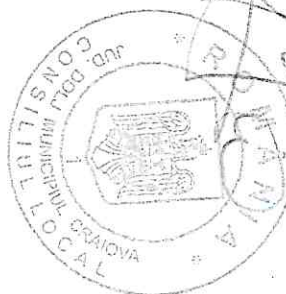
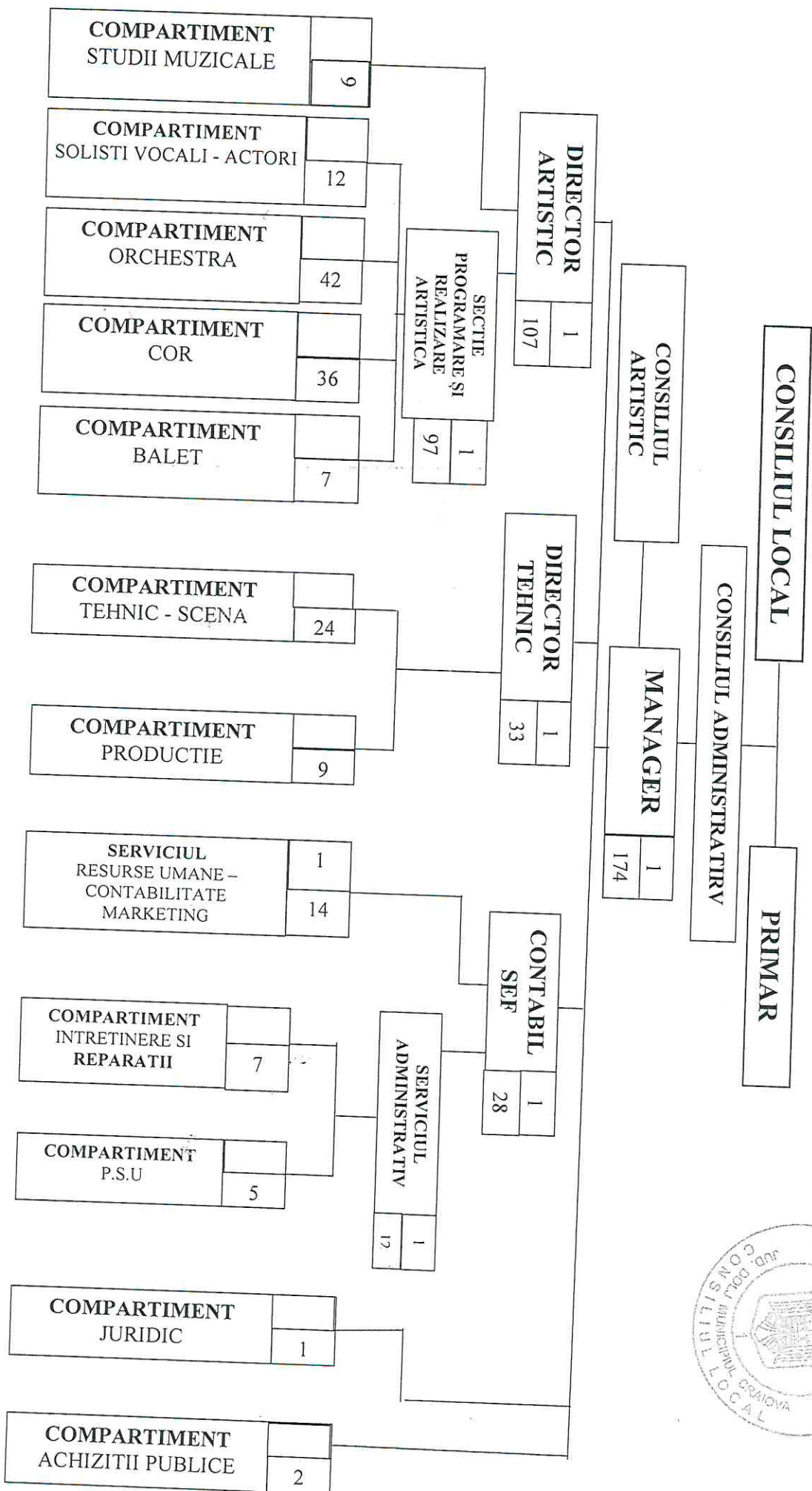


CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

ORGANIGRAMA OPEREI ROMÂNE CRAIOVA

Total personal: 175



ANEXA 1 LA HOTĂRÂREA NR.651/2023
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian Costin DINDIRICĂ

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian Costin DINDIRICĂ



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

OPERA ROMÂNĂ 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 Română Craiova, denumire sub care funcționează și în prezent.

Art. 3

(1) Sediul Operei Române Craiova se află în str. Popoveni nr. 3C 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. 23/27.01.2022.

(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 Română 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 reglementărilor 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 înscrisă 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 Română 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 Română 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 proprietatea publică a statului, 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 Primăria 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:

- decorurile spectacolelor,
- costumele spectacolelor,
- recuzita,
- instrumentele muzicale,
- obiectele administrative,
- instalațiile de sunet,
- 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 și Identității Naționale 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:

- realizarea activităților prevăzute în prezentul Regulament;
- realizarea activităților desfășurate în cadrul instituției;
- vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau ale programelor de spectacole;
- prestarea de servicii culturale;
- valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- închirierea de spații, potrivit legii,
- închirierea de costume, decoruri, recuzită și echipamente tehnice,
- cursuri de perfecționare, cursuri de formare și ateliere, în condițiile legii,
- editarea și vânzarea de cărți, studii, broșuri, CD-uri, DVD-uri, precum și alte publicații de specialitate, în condițiile legii,
- valorificarea drepturilor de autor,
- servicii, sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- 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 ordonă 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 dezbateri 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, dezbateri 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 membrii titulari:

- Manager – *președinte*;
- Director artistic – *membru*;
- Director tehnic – *membru*
- Contabil șef – *membru*;
- Șef secție Programare și Realizare Artistică – *membru*
- Șef serviciul Resurse Umane-Contabilitate-Marketing – *membru*
- Șef serviciul Administrativ – *membru*
- Consilier juridic – *membru*;
- Reprezentantul salariaților ales în conformitate cu prevederile legale – *membru*
- Un reprezentant al Consiliului Local Craiova – *membru*;
- Un reprezentant al Primăriei Municipiului Craiova – *membru*;
- Referent de specialitate resurse umane – *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 membrii 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:

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

- 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;
- dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;
- 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 instituției 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 **175 posturi** din care 7 sunt posturi de conducere și 168 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 republicata, 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 republicata 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 republicata 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 până la 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:

- Director artistic
- Director tehnic
- Contabil șef
- Compartimentul *Juridic*
- Compartimentul *Achiziții publice*

(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) Sindicatul 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.

(4) La nivelul Operei Române Craiova există în prezent două formațiuni sindicale.

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) Este coordonator al implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.

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

- Compartimentul *Studii Muzicale*

- Secția *Programare și Realizare Artistică* (condusă de un șef secție),

(7) 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 serviciul Resurse Umane – Contabilitate-Marketing, 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 dezbatere în Consiliul Artistic și Consiliul Administrativ;
- prezintă managerului propuneri pentru alcătuirea repertoriului pe stagiune (titluri de spectacole, regizori, dirijori, scenografi, coreografi 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 constatat 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

Compartimentul Studii muzicale are în componență personalul angajat în funcțiile următoare:

- Regizor artistic
- Scenograf
- Maestru corepetitor (3)
- Dirijor (2)
- Consultant artistic
- Referent de specialitate

(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.
- Are 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 partituri, 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 partituri;
- 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 împrăștierea 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) Referentul de specialitate 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.

Art. 28

(1) Secția Programare și Relizare Artistică este coordonată de un **Șef Secție** care are în subordine :

- compartimentul *Soliști vocali – Actori*
- compartimentul *Orchestra*
- compartimentul *Cor*
- compartimentul *Balet*

(2) Principale atribuții ale șefului de secție Programare și Relizare Artistică sunt :

- programează activitatea artistică a instituției,

- 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 distribuirea 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 activitatea 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

(1) Compartimentul soliști vocali - actori este un compartiment artistic, subordonat Șefului Secției *Programare și realizare 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. 30

(1) Compartimentul Orchestră se află în subordinea Șefului de Secție *Programare și Realizare Artistică* și a Directorului Artistic. Are ca principal obiectiv realizarea/interpretarea repertoriului orchestral al stagiunii instituției; respectarea orarului de repetiții și concerte fixat de conducerea instituției;

(2) Compartimentul Orchestră are în componență: concert-maestru, artiști instrumentiști, instrumentiști.

(3) Concert-maestrul are următoarele atribuții:

- Face legătura între colectivul orchestrei și dirijor în scopul mobilizării și organizării activității artistice în funcție de repertoriu și programul stabilit pentru spectacole (efectivul necesar pe partide, rotații, repetiții suplimentare, studiu individual).

- Rezolvă problemele tehnico-instrumentale (acordaj, studiul pasagiilor, fixarea arcușelor, mod de atac, omogenitate etc).

- Supraveghează ca șefii de partide și de pupitre să îndeplinească sarcinile ce le revin.

- În absența dirijorului răspunde de întreaga desfășurare a programului de activitate (organizarea și planificarea timpului de lucru).
 - Coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare (proprie și a instrumentiștilor din subordine).
 - Aduce la cunoștință abaterile personalului din subordine de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
 - Este direct răspunzător de realizarea sarcinilor ce revin compartimentului pe care-l conduce și face propuneri pentru îmbunătățirea modului de lucru.
 - La cererea conducerii desemnează personalul din subordine care va face deplasări sau turnee.
- (4) Artistului instrumentist îi revin, în speță, următoarele atribuții:**
- Prezența la spectacole în ținută adecvată.
 - Se interzice părăsirea fosei în timpul spectacolelor și repetițiilor.
 - Să anunțe cu cel puțin 48 de ore înainte neparticiparea la repetiții sau spectacole (exceptând cazurile de forță majoră).
 - Să păstreze liniștea în fosă pe perioada desfășurării repetițiilor și spectacolelor.
 - Numărul de spectacole pe care artistul trebuie să le prezinte se stabilește de către conducerea instituției și secretariatul muzical în funcție de posibilitățile și strategia repertorială a instituției. Planul de spectacole stabilit devine obligatoriu și condiționează salariul.
 - Fiecare program, fiecare spectacol trebuie pregătit și prezentat cu maximă exigență. Fiecare instrumentist va contribui la actul artistic la capacitatea maximă a pregătirii muzicale și a potențialului său tehnico-interpretativ.
 - Artistul este dator să-și mențină disponibilitatea interpretativă la parametrii optimi, să-și îngrijească sănătatea fizică pentru a nu deveni indisponibil în zilele de spectacol, ceea ce ar implica, după caz, angajarea unor colaboratori, deci cheltuieli suplimentare.
 - Absențele de la spectacole, fără motiv întemeiat, vor fi considerate deci, cheltuieli suplimentare, indisciplina și, ca atare, vor fi sancționate.
 - Pasivitatea din repetiții și spectacole va fi considerată ca o încălcare a deontologiei artistului și sancționată.
 - În timpul repetiției de ansamblu manifestă o largă disponibilitate de lucru, participând activ, alături de ceilalți membri ai orchestrei, la întregul proces de asimilare a fiecărui piese din toate punctele de vedere (tehnic, de omogenizare, tempo, nuanțe etc.).
 - În timpul repetiției de ansamblu și a spectacolului, dirijorul este suveran în ceea ce privește organizarea acestora (durata repetiției, modalitatea de lucru etc.). Artistul instrumentist este dator să nu comenteze acțiunile dirijorului. Orice sugestie venită din partea instrumentistului va fi comunicată dirijorului, cu încuviințarea acestuia, în pauză sau la încheierea repetiției.
 - Artistul instrumentist, în calitatea sa de artist profesionist, va da dovadă de un comportament civilizat, în instituție și în viața publică, va acționa de așa manieră încât să contribuie la păstrarea unei imagini de calitate a instituției.

Art. 31

Compartimentul cor

(1) Corul este un ansamblu format din coriști și artiști lirici, subordonat Șefului Secției *Programare și Realizare 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 și Realizare 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, încălțămintei și recuzitei de scenă pe timpul cât le folosește.

Art. 33

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

(5) Coordonează activitatea tehnică și de producție a instituției

Directorul tehnic 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);
- Coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor privind achiziționarea de materiale și mijloace fixe necesare desfășurării compartimentelor subordonate.
- Coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor privind furnizorii de servicii în cazul tehnicului de scenă și atelierelor de producție
- Verifică și urmărește derularea planului de aprovizionare al compartimentelor subordonate
- Propune aprobarea necesității referatelor întocmite a compartimentelor din subordine
- Coordonează exploatarea, mentenanța, și după caz modernizarea utilajelor și capabilităților tehnice existente în instituție (orgi și alte echipamente de lumini care intră în componența sălii de spectacole și a altor spații unde se organizează evenimente, instalații de sunet, video, efecte speciale, tabloul general, echipamente ale atelierelor de producție, mecanisme de scenă pentru manevrarea decorurilor, stații de lucru și rețele de calculatoare, echipamente de telecomunicații, etc.).
- Coordonează activitățile de dezvoltare a bazei tehnico-materiale din instituție în corelație cu necesitățile impuse de programul artistic și de obiectivele de performanță ale acesteia, de necesitatea creșterii eficienței muncii, de normativele în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii precum și de administrarea situațiilor de urgență.

- Verifică executarea în cadrul atelierelor de producție a elementelor de decor și costume în baza devizelor și a ordinelor de serviciu emise, în timpii stabiliți de scenograf și cu încadrarea în bugetul alocat
- Coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor pe care le prezintă instituția în regim de turneu, în țară și în străinătate.
- Coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diverși, interni și internaționali, în sala de spectacole a instituției.
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul de activitate;
- Se îngrijește de selecționarea candidaților cu ocazia concursurilor de ocupare a posturilor din cadrul structurilor de lucru pe care le subordonează precum și pentru alte compartimente de lucru conform dispozițiilor managerului.
- Colaborează cu contabilul –șef și cu alți factori de răspundere pentru rezolvarea problemelor care necesită soluții comune (implementarea proiectelor, elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli producția de spectacole, turnee și evenimente, elaborarea programului anual de investiții, ședințele comisiilor de lucru constituite din dispoziția managerului, etc.)
- Participă la repetițiile și spectacolele instituției în funcție de necesitățile de producție și de operare a sunetului, luminilor, efectelor speciale, aducând acestora corecțiile care se impun, în vederea menținerii lor în parametrii calitativi stabiliți de regizorii artistici.
- Verifică și controlează modul de fundamentare a propunerilor de investiții pentru compartimentele din subordine precum și a lucrărilor de reparații la decoruri.
- verifică zilnic registrul de spectacol și contrasemnează observațiile făcute de regizorul de scenă;

Art. 34

Compartimentul tehnic-scenă are un rol important în realizarea actului artistic și se află sub directa îndrumare a Directorului Tehnic.

(1) Regizorul de scenă are, în principal, următoarele atribuții:

- 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 directorul tehnic;
- 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 și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcționarea producțiilor artistice

(2) 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.

(3) 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

(4) Inginer are următoarele atribuții principale:

- Răspunde de întreaga instalație electrică a scenei și a sălii de spectacol.
- La repetițiile obișnuite aprinde lumina pe scenă, înainte de începere, astfel ca să se poată face, de către șeful mașinist sau regizorul tehnic, controlul întregii montări.
- La repetițiile cu lumină, obișnuite, generale, vizionări și spectacole, își va aranja aparatele electrice conform planului de lumini fixat de regizorul artistic și pictorul scenograf, astfel ca să fie gata cu cel puțin 30 minute înainte de începere (pentru repetiții generale, vizionări) și o oră înainte de intrarea publicului în sală pentru spectacole.
- Controlează prin manipularea orgii, modul în care a fost realizat planul de lumini, dacă sursele au fost plasate pe locurile indicate, dacă orga răspunde la comenzi, pentru a preîntâmpina eventuale disfuncționalități.
- Înlocuiește becurile arse.
- În timpul schimbărilor de decor va fi prezent pe scenă pentru a ridica aparatele portabile care nu se folosesc la tabloul sau actul următor, a le monta acolo unde trebuie, a orienta sursele fixe, plasând lumina acolo unde este nevoie și a scoate sau pune șaibele de culori (atunci când este cazul).

- 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 și care sunt înscrise în caietul de lumini.

- Nu are voie a părăsi cabina electrică decât în cazuri bine justificate și anume: când a fost chemat de regizorul tehnic pentru a remedia ceva în legătură cu sursele de lumină pe scenă și în special cu cele mobile (s-a ars un bec, sursa nu este plasată unde trebuie), când instalația prezintă pericol de incendiu și este necesară intervenția sa imediată, când s-a produs scurtcircuit, însă numai în cazul în care nu are nici o schimbare de lumină.

- Zilnic, înainte de a face lumina spectacolului va verifica:

- dacă lentilele sunt curate,
- dacă suprafața lentilelor are zgârieturi, părți rupte și crăpături, care nu sunt admise decât numai în cazul când nu influențează asupra fascicolului de lumină,
- dacă lentilele sunt bine fixate, pentru a nu cădea în timpul funcționării aparatelor,
- să nu fie deteriorat cauciucul de la cabluri, spre a preîntâmpina scurtcircuite sau curentări,
- să nu fie întrerupt conductorul de interior al cablului,
- dacă suprafața interioară (de reflexie) a oglinzii este curată, dacă nu are zgârieturi, dacă este turtită,
- dacă oglinda este bine fixată și dacă se mișcă,
- dacă toate mecanismele trepidelor sunt în bună funcționare și prezintă siguranță
- dacă picioarele trepidelor prezintă stabilitate în funcție de greutatea reflectorului sau proiecteurului,
- dacă așezarea trepidelor într-un anumit loc nu deranjează intrările și ieșirile interpreților;
- la lanternele de orizont dacă șaibele colorate nu sunt deteriorate pentru a nu scăpa pe orizont lumină albă și a strica efectele pe care le are de făcut.

- O dată pe lună verifică întreaga aparatură electrică, cu care ocazie face și întreținerea ei, executând reparațiile necesare.

- Este obligat să aibă o trusă de scule care să cuprindă tot ceea ce este necesar pentru a putea să lucreze în condiții bune și fără a fi în pericol.

- Când lucrează cu tensiuni mai mari de 24 W, se va îngriji a lua toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor. Astfel, mânerul uneltelor pe care le folosește să fie izolate, el să fie izolat la pământ, să nu se atingă de persoane care sunt neizolate, să nu atingă în același timp conductori de poli diferiți sau faze diefrite, sau care sunt în atingere cu pământul.

- Să nu execute lucrări sub înaltă tensiune, decât numai dacă este special instruit și asistat de un alt electrician.

- Îi este interzis a primi persoane străine în cabina electrică.

- În deplasări și turnee este răspunzător de îmbarcarea materialelor electrice necesare piesei cu care se face deplasarea sau turneul, nefiindu-i îngăduit a părăsi scena până ce nu s-a convins că totul a fost încărcat.

- La întoarcerea din deplasare sau turneu va fi obligat să descarce materialele electrice și să le depoziteze în magazie.

- Să respecte normele de tehnica securității muncii și a instrucțiunilor de stingere a incendiilor din sectorul tehnic scenă.

- Asigură realizarea efectelor de lumină cerute de regizorul artistic și respectă indicațiile stabilite pentru fiecare spectacol, la fel ca și la premieră.

- 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 teatrului.

- Vine cu soluții practice, cât mai bune și eficiente pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru și a calității muncii în compartimentul său.

(5) Machiorul are următoarele atribuții principale:

- Pregătește în fiecare zi la timp fardurile și materialele de machiaj necesare spectacolului din program, execută machiajul 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, pe linia machiajului.

- Controlează cu regularitate machiajul 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

(6) Peruchierul are următoarele atribuții principale::

- Execută perucile, meșele, mustățile, bărbile etc. necesare la montarea unui spectacol;

- Repară și recondiționează peruci, meșe, etc.

- Coafează artiștii

- Participă la toate spectacolele și repetițiile

- Are program de lucru dependent de programul artistic și stabilit de către șeful de compartiment.

- În cazuri speciale (turnee, deplasări), prin dispoziția conducerii poate prelua și sarcinile machiorului.

- Întreține și aranjează perucile, meșele, mustățile, bărbile, etc. necesare la montarea unui spectacol.

- Are în primire pentru folosință și îngrijire obiectele de inventar și mijloacele fixe aferente cabinei de perucherie

(7) Muncitor Calificat - mânuitor decor 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.

(8) Muncitor Calificat - costumier 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 stărea 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.

(9) Muncitor Calificat – recuziter muzical are următoarele atribuții principale:

- Are în păstrare și gestione toate știmele și partiturile de orchestră necesare la toate repetițiile și spectacolele din repertoriul curent al teatrului
 - Înainte de toate repetițiile de la sala de orchestră sau cor are obligația să aranjeze scaunele, pupitrele și note pe pupitre pentru a se putea desfășura repetiția în bune condiții
 - Verifică dacă la pupitrul dirijorului și celelalte pupitre, înainte de începerea spectacolelor și repetițiilor există toate știmele și partiturile necesare
 - După terminarea spectacolelor și repetițiilor are obligația să strângă toate știmele și partiturile de pe pupitre și le va depozita în dulap, sub cheie
 - Înainte de începerea spectacolelor și repetițiilor generale de la scenă, are următoarele obligații: să aranjeze pupitrele, scaunele, știmele și partiturile și să se asigure că acestea există pentru toți componenții orchestrei, inclusiv pentru dirijor, să șteargă praful de pe pupitre și scaune, să strângă, imediat după terminarea repetiției sau spectacolului toate știmele și partiturile, să transporte instrumentele muzicale de la sala de orchestră la fosă și după terminarea spectacolului de la fosă la sala de orchestră
 - Are obligația să lipească și să recondiționeze toate știmele, notele și partiturile dezlipite și degradate
 - Are obligația să ridice de la biblioteca muzicală toate notele, știmele și partiturile necesare pentru toate repetițiile și spectacolele cu orchestră
 - Are obligația să restituie la biblioteca muzicală toate notele, știmele și partiturile care nu se mai folosesc la sala de orchestră sau de cor și la spectacole

- Are obligația să se intereseze și să asigure fiecărui dirijor, fie că este angajatul teatrului sau colaborator, partitura sau reducția canto – pian pentru spectacol

- Va aduce la cunoștința regizorului de scenă dacă unele scaune sau pupitre sunt deteriorate sau stricate, pentru a putea fi reparate

- Va solicita regizorului de scenă întocmirea de referate în vederea copierii la xerox a notelor, știmelor și partiturilor lipsă și care sunt necesare activității teatrului

- În caz de nevoie, ajută la diferite lucrări în legătură cu nevoile teatrului, participă la activitățile teatrului desfășurate atât în incinta acestuia, cât și în afară, pe specificul muncii lui

- Nu are program de lucru dependent numai de programul artistic al teatrului și va avea obligația să vină zilnic la serviciu 8 ore și să urmărească avizierul pentru a vedea dacă este nevoie să vină după-amiaza la serviciu să diminească

- Vine cu soluții practice și cât mai eficiente pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru din cadrul compartimentului unde lucrează

- Trebuie să cunoască și să fie foarte bine pus la punct cu toate știmele, notele și partiturile din care este compus un spectacol; în acest sens trebuie să întocmească un caiet în care să noteze tot necesarul unui spectacol

- În realizarea atribuțiilor de mai sus, lucrează sub îndrumarea și controlul regizorului tehnic, precum și a dirijorului, concert – maestrului, maestrului de cor și a secretariatului muzical

(10) Muncitor Calificat - electrician are următoarele atribuții principale:

- Răspunde de întreaga instalație electrică a scenei și a sălii de spectacol.

- La repetițiile obișnuite aprinde lumina pe scenă, înainte de începere, astfel ca să se poată face, de către șeful mașinist sau regizorul tehnic, controlul întregii montări.

- La repetițiile cu lumină, obișnuite, generale, vizionări și spectacole, își va aranja aparatele electrice conform planului de lumini fixat de regizorul artistic și pictorul scenograf, astfel ca să fie gata cu cel puțin 30 minute înainte de începere (pentru repetiții generale, vizionări) și de intrarea publicului în sală pentru spectacole.

- Controlează prin manipularea orgii, modul în care a fost realizat planul de lumini, dacă sursele au fost plasate pe locurile indicate, dacă orga răspunde la comenzi, pentru a nu avea surprize.

- Înlocuiește becurile arse.

- În timpul schimbărilor de decor va fi prezent pe scenă pentru a ridica aparatele portabile care nu se folosesc la tabloul sau actul următor, a le monta acolo unde trebuie, a orienta sursele fixe, plasând lumina acolo unde este nevoie și a scoate sau pune șaibele colorate (atunci când este cazul).

- 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 și care sunt înscrise în caietul de lumini al piesei.

- Nu are voie a părăsi cabina electrică decât în cazuri bine justificate și anume: când a fost chemat de regizorul tehnic pentru a remedia ceva în legătură cu sursele de lumină pe scenă și în special cu cele mobile (s-a ars un bec, sursa nu este plasată unde trebuie), când instalația prezintă pericol de incendiu și este necesară

intervenția sa imediată, când s-a produs scurtcircuit, însă numai în cazul în care nu are nici o schimbare de lumină.

- Zilnic, înainte de a face lumina spectacolului va verifica:

- dacă lentilele sunt curate,
- dacă suprafața lentilelor are zgârieturi, părți rupte și crăpături, care nu sunt admise decât numai în cazul când nu influențează asupra fascicolului de lumină,
- dacă lentilele sunt bine fixate, pentru a nu cădea în timpul funcționării aparatelor,
- să nu fie deteriorat cauciucul de la cabluri, spre a preîntâmpina scurtcircuite sau curentări,
- să nu fie întrerupt conductorul de interior al cablului,
- dacă suprafața interioară (de reflexie) a oglinzii este curată, dacă nu are zgârieturi, dacă este turtită,
- dacă oglinda este bine fixată și dacă se mișcă,
- dacă toate mecanismele trepidelor sunt în bună funcționare și prezintă siguranță
- dacă picioarele trepidelor prezintă stabilitate în funcție de greutatea reflectorului sau proiectorului,
- dacă așezarea trepidelor într-un anumit loc nu deranjează intrările și ieșirile interpreților;
- la lanternele de orizont dacă șaibele colorate nu sunt deteriorate pentru a nu scăpa pe orizont lumină albă și a strica efectele pe care le are de făcut.

- O dată pe lună verifică întreaga aparatură electrică, cu care ocazie face și întreținerea ei, executând reparațiile necesare.

- Este obligat să aibă o trusă de scule care să cuprindă tot ceea ce este necesar pentru a putea să lucreze în condiții bune și fără a fi în pericol.

- Când lucrează cu tensiuni mai mari de 24 W, se va îngriji a lua toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor. Astfel, mânerul uneltelor pe care le folosește să fie izolate, el să fie izolat la pământ, să nu se atingă de persoane care sunt neizolate, să nu atingă în același timp conductori de poli diferiți sau faze defriate, sau care sunt în atingere cu pământul.

- Să nu execute lucrări sub înaltă tensiune, decât numai dacă este special instruit și asistat de un alt electrician.

- Îi este interzis a primi persoane străine în cabina electrică.

- În deplasări și turnee este răspunzător de îmbarcarea materialelor electrice necesare piesei cu care se face deplasarea sau turneul, nefiindu-i îngăduit a părăsi scena până ce nu s-a convins că totul a fost încărcat.

- La întoarcerea din deplasare sau turneu va fi obligat să descarce materialele electrice și să le depoziteze în magazie.

- Să respecte normele de tehnica securității muncii și a instrucțiunilor de stingere a incendiilor din sectorul tehnic scenă.

- Asigură realizarea efectelor de lumină cerute de regizorul artistic și respectă indicațiile stabilite pentru fiecare spectacol, la fel ca și la premieră.

- 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 teatrului.

- Vine cu soluții practice, cât mai bune și eficiente pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru și a calității lucrului din cadrul compartimentului său.

Art. 35

Compartimentul producție are un rol important în realizarea actului artistic și se află sub directa îndrumare a Directorului Tehnic.

(1) Inginer Producție are următoarele atribuții:

- Aplică progresul tehnic în organizarea și executarea lucrărilor în scopul creșterii productivității muncii, îmbunătățirii calității lucrărilor, reducerea termenelor de execuție, folosirea economicoasă și rațională a materialelor.
- Proiectează și elaborează schițe tehnice de execuție a decorurilor, conform indicațiilor regizorului/scenografului.
- În colaborare cu pictorul scenograf întocmește devizele și suplimentele de deviz pentru montări și refaceri care se semnează și de către regizorul artistic după care se supune aprobării directorului teatrului. Are obligația de a participa la toate ședințele în care se discută schițe de decoruri, costume, la întocmirea planului de aprovizionare și se stabilesc de comun acord cu scenograful și regizorul artistic valoarea devizelor și termenele de execuție a reperelor.
- În funcție de capacitatea de producție a atelierelor propune termene de execuție a lucrărilor, iar după aprobare urmărește respectarea acestora.
- Urmărește în ateliere și răspunde de executarea în bune condiții și conform schițelor artistice și tehnice a decorurilor, costumelor, mobilierului și a tot ce se lucrează în baza devizelor, a referatelor aprobate.
- Împreună cu șefii de formații, pictorul scenograf și regizorul de culise face recepția lucrărilor executate predându-le gestionarilor cu obligația întocmirii consumului de materiale pe fiecare reper de decor în parte.
- Se îngrijește de păstrarea tuturor schițelor artistice și tehnice și a detaliilor de execuție, formând dosare pentru fiecare montare în parte.
- Ia măsuri ca în ateliere să nu se execute nici o lucrare fără aprobările de rigoare.
- În cazurile în care capacitatea de lucru a atelierelor nu poate satisface întregul volum de lucru aferent montării unui spectacol, anunță din timp conducerea în vederea luării măsurilor necesare pentru execuția la timp și de calitate a lucrărilor ce depășesc capacitatea proprie. Aceleași măsuri se iau și pentru lucrările pentru care instituția nu are organizate ateliere proprii.
- Organizează și ține la zi evidențele primare în legătură cu activitatea sectorului pe cre-l conduce asigurând completarea corectă și rapidă a formularelor și circulația lor.
- Va lua măsuri pentru revalorificarea sau recondiționarea de piese de schimb, mașini, utilaje etc.
- Se îngrijește de lansarea la timp a comenzilor de materiale necesare desfășurării procesului de producție.
- Asistă la montările de decoruri în scenă scenă, la repetiții și spectacole, atunci când este chemat și verifică ori de câte ori este necesar calitatea montărilor.
- Aplică prevederile legale privind întocmirea ordinilor de lucru, devizelor de lucrări, semnează documentele de recepție.

(2) Artist Plastic are următoarele atribuții principale:

- Execută la timp elementele de decor conform schițelor avizate și a elementelor de publicitate
- Primește pe bază de bon materiale, pe care, după terminarea lucrării le decontează pe baza ordinului de lucru
- Execută lucrări de reparație și modificări la elementele de decor existente și la elementele de publicitate
- În caz de executare defectuoasă a lucrării, răspunde disciplinar și material, după caz
- Nu execută nici o modificare la elementele de decor în lucru fără aprobarea directorului, scenografului, inginerului șef de producție, chiar dacă această modificare este cerută de către artiști
- Răspunde de tehnica din dotare, are în primire pentru folosință și îngrijire atelierul de pictură și obiectele necesare lucrului, pe bază de inventar, răspunzând personal de păstrarea lor
- În vederea întocmirii devizului estimativ pentru piesa în pregătire, în baza schițelor executate de scenograf ajută inginerul șef de producție în estimarea necesarului de materiale
- Tine evidența materialului primit și a celui folosit la fiecare element de decor pentru a se întocmi corect ordinul de lucru
- După terminarea lucrărilor, restituie la magazia de materiale, materialele economisite pe bază de bon de transfer
- Asigură curățenia zilnică în atelier
- Controlul executării lucrărilor în atelier se face de către scenograf care, împreună cu inginerul șef de producție 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

(3) Muncitor Calificat - croitorie 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.

(4) Muncitor Calificat - tâmplarie 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

(5) Muncitor Calificat - Tapițer 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.

(6) Muncitor Calificat – lăcătuș mecanic are următoarele atribuții principale:

- Execută la timp elementele de decor conform schițelor avizate
- Primește pe bază de bon materiale, pe care, după terminarea lucrării, le decontează pe baza ordinului de lucru
- Execută lucrări de reparație și modificări la elementele de decor existente în baza referatelor aprobate de conducere
- În caz de executare defectuoasă a lucrării, răspunde disciplinar și material, după caz
- Nu execută nici o modificare la elementele de decor în lucru fără aprobarea directorului, scenografului, regizorului artistic și inginerului șef de producție, chiar dacă această modificare este cerută de către artiști
- Răspunde de tehnica din dotare, are în primire pentru folosință și îngrijire atelierul de mecanică și obiectele necesare lucrului, pe bază de inventar, răspunzând personal de păstrarea lor
- În vederea întocmirii devizului estimativ pentru piesa în pregătire, în baza schițelor executate de scenograf, ajută inginerul șef de producție în estimarea necesarului de materiale
- Ține evidența materialului primit și a celui folosit la fiecare element de decor, pentru a se întocmi corect ordinul de lucru
- După terminarea lucrărilor, restituie la magazia de materiale, materialele economisite pe bază de bon de transfer
- Asigură curățenia zilnică în atelier
- Controlul executării lucrărilor în atelier se face de către scenograf care, împreună cu inginerul șef de producție, 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
- Răspunde de respectarea normelor de tehnica securității muncii și a instrucțiunilor de prevenire a incendiilor în atelier
- Răspunde la solicitările instituției cum ar fi munca în alte ateliere, la scenă.

Art. 36

(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 și de resurse ale instituției având în subordine:

- Serviciul **Resurse Umane-Contabilitate-Marketing;**
- Serviciul **Administrativ**
 - Compartimentul Întreținere și Reparații
 - Compartimentul P.S.U

(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 Bugetul 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;
- 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 instituției, 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 atribuții legate de Controlul financiar preventiv propriu conform reglementărilor legale în vigoare, asupra operațiunilor ce decurg din execuția bugetară la titlul II - bunuri și servicii - , titlul X – alte cheltuieli și titlul XII – active nefinanciare.

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

Art.37

(1) **Serviciul Resurse Umane Contabilitate-Marketing** este coordonat de un Șef Serviciu și funcționează în subordinea Contabilului Șef, având în componență personal cu studii superioare economice, juridice-H.R, marketing-comunicare:

- o Economist (3)
- o Referent de specialitate (7)
- o Impresat Artistic
- o Secretar PR (2)
- o Grafician

(2) **Șef Serviciul Resurse Umane Contabilitate-Marketing** are următoarele atribuții principale:

- întocmește anual bugetul institutiei la capitolul,,Cheltuieli de personal,,urmarind impartirea lui pe trimestre cu respectarea incadrarii in resursele bugetare alocate acestei destinatii
- urmareste incadrarea in prevederile bugetare alocate cheltuielilor generate de contractele incheiate cu colaboratorii interni sau externi in baza Legii dreptului de autor si a drepturilor conexe ori a Codului Civil.(contract de executie muzicala,contract de prestatie artistica)
- are atributii pe linia CFPP privind Titlul I Cheltuieli de Personal Titlul II Bunuri si servicii-art.20.30.30 contracte incheiate in baza Legii 8/1996 drepturi autor Titlul XI Alte cheltuieli art.5940 sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate
- urmareste operarea (actualizarea si modificarea) datelor privind cheltuielile de personal si cele cu colaboratorii interni sau externi in sistemul Forexbug
- stabileste drepturile salariale ale fiecarui angajat al institutiei in raport cu pregatirea,vechimea,evaluarea profesionala
- urmareste indexarea si majorarea salariilor de baza conform legislatiei

- urmareste incadrarea in numarul de posturi stabilit anual prin organigrama elaborata de manager si aprobata de catre Consiliul Local
- participa la stabilirea structurilor organizatorice ale institutiei elaborand statul de functii in conformitate cu organigrama institutiei
- face propuneri si fundamentari privind proiectul de buget si bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei pentru cheltuieli de personal
- intocmeste si duce la indeplinire impreuna cu consilierul juridic deciziile managerului privind:angajarile,promovarile,sanctionarile si alte modificari de drepturi salariale ale personalului din institutie precum si de constituire a comisiilor de examinare, comisiilor de contestatiiale concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante
- organizeaza concursuri si examene de incadrare a personalului pentru posturile vacante din cadrul institutiei in conformitate cu legislatia in vigoare
- intocmeste prognoza platilor in numerar a salariilor si colaboratorilor institutiei
- opereaza datele personalului angajat din institutie in sistemul Revisal
- verifica dosarele candidatilor inscrisi la concursurile de angajare prezentandu-le comisiei de examinare
- urmareste si verifica elaborarea documentatiei fiecarui concurs de angajare urmarind incadrarea in prevederile legale de organizare si desfasurare a acestora
- urmareste incheierea contractelor de munca pentru salariatii nou incadrati
- urmareste si coordoneaza procedura de masurare si evaluare a performantelor profesionale indivudule in conditiile impuse de lege
- propune conducerii institutiei utilizarea rezultatelor obtinute din evaluari definind profilul,competentele si abilitatile corespunzatoare fiecarui post:
- promovarea personalului in grade si trepte profesionale in conformitate cu legislatia in vigoare si cu incadrarea in fondurile alocate cheltuielilor cu salariile prin buget
- elaboreaza strategia de pregatire continua a personalului prin stabilirea unui plan de perfectionare si prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul biroului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative
- rapunde de consemnarea corecta si la timp a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul institutiei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- raspunde de respectarea disciplinei de casa,a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar,efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita controlul casieriei
- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare pe cei mai buni
- raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora

(3)Economist-contabilitate are următoarele atribuții principale:

- conduce evidenta mijloacelor fixe realizand urmatoarele obiective:
- urmareste semnarea proceselor verbale de receptie a mijloaceloel fixe de catre toti membrii comisiei de receptie precum si de catre gestionarul primitor

-întocmeste procesele verbale de casare în baza documentelor aprobate de direcțiune și urmărește semnarea acestora de către toți membrii comisiei, precum și de către gestionarul respectiv

- operează mișcările mijloacelor fixe în Registrul numerelor de inventar pe categorii de mijloace fixe și urmărește concordanța acestuia cu fișele analitice și sintetice

- operează mișcările mijloacelor fixe în fișele de cont analitic pe fiecare categorie urmărind înscrierea corectă și completă a tuturor elementelor de referință

- conduce evidența obiectelor de inventar în folosință, înregistrând cronologic și sistematic, în fișele de cont analitic toate mișcările acestora precum și toate elementelor înscrise în actele de predare-primire și supraveghează acești mișcări în PC. Înregistrările se operează pe gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe spectacole se verifică concordanța lor cu fișa de cont sintetică

- întocmeste situația comparativă între cheltuielile estimative și cele efectiv realizate pentru premii

- întocmeste devizele la nivel de consum real pentru premii și refaceri urmărind concordanța acestora cu devizele estimative

- participă la operațiunile de inventariere, valorifică și supraveghează această acțiune la termene fiind numită prin dispoziția direcțiunii

- întocmeste note contabile

- conduce evidența gestiunilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe

- materiale de întreținere și gospodărie

- materiale cu caracter funcțional

- ambalaje

- materiale în prelucrare la atelierele proprii și la terți

- obiecte de inventar în magazie

- obiectivele pe care le urmărește în cadrul acestei activități sunt următoarele:

- întocmeste zilnic notele contabile de intrare a materialelor pe baza notelor de intrare-recepție, verificând dacă acestea au fost corect completate:

- data, denumirile, unitățile de măsură, cantitățile, prețurile și valorile sunt corecte și corespund cu cele din actele de expediere ale furnizorului, semnând gestionarului eventuale neconcordanțe

- actele sunt semnate de către gestionar precum și de către comisia de recepție

- operează aceste note contabile în fișele de cont analitic în ordine cronologică, verificând corectitudinea înregistrărilor

- întocmeste notele contabile privind ieșirile de materiale, contabilizând separat actele de ieșire, în funcție de categoria lor

- verifică actele de ieșire să fie corect completate și semnate de gestionarul care a eliberat materialele, de persoana care le-a primit cât și de șeful compartimentului de resort în care se folosesc materiale respective

- operează în fișele de cont analitic toate ieșirile de materiale și stabilește, verificând corectitudinea lor

- urmărește actele de predare-primire a obiectelor de inventar rezultate în urma prelucrării materialelor în ateliere, pe fiecare gestiune care urmează să se încarce cu ele și de asemenea pe spectacole, iar denumirile se completează conform devizului estimativ specificându-se și unele materiale specifice care au intrat în

- competența obiectelor realizate, pentru o mai ușoară identificare a acestora cu ocazia inventarierilor
 - urmărește ca actele de predare primire să fie semnate de toți membrii comisiei de recepție, precum și de către gestionarul primitor, iar obiectele să fie corect repartizate pe gestiuni; contabilizează aceste acte la timp și cronologic în ordinea realizării obiectelor respective
 - face lunar analiza stocurilor și în special a celor din fișele de cont ale fiecărui atelier de producție și remediază eventualele erori
 - efectuează cel puțin o dată pe an confruntarea stocurilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic ale materialelor și corectează eventualele neconcordanțe
 - participă la operațiunile de inventariere la termenele și în cadrul comisiilor în care a fost numită prin dispoziția direcției
 - calculează amortizarea mijloacelor fixe
 - pune la dispoziția conducerii toate documentele și datele necesare întocmirii unor rapoarte statistice, situații diverse ce se solicită de către ordonatorul de credite sau alte instituții de resort
 - din dispoziția conducerii instituției execută și alte sarcini în interesul instituției potrivit pregătirii și cerințelor postului
 - întocmește documentele necesare operațiunilor cu bancile comerciale
 - întocmește ordonanțările de plată și ordinele de plată
 - efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificative
 - întocmește registrul de casă zilnic având la bază documentele de încasare și plată
 - depunerea la trezorerie și bancile comerciale a documentelor de decontare
 - ridicarea extraselor de la trezorerie și bancile comerciale și verificarea sumelor decontate cu anexele justificative
 - ridicarea imprimantelor necesare decontării operațiunilor bancare
 - depunerea la oficiul postal a mandatelor postale precum și a borderoului însoțitor
 - întocmirea borderourilor de decontare a mandatelor postale
 - 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
 - ridică încasările din vânzarea biletelor de la serviciul marketing
 - depune în conturile instituției deschise la trezorerie și bancile sumele de bani încasate în numerar
 - încasează valuta în registrul de casă în valuta
 - depune documentele necesare la bancă în vederea efectuării schimbului valutar
 - întocmește referate de necesitate pentru biroul resurse-umane contabilitate
 - tehnoredactează orice lucrare specifică activității compartimentului din care face parte
- (4) Economist-resurse umane** are următoarele atribuții principale:
- transmite în formă electronică declarațiile;

- 100, pentru impozitul datorat de colaboratorii nerezidenti si pentru fondul de handicap
 - 112, pentru impozitul si contributiile obligatorii pe sectiunea retineri la salarii si colaboratorii interni
 - transmite electronic declaratia 207 pentru colaboratorii nerezidenti
 - calculeaza si retine impozitele si contributiile de asigurari sociale obligatorii conform legislatiei in vigoare pentru salariatii institutiei
 - calculeaza avansurile la concediile de odihna anual sau ori de cate ori este nevoie
 - introduce retinerile salariatilor in statul de plata conform documentatiei primite de la terte persoane juridice
 - prelucreaza si repartizeaza sumele din centralizatorul de salarii pe articole de clasificatie
 - emite si inainteaza la plata forma finala a statelor de plata si centralizatoarelor pentru salariatii institutiei
 - calculeaza si emite statele de plata si centralizatoarele pentru colaboratorii institutiei, conform onorariilor stabilite de catre conducere
 - calculeaza si retine impozitul si contributiile sociale obligatorii la statele de plata pentru colaboratorii interni si externi, conform legislatiei in vigoare.
 - centralizeaza nominal, lunar si anual toti colaboratorii interni si externi ai institutiei
 - intocmeste lunar dosarul cu toata documentatia care sta la baza platii salariilor
 - arhiveaza contractele colaboratorilor institutiei care stau la baza statelor de plata
 - editeaza si listeaza fluturasii pentru salarii
 - intocmirea statelor pentru salarii cu plata prin carduri bancare
 - calculeaza concediile medicale salariatilor institutiei
- (5) Referent de specialitate-contabilitate** are următoarele atribuții principale:
- gestionarea disponibilității în conturi la bănci și în casă (lei și valută);
 - întocmirea în ordinea cronologică a jurnalului operațiunilor care se fac prin casa și banca instituției bugetare;
 - întocmirea notelor contabile privind operațiunile de casă și bancă, înregistrarea facturilor fara incarcare gestiune verificând actele care stau la baza înregistrărilor atât sub aspectul formei cât și a conținutului economic. Pentru aceasta se va primi de la casieria unității Registrul de casă împreună cu toate actele de încasări și plăți, semnând pe originalul acestuia;
 - urmărirea constantă a extraselor de conturi din trezorerie și bancă, existând cont de disponibil pentru operațiuni în lei și valută, precum și verificarea actelor anexate;
- întocmirea și urmărirea fișelor de operațiuni bugetare
- urmărirea în permanență a modului de realizare a veniturilor proprii, luându-se în calcul facturile emise și a contractelor în curs de derulare și asigurarea încasării contavalorii în termene legale;
 - întocmirea lunară sau atunci când este necesar, pe baza fișelor de operațiuni bugetare, a situației contului de execuție bugetară;
 - întocmirea lunara a notelor contabile privind salariile

- analiza lunară a conturilor, verificarea eventualelor erori, precum și lichidarea soldurilor acolo unde este cazul, întocmirea balanței analitice a conturilor de "Alte valori", "Debitori", "Creditori", "Furnizori", "Clienți";
- înregistrarea zilnică în fișe de cont analitice pentru operațiuni diverse;
- verificarea și compararea lunară a balanței de conturi sintetice cu balanța de conturi analitice;
- participarea la efectuarea inventarierii patrimoniului și întocmirea anuală a Registrului de inventar;
- întocmirea lunară a Registrului jurnal-general pe baza notelor contabile
- gestionarea fișelor individuale a garanțiilor materiale ce se rețin pentru gestionării instituției
- întocmirea Situației financiare lunare trimestriale și anuale ce cuprinde: cont de execuție bugetară a instituției publice (cheltuielile fiind detaliate în capitole și subcapitole conform fișelor pentru operațiuni bugetare), disponibil din mijloace bănești cu destinație specială (garanțiile materiale), situația creanțelor și datoriilor și situația plăților restante
- întocmirea lunară și trimestrială situațiilor de susținere a bilanțului, acestea fiind: Situațiile privind efectuarea cheltuielilor bugetare angajate, Raport explicativ la situația financiară, Situația principalilor indicatori culturali și economici, Situația activelor imobilizate la valoare brută
- furnizează datele contabile pentru anexele la bilanț ce trebuie depuse în data de 01 și 10 ale fiecărei luni
- punerea la dispoziția contabilului-șef toate documentele și datele necesare întocmirii unor raportări statistice, situații diverse, corespondență ce se solicită de către ordonatorul de credite sau alte instituții de resort.
- din dispoziția conducerii instituției executa și alte sarcini în interesul instituției potrivit pregătirii și cerințelor postului
- înregistrarea și operarea mijloacelor fixe în Registrul de mijloace fixe și inscripționarea acestora;
- angajamentele bugetare ce se reflectă în conturile extrabilanțiere;
- înregistrarea contabilă a garanțiilor materiale;
- evidența și înregistrarea veniturilor încasate în numerar (venituri proprii, taxa de timbru, crucea roșie);
- virarea taxelor și impozitelor datorate ;
- operează fișele de magazie: intrări, ieșiri, verificare, ordonare pe calculatorul din dotare.
- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări statistice sau economice, alte documente specifice;
- efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- întocmește și completează listele de inventar;

- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.
- din dispoziția conducerii instituției executa și alte sarcini în interesul instituției potrivit pregătirii și cerințelor postului.

(6) Referent de specialitate-resurse umane are următoarele atribuții principale:

- împreună cu șeful biroului, întocmește anual proiectul de buget, respectiv bugetul pentru cheltuielile de personal.,
- analizează periodic situația plăților la salarii și face propuneri de virare în cadrul bugetului la capitolul „cheltuieli de personal”, în funcție de necesități
- întocmește lunar situația recapitulativă pentru salarii
- răspunde de monitorizarea cheltuielilor de personal și transmite datele lunar și trimestrial prin programul SICO
- calculează propunerile de angajare pentru codurile de clasificare în mod cronologic și le înregistrează în fișele de operațiuni bugetare asigurându-se încadrarea în cheltuieli
- calculează lunar pe baza propunerilor șefilor de compartimente și în funcție de prezență, sporul pentru condiții grele, respectiv condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, de care beneficiază personalul angajat conform legii
- actualizează și modifică datele privind cheltuielile de personal și cele cu colaboratorii interni și externi ai instituției în sistemul Forexbug
- întocmește decontul cheltuielilor de deplasare pentru salariații care pleacă în interesul serviciului (diurna, transport, cazare)
- se ocupă de declararea colaboratorilor externi nerezidenți la organul fiscal, de câte ori este cazul
- tehnoredactează orice lucrare specifică activității compartimentului din care face parte
- este secretar al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, urmărind implementarea reglementărilor din acest domeniu la nivelul tuturor structurilor din instituție,
- se ocupă de raportările semestriale și anuale prevăzute de Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice conform Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- are calitatea de membru consilier responsabil pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021-2025
- participă și elaborează documentele necesare evaluării performanțelor profesionale individuale în condițiile impuse de lege
- elaborează împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE** anual și urmărește respectarea termenelor stabilite de acesta,
- elaborează și revizuieste împreună cu șeful de serviciu procedurile de lucru pentru serviciul Resurse Umane Contabilitate-Marketing
- eliberează adeverințe personalului angajat,

- este responsabil cu codul etic de conduită fiind consilierul de etică în instituție
- este responsabil cu evidența și gestionarea riscurilor la nivelul serviciului Resurse Umane Contabilitate Marketing
- participă la elaborarea și revizuirea periodică a Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă la nivelul instituției și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
- îndeplinește rolul de persoană de contact în relația cu Direcția de Integritate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova
- participă alături de persoanele cu funcții de conducere la elaborarea și actualizarea tuturor fișelor de post ale angajaților instituției,
- întocmește deciziile instituției și le aduce la cunoștință persoanelor însărcinate să le ducă la îndeplinire
- este secretar al Consiliului de Administrație al instituției
- este responsabil cu declarațiile de avere și interese ale personalului de conducere din cadrul Operei Române Craiova și se ocupă de afișarea acestora
- întocmește referate de necesitate pentru serviciul resurse umane contabilitate marketing
- tehnoredactează orice lucrare specifică activității compartimentului din care face parte
- din dispoziția conducerii instituției execută și alte sarcini în interesul instituției potrivit pregătirii și cerințelor postului.
- operează datele personalului angajat din instituție în sistemul Revisal
- calculează concediile medicale salariaților instituției

(7) Referent de specialitate marketing-comunicare are următoarele atribuții principale:

- înregistrează în registrul intrare/ieșire toate documentele care intră/ies în/din instituție;
- înregistrează în registrul valoric toate referatele de necesitate cu valoare din instituție;
- primește, înregistrează și distribuie corespondența ce intră în instituție;
- primește și distribuie mesajele telefonice;
- completează și înregistrează ordinele de deplasare în registrul special, pentru personalul care efectuează deplasări în interesul instituției;
- tehnoredactează toate lucrările solicitate de direcțiune;
- întocmește, în limita competențelor, lucrările repartizate de șeful serviciului din care face parte;
- la solicitarea managerului, directorului artistic și directorului tehnic, ține legătura prin mail cu partenerii stăini, răspunzând mesajelor acestora în limba engleză;
- prin locația unde își desfășoară activitatea, poartă discuții de protocol, telefonice și directe în limba engleză și limba italiană cu colaboratorii invitați ai instituției;
- întocmește documentele către instituții la solicitarea oricărui compartiment (rapoarte ISU, adrese, procese-verbale, înștiințări) folosind tehnica aflată în dotare;
- oferă, cu promptitudine, informații legate de activitatea instituției și în scopul promovării acesteia.

(8) Impresarul Artistic are următoarele atribuții principale:

- funcționează ca agent de vânzări de spectacole (inclusiv în deplasări), procedează la vânzarea biletelor de spectacol prin casieria deschisă publicului cât și în diverse instituții, ocupându-se de relații cu publicul prin furnizarea de informații despre produsele culturale ale Operei către client și potențiali clienți,
- asigură activitatea de vânzare a biletelor online prin intermediul site-ului bilete.operacraiova.ro,
- introduce în sertarul site-ului Operei, diagrama sălilor pentru spectacolele lunare,
- verifică disponibilitatea de locuri - locuri vândute, locuri rezervate,
- verifică zilnic stadiul rezervărilor și solicită reconfirmarea lor în cazul în care nu sunt clarificate condițiile,
- asigură fluxuri de comunicare constante cu partenerii instituționali
- monitorizează în colaborare cu colegii conținutul paginii electronice a Operei, principala interfață de comunicare cu beneficii privind activitatea sa prin canalele oficiale ale instituției (Facebook, youtube, alte canale de socializare),
- informează publicul cu privire la schimbările, realizările Operei pentru a crea și menține un climat de încredere cu publicul său; climat care să asigure un feedback, indispensabil în demersurile ulterioare ale instituției,
- urmărește feedback-ul spectatorilor cu privire la spectacolele Operei pe pagina de facebook a instituției,
- poartă discuții în vederea dezvoltării, promovării și informării asupra activității instituției pe canalele online în vederea implementării strategiei de promovare online
- asigură un număr cât mai mare de spectatori la matinee și la reprezentațiile Operei la sediu și la deplasări,
- implementează mijloace de dezvoltare a activității de difuzare a biletelor prin definirea publicului țintă în funcție de vârstă și de educație,
- răspunde de impresărirea producțiilor artistice ale instituției prin întocmirea de propuneri de oferte pentru spectacolele instituției,
- prospectează piața artistică pentru identificarea potențialilor beneficiari,
- susține ofertele de prestație artistică în fața clienților,
- promovează prin toate mijloacele care-i stau la dispoziție spectacolele Operei, la sediu și oriunde în țară,
- elaborează și pune în practică strategii de promovare și de atragere a publicului,
- îndeplinește atribuții operaționale, de execuție în domeniul politicilor Operei, de plasare, de distribuție și de promovare a producțiilor proprii,
- contribuie la dezvoltarea schimburilor și cooperării cultural-artistice pe plan local, național, internațional,
- participă la organizarea de manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere,
- participă la manifestările artistice ale instituției cu competență, promptitudine, amabilitate, solitudine, tact și o ținută adecvată,

(9) Secretarul PR are următoarele atribuții principale:

- redacteaza comunicatele de presa si raspunde de efectuarea anunturilor prin mijloace mass media, afisaje si alte procedee de reclama;
- ține legătura permanent cu instituțiile mass-media (Radio-Televiziuni locale și naționale, presa locală și națională), prin comunicate de presă diferențiate, pentru o cât mai variată publicitate, privind noutățile aduse de fiecare eveniment, ce urmează a se desfășura sub sigla Operei ;
- difuzează mass - mediei săptămânal și lunar, programul de spectacole, făcând publicitate interpreților (invitațiilor speciali), ce vor evolua;
- se interesează în timp util de modificările ce pot surveni în programul operei (titluri, distribuții, dată, oră, etc.);
- se ocupă de actualizarea SITE-ului de Internet al Operei;
- redactează și predă materialul scris, necesar realizării afișelor și panourilor publicitare pentru ca spectacolele să fie promovate în timp util;
- organizeaza eventuale interviuri cu artistii sau cu conducerea institutiei;
- ofera informatii si promoveaza imaginea institutiei prin retele de social media;
- poartă discuții în vederea dezvoltării, promovării și informării asupra activității instituției pe canalele online în vederea implementării strategiei de promovare online;
- se preocupa de cresterea audientei si atragerea publicului spectator , corelate cu identificarea preferintelor sale ;
- asigură fluxuri de comunicare constante cu partenerii instituționali;
- informează publicul cu privire la schimbările, realizările operei, pentru a crea și menține un climat de încredere cu publicul său, climat care să asigure un feed-back, indispensabil în demersurile ulterioare ale instituției;
- urmărește feedback-ul spectatorilor cu privire la spectacolele operei pe pagina de facebook a instituției;
- are calitatea de gestionar,
- face parte din comisia de inventariere ;
- participă la manifestările artistice ale instituției cu competență, promptitudine, amabilitate, sollicitudine, tact și o ținută adecvată;
- participă la cursuri de perfecționare.
- din dispoziția conducerii instituției execută orice alte sarcini în legătură cu profesia precum și alte sarcini în interesul instituției (în limita competențelor sale).
- se interzice cu desăvârșire consumarea băuturilor alcoolice în instituție sau venirea în stare de ebrietate la serviciu
- se interzice vorbitul în culise în timpul repetițiilor sau spectacolelor, precum și desfășurarea de alte activități ce ar putea deranja buna desfășurare a activității artistice.
- se interzice cu desăvârșire denigrarea numelui instituției și a activității acesteia.

(10) Graficianul are următoarele atribuții principale:

- întreține echipamentul tehnic aflat în dotarea biroului;
- urmărește folosirea adecvată a echipamentului de lucru;
- acordă consultanță în folosirea echipamentului;
- asigură funcționalitatea softurilor existente;

- recomandă îmbogățirea și actualizarea dotării cu hard și soft;
- soluționarea problemelor legate de gestionarea electronică a datelor;
- întreținere și utilizare echipament multimedia;
- asigurarea comunicării electronice și accesului la internet al angajaților operei;
- design grafic layout pagini web
- realizare pagini web în HTML/PHP/CSS/JavaScript
- actualizarea site-ului institutiei
- salvări de siguranță ale site-ului si administrarea acestuia
- prelucrare imagini
- creare sigle, antete
- proiectarea structurii aplicatiilor web
- testarea produselor create
- scanare imagini
- retusarea imaginilor folosite
- stabilirea formatului final al materialelor care vor fi publicate(așezare în pagină, scanare, reproducerea și prelucrarea imaginilor);
- acordarea de asistență și sprijin în realizarea materialelor publicitare;
- răspunde material de gestiunea mijloacelor fixe din fișa personală de inventar;
- este consultat în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul pentru alte compartimente ale Operei Române Craiova;
- efectuarea activității de aprovizionare cu echipamente de tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiectoare, etc.) și consumabile aferente acestora (hartie, dischete, folii transparente, tonere, etc) necesare pentru îndeplinirea activităților pe care le are de îndeplinit.

Art.38

(1) Serviciul administrativ, aflat în subordinea Contabilului Șef, este condus de un **Șef Serviciu**.

(2) Șef Serviciul Administrativ are în subordine:

I. Compartimentul Întrținere și Reparații care are ca obiectiv principal asigurarea deservirii, întreținerii și funcționării imobilelor aflate în administrarea institutiei, inclusiv a utilităților acestuia, având în componență:

- Analist IT
- Supraveghetor sală
- Plasatoare (4)
- Muncitor Calificat

II. Compartimentul P.S.U execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de pază, PSI și mediu, în cadrul instituției, având în componența 2 inspectori de specialitate și trei muncitori calificați

(3) Șeful serviciului administrativ are următoarele atribuții principale:

- coordonează, îndrumă și controlează activitatea legată de executarea tuturor lucrărilor de construcții-montaj ce i se încredințează;
- urmărește folosirea economică și rațională a materialelor;
- în colaborare cu celelalte compartimente stabilește consumurile pentru lucrările ce urmează a fi executate;

- urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de reparații în bune condiții tehnice și de calitate și conform documentației tehnice de execuție (devize, proiecte, schițe);
- este direct răspunzător de realizarea sarcinilor ce-i revin și face propuneri pentru îmbunătățirea modului de lucru;
- în funcție de resursele umane și materiale existente propune termene de execuție a lucrărilor de reparații și răspunde de respectarea calității, de materialele folosite și de respectarea termenelor de execuție;
- în cazul în care capacitatea de lucru nu poate satisface întregul volum aferent executării lucrărilor de reparații și întreținere, anunță din timp șeful ierarhic superior în vederea luării măsurilor necesare pentru execuția la timp și de calitate a lucrărilor;
- întocmește documentația tehnică de execuție (proiect, devize, schițe) pentru lucrările de reparații ce se vor executa în regie proprie;
- ține legătura cu consultantul din serviciul extern pentru sănătate și securitate în muncă și pune în practică în instituție toate sarcinile trasate de serviciul extern pe linia sănătății și securității în muncă; ține evidența tuturor actelor încredințate de acesta.
- este responsabil de relația cu societatea care asigură paza Operei Române Craiova.
- are în gestiune patrimoniul instituției, ține evidența răspândirii gestiunii și a altor valori materiale ale instituției și, după caz, le repartizează pe compartimente de muncă cu subinventar;
- perfectează formele și le prezintă la semnat cu privire la transporturile pentru deplasări ale personalului din instituție (ordinul de deplasare, BCF), dotarea instituției, contracte cu persoane juridice (întreprinderi de difuzare a apei, energie termică, electrice, etc) și urmărește realizarea acestora;
- întocmește și supune spre aprobare graficul reparațiilor curente și capitale ale clădirilor și anexelor;
- preia în administrare bunurile instituției cu excepția celor care sunt obiectul activității scenice, având în același timp și calitatea de gestionar;
- are în subordine personal de deservire generală (lăcătuși mecanici), precum și personalul operativ (controlori, plasatoare și garderobiere) cu care asigură întreținerea și funcționarea centralei termice și de avertizare-semnalizare a instalațiilor electrice din instituție, instalațiilor sanitare și de încălzire, precum și curățenia imobilelor, grupurilor sanitare, curții etc;
- ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, organizează și urmărește evidența prezenței personalului din subordine, absențele, învoirile și concediile de odihnă sau medicale, întocmește pontajul după procedurile legale;
- organizează paza și ordinea, securitatea instituției și ia măsuri legale de prevenire a incendiilor instruind personalul și îngrijindu-se de dotarea lui cu echipamentul, aparatura și materialele necesare;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile conducerii în legătură cu sarcinile protocolare ale instituției față de diverși colaboratori sau alți invitați în spectacole;
- împreună cu personalul de sală, interzice cu desăvârșire ca în sala de spectacole să se introducă scaune suplimentare și nici staționarea în picioare a

persoanelor în timpul spectacolelor, fac excepție lojele în care se admit un număr limitat de scaune;

- ca membru al comisiei de analiză, avizare și valorificare a fondurilor fixe, precum și pentru declararea unor bunuri, urmărește modul cum se aplică prevederile legale;
- urmărește folosirea corectă a scrumierelor metalice în spațiile special amenajate conform legislației;
- permanent, va instrui personalul din subordine privind colectarea tuturor deșeurilor în locuri corespunzătoare și apoi predate spre valorificare;
- zilnic, controlează personalul din subordine, și dispune măsuri de prevenire a furturilor, degradărilor și a altor acte de indisciplină;
- interzice și informează conducerea de tentativa de scoatere din instituție a oricăror bunuri fără aprobările de rigoare și dispune măsuri de blocare a căilor de acces în instituție, care ar putea facilita furturile, spargerile sau dosirile de bunuri;
- cu ajutorul organelor de conducere ale instituției, interzice accesul persoanelor străine în interes personal prin alte căi de acces sau prin locuri interzice;
- execută lunar instructaj cu personalul de sală și de serviciu asupra măsurilor de prevenire a incendiilor și de evacuare a spectatorilor în caz de incendiu;
- urmărește ca energia electrică, apa, combustibilii și materialele de întreținere să fie consumate în mod rațional;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile în legătură cu măsurile ce se impun prin intermediul personalului din subordine pentru întreținerea locurilor și asigurarea ordinii, curățeniei și a disciplinei în sala de spectacole;
- primește și rezolvă imediat orice sesizare care se referă la probleme administrativ-gospodărești;
- execută orice alte lucrări solicitate de direcțiune, ce țin de specificul de activitate al compartimentului în care este încadrat;
- întocmește, semnează, confirmă necesitatea, oportunitatea, realitatea, exactitatea datelor și legalitatea operațiilor consemnate în documentele prezentate la viza de CFPP :
- referate de necesitate pentru procurări de materiale;
- referate de necesitate pentru efectuarea unor lucrări administrative sau diverse reparații;
- facturi de apă, gunoi, canalizare, energie electrică, căldură, telefon, cazare colaboratori și facturi de materiale pentru serviciul administrativ, bonuri de consum.
- este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
- este responsabil cu evidența și gestionarea riscurilor la nivelul instituției, întocmind și revizuire Registrul Riscurilor la nivelul Operei Române Craiova
- este prezent la repetițiile și spectacolele instituției.

(4) Analist IT are următoarele atribuții principale:

- asigură asistența tehnică compartimentelor care au activitate informatică
 - activități de menținere în stare de funcționare a sistemului informatic:
- Primire sesizări de probleme hardware, rețea, software
- instalare stații de lucru, programe, drivere, certificate digitale, configurare stații etc

- execută sarcini de implementare – exploatare a softurilor informatice ale instituției
- determină necesarul de resurse și fundamentează realizarea și dezvoltarea de baze de date
- configurează și administrează dispozitivele : routere, dispozitive de rețea,
- devirusează calculatoarele instituției
- stabilește nivelul de acces pentru utilizatorii rețelei

(5) Supraveghetor Sală și Plasatoarea are următoarele atribuții principale: asigură întreținerea sălii de spectacol, foaiere etc.

- asigură curățenia în toată instituția;
- controlează, ca la terminarea spectacolelor sau repetițiilor să nu rămână geamuri, uși deschise etc;
- execută spălatul sălii de spectacol, holuri, foaiere, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- toaletele vor fi spălate zilnic și înainte de fiecare repetiție și spectacol;
- face controlul la intrarea în teatru a fiecărui spectator pentru ca accesul în sala de spectacol să se facă numai pe bază de bilet;
- se prezintă la spectacol în ținută corespunzătoare și are o atitudine respectuoasă față de spectatori;
- trebuie să cunoască foarte bine diagrama sălii de spectacol;
- în timpul spectacolului, rămâne permanent în sală pentru a supraveghea modul de păstrare al liniștii și curățeniei;
- semnalează șefului ierarhic orice eveniment neplăcut ivit în timpul spectacolului sau după terminarea acestuia;
- trebuie să cunoască foarte bine ce spectacol are loc în ziua respectivă și distribuția spectacolului pentru a putea da informațiile necesare spectatorilor;
- primește spre vânzare programul de sală pentru care a doua zi face decontul banilor încasați;
- anunță compartimentului studii-muzicale situația programelor de sală;
- ușile de la sală se închid la gongul 3, la ora fixată pentru începerea spectacolului, iar în foaiere vor arde numai luminile de serviciu;
- pregătirea sălii de spectacol va fi gata cu cel puțin o oră înaintea începerii reprezentației;

(6) Muncitor Calificat-Instalator are următoarele atribuții principale:

- remediază cu promptitudine defecțiunile apărute la instalațiile aflate în grija sa.
- verifică, înainte și după fiecare spectacol, starea scaunelor existente în sala de spectacole, semnalând și remediind orice defecțiune apărută.
- verifică toate instalațiile sanitare existente în instituție, semnalează defecțiunile apărute la acestea; solicită șefului serviciului administrativ materialele necesare pentru remedierea defecțiunilor.
- verifică și remediază toate defecțiunile apărute la ferestrele și ușile existente în toată instituția.
- aduce la cunoștință șefului serviciului administrativ necesarul de materiale ce trebuie aprovizionat în vederea remedierii defecțiunilor apărute în instituție.
- controlul executării lucrărilor de întreținere se face de către șeful serviciului administrativ care urmărește respectarea calității și a termenelor stabilite pentru fiecare lucrare.

- răspunde de respectarea normelor de tehnica securității muncii și a instrucțiunilor de prevenire a incendiilor în instituție.
- din dispoziția conducerii instituției execută și alte sarcini în interesul instituției (în limita competențelor sale).
- se interzice cu desăvârșire consumarea băuturilor alcoolice în instituție sau venirea în stare de ebrietate la serviciu.
- se interzice vorbitul în culise în timpul repetițiilor sau spectacolelor, precum și desfășurarea de alte activități ce ar putea deranja buna desfășurare a activității artistice.
- să anunțe din timp, cel puțin cu 48 de ore înainte, absența de la serviciu, iar în cazurile de forță majoră, să facă tot posibilul pentru a anunța în timp util lipsa de la serviciu.
- se interzice cu desăvârșire denigrarea numelui instituției și a activității acesteia.
- asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită.
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic.
- preia materialele de reparație.
- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile clădirii.
- efectuează lucrări de reparații și întreținere a mobilierului, a ușilor și a ferestrelor

(7) Compartiment P.S.U funcționează în subordinea șefului serviciului administrativ, având în componență doi inspectori de specialitate și trei muncitori calificați - PSI cu următoarele atribuții principale:

- se vor menține în permanență libere căile de acces și de evacuare.
- se vor menține în stare de funcționare continuă sistemele de alarmă, mijloacele și instalațiile de prevenire și stingere a incendiilor și sistemele de alimentare cu apă pentru stingerea incendiilor.
- va avea grijă ca depozitarea lichidelor combustibile să se facă numai în locurile special amenajate.
- va avea grijă ca depozitarea lichidelor combustibile să se facă numai în locurile special amenajate.
- este interzisă folosirea instalațiilor, mașinilor, utilajelor sau materialelor de stingere a incendiilor în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate.
- este interzisă folosirea în stare defectă sau improvizată a instalațiilor de încălzit, iluminat și forță, precum și repararea sau modificarea acestora de către persoane neautorizate.
- este interzis fumatul în magazine, depozite și în orice loc cu materiale combustibile, precum și aruncarea chibriturilor, resturilor de țigări în orice locuri cu excepția locurilor special amenajate pentru fumat.
- este interzisă executarea lucrărilor cu foc deschis în locurile de muncă care prezintă pericol de incendiu, fără permis de lucru cu foc și fără ca să existe locurile special amenajate, cu cele necesare pentru stingerea imediată a focului, după terminarea lucrului.
- să cunoască și să aplice prevederile normelor de prevenire și stingere a incendiilor pe locurile de muncă existente.
- să îndeplinească la termen măsurile și sarcinile ce le sunt stabilite privind prevenirea și stingerea incendiilor.

- să anunțe de îndată pe șeful de serviciu (conducătorul sectorului de activitate) și grupul de pompieri, despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii.
- să participe la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și bunurilor materiale.
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor de la toate locurile de muncă, în bună stare de utilizare.
- să cunoască toate mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea teatrului și modul lor de funcționare.
- să participe la instruirile organizate pe linie de prevenire și stingere a incendiilor.
- îndeplinesc la termen și de calitate, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor.
- asigură întreținerea permanentă în stare de funcționare corespunzătoare a tuturor mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea sectoarelor de responsabilitate (instalații speciale, utilaje, aparatură, mijloace de stingere și alte dispozitive și sisteme de protecție împotriva incendiilor).
- asigură recuperarea operativă în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor avariate sau defecte, în urma unor incendii, explozii, calamități sau accidente tehnice.
- emit, în condițiile prevăzute de norme, permisul de lucru cu foc, asigură instruirea specifică personalului care lucrează cu foc și verifică în teren respectarea normelor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor stabilite.
- iau măsuri pentru înlăturarea imediată a pericolelor și cauzelor de incendiu constatate în sectoarele de responsabilitate, informează operativ conducerea și Inspectoratul pentru situații de urgență despre stările de pericol create, despre incendiile, exploziile, accidentele tehnice și avariile produse în sectoarele de responsabilitate, precum și despre măsurile luate.
- efectuează evacuarea persoanelor și bunurilor și stingerea incendiilor, precum și pentru înlăturarea urmărilor exploziilor, accidentelor tehnice și avariile produse în sectoarele de responsabilitate și le controlează cu pompierii care participă în intervenție, participă la cercetarea evenimentelor produse în vederea stabilirii cauzelor, împrejurărilor și măsurilor preventive.
- însoțesc în sectoarele de responsabilitate organele care exercită îndrumarea și controlul activității de prevenire și stingere a incendiilor, pun la dispoziția acestora datele și informațiile solicitate și iau măsuri pentru înlăturarea operativă a cauzelor de incendiu și a neajunsurilor constatate în respectarea normelor.
- verifică respectarea normelor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe întreg teritoriul instituției, acordă asistența tehnică de specialitate în aplicarea și realizarea acestora și verifică dacă sunt respectate locurile pentru fumat de către toți salariații instituției și de către spectatori la spectacole.
- participă la exercițiile și aplicațiile de stingerea incendiilor, organizate de șeful serviciului sau de către pompieri.

- verifică dacă la terminarea programului de lucru s-au înlăturat din birouri, ateliere, scenă, sală, culise, foaiere și magazine, cauzele care pot genera incendii.
- asigură menținerea liberă permanentă a căilor de acces și de evacuare în caz de incendiu.
- vor lucra conform unui grafic de lucru pe ture dinainte stabilite și știute.
- nu are voie să părăsească locul de muncă.
- asigură curățenia zilnică în incinta spațiului punctelor de lucru.
- participă la toate instructajele pe linie de PSI.
- trebuie să cunoască temeinic toate normele de prevenire și stingere a incendiilor și toate normele PSI.
- are obligația să fie foarte ordonat și curat la locul de muncă.
- în caz de nevoie ajută la diferite lucrări în legătură cu activitatea teatrului.
- să aibă inițiativă.
- răspunde la orice solicitări ale direcțiunii (în limita competențelor sale).
- în realizarea sarcinilor prevăzute mai sus, lucrează sub îndrumarea și controlul șefului de serviciu.
- nu părăsește postul până nu vine schimbul (chiar dacă acesta întârzie sau lipsește, raportând cele întâmplate șefului ierarhic).
- 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. 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-contabilitate marketing
- 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 dezbatere 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:

- o 1 economist
- o 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 serviciului resurse umane contabilitate marketing si 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 apărute 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 administrativ 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 comenzi.
 - 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 marfă 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.

CAPITOLUL VII RELATII FUNCTIONALE

Art. 41

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

Art. 42

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

Art. 43

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 DISPOZITII FINALE

Art. 44

Opera Română Craiova desfășoară activități de impresariere a propriilor activități artistice respectând prevederile O.G.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic aprobată prin Legea 353/2007.

Art. 45

Opera Română Craiova dispune de ștampilă proprie.

Art. 46

(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 Consilul 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. 47

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

(3) Personalul resurse umane din cadrul Serviciului Resurse Umane-Contabilitate-Marketing va întocmi tabele cu semnături, referitoare la prezentarea ROF -ului.

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

Art. 48

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

(2) La data aprobarii prezentului ROF se abrogă vechiul Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Craiova nr.206 din 25.06.2015.