului și colaboratorilor cu privire la programul dispus;
- răspunde de respectarea de către personalul din subordine a planificării repetițiilor și spectacolelor, ține evidența spectacolelor, a repetițiilor și programărilor;
- colaborează cu compartimentul organizare spectacole, secția tehnic scenă, atelierele producție pe linia formalizării cerințelor rezultate din realizarea producțiilor artistice;
- asigură și răspunde de armonizarea deciziilor care privesc activități comune cu secția tehnic scenă;
- participă la repetițiile de scenă ale producțiilor artistice, consemnează și informează conducerea despre problemele constatate;
- asigură și răspunde de întreaga activitate privind fundamentarea și încheierea contractelor cu colaboratorii implicați în producțiile artistice; asigură și răspunde de îndeplinirea tuturor clauzelor contractuale;
- comunică colaboratorilor informațiile generale privind organizarea spectacolelor în care aceștia sunt implicați și programările emise;
- asigură și răspunde de participarea colaboratorilor la realizarea spectacolelor și evenimentelor interne și externe ale instituției la standardele de calitate impuse;
- verifică și supervizează informațiile care privesc producțiile artistice, care pot avea legătură cu participarea colaboratorilor și firmelor partenere;

- face propuneri privind necesarul de echipament și alte materiale specifice activității coordonate;
- asigură și răspunde de existența și integritatea echipamentului specific activității coordonate;
- primește, analizează și propune ofertele de imprimari radio-tv, video sau audio;
- redactează orice fel de materiale legate de viața artistică a instituției, la solicitarea conducerii artistice sau a forurilor superioare;
- menține legătura cu Uniunea Compozitorilor, precum și cu instituțiile de profil din țară,
- răspunde de verificarea și catalogarea înregistrărilor instituției;
- răspunde de arhivarea informațiilor privind activitatea artistică a instituției;
- colaborează cu omologii săi din instituțiile de profil din țară și străinătate;

### **Art. 29**

#### **Compartimentul Studii muzicale:**

Este subordonat secției Programare artistică și are în componență personalul angajat în funcțiile următoare:

- Regizor artistic
- Scenograf
- Maestru corepetitor
- Dirijor
- Bibliotecar
- Consultant artistic
- Sufleur operă

#### **(1) Regizorul artistic – principalele atribuții:**

- Este un artist creator ce concepe spectacolele și răspunde de calitatea artistică a acestora, având obligația de a cunoaște cât mai multe lucrări din domeniul liric (atât pe plan național, cât și internațional);
- Propune modificări la costume și decoruri, astfel ca acestea să reflecte cât mai bine concepția regizorală;
- Primește piesele care îi sunt repartizate prin planul de activitate al instituției spre a le pune în scenă și face distribuția ținând seama în primul rând de criteriul valorii artistice și justa utilizare a abilităților actorilor, soliștilor, membrilor corului, etc.;
- Îndrumă și supraveghează ceilalți membri ai colectivului, care contribuie la realizarea spectacolului dând indicații și colaborând cu scenograful pentru realizarea decorurilor și costumelor conform viziunii sale artistice; semnalează orice defecțiuni care ar influența calitatea artistică sau ar determina nerealizarea în timp a spectacolelor;
- Asistă la probe de costume pentru a se evita modificări după terminarea reperului respectiv;
- Stabilește de comun acord cu scenograful și inginerul-șef serviciu tehnic-scenă-producție data prezentării pe scenă a tuturor elementelor de decor, a costumelor și recuzitei;
- Întocmește caietul de regie și răspunde de termenul și calitatea piesei ce o pune în scenă, urmărind:

- justa valorificare ideologică și artistică a textului operei dramatice;
- sublinierea părților pozitive și estomparea sau înlăturarea la nevoie a celor confuze, rămânând totuși interpretul fidel al autorului, dar sporind astfel valoarea textului prin contribuția sa;
- solicitarea totală a resurselor și calităților colectivului de interpreți;
- realizarea unui cadru plastic cât mai adecvat;
- După premiera spectacolului, urmărește pe parcurs ca acest spectacol să se mențină la nivelul de premieră, să nu sufere degradări, revenindu-i obligația de a face pregătirea unor interpreți noi în cazul înlocuirilor, precum și repetițiile necesare cu ocazia reluării după o pauză mai îndelungată sau închiderea stagiunii;
- Asistă producțiile artistice proprii sau realizate de artiști cu statut de colaborator pe durata exploatării acestora;
- Asigură menținerea nivelului profesional al artiștilor cu statut de angajați permanent în instituție;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul de activitate,

**(2) Scenograful** – principalele atribuții:

- are obligația de a cunoaște cât mai multe lucrări din domeniul liric (atât pe plan național, cât și internațional)
- crează concepția scenografică în concordanță atât cu genul și cerințele lucrării, cât și cu concepția regizorală.
- Întocmește schițele tehnice și artistice ale decorurilor și costumelor (avizate ulterior de regizor) și urmărește respectarea și realizarea acestora, semnalând orice defecțiune care ar influența calitatea sau executarea la timp a acestora.
- Crează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume, etc., potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale instituției.
- Alege sau indică materialele pentru costume și în colaborare cu șeful serviciului tehnic-scenă-producție întocmește devizul general al piesei.
- Urmărește în ateliere și veghează la reproducerea exactă a schițelor, urmărind în repetiții plantarea decorurilor în spațiul scenei
- Execută elevații la decoruri și machete la scară redusă, ținând seama de posibilitățile tehnice ale scenei și ale instalațiilor electrice cu care este dotată instituția.
- Participă activ la repetițiile cu decoruri, lumini, costume, machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile și lămuririle necesare
- Răspunde și de întreținerea nivelului artistic al spectacolelor din repertoriul curent.

**(3) Maestrul corepetitor** – principalele atribuții:

- Respectă linia concepțională de interpretare, trasată de dirijori, pe care o va imprima soliștilor și artiștilor lirici.
- Are obligația de a prelua conducerea tuturor repetițiilor muzicale la care dirijorul nu participă (ansambluri, repetiții la scenă alături de regizor).



- Va răspunde prompt la solicitările instituției privind acompaniamentul unor recitaluri susținute de soliști, unde se va prezenta la un înalt nivel artistic.
- Păstrează partiturile muzicale în bune condiții și se îngrijesc de înlocuirea în timp util a celor uzate, făcând propuneri corespunzătoare.
- Au obligația ca în cele 4 ore de studiu individual să-și însușească repertoriul conform indicațiilor date de dirijori.
- Menționează zilnic, după repetiții (în caietul de producție) toate observațiile privind desfășurarea acestora, precum și data la care apreciază că se va putea trece la următoarea etapă de lucru a unei lucrări (premieră, reluare, debut etc.).

**(4) Dirijorul**, are ca principale atribuții, următoarele:

- Participă la realizarea planurilor repertoriale;
- După aprobarea repertoriului urmărește și realizează, partea muzicală a spectacolelor;
- Se ocupă de mobilizarea și organizarea activității artistice în funcție de repertoriu și programul stabilit pentru spectacole (efectivul artistic necesar, rotații, repetiții suplimentare, studiu individual);
- Dirijorul are obligația de a subordona sonoritatea orchestrei celei a scenei;
- Urmărește realizarea rezolvării problemelor tehnic-instrumentale (acordaj, studiul pasagiilor, fixarea arcușelor, mod de atac, omogenitate etc.) și tehnic-vocale (însușirea și acuratețea interpretării partiturii, omogenitate etc.);
- Urmărește și îndrumă toate activitățile artistice cu specific muzical (muzică de cameră, concerte etc.);
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor ce revin membrilor tuturor compartimentelor artistice (soliști, concert maestru, șefi partide orchestră, instrumentiști, maestru de cor, șefi partide cor, coriști);
- Urmărește ca programul de activitate să se desfășoare în bune condiții (organizează și planifică timpul de lucru lunar și săptămânal, de comun acord, cu șeful secției Programare Artistică);
- Coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare permanentă a membrilor colectivului artistic;
- Stabilește și aduce la cunoștința concert maestrului și maestrului de cor dacă este necesară completarea compartimentelor orchestră și cor, în conformitate cu scriitura partiturii;
- Este direct răspunzător de efectuarea sarcinilor ce revin compartimentelor artistice angrenate direct în realizarea actului artistic (spectacol) și face propuneri pentru îmbunătățirea modului și metodelor de lucru, în vederea obținerii unor rezultate la standarde profesionale maxime;
- La cererea conducerii desemnează personalul care va face deplasări sau turnee.

**(5) Consultantul artistic**, principale atribuții:

- Elaborează și editează caietele program pentru toate spectacolele din repertoriul instituției.
- Are obligația de a cunoaște cât mai multe lucrări din domeniul liric (atât pe plan național, cât și internațional);

- Bazat pe pregătirea de specialitate și experiența vieții de teatru, intervine în rezolvarea problemelor care decurg din execuția strict tehnică a interpretului (solist, corist, instrumentist, balerin), impunând soluții adecvate în scopul lărgirii și optimizării paletei interpretative și a atingerii unei calități artistice superioare;
- În funcție de capacitatea interpretativă a artistului sau a ansamblelor (soliști, cor, instrumentiști, balet, maestru de cor, maestru de balet, pictor scenograf, pictor executant) propune strategia repertorială care să asigure ridicarea nivelului profesional al colectivului artistic;
- Urmărește și îndrumă pe compartimente artistice, procesul de pregătire a spectacolelor în premieră, refacere sau spectacole curente;
- Asigură și îndrumă realizarea proiectelor artistice la compartimentele tehnice și de producție;
- Propune distribuirea pe roluri;
- Împreună cu șeful secției Programare artistică propune realizatorii artistici pentru spectacolele curente și cele în perspectivă;
- Participă la elaborarea proiectelor repertoriale ale operei;
- Face propuneri de folosire a personalului artistic;
- Propune organizarea, recrutarea, selecționarea, încadrarea, orientarea și promovarea personalului – împreună cu șefii de compartimente artistice;
- Participă la analiza periodică și ori de câte ori este necesar, a modului în care sunt prezentate spectacolele;
- Urmărește modul în care este respectată, în spectacole, concepția regizorală de la premieră, sesizând orice abateri care diminuează calitatea spectacolelor;
- Urmărește ca fiecare interpret sau colaborator extern să aibă o contribuție optimă la realizarea unui spectacol de ținută artistică cât mai ridicată;
- Asigură ocazional, la dispoziția direcțiunii, conducerea muzicală a anumitor spectacole cu următoarele sarcini ce decurg din aceasta:
- Trasează linia concepțională din punct de vedere muzical a spectacolului ce i-a fost încredințat, transmițând-o apoi întregului colectiv artistic care a fost distribuit și orchestrei, conform partiturii;
- Întocmește împreună cu regizorul artistic planul de repetiții al spectacolului, după ce conducerea instituției a stabilit data premierei;
- Face propuneri cu privire la distribuirea rolurilor sau la îmbunătățirea distribuțiilor;
- Controlează și răspunde (printr-o exigență deosebită) de omogenizarea ansamblurilor, ca și de nivelul artistic al spectacolului ce trebuie menținut în mod constant, la nivelul premierei;
- Îndrumă în mod permanent studiul individual al corepetitorilor și soliștilor la cabine;
- Conduce repetițiile de orchestră, ansamblurile muzicale, sitz–probe, generale și participă la cele de regie;
- Participă la toate ședințele la care este solicitat, concursuri, precum și la alte activități, conform cerințelor conducerii;
- Face referiri la condica de repetiții și spectacole asupra modului de desfășurare și a calității repetițiilor și spectacolelor;

- Pentru fiecare stagiune face propuneri pentru întocmirea repertoriului, ținând cont de posibilitățile profesionale ale colectivului;
- **(6) Bibliotecarul** are ca principale atribuții:
  - Asigură în permanență procurarea materialelor necesare activității artistice a instituției.
  - Păstrează și întreține în cele mai bune condiții întreaga gestiune și asigură o strictă evidență a împrumuturilor.
  - Asigură recondiționarea sau înlocuirea materialelor deteriorate prin uzură.
- **(7) Sufleurul de operă**, se obligă, în principal:
  - Să presteze munca în culise conform indicațiilor regizorului
  - Să noteze toate indicațiile regizorului privitoare la text.
  - Să participe la toate repetițiile și spectacolele la care este programat la sediu sau în deplasare.
  - Să pregătească fiecare spectacol cu maximă exigență, fapt ce reclamă cunoașterea perfectă a textului.
  - Să urmărească cu toată atenția textul integral pe tot parcursul spectacolului și repetițiilor, să rezolve prompt orice situație care reclamă intervenția sa.
  - Să asigure la repetiții, cu contribuția sa permanentă, prin textul suflat, desfășurarea normală a acestora (până la învățarea pe de rost a textului de către toți interpreții).

### **Art. 30**

**(1) Compartimentul soliști vocali - actori** este un compartiment artistic, subordonat șefului secției programare artistică și directorului artistic. Principalele atribuții ale personalului din această structură:

- are datoria de a menține nivelul interpretativ și linia rolului la cea mai înaltă exigență;
- interpretează rolurile încredințate din planul de activitate aprobat; pe măsura aptitudinilor artistice și a necesităților instituției;
- are obligația de a pregăti și a învăța rolurile, nu numai în timpul repetițiilor, ci mai ales prin studiu individual, pentru a ușura în acest fel munca de asamblare a spectacolului și respectarea termenului de premieră fixat;
- răspunde de integritatea și buna întreținere a costumelor, încălțămintei și recuzitei de scenă pe timpul cât le folosește.

### **Art. 31**

#### **(1) Compartimentul cor**

**(1)** Corul este un ansamblu format din coriști și artiști lirici, subordonat șefului secției programare artistică și directorului artistic.

**(2)** Corul este condus de un maestru de cor și/sau de un dirijor, care va ține seama atât de raportul numeric cât și de volumul vocilor componente ale fiecărei partide în scopul obținerii unui echilibru sonor al vocilor din fiecare partidă în raport cu întregul ansamblu.

**(3)** Corul mixt este alcătuit din patru partide vocale: sopran, alto, tenor și bas. În fruntea fiecărei partide se află un șef partidă, responsabil cu coordonarea activității.

(4) Fiind un cor de repertoriu liric, principala activitate a sa este să abordeze lucrări muzicale din repertoriul de specialitate, conform programărilor făcute de către conducerea instituției .

(5) Membrii compartimentului vor avea ca principal scop și atribuții următoarele:

- să-și însușească, în timp util, partitura aflată în lucru și să-și aducă aportul la finalizarea repertoriilor de concerte ale instituției, răspunzând de executarea corectă a partiturilor;
- să manifeste o largă disponibilitate de lucru în timpul repetițiilor de ansamblu, în întregul proces de asimilare a conținutului specific fiecărei piese. În timpul repetiției de ansamblu, dirijorul este autonom în ceea ce privește organizarea de detaliu a acesteia (durata repetiției, modalități de lucru etc.).
- disciplina în timpul repetiției: nu vorbesc, nu comentează, nu fac observații colegilor, nu oferă sugestii dirijorului; ascultă cu atenție orice solicitare a acestuia și sunt obligați să se conformeze, în caz contrar fiind sancționați conform prevederilor Regulamentului Intern;
- fiecare membru al corului este obligat să consacre studiului individual și perfecționării prestației sale artistice (repertoriu coral, solfegiu, canto, dicție, limbi străine etc.) o parte din activitatea zilnică și să-și mențină parametrii vocali la nivelul cerut;
- să mențină în permanență legătura cu responsabilii care coordonează activitatea artistică pe partide, maestrul de cor, dirijorul, și implicit cu șeful secției programare artistică în toate aspectele ce privesc bunul mers al activității (artistic, organizatoric, disciplinar).
- obligația de a efectua repetiții pe partide, la solicitarea dirijorului, a șefului de secție și a responsabililor cu coordonarea activității pe partide.

### **Art. 32**

(1) **Compartimentul balet** este un compartiment artistic, subordonat șefului secției programare artistică și directorului artistic. Personalul din cadrul acestei structuri are următoarele atribuții:

- are obligația de a-și menține condiția fizică adecvată
- interpretează rolurile încredințate din planul de activitate aprobat, pe măsura aptitudinilor artistice și a necesităților instituției;
- are obligația de a pregăti și a învăța rolurile, nu numai în timpul repetițiilor, ci mai ales prin studiu individual, pentru a ușura în acest fel munca de asamblare a spectacolului și respectarea termenului de premieră fixat;
- răspunde de integritatea și buna întreținere a costumelor, încălțăminte și recuzitei de scenă pe timpul cât le folosește.

### **Art. 33**

(1) **Secția Orchestră** se află în subordinea directorului artistic și are ca principal obiectiv realizarea/interpretarea repertoriului orchestral al stagiunii instituției; respectarea orarului de repetiții și concerte fixat de conducerea instituției;

(2) Secția Orchestră are în componență: artiști instrumentiști, instrumentiști, recuziter muzical și este condusă de un **șef secție**, care este și membru al Comisiei

de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Operei Române Craiova

Principalele atribuții ale șefului acestei secții:

- colaborează cu directorul artistic la repartizarea personalului orchestral pe repetiții și spectacole;
- propune distribuția orchestrei și o transmite directorului artistic;
- calculează numărul serviciilor din fiecare producție artistică, ținând cont de aparatul orchestral necesar;
- face propuneri privind necesarul de instrumente muzicale, obiecte de inventar, consumabile etc. specifice activității orchestrale;
- propune clauze specifice domeniului artistic în contractele cu ofertanții;
- asigură legătura între orchestră și celelalte compartimente pentru a pune la dispoziția orchestrei tot ce este necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- face propuneri privind formarea profesională continuă a personalului subordonat;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință;
- răspunde de realizarea evaluării anuale a personalului din subordine;
- aduce obligatoriu la cunoștință, în scris, conform prevederilor legale, rezultatele evaluărilor finale anuale a personalului subordonat;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile de soluționare structurii de conducere superioare;
- răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- face propuneri privind necesarul de instrumente muzicale, piese de schimb, consumabile etc. specifice activității orchestrale;
- propune clauze specifice domeniului artistic în contractele cu ofertanții;
- asigură și răspunde de existența și integritatea recuzitei și instrumentarului necesar pentru desfășurarea repetițiilor și producțiilor artistice din cadrul repertoriului stagiunii;

### **Art. 34**

**(1) Serviciul tehnic-scenă-producție** – este condus de un șef serviciu, care este subordonat directorului artistic.

**(2)** Șeful serviciului este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Operei Române Craiova

**(3)** Coordonează activitatea tehnică și de producție a instituției

**(4) Șeful serviciului tehnic-scenă-producție** (împreună cu regizorul de scenă) exercită următoarele atribuții principale:

- coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul subunităților organizatorice, conform structurii prevăzute în organigramă, în

concordanță cu activitatea instituției și cu standardele de performanță stabilite de manager;

- colaborează cu directorul artistic în vederea realizării la parametri maximi calitativi a producțiilor artistice puse în scenă în urma deciziilor managerului;
- 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, a tuturor celorlalte activități ce interesează personalul tehnic de scenă);
- consemnează 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;
- asigură și răspunde de existența, integritatea și calitatea suportului tehnic pentru fiecare producție artistică / spectacol;
- verifică existența la scenă a tuturor obiectelor de decor, recuzită, costume și semnalează lipsa sau degradarea acestora în referate către șeful secției;
- coordonează, supervizează și armonizează activitățile desfășurate în structurile subordonate;
- preia prin intermediul gestionarilor de la ateliere, decorul, recuzita și costumele spectacolelor;
- verifică integritatea, conformitatea, calitatea decorurilor, tapițeriei, costumelor, încălțăminte, machiajului, perucheriei, recuzitei etc. folosite în producțiile artistice;
- verifică și răspunde de calitatea și conformitatea echipamentelor tehnice care asigură deservirea scenei și sălii de spectacol;
- asigură și răspunde de gestionarea bunurilor din dotare prin intermediul gestionarilor;
- verifică zilnic registrul de spectacol și contrasemnează observațiile făcute de regizorul de scenă;
- verifică și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcționarea producțiilor artistice, inclusiv pentru personalul muncitor din subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul de activitate;

**(5) Personalul din cadrul Formației muncitori - mânători decor și recuzită are următoarele atribuții principale:**

- cunoaște în amănunt întreaga aparatură tehnică de scenă, precum și modul ei de funcționare.
- participă în mod efectiv la repetiții, urmărind cu atenție cum trebuie montat decorul fiecărui tablou și act, astfel ca, cel mai târziu până la repetițiile generale, să cunoască la perfecție montarea întregii piese.
- montează decorul conform indicațiilor date de șeful formației, îngrijindu-se ca ușile, ferestrele și șpraițurile să fie bine fixate, pentru a nu provoca o cădere a lor în timpul repetiției sau spectacolului.
- descongesează culoarele de trecere din imediata apropiere a intrărilor și ieșirilor în și din scenă, pentru a nu împiedica pe interpret.

- verifică înainte de fiecare spectacol decorul ce le-a fost încredințat și în cazul în care constată defecțiuni, le remediază;
- demontează decorul după terminarea spectacolului;
- participă la transportul decorurilor la/de la magazia de decor neafată în incinta teatrului, depozitând decorurile astfel încât manevrarea acestora să se facă într-o manieră cât mai simplă.

**(6) Personalul de la costume** are următoarele atribuții principale:

- Pregătește costumele și încălțăminte de repetiție; acestea vor fi aranjate în cabină înainte de sosirea interpreților;
- Pune la dispoziția interpreților, pentru repetiții, orice aparține gestiunii de costume, la cererea regizorului;
- La repetițiile cu costume, repetiții generale, vizionări și spectacole aranjează costumele, cât mai aproape de interpret;
- Verifică în mod amănunțit costumele, remediind imediat vreo defecțiune dacă este nevoie;
- Se îngrijește ca acele costume care necesită intervenția croitorului să fie aduse din timp la atelierul de croitorie pentru punerea lor la punct, după ce mai întâi a sesizat pe regizorul de scenă;
- Pentru deplasări și turnee se îngrijește din timp de starea lăzilor, cerând repararea lor dacă este cazul, încarcă costumele și tot ce este necesar pentru buna desfășurare a spectacolelor, astfel ca să nu existe nici o deosebire față de cele jucate la sediu, fiind răspunzător de orice lipsă.

**(7) Machiorul** are următoarele atribuții principale:

- Pregătește în fiecare zi la timp fardurile și materialele de coafura necesare spectacolului din program, execută machiajul și coafura interpreților, respectând indicațiile regizorului artistic și scenografului, așa cum au fost date la premieră
- Întocmește împreună cu regizorul artistic și scenograful necesarul ce revine fiecărui interpret în spectacol, linia de machiaj și coafură,
- Controlează cu regularitate machiajul și coafura în timpul spectacolului până la căderea ultimei cortine
- Colaborează cu regizorul artistic și cu scenograful
- La sfârșitul repetiției generale, spectacolului sau vizionării machiorul va demachia interpreții

**(8) Operatorul lumini** are următoarele atribuții principale:

- Răspunde de întreaga instalație electrică a scenei și a sălii de spectacol.
- Controlează prin manipularea orgii, modul în care a fost realizat planul de lumini
- Pe tot timpul repetiției sau spectacolului va fi prezent în cabina electrică, urmărind desfășurarea acțiunii și intervenind în executarea planului de lumini, conform indicațiilor primite de la regizorul tehnic
- O dată pe lună verifică întreaga aparatură electrică, cu care ocazie face și întreținerea ei, executând reparațiile necesare.
- Nu execută lucrări sub înaltă tensiune, decât numai dacă este special instruit și asistat de un alt electrician.

- Asigură deservirea aparatelor și utilajelor electrice la repetiții, la spectacolele de la sediu, din deplasări, precum și pentru cazul în care sala este închiriată pentru spectacole în afara operei.

**(9) Operatorul sunet** are următoarele atribuții principale:

- se interesează și răspunde de redarea efectelor vizuale și de sunet în spectacol, conform indicațiilor regizorului artistic
- exploatează aparatura în repetiții și spectacole urmărind cu toată atenția redarea efectelor de sunet pe momentele fixate de regizorul artistic și direcția de scenă,
- zilnic, înainte de fiecare repetiție cu efecte video /sonore, sau înainte de fiecare spectacol verifică dacă aparatele și instalația merg în bune condiții
- când constată vreun defect, îl remediază imediat, astfel ca să nu dăuneze repetiției sau spectacolului;
- Pentru spectacolele titrate în limba română, trebuie să pregătească echipamentul necesar operatorului titrajului

**(10) Muncitorii calificați de la producție:**

Personalul muncitor de la **tâmplărie și lăcătușerie** are următoarele atribuții principale:

- Execută la timp elementele de decor conform schițelor avizate
- Execută lucrări de reparație și modificări la elementele de decor existente în baza referatelor aprobate de conducere
- Răspunde de tehnica din dotare, are în primire pentru folosință și îngrijire atelierul de tâmplărie și mecanică și obiectele necesare lucrului
- Ține evidența materialului primit și a celui folosit la fiecare element de decor, pentru a se întocmi corect ordinul de lucru
- Urmărește respectarea schițelor și a termenelor stabilite pentru fiecare lucrare
- Este obligat să participe la repetiția tehnică de decor, la repetiția generală (prima) și la premieră pentru a asigura eventualele reparații, retușuri

Personalul muncitor de la **croitorie și butaforie** are următoarele atribuții principale:

- Execută cu precizie lucrările prevăzute în schițele ce i-au fost predate și explicate de către scenograf și inginerul de producție, evitând risipa de materiale și dând maxim de randament prin utilizarea în mod optim a celor 8 ore de lucru zilnic.
- Depune efort pentru reducerea consumurilor specifice, respectă cu strictețe normele de muncă și de timp.
- Obiectul activității îl constituie confecționare de elemente vestimentare pentru soliști, coriști, balerini și executarea de modificări și reparații la costumele existente.

**Tapiterul** are următoarele atribuții principale:

- Execută la timp elementele de decor conform schițelor avizate sau lucrărilor pentru administrativ.
- Execută lucrări de reparație și modificări la elementele de decor existente
- În vederea întocmirii devizului estimativ pentru piesa în pregătire, în baza schițelor executate de scenograf, ajută inginerul de producție în estimarea necesarului de materiale.



- Este obligat să participe la repetiția tehnică de decor, la repetiția generală (prima) și la premieră pentru a asigura eventualele reparații, retușuri.

**Cismarul** are următoarele atribuții principale:

- Execută la timp încălțăminte conform schițelor aprobate de director, scenograf, regizorul artistic și inginerul de producție
- Execută lucrări de reparație și modificări încălțăminte
- Răspunde de tehnica din dotare, are în primire pentru folosință și îngrijire atelierul de confecționat încălțăminte cu mașinile, uneltele, precum și materialele necesare lucrului
- Controlul executării lucrărilor în atelier se face de către scenograf care, împreună cu inginerul de producție, urmărește respectarea schițelor și a termenelor stabilite pentru predarea fiecărei lucrări
- Este obligat să participe la prima repetiție generală și la premieră cu cel puțin două ore înainte de începere pentru unele reparații și mici retușuri

### Art.35

**(1) Serviciul administrativ**, aflat în subordinea managerului, este condus de un **șef serviciu** și are obiectiv principal asigurarea deservirii, întreținerii și funcționării imobilelor aflate în administrarea instituției, inclusiv a utilităților acestuia.

**(2) Serviciul administrativ** are în subordine următoarele funcții:

- plasatoare;
- supraveghetor sală;
- muncitor calificat;

**(3) Șeful serviciului administrativ** are următoarele atribuții principale:

- asigură și răspunde de administrarea în bune condiții de siguranță și mediu a imobilelor și a celorlalte bunuri ale instituției, inclusiv în intervalul orar de desfășurare al spectacolelor;
- asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilelor, bunurilor și utilităților din dotare;
- răspunde de păstrarea în condiții de igienă și siguranță a imobilelor;
- răspunde de încheierea asigurării imobilelor și a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinație (inclusiv a autoturismelor);
- răspunde de executarea calitativă a lucrărilor de întreținere, renovare, reparații, amenajare a imobilelor;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații / investiții recepționate;
- fundamentează și asigură necesarul de materiale de întreținere;
- certifică și asigură furnizarea de utilități pentru imobilele instituției;
- asigură și răspunde de funcționarea la parametrii optimi a sistemelor de alimentare cu energie electrică, de încălzire, ventilație, apă și canalizare a imobilului, exclusiv scena;
- răspunde de organizarea și realizarea reviziilor curente și reparațiilor capitale a dotărilor precizate;

- asigură deservirea instalațiilor precizate la lit. o în condiții de legalitate privind punerea în funcțiune și exploatare, precum și de respectare a prevederilor de securitate și sănătate în muncă, exclusiv scena.
- răspunde de amenajarea și pregătirea sălii de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;
- răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării spectacolelor;
- răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite / vândute publicului spectator;
- verifică starea sălii de spectacole după terminarea spectacolelor din punct de vedere al curățeniei
- asigură și răspunde de curățenia în incinta instituției, a parcarilor auto și a spațiilor învecinate;
- asigură și răspunde de gestionarea parcului auto al instituției;

### **Art.36**

**(1) Biroul Resurse umane – salarizare-colaboratori** este coordonat de un **șef birou** și funcționează în subordinea managerului, având în componență personal cu studii superioare economice.

**(2) Biroul resurse umane-salarizare-colaboratori** are următoarele atribuții principale:

- asigură definirea și optimizarea structurilor organizatorice din cadrul instituției, precum și implementarea politicii de resurse umane la nivelul întregii instituții în corelație cu contractul de management;
- definește, în colaborare cu conducerea instituției, structura optimă a compartimentelor funcționale;
- stabilește, în colaborare cu conducerea instituției, posturile specifice pe fiecare activitate;
- întocmește organigrama concepută de manager și proiectul statului de funcții anual al instituției, le supune dezbaterii și aprobării Consiliului Administrativ din instituție și le transmite în vederea aprobării, Consiliului Local Craiova;
- propune măsuri de eficientizare a structurilor organizatorice, a normelor și procedurilor de lucru care reglementează activitatea instituției;
- gestionează și armonizează normele și procedurile de lucru elaborate de compartimentele de specialitate în cadrul instituției;
- asigură secretariatul ședințelor Consiliului administrativ și gestionează documentele de lucru aferente;
- asigură și răspunde de organizarea, în condiții de legalitate, a concursurilor / examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și promovarea salariaților în grade sau trepte profesionale;
- întocmește formele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;
- gestionează și comunica personalului instituției deciziile emise de conducerea instituției, întocmește deciziile privind încadrarea în munca, modificarea elementelor contractelor individuale de muncă ale întregului personal;
- coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;

- gestionează dosarele de personal ale personalului institutiei, și urmărește ca acestea să fie complete;
- actualizează statul de personal al instituției, ori de câte ori intervin modificări în salarizarea, încadrarea sau plecarea personalului;
- asigură și răspunde de organizarea evaluării anuale a personalului institutiei;
- elaborează proiectul programului de perfecționare profesională și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat; supune aprobării conducerii institutiei programul de perfecționare anuală a personalului institutiei;
- centralizează propunerile și întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, potrivit legii, și o supune aprobării managerului;
- verifică, urmărește și propune conducerii institutiei măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salarizat al institutiei;
- întocmește, în baza criteriilor elaborate de Ministerul Culturii actele necesare în vederea completării dosarelor cuprinzând solicitările pentru obținerea aprobărilor nominale în vederea ocupării, în mod excepțional, a unor funcții de specialitate fără a avea studiile necesare postului;
- întreprinde demersurile legale în vederea încadrării în muncă sau după caz, pentru a presta muncă, cetățenilor străini care desfășoară activități culturale, potrivit legii;
- completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- întocmește și răspunde de corectitudinea dosarelor de pensionare pentru personalul institutiei;
- întocmește adeverințele solicitate de salariații și foștii salariați ai institutiei;
- întocmește și răspunde de realitatea raportărilor statistice;
- fundamentează necesarul în vederea acoperirii cheltuielilor de personal pentru proiectul de buget;
- asigură stabilirea salariilor de bază, în conformitate cu legislația specifică domeniului, ținând cont de încadrarea în resursele financiare alocate anual precum și încadrarea în numărul de posturi aprobate anual;
- coordonează și răspunde de exercitarea controlului intern asupra obligațiilor fiscale ale instituției;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de plată în baza documentelor care atestă legalitatea acestora: contracte, pontaje, referate de necesitate, certificate medicale, concedii de odihnă etc.;
- 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;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale pentru șomaj;

- asigură virarea la timp a sumelor datorate bugetului privind obligațiile salariaților și ale instituției;
- întocmește și certifică adeverințele de venit ale salariaților;
- urmărește respectarea condițiilor contractuale în vederea efectuării plății pe drepturi de autor, drepturi conexe și prestări de servicii;
- răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate urmărind corelarea cu statele de funcții aprobate și cu contractele privind raporturile de muncă și / sau prestări de servicii artistice;
- face propuneri privind formarea profesională continuă a personalului;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință;
- aduce obligatoriu la cunoștință, în scris, conform prevederilor legale, rezultatele evaluărilor finale anuale a personalului subordonat;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile de soluționare structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea concediilor de odihnă;

### **Art. 37**

**(1) Biroul Imagine - Promovare - Relații publice** funcționează în subordinea managerului și are în componență:

- Șef birou
- Secretar PR
- Referent
- Grafician

**(2) Biroul** are ca principal obiectiv transpunerea și / sau dezvoltarea strategiei de prezentare și promovare a producțiilor artistice ale instituției în corelație cu repertoriul din perioada de referință și cerințele consumatorului.

**(3) Biroul Imagine – Promovare – Relații publice** are următoarele atribuții principale:

- fundamentează încheierea și urmărirea derulării parteneriatelor media
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- propune politicile culturale pentru publicul consumator și potențial consumator de spectacole de gen: operă, operetă, balet, musical etc;
- asigură și răspunde de buna organizare a activităților de prezentare și promovare ale producțiilor artistice, ale turneelor și evenimentelor din cadrul instituției, pe piața internă și internațională;
- coordonează, organizează și comunică activ cu media internă și internațională în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor, turneelor și proiectelor în lucru ale instituției;
- contactează și întreține relații de comunicare cu canalele mas-media;
- coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea instituției și prezintă sintetizat conducerii informațiile culese;
- urmărește, asigură și răspunde de modul de formulare a dreptului la replică pentru problemele sesizate de media referitoare la activitatea instituției;

- stabilește principiile și identifică canalele și formele de prezentare și promovare ale producțiilor artistice;
- identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susține și promova imaginea instituției, realizarea unor evenimente și spectacole;
- asigură și răspunde în limita competențelor și a mandatului acordate de manager de imaginea instituției ca urmare a contactelor cu mas media;
- organizează și asigură liberul acces la informațiile de interes public conform Legii 544/2001
- organizează campanii de promovare a producțiilor Operei Române Craiova, organizează și răspunde de evenimentele promovate pentru susținerea imaginii instituției;
- contribuie la cunoașterea genului de spectacol muzical de către marele public;
- contribuie la promovarea tinerelor talente în domeniul spectacolului muzical;
- menține legăturile cu instituțiile de formare profesională în domeniul artistic;
- asigură legătura dintre Opera Română Craiova și celelalte instituții similare din țară și din străinătate;
- asigură și răspunde de elaborarea materialelor publicitare ale artiștilor, ansamblurilor etc.;
- realizează și asigură creația grafică de promovare a repertoriului instituției;
- realizează imprimarea pe suport digital a materialelor necesare promovării imaginii instituției;
- organizează, asigură și distribuie mijloacele / instrumentele de informare în masă privind repertoriul instituției (afișe, pliante, radio, televiziune, presa, internet etc.);
- organizează activitățile de protocol în relațiile cu mass-media și cu invitații interni și internaționali;
- informează permanent presa scrisă și vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru;
- asigură și răspunde în limita competențelor și a mandatului acordate de manager de imaginea instituției ca urmare a contactelor cu mass-media;
- se preocupă de atragerea de fonduri din sponsorizări sau donații;
- răspunde și asigură conceperea, realizarea, actualizarea și dezvoltarea paginii electronice a instituției;
- supune spre aprobare propunerile proiectului de site conducerii instituției;

### **Art. 38**

**(1) Biroul organizare spectacole - marketig** funcționează în subordinea unui șef de birou și a managerului având în componență 4 referenți de specialitate și un economist.

**(2)** Biroul are ca principale obiective:

- realizarea echilibrului între oferta de producții artistice și piața românească a consumatorilor de cultură de bună calitate,
- organizarea (atat la sediu cat si in deplasare) a spectacolelor puse în scenă de către institutie.

**(3) Biroul organizare spectacole - marketig** are următoarele atribuții principale:

- mediatizează spectacolele și alte manifestări muzicale ale teatrului, urmărind atragerea prin mijloace specifice a publicului în sala de spectacole;
- participă la toate manifestările muzicale, analizează și valorifică remarcile, opțiunile, opiniile individuale ale spectatorilor, în vederea optimizării relației de comunicare dintre public și reprezentanții teatrului;
- face propuneri managerului de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori și a biletelor vândute;
- identifică și propune segmentul / segmentele cu clienții țintă în vederea adaptării repertoriului și a prețurilor de distribuție a biletelor;
- fundamentează prețul biletelor de spectacole, a organizării evenimentelor și turneelor, în țară și străinătate;
- propune soluții fundamentate privind strategia de distribuție a biletelor de spectacole pe plan intern și extern;
- planifică și stabilește necesarul de bilete pentru stagiunea viitoare;
- fundamentează menținerea / modificarea prețurilor abonamentelor și biletelor de spectacol ținând cont de situația economică a societății românești și de structura publicului auditor (studenți, salariați, pensionari);
- organizează, asigură și răspunde de gestiunea și fiscalitatea biletelor de spectacole, abonamentelor și invitațiilor; face punctajul cu înregistrările acestora în situațiile financiar-contabile;
- informează periodic conducerea instituției, cel puțin o dată pe stagiune, în legătură cu rezultatele obținute pe fiecare tip de producție artistică / spectacol / eveniment / turneu, în vederea fundamentării / adaptării / reproiectării repertoriului pe stagiunea în curs sau pe stagiunea viitoare, pentru a eficientiza resursele financiare ale instituției;
- impresariază propriile producții artistice ale instituției prin întocmirea de propuneri de oferte pentru creația artistică (spectacolele instituției), agențiilor de impresariat artistic, instituțiilor etc, în vederea efectuării de deplasări ;
- elaborează și redactează proiecte culturale și educaționale, la solicitarea conducerii, care să vizeze extinderea relațiilor de colaborare artistică cu instituții, organizații similare, cu profil cultural și educațional din țară și din străinătate;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

### **Art. 39**

**(1) Compartimentul juridic** este reprezentat prin Consilierul juridic, subordonat managerului, care are ca obiectiv principal de activitate asigurarea și respectarea procedurilor legale în cadrul instituției.

**(2)** Este membru al Consiliului Administrativ ;

**(3)** Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Operei Române Craiova

**(4) Consilierul juridic** are următoarele atribuții principale:

- avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise în cadrul instituției;

- avizează din punct de vedere juridic și întocmește contractele încheiate de instituție;
- întocmește contractele individuale de muncă / actele adiționale ale salariaților conform deciziilor redactate de compartimentul resurse umane-salarizare-colaboratori;
- elaborează proiectul contractelor care fac obiectul proceselor de achiziții publice ale instituției și le înaintează pentru viza contabilului șef, CFPP-ului și spre aprobare managerului;
- răspunde de elaborarea de proceduri de lucru specifice funcției sale;
- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- redactează lucrările de specialitate ce țin de domeniul juridic;
- reprezintă instituția în baza împuternicirii date de către manager, în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;
- în concluziile orale sau scrise susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției și respectă normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat și statutul acestei profesii;
- este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.
- redactează deciziile de sancționare în conformitate cu hotărârea managerului ;
- consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare
- ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora
- întocmește / actualizează proiectul Regulamentului intern și îl supune spre dezbateră Consiliului administrativ;

#### **Art. 40**

**(1) Compartimentul achiziții publice** este o structură subordonată managerului, care are ca obiectiv principal asigurarea și respectarea procedurilor legale de achiziționare a necesarului de bunuri și materiale, fundamentate de compartimentele de specialitate în limita prevederilor bugetare, fiind compus din:

- 1 economist
- 1 merceolog.

**(2) Economistul - responsabil achiziții publice** are următoarele atribuții principale:

- elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare și ulterior planul anual de achiziții și le supune aprobării biroului financiar contabilitate și managerului;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- se ocupă de punerea în corespondență a produselor, serviciilor, lucrărilor ce fac obiectul achiziției cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) după primirea referatelor de necesitate transmise de fiecare structură organizatorică a instituției.
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- coordonează activitatea de achiziții a necesarului de bunuri, necesar fundamentat de compartimentele de specialitate, în vederea desfășurării optime a activității;
- colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea estimării valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat
- aprovizionează cu materiale și produse toate structurile organizatorice din cadrul instituției și se ocupă de contactarea diverselor firme pentru prestări servicii după obținerea pe documentație a tuturor aprobărilor (viză de control financiar preventiv, aprobare manager)
- se ocupă de predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate
- ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitații și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- 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;
- solicită în scris prin referat constituirea comisiilor conform legii pentru achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire conform legislației în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluarea a ofertelor pentru achiziții;
- reprezintă instituția în baza delegației și în limita competențelor date de către manager;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- se informează permanent cu noutățile legislative și modificările aparute în domeniul achizițiilor;



- răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva instituției;
- participă la instructajele privind normele de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență, și le însușește și le respectă ;
- răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă și reglementările interne;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul de activitate
- respectă prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului Intern și atribuțiile prevăzute în fișa postului

(3) **Merceologul** are următoarele atribuții:

- În colaborare cu șeful serviciului tehnic-scenă-producție și contabilul șef întocmește planul de aprovizionare cu materialele necesare desfășurării activității artistice și materiale necesare pentru sectorul administrativ, având în vedere planul de activitate și stocurile existente.
- Colaborează cu responsabilul cu achiziții publice, încheie contractele cu furnizorii și lansează comenzile.
- Urmărește executarea comenzilor și informează atunci când sunt probleme în aprovizionarea cu materialele necesare atelierelor de producție.
- Răspunde de toate documentele însoțitoare ale mărfurilor achiziționate. De asemenea se asigură că documentele însoțitoare sunt întocmite conform cerințelor serviciului contabilitate.
- Pentru sumele de bani ridicate din casierie se vor întocmi deconturi de cheltuieli; justificarea și închiderea acestora se va face, obligatoriu, în termen de trei zile lucrătoare de la ridicarea banilor.
- Întocmește zilnic decontul pentru sumele cheltuite.
- La sosirea în unitate cu marfa comandată are obligația să o predea gestionarului de la magazia centrală.
- Răspunde direct pentru existența documentelor justificative de însoțire a mărfurilor pe timpul transportului acestora.

#### **Art. 41**

**(1) Formația PSI (Serviciul privat pentru situații de urgență)** funcționează în subordinea managerului.

**(2)** Formația PSI are următoarele atribuții principale:

- execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de pază, PSI și mediu, în cadrul instituției, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și bazelor de date informatice, împotriva oricăror evenimente din punct de vedere al protecției la incendii, situațiilor de urgență și condiții de mediu;
- asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;

- obține autorizațiile / avizele pentru activitățile coordonate din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
- verifică existența atestatelor, avizelor, certificatelor, autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum și pentru tot personalul implicat în activitatea de pază, PSI și mediu;
- răspunde de spațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a documentelor de arhivă, inclusiv a bazelor de date prelucrate pe sistemele electronice;
- răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate și face instructajul cu întregul personal al instituției;
- identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din unitate;
- execută instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor;
- răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;
- participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea inspectoratului pentru situații de urgență a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea instituției sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- răspunde și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
- răspunde de întocmirea și aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- răspunde de utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- răspunde de pregătirea și antrenarea personalului instituției pentru PSI și pentru situații de urgență;
- informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supravegheze activitățile de PSI și mediu din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- utilizează în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor, respectarea condițiilor de mediu și de muncă;
- urmărește respectarea numărului de posturi și amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;
- urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate de coordonatorul acestei activități

- este responsabil cu situațiile de urgență din cadrul instituției
- colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de asistență privind sănătatea și securitatea în muncă pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă aflat în subordine;
- ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către serviciul de asistență privind sănătatea și securitatea în muncă a personalului subordonat;
- participă la instructajele privind normele de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență, și le însușește și de asemenea urmărește însușirea și respectarea acestora de către tot personalul.

## **Art. 42**

**(1) Compartimentul financiar - contabilitate** se află în subordinea contabilului șef și este compus din:

- 3 economisti
- 1 referent de specialitate
- 1 referent

**(2) Principale atribuții ce revin compartimentului sunt:**

- organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anuității;
- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe articole și aliniate, potrivit bugetului aprobat.
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- înregistrează borderourile de vânzări bilete, calculează și virează impozitul pe spectacole și virează drepturile pentru compozitori;
- face parte din comisiile de casare mijloace fixe și obiecte de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din uz a acestora;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, balanța de verificare lunară, note contabile;
- verifică lunar fișele de magazie privind stocurile de materiale;
- prezintă toate documentele pentru controlul financiar-preventiv;

- verifică lunar casieria centrală
- participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele factice constatate cu ocazia inventarierii;
- asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie;
- întocmește registrul jurnal și registrul inventar conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;;
- urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți; asigură acordarea sumelor în lei necesare personalului care se deplasează, în interesul serviciului, în țară și urmărește justificarea în termen a acestora;
- asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție.
- ridicare și depunere de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la Trezoreria Craiova precum și la bănci;
- depunere la bancă a documentelor de decontare;
- ridicarea extraselor de la bancă, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;
- depunerea garanțiilor materiale ale gestionarilor unității noastre, în baza reținerilor, la banca;
- efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrului de casă zilnic având la baza documentele de încasare și plată;
- depunerea la trezorerie a documentelor de decontare și preluarea extraselor
- depunerea la poștă a mandatelor poștale precum și a borderoului însoțitor;
- întocmirea borderourilor de decontare a mandatelor poștale;
- aprovizionarea cu imprimate cu regim special, CEC-uri;
- depunerea la bancă a ordinelor de plată către furnizori, pe care le întocmește însoțite de ordonanțările aferente pentru fiecare furnizor în parte;
- întocmește zilnic fișele de clasificare bugetară;
- ține evidența proiectelor culturale, a devizului efectiv
- efectuează plățile colaboratorilor conform documentelor întocmite;
- încasează valuta în registrul de casă în valuta;
- depune documentele necesare la bancă în vederea efectuării schimbului valutar;
- participă la instructajele privind normele de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență, urmărește însușirea și respectarea acestora de către subalterni;

- urmărește respectarea prevederilor prezentului regulament, ale Regulamentului Intern și ale fișelor de post.
- execută orice dispoziții ale conducerii, în legătură cu munca sa, pentru bunul mers al instituției.

## CAPITOLUL VII RELAȚII FUNCȚIONALE

### Art. 43

Opera Română Craiova se află în subordinea Consiliului Local Craiova și a Primăriei Craiova.

### Art. 44

Opera Română Craiova are o relație de colaborare cu Ministerul Culturii.

### Art. 45

Opera Română Craiova promovează relații de colaborare cu alte instituții similare din țară și din exterior.

Poate încheia parteneriate în vederea promovării activității culturale desfășurate, în vederea descoperirii tinerelor talente, etc.

## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

### Art. 46

Opera Română Craiova desfășoară activități de impresariere a propriilor activități artistice respectând prevederile O.G.21/2007 aprobată prin Legea 353/2007.

### Art. 47

Opera Română Craiova **dispune de ștampilă proprie.**

### Art. 48

(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 de către Consiliul Administrativ și de către Consiliul Local Craiova.

(3) Atribuțiile precizate în prezentul regulament de organizare și funcționare aferente subunităților organizatorice au caracter minimal.

(4) Prin decizie a Managerului, atribuțiile subunităților organizatorice se pot detalia, dezvolta și / sau îmbunătăți, cu respectarea structurii organizatorice de bază și a prevederilor legale.

### Art. 49

(1) Salariații Operei Române Craiova, membrii Consiliul Administrativ și ai Consiliul artistic sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile legale, Regulamentul Intern și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Presentul R.O.F. se va înmâna șefilor de secții, birouri, compartimentelor precum și reprezentanților celor 3 sindicate din cadrul instituției pentru a fi prezentat tuturor salariaților instituției

(3) Biroul resurse umane – salarizare - colaboratori va întocmi tabele cu semnături, referitoare la prezentarea ROF –ului.

(4) Angajații noi vor semna de luare la cunoștință în momentul angajării.

#### **Art. 50**

(1) Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

(2) La data aprobării prezentului ROF se abrogă vechiul Regulament de Organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Craiova nr.174 din 26.04.2007.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
ANDREI GHEORGHE NANU**