

**PROIECT DE MANAGEMENT PENTRU
OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA**

perioada 2025 – 2028

ANTONIU ZAMFIR

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

1. Instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități

În analiza de mediu extern general, care oferă posibilitatea identificării tendințelor de evoluție – la nivel local, zonal, național și internațional – am evaluat factorii exogeni de natură economică, tehnico-tehnologică, socio-demografică, juridică, managerială și ecologică ce pot influența direct sau indirect evoluția Operei Române Craiova (ORC).

Orașul Craiova este un centru istoric, cultural, economic și administrativ al României, cu o viață artistică intensă. Aici și-au desfășurat activitatea, începând cu secolul al XIX-lea, asociații culturale de mare impact asupra locuitorilor acestei comunități. În domeniul Teatrului, atât al celui dramatic cât și al celui muzical, există mărturii care dovedesc că în această urbe spectacolul de orice factură *era la el acasă*. Se poate vorbi de o veritabilă deschidere a publicului acestor locuri pentru cultură și artă. Actuala Operă Română își trage obârșia din spectacolele muzicale pe care Teatrul Național din Craiova le prezenta, în anumite perioade, cu o frecvență demnă de un teatru liric, și care au fost *gustate* de iubitorii de frumos încă din a doua jumătate a secolului al XIX-lea. Fără îndoială că, de atunci, și în deceniile ce au urmat, muzica s-a aflat în centrul preferințelor culturale ale publicului oltean. Nașterea Operei Române Craiova (1 decembrie 2013), ca instituție distinctă în peisajul cultural craiovean, a avut loc în 1972 – la început ca o Secție de Operetă, pe lângă Filarmonica „Oltenia”, iar ca unitate de sine stătătoare, sub denumirile de: **Teatrul Liric** (1979), **Teatrul de Operă și Operetă** (1996) și Teatrul Liric „Elena Teodorini” (2002).

Reprezentantă a artei lirice și a culturii locale și naționale, instituția Operei Române Craiova și-a onorat statutul istoric al primei instituții lirice înființate în zona Olteniei, de-a lungul întregului său parcurs liric. De la înființare și până în prezent, Opera Română Craiova s-a remarcat prin prestanța și ținuta remarcabilă a artiștilor, spectacolelor și montărilor sale, scena teatrului liric craiovean găzduind *peste 100 de titluri de operă, operete și balet din repertoriul universal și peste 20 de creații românești, multe în premieră absolută*, demonstrând astfel o largă deschidere spre toate școlile și stilurile. Din primii săi ani de activitate și până în prezent, instituția lirică din Craiova, a susținut peste 50 de turnee realizate în Italia, Olanda, Germania, Belgia, Austria, Elvetia și Franța.

Toate aceste ocazii au adus instituției o ascensiune notabilă în ultimii cinci ani, o vizibilitate extraordinară, apreciere și recunoaștere veritabilă, colectivul său fiind recunoscut pentru valoroasele sale calități și potențialul artistic promițător.

Opera Română Craiova „a coborât” totodată în stradă, în centrul pulsant al orașului, unde a stârnit curiozități și a prezentat arta lirică într-un mod neașteptat, original, accesibil și apropiat de publicul larg, a elevat spiritele și și-a îndeplinit rolul educațional al unei instituții de elită.

Ofertele culturale ce vizează același public potențial al Operei Române sunt reprezentate, fără îndoială, de concertele simfonice, vocale sau vocal-simfonice susținute pe scena Filarmonicii „Oltenia”, de spectacolele Teatrului Național „Marin Sorescu”, dar și de spectacolele susținute de către Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri”, toate acestea desfășurându-și activitatea în orașul Craiova.

Centru universitar și cultural de importanță majoră, municipiul Craiova oferă diverse oportunități de colaborare cu instituții de învățământ și cultură. Colaborarea cu aceste instituții se desfășoară în avantajul celor implicați și al publicului, în timp ce elevilor și studenților li se oferă oportunități de formare profesională, publicul experimentează opera în spații neconvenționale sau aplaudă tineri artiști de operă și balet.

- PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA ȘI CONSILIUL LOCAL CRAIOVA

În calitate de Ordonator principal de credite, Primăria Municipiului Craiova a fost principalul partener sub egida căruia s-au desfășurat toate activitățile Operei Române Craiova, în perioada 2020-2025, perioada mandatului de management anterior.

Opera Română Craiova a participat în fiecare an la cele mai importante evenimente organizate de municipalitate: Zilele Municipiului Craiova, Târgul de Paște, Târgul de Crăciun, precum și la alte evenimente la invitația municipalității.

- UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

Cea mai importantă instituție de învățământ superior din Craiova și din Oltenia a constituit un partener important pentru Opera Română Craiova, atât în ceea ce privește activitatea de promovare a activității Operei, cât și în realizarea unor spectacole.

- FILARMONICA „OLTENIA”

În cadrul celor mai importante proiecte ale Operei și Filarmonicii – *Festivalul internațional „Elena Teodorini”* al Operei Române Craiova și *Craiova Muzicală* al Filarmonicii „Oltenia”, cele două instituții au susținut reciproc spectacole și concerte în cadrul celor două proiecte.

- TEATRUL NAȚIONAL „MARIN SORESCU”

În cadrul celor mai importante proiecte ale Operei și Teatrul Național „Marin Sorescu”, *Festivalul internațional „Elena Teodorini”* – Opera Română Craiova și *Festivalul Internațional „Shakespeare”* – Teatrul Național „Marin Sorescu”, cele două instituții au susținut reciproc spectacole și concerte în cadrul celor două proiecte.

De asemenea, după închiderea sălii de spectacole a ORC, o parte din reprezentațiile instituției au fost susținute pe scena Teatrului Național, atunci când infrastructura acestuia a corespuns cerințelor tehnice ale spectacolelor de operă, operetă și balet.

- CERCUL MILITAR CRAIOVA

De la închiderea sălii de spectacole (februarie 2016), majoritatea reprezentațiilor Operei au fost susținute pe scena Cercului Militar Craiova.

- TEATRUL PENTRU COPII ȘI TINERET „COLIBRI” CRAIOVA;
- MUZEUL DE ARTĂ;
- LICEUL DE ARTE „MARIN SORESCU”;
- ASOCIAȚIA „CENTRUL DE CULTURĂ AL ROMILOR”.

Un punct important în perioada mandatului anterior a fost coordonarea de către Opera Română Craiova a activităților la Teatrul de Vară din Parcul Nicolae Romanescu, activitate care s-a desfășurat începând cu anul 2017, în urma Hotărârii nr. 208 din 25.05.2017 privind aprobarea asocierii între municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova și Opera Română Craiova, în vederea administrării în comun a Teatrului de Vară, iar începând din anul 2023, ca urmare a Hotărârii Consiliului Local Craiova nr. 653 din 22.12.2022 privind aprobarea dării în administrare către Opera Română Craiova a Teatrului de Vară.

Astfel, în ultimii ani, Opera Română Craiova a avut o **colaborare fără precedent cu sute de instituții / organizații care se adresează aceleiași comunități**. Doar în mandatul anterior (2020-2025) pe scena Teatrului de Vară au avut loc **281 de evenimente**.

Printre instituțiile care au organizat și susținut manifestări la Teatrul de Vară se numără: Consiliul Județean Dolj, C.J.C.P.C.T. Dolj, Casa de Cultură a Studenților, Direcția Județeană pentru Tineret și Sport Dolj, Federația Română de Orientare, Inspectoratul Școlar Județean Dolj, Palatul Copiilor, Agenția pentru Protecția Mediului Dolj, Clubul Sportiv „Universitatea Craiova”, TVR Craiova, Fundația Europeană „Mihai Eminescu” Craiova, Academia Internațională „Mihai Eminescu”, Fundația pentru Poezie „Mircea Dinescu”, Fundația Culturală „Iubirea”, Asociația Culturală „Amon”, Grow Craiova, Organizația „Cinema pe roți” – Drive in, Asociația „Femei cu Perspectivă din România”, Asociația „Exploratori pentru viitor” – filiala Oltenia, Asociația Alianța Internațională Antidrog, Asociația Club ARTI, Asociația Cultural-Sportivă „Oltenia Art” Craiova, Asociația „Arte Giovane” – Italia, Asociația „Dance Beat”, Asociația „Tineri pentru Misiune” Craiova, Clubul de Dans Sportiv Patricia Dance, Școala de Muzică Șincai, Școala de muzică și arte „Shine’s Arts”, Dynamic Dance Studio, Școala de Canto „Glasuri Cristaline”, Ansamblul Folcloric „Ion Șerban” Ișalnița, Ansamblul Folcloric Profesionist „Doina Gorjului”, Centrul Cultural „Nichita Stănescu” Mehedinți, Ansamblul Folcloric „Doina Oltului”, Ansamblul Folcloric „Hora Desnățuiului”, Parohia „Lunca Jiului”, Parohia „Malu Mare”, Centrul „Aripi de Lumină” al Arhiepiscopiei Craiova, Colegiul Național „Carol I” Craiova, Colegiul Național „Frații Buzzești” Craiova, Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”, Școala Gimnazială „Mircea Eliade” Craiova, Școala Gimnazială din comuna Bucovăț, Dolj, Școala Gimnazială „Gheorghe Jenescu” Rast, Școala Gimnazială „Sfântul Gheorghe” Craiova, Școala Gimnazială „Sfântul Dumitru” Craiova, Grădinița „Căsuța cu povești”, Grădinița nr. 21 „Tudor Vladimirescu”, Grădinița cu program prelungit „Ion Creangă” Craiova, Grădinița Phoenix și multe, multe altele.

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)

STRENGTHS (Puncte tari)

Puternic impregnate de istoria sa – *tradiția, parcursul, misiunile și identitatea Operei Române Craiova* – sunt păstrate cu fidelitate și în parcursul cultural-artistic contemporan, al cărui principal deziderat continuă să fie *exceleța*. Aceasta se regăsește în parametrul conceptual și totodată în cel structural, reflectându-se în activitățile noastre culturale, artistice, în producțiile realizate, colaborările naționale și internaționale stabilite, precum și în *sala de spectacole ocupată în procent de 90-100%* cu prilejul fiecărui spectacol pus în scenă până la începerea pandemiei COVID-19. Această creștere fulminantă a calității actului artistic, a structurii interne, dar și a dezvoltării imaginii, vizibilității și notorietății instituției pe care o reprezentăm, aduce cea mai mare satisfacție și realizare a celor cinci ani de mandat managerial pe care am dorit să îl onorez cu implicare deplină.

Valențele forte – atât cele deja existente și sedimentate în acest interval de timp, cât și componentele noi pe care le-am transformat în puncte tari, ce îmbogățesc capitalul calitativ al instituției lirice craiovene, sunt următoarele:

- *Istoricul, tradiția și identitatea cultural-artistică a instituției;*
- *Identitatea, tradiția și valorile teatrului liric craiovean* au fundamentul unui *elitism cultural* respectat pe parcursul celor *46 de ani de activitate* ai acestuia (1979 - 2025) și menținut în continuare prin activitatea sa artistică și inițiativele culturale întreprinse;
- **Aducerea în repertoriul curent al instituției a unor titluri rezonante ale portofoliului operistic universal**, prezentate în premieră absolută publicului craiovean, ce au lărgit deschiderea față de stilurile abordate și au determinat o creștere a diversității în fața unui public activ, mereu dornic de nou și spectaculos;
- publicul tânăr prezent în sala de spectacol, precum și la evenimentele oferite în spații alternative (piețe publice, locații inedite sau turnee naționale) depășește în prezent procentul de 50%, fiind într-o continuă ascensiune – această dezvoltare reprezintă una dintre

principalele misiuni ale programului nostru de management, pornind de la problema identificată a nivelului scăzut de interes în rândul tinerilor pentru actul artistic liric și coregrafic, tineri ce odinioară (înainte de anul 2015), ocupau mai puțin de 30% din locurile sălii noastre de spectacole;

- **Copiii - publicul de mâine!** S-a acordat o atenție deosebită copiilor, dezvoltând o serie de programe speciale dedicate lor. Promovarea spectacolelor pentru copii, dovedită a fi foarte eficientă, se face prin contactul direct al reprezentanților Operei cu cadrele didactice, prin acțiuni în spații neconvenționale (artiști în costume de spectacol în Centrul orașului precum și în Parcul Nicolae Romanescu) și nu în ultimul rând, prin *Zilele Porților Deschise micilor spectatori* (vizite ghidate prin teatru în timpul pregătirilor tehnice și muzicale sau a repetițiilor generale, când copiii pot vedea cum se desfășoară activitatea în teatrul liric craiovean, simțindu-se parte a unei povești mereu fascinante pentru ei);
- realizarea de **noi concepții regizorale și scenografice originale**, de decoruri și costume special create pentru premierele menționate mai sus – detalii ce atrag plus-valoare și interes în rândul publicului;
- **multiplele colaborări internaționale**, cu personalități notabile ale universului liric: regizori, scenografi, dirijori, artiști lirici și balerini;
- **diversitatea evenimentelor** puse în scenă – repertoriul clasic universal fiind îmbogățit de producții noi, în cheie modernă și contemporană, mulțumind diversele categorii de public;
- **frecvența considerabilă a spectacolelor lirice** montate, precum și **creșterea numărului evenimentelor alternative** oferite – acestea atrăgând totodată creșterea calității actului artistic, dar și un suflu înprospătat, aliniat la nivelul internațional al teatrului nostru liric. Beneficiile acestora au fost resimțite atât de instituția noastră, cât și de publicul spectator, căruia i s-au oferit ocazii artistice deosebite;
- **Introducerea plății cu cardul**, prin sistem **POS** – inițiativă ce oferă publicului posibilitatea și confortul de selecție a modalității de plată pentru biletele dorite;
- **Atragerea de publicuri noi** și extrem de diverse, tineri și de vârstă medie, inițial mai puțin familiarizate cu genul liric, însă dornice de noi întâlniri cu spectacolele repertoriului ORC;
- Sprijinirea și **dezvoltarea calitativă a manifestărilor culturale craiovene**, prin oferirea unor evenimente lirice și coregrafice de anvergură, apreciate atât la nivel local, național, cât și internațional;
- **Propagarea și dezvoltarea fără precedent a actului cultural-artistic** și a artei lirice în rândul comunității locale – atât prin spectacolele oferite în mod clasic în sălile de spectacol, precum și prin inițiative artistice aparte, realizate în spațiul public prin spectacole montate în aer liber și în locații neconvenționale, cu acces liber publicului larg, sub egida proiectului „Operissima”;
- Stabilirea unei **relații mai accesibile și transparente cu publicul larg**, în scopul educării și fidelizării acestuia, care își va dori ulterior să revină în sala de spectacol pentru noi experiențe artistice;
- **Diversificarea publicului** craiovean prin spectatorii de operă veniți în mod regulat din județele limitrofe – Olt, Vâlcea, Gorj, Mehedinți. Aderarea acestora dovedește aprecierea față de Opera Română Craiova, precum și față de calitatea actului său artistic, frecvența premierelor și a spectacolelor speciale, devenind un public care revine în mod constant în sala noastră de spectacole;
- Dezvoltarea și încurajarea pe termen lung a **colaborărilor internaționale cu artiști și instituții cultural-artistice locale, naționale și străine** (teatre lirice, centre culturale etc) din propriul domeniu, precum și din zone culturale conexe;
- Atragerea și reconfirmarea unei **abordări culturale moderne, inovative și originale** pentru orașul Craiova, prin numărul mare de inițiative artistice ale teatrului nostru liric, precum și prin proiectele alternative aflate sub egida acestuia;

- Creșterea vizibilității și a prestigiului orașului Craiova, perceput precum **veritabil promotor cultural-artistic la nivel național și european** datorită vieții academice, culturale și artistice extrem de active – acest statut favorizează totodată inițiativele Operei Române Craiova și îi încurajează propriile proiecte, care aduc la rândul lor un aport important în dezvoltarea culturii locale;
- **Creșterea numărului de voluntari** dornici să se implice în activitățile organizatorice și artistice ale instituției (voluntari-figuranți), precum și stabilirea unei forme strânse și fidele de colaborare cu aceștia;
- Menținerea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu actualii **parteneri mass-media** și stabilirea unor noi parteneriate mediatice cu reprezentanți importanți din presa locală, regională și națională (publicații scrise, ziare, reviste tipărite și online, posturi radio – Radio Craiova, Radio România Cultural, Radio România Muzical, și posturi TV: TVR, TVR Craiova, TVR 3, Oltenia TV, 3TV Oltenia ș.a.), care ne sprijină în promovarea vizibilă a evenimentelor artistice, atât prin instrumente clasice de promovare, precum și prin suporturi moderne (ecrane LED, autocolante, proiecții în mall-uri și în locațiile ultra-centrale ale orașului, promovare prin afișe, autocolante de dimensiuni mari și medii în locații intens circulate);

WEAKNESSES (Puncte slabe)

- **Starea de degradare a clădirii și a sălii de spectacole** a Operei Române Craiova (deși lucrările de reabilitare au început, este resimțită din plin lipsa unei săli proprii de spectacole);
- **Starea avansată de uzură a majorității instrumentelor orchestrei și a pianelor**, care pot influența negativ reprezentațiile și performanța artistică – se încearcă înlocuirea treptată a acestora, în funcție de posibilitățile financiare, care sunt însă insuficiente, în ciuda inițiativelor instituției;
- Lipsa unui **buget de promovare**, nevoia de a limita în continuare acțiunile de promovare ale activităților artistice prin intermediul parteneriatelor, a sponsorizărilor, ori prin tehnici gratuite de atragere a vizibilității;
- Tehnica de scenă rămasă la nivelul anilor '80;
- Lipsa unui buget suficient aprobat pentru investiții;

OPPORTUNITIES (Oportunități):

- **Creșterea numărului colaborărilor naționale și internaționale cu instituții de cultură, artiști reputați și importanți reprezentanți culturali** – colaborări și parteneriate ce atrag o vizibilitate deosebită Operei Române Craiova, noi oportunități cultural-artistice pentru instituție și oraș, precum și ocuparea unei poziții fruntașe pe harta europeană a operatorilor culturali;
- **Încurajarea cooperării** dintre principalele instituții culturale craiovene, oficialitățile locale și întărirea colaborării acestora cu Opera Română Craiova – Primăria Municipiului Craiova, Consiliul Local Craiova și Consiliul Județean Dolj, Filarmonica „Oltenia”, Departamentul de Arte din cadrul Universității din Craiova, Teatrul Național „Marin Sorescu”, Teatrul pentru copii și tineret „Colibri”, Liceul de Arte „Marin Sorescu”- principali susținători și colaboratori ai proiectelor de anvergură inițiate de instituția noastră;
- Sprijinirea și dezvoltarea unei **imagini culturale moderne a orașului Craiova**, caracterizată de *inovație, varietate și deschidere* în favoarea publicului larg, invitat să participe *activ* la actul cultural-artistic;
- Sporirea accesului publicului larg la un **act artistic impresionant**, ce îi oferă o nouă perspectivă, disponibilitate și interes pentru cultură și artă;
- **Importanta vizibilitate, prestigiul și ascensiunea identitară** aduse Operei Române Craiova prin intermediul proiectelor propuse de mandatul nostru: *Festivalul*

Internațional „Elena Teodorini” 2021 și 2023, dar și perspectiva edițiilor viitoare - spectacolelor eveniment montate în aer liber dedicate întregii comunități, care se bucură de acces liber cu ocazia fiecărei ediții;

- Prezența artiștilor Operei Române Craiova în cadrul unor **festivaluri și colaborări culturale naționale** – sporindu-le acestora vizibilitatea și aprecierea, precum și oportunitatea unor viitoare colaborări;
- Stabilirea și dezvoltarea unor noi relații cu **reprezenți culturali naționali și internaționali**, care vor facilita proiecte artistice viitoare și oportunitatea unor noi turnee în țară și străinătate;
- Dezvoltarea unor **relații strânse cu mass-media națională** și parteneriatul fundamental cu postul tv național (**Televiziunea Națională Română, TVR 3, TVR Internațional** prin intermediul postului local **TVR Craiova** – partener oficial al ORC, care difuzează în exclusivitate toate premierele și spectacolele-eveniment, pe posturile local, național și internațional), care promovează constant evenimentele artistice ale Operei Române Craiova, atrăgând publicuri diverse ca interes, medii de proveniență și pregătire, precum și potențiale noi colaborări artistice și sedimentarea în mentalul colectiv a instituției lirice;
- **Abordarea modernă în comunicarea** instituției și largirea oportunităților instituției noastre prin atragerea și fidelizarea unor noi publicuri la activitățile noastre artistice;
- Continuarea și dezvoltarea tradiției **evenimentelor alternative**: întâlniri culturale, conferințe cultural-artistice, avanpremiere, recitaluri în locații inedite - toate atrag publicul larg, familiarizându-l cu activitatea artistică a teatrului nostru liric și fidelizându-l.

THREATS (Amenințări)

- **Numărul redus de personal** artistic și tehnic al instituției, de personal implicat în organizarea sălii de spectacol, personalul administrativ și specializat în tematica fundraising-ului – o lipsă imposibil de suplinit prin alte modalități;
- **Concurența mare de pe piața evenimentelor craiovene**, uneori peste puterea de consum a publicului, ceea ce duce la riscul realizării unor evenimente cu public scăzut – totuși, ultimii ani au stabilit o delimitare și afirmare aparte pentru Opera Română Craiova, a cărei ofertă artistică a atras un procent considerabil de participanți cu fiecare ocazie.

3. Analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia

Ascensiunea identitară și de imagine a Operei Române Craiova a reprezentat unul dintre principalele deziderate și misiuni ale *Proiectului personal de Management*, depus în anul 2020 și reper esențial atât pentru debutul promițător al mandatului nostru, cât și pentru anii ce i-au urmat.

În ceea ce privește *cunoașterea activității* Operei Române Craiova în rândul comunității în care își desfășoară activitatea, aceasta s-a realizat prin postări pe site-ul operei, www.operacraiova.ro, modern și ușor accesibil, actualizat cu informații utile, programul ofertei de programe educative și culturale, actualizat la zi, proiecte viitoare, prin dezvoltarea paginii proprii de Facebook (<http://www.facebook.com/operacraiova>) și crearea de evenimente pe rețeaua de socializare, precum și alimentarea contului de Twitter. De asemenea, au fost încheiate sau reînnoite parteneriate cu trusturi media locale și naționale și a fost realizată o conexiune strânsă cu comunitatea de bloggeri din zona Olteniei.

Pagina web www.operacraiova.ro are un design modern și conține informații despre Opera Română Craiova în limba română și în două limbi străine (italiană și engleză). Acest site este legat (prin *link*) de site-uri ale unor instituții importante din Craiova (Primăria Municipiului Craiova și majoritatea trusturilor media enumerate mai sus, cu care există parteneriate de promovare).

Toate aceste demersuri au avut și au ca scop o promovare cât mai corectă în rândul comunității a tuturor proiectelor, evenimentelor și spectacolelor susținute în cadrul Operei Române.

Problema promovării și, în special, a *comercializării* spectacolului muzical este sensibilă și delicată după cum, în particular, folosirea marketingului ca instrument specializat în dinamizarea vânzărilor de *produse* și/sau *servicii* culturale, presupune o înaltă specializare. Omul de cultură, artistul, acceptă cu greu (trebuie să o recunoaștem) ideea că „produsul” său este tratat drept „marfă”.

Politica de preț a biletului de intrare la spectacol va trebui să țină cont în continuare de cerere, de calitatea artistică a reprezentației, de particularitățile concurenței (adică a spectacolelor prezentate de celelalte instituții de spectacol din Craiova). În acest sens, succesul depinde și de profesionalismul persoanelor care „vând” produsul cultural, precum și de cele mai adecvate mijloace mass-media. Legea concurenței, a cererii și ofertei este dominantă, ceea ce impune ca opera să recepteze, cu mai mare promptitudine, preferințele publicului.

Fiind o instituție cu activitate complexă, *acțiunile* ce trebuie întreprinse pentru îmbunătățirea imaginii și activității acesteia sunt:

- *promovarea excelenței, a experimentului și a inovației.* Altfel spus, promovarea mai ales a capodoperelor lirice de cea mai înaltă valoare artistică. Promovarea celor mai bune cadre artistice ale instituției și a unor reputați muzicieni din țară și străinătate. Aceștia reprezintă puncte de maxim interes și atractivitate pentru publicul meloman. Pe linia experimentului și a inovației, se poate vorbi de diversificarea unor manifestări artistice neconvenționale și de colaborarea cu artiști din țară și străinătate;

- *promovarea concurenței în domeniul ofertei culturale.* Un demers esențial va consta în afirmarea identității culturale și dezvoltarea instituției ca entitate de influențare spirituală a spectatorului.

Pentru promovarea proiectelor instituției, vor fi realizate afișe generale și pliante informative care vor cuprinde programul lunar de spectacole. Afișele vor fi postate la sediul instituției (indoor / outdoor), în locuri cu trafic intens din oraș (outdoor) și la sediile unor instituții (Primăria Municipiului Craiova, Universitatea din Craiova, Filarmonica Oltenia, Teatrul Național „Marin Sorescu”, Casa de Cultură „Traian Demetrescu”, Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman”, Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri”, Liceul de Arte „Marin Sorescu” etc.).

Fiecare reprezentație va fi promovată pe site-ul oficial al instituției, www.operacraiova.ro (pe homepage și în secțiunea „stagiune”), pe pagina de Facebook a instituției, <https://www.facebook.com/operacraiova> și pe Twitter.

Programul lunar va fi comunicat cu regularitate presei (în format Word și JPG). De asemenea, fiecare reprezentație în parte va fi comunicată (ca reminder), în format Word și însoțită de fotografii. Pentru completări, modificări, lămuriri etc. vor avea loc săptămânal convorbiri telefonice între angajații instituției și reprezentanții mass-media.

Cu prilejul marilor proiecte culturale va avea loc o intensificare a promovării, prin desfășurarea de campanii în presa națională, locală și regională.

În privința promovării la nivel local, vom intensifica relația cu comunitatea de bloggeri, astfel încât, o parte dintre aceștia, după participarea la spectacole, să prezinte articole ample, însoțite de fotografii, care să descrie impresiile – feed-back-ul lor din calitate de spectator.

În sensul intensificării prezentării spectacolelor în presa de specialitate, Opera Română Craiova va consolida relația cu publicația culturală craioveană *Mozaicul*, care a publicat regulat cronici specializate ale spectacolelor Operei Române Craiova, începând cu anul 2019.

4. Propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare)

Institutul Național de Cercetare și Formare Culturală a publicat, în ultimii ani, lucrarea *Barometrul de consum cultural* (edițiile 2014 și 2016), din care ne-au reținut atenția mai multe date statistice:

„Situația consumului de operă / operetă este similară cu cea a filarmonicii. Asemenea evoluției înregistrate de cinematografe, segmentul non-consumatorului de operă sau operetă a scăzut în ultimii 10 ani cu aproximativ 10 puncte procentuale.”¹

Un alt studiu de cercetare al aceluiași institut, *Studiul de consum cultural la nivelul orașului București* (2016) prezintă un grafic în care un procent de 13% din respondenții la întrebarea De câte ori ați mers în ultimele 12 luni la...? au răspuns operă / operetă. (p. 75)

Din păcate, după cum precizează autorii Barometrului de consum cultural 2014, *„numărul biletelor vândute a început să fie principala unitate de măsură pentru justificarea economică activității instituțiilor culturale, ignorându-se profilul spectatorilor. Unii manageri culturali consideră că transformarea spectatorului în client și plasarea sa în centrul activității transformă produsul cultural într-un obiect populist influențat de mecanismele economice, de aceea preferă să se concentreze pe vânzarea biletelor și să nu realizeze acțiuni care ar putea afecta produsul cultural.”* (p. 67)

Pornind de la aceste considerente, cunoașterea *publicului Operei Române Craiova, existent și potențial*, va reprezenta pentru întreaga echipă de conducere a ORC un prim factor de interes, din dorința trasării unei direcții consistente și implementării unei viitoare strategii eficiente de management. Studiile interne realizate de noi la începutul anului 2015 relevă, la acel moment, un public precar numeric format majoritar din spectatori de vârstă medie (40-65 de ani), fideli instituției și cu o bogată cultură artistică. Era însă aproape inexistent publicul tânăr și foarte tânăr, încă reticent față de arta lirică pe care o considerau inabordabilă și elitistă – acesta era publicul pe care ne doream să îl atragem și fidelizăm în timp. Astfel, acțiunile, inițiativele și proiectele cultural-artistice ce vor fi întreprinse pe parcursul anilor de mandat 2025 – 2028 vor încerca să atingă acest scop primordial – de formare și apropiere a „publicului de mâine”.

Prin intermediul programului artistic diversificat, într-o notă împlădită (ce poate valoriza în egală măsură repertoriul clasic, oferind totodată alternative moderne și inedite), numeroasele categorii de public (publicul deja existent – de vârstă medie; tinerii – adolescenți, studenți și masteranzi; micii spectatori, precum și tinerele familii) vor putea fi transformate în spectatori de operă, fidelizați pe parcursul viitoarelor stagioni.

Caracteristicile, interesele, dorințele și așteptările tuturor acestor categorii de spectatori, variabilele preferințelor și a intereselor lor vor fi urmărite constant prin intermediul comunicării directe, a campaniilor online și a instrumentelor mediatice utilizate de instituția Operei Române Craiova.

De asemenea, pentru o mai bună cunoaștere a categoriilor de beneficiari, se vor putea încheia contracte de parteneriat sau contracte de prestări servicii cu instituții specializate ale statului (INCFC / INS) sau instituții private, în vederea realizării unor studii de cercetare bine documentate privind cunoașterea categoriilor de beneficiari ai ORC. Odată realizate aceste studii, ele vor putea servi la adaptarea eficientă a strategiilor repertoriale pe parcursul a cel puțin 3 stagioni.

Toate aceste demersuri au la bază necesitatea acută de cunoaștere corectă și amănunțită a categoriilor de beneficiari, întrucât ne dorim să le oferim spectacole potrivite nivelului lor de așteptări, dar, totodată, să și educăm gustul publicului generalist.

¹ *Barometrul de consum cultural* 2014, București 2015, p. 32;

5. Grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt / mediu

Cu ajutorul unei riguroase documentări pot fi determinate grupurile țintă pentru viitorii ani de management, atât pe termen scurt cât și pe termen mediu. Se disting următoarele segmente, care se remarcă în specificul activității Operei Române Craiova:

- **principalul grup-țintă** al instituției este format din *publicul spectacolelor de operă, operetă și balet* – educat în spiritul culturii și al artei, fin cunoscător și analist al artei lirice. Caracteristicile sale socio-demografice îl afirmă drept un public matur (vârstă medie 45-65 de ani), cu studii superioare. Această categorie de spectatori este una fidelă, se regăsește frecvent în sala de spectacol și apreciază repertoriul clasic universal, caracterizant pentru scena de operă craioveană, dar se dovedește atras și de evenimentele alternative plasate în locații neconvenționale.

- **publicul-țintă secundar** este reprezentat de *spectatorii ocazionali* – participanți la o parte a evenimentelor lirice, caracterizați de interesul general pentru domeniul cultural și activitățile artistice ale orașului și atenți la o mai vastă agendă de proiecte culturale. Această este categoria de public preponderent tânăr (25-35 de ani), care manifestă un interes aparte și o curiozitate față de evenimentele alternative sau montările neconvenționale, demonstrând un important potențial de participare pe viitor, în contextul interacțiunii constante și atragerii sale mai frecvente la Operă. În categoria publicurilor secundare se regăsesc și *potențialii spectatori (+18 ani)* – cei mai puțin sau deloc familiarizați cu genul liric, care ar avea curiozitatea interacțiunii cu opera, însă simt o oarecare rețineră în fața necunoscutului acestui gen, dar care arată o reacție pozitivă și plină de interes prin participarea la evenimentele inedite, care le oferă ocazia de a intra în contact cu arta lirică în propriul mediu de confort, în locații alternative sălii propriu-zise de spectacol. Publicul tânăr și foarte tânăr va reprezenta și el un reper important al atenției noastre, acesta fiind un public în plin proces de formare și dezvoltare culturală, pe care dorim să îl educăm prin proiectele cultural-artistice și căruia instituția ORC îi va dedica evenimente specifice, adaptate categoriei de vârstă (spectacole pentru copii, proiecte culturale desfășurate în Operă dar și în instituțiile de învățământ, zilele porților deschise, prezentări și tururi ghidate, activități educative și de inițiere în genul operistic, ș.a).

6. Profilul beneficiarului actual

Melomanii care pășesc în sala de spectacole a Operei sunt, în marea lor majoritate, de tip tradiționalist, în sensul că optează predilect spre marile capodopere ale genului operistic: *La Traviata*, *Trubadurul* și *Aida* de G. Verdi, *Boema* și *Tosca* de G. Puccini, *Cavalleria rusticana* de P. Mascagni, *Paiațe* de R. Leoncavallo, *Don Pasquale* de G. Donizetti, *Carmen* de G. Bizet; în ceea ce privește creația de operetă, preferințele publicului se orientează spre: *Liliacul*, *Voievodul țiganilor* și *Sânge vienez* de J. Strauss – fiul, *Silvia* de E. Kalman, etc. Nici musicalurile pentru copii nu pot fi trecute cu vederea, *Frumoasa din pădurea adormită*, *Drumu-i lung povestea-i scurtă*, *Peter Pan*, *Soldățelul de plumb*, *Micuța Dorothy* etc. fiind spectacole ce ocupă un loc aparte în preferințele copiilor și nu numai.

Din discuțiile purtate cu reprezentanți ai diverselor comunități profesionale din Craiova, am constatat un interes minim și pentru spectacole de tip neconvențional (concerte de arii, duete, coruri, uverturi, recitaluri de lieduri, concerte de muzică de cameră etc.). În acest context demersurile noastre vor fi canalizate spre o proporționare corectă a acestui tip de concerte în raport cu spectacolele clasice de operă, operetă, balet sau musical pentru copii. Acest lucru este impus cu stringență de profilul artistic al Operei Române, instituție organizatoare de *spectacole*, mai ales în contextul existenței unei instituții concitadine, Filarmonica „Oltenia” al cărei specific este exclusiv bazat pe organizarea de *concerte* fie ele vocale, simfonice sau vocal-simfonice.

De asemenea, în rândul publicului tânăr și foarte tânăr poate fi constatată o preferință pentru spectacole de tip educativ (cu prezentări și exemplificări în detaliu a unor fragmente din opere și operete).

Așadar, portretul robot al spectatorului ce vine în sala Teatrului Liric este diferențiat după criteriul vârstei. În momentul actual, spectatorii teatrului se situează la două extreme: *copii între 5 și 14 ani și adulți peste 40 de ani*.²

Copii: preponderent proveniți din mediul urban cu ofertă culturală destul de variată (mai puțin operă), învățând la instituții de nivel mediu și peste mediu, provenind din familii cu venituri medii și peste medii, având ca pregătire studii medii sau superioare;

Adulți 1: provenind din mediul urban (în special Craiova), venituri medii și peste medii, preponderent ocupații liberale, studii medii sau superioare, fidelizați ca spectatori de operă și operetă, constituind un public constant și destul de conservator. Este publicul care urmărește viața culturală în toate aspectele ei, poziționați între spectacolele de divertisment de bună calitate și oferta culturală mai complexă a concertelor simfonice și ale spectacolelor de operă și operetă. Public specializat care face cu simț critic comparație și distinge cu claritate genul de operă și operetă față de teatrul de revistă sau dramatic.

Adulți 2: public întâmplător, cu venituri medii și mari, studii medii și superioare, lucrând în mediu de stres și cu program prelungit, pentru care prezența la unele spectacole este o întâmplare. Pentru ei opera și opereta sunt un divertisment, nefăcând foarte clar distincția între cele două genuri. Angajați ai unor companii multinaționale, în administrația publică locală sau centrală.

Pensionari: adulți cu venituri medii, cu studii superioare sau medii, având copii în îngrijire sau fiind singuri. Pentru aceștia, stagiunea ORC este un mod de educare în primul caz și de relaxare nostalgică în cel de-al doilea. De obicei reprezintă un public ce compară activitatea actuală cu trecutul istoric al teatrului, așa cum l-au perceput de-a lungul anilor.

În contextul crizei mondiale generate de Pandemia de Coronavirus, trebuie precizat că, pe 26 martie 2020, *Advisory Board for the Arts* (<https://www.advisoryboardarts.com>) a susținut webinarul *The New Loyals* pentru membrii organizației Opera Europa, la care am fost invitat și am participat împreună cu un reprezentant al Operei Române Craiova, instituția noastră fiind singura participantă din România la acest seminar video.

Webinarul a pornit de la premisa că revenirea după criza mondială COVID-19 va necesita acțiuni fără precedent pentru a reface publicul existent și pentru a atrage spectatori noi. Companiile de operă trebuie să gândească dincolo de abordările tradiționale de creștere a audienței, care și-au dovedit limitele chiar și în economiile puternice ale ultimei decade.

Pentru a ajuta participanții în acest demers, The Advisory Board for the Arts au împărtășit primele rezultate ale proiectului de cercetare al anului 2020 *The New Loyals*, care propune o nouă abordare pentru construirea audienței. Spre deosebire de majoritatea eforturilor în acest domeniu, care se bazează în principal pe programe inovative bine promovate, în general pe principiul creării unui produs special în speranța că va atrage publicul, inițiativa aceasta se concentrează pe identificarea și satisfacerea motivațiilor publicului de a participa la un spectacol. Dacă știm diversele motive pentru care oamenii vin la spectacol, putem crea experiențe primitoare – în toate punctele în care compania intră în contact cu spectatorul, pentru a satisface diversele lui obiective. Această abordare propusă implică întreaga organizație (instituție) pentru a putea oferi o experiență puternică, redefinită și, foarte important, completă.

Această situație specială cu care se confruntă acum toate organizațiile de arte necesită flexibilitate, care se traduce prin încercarea unor noi idei. În prezentarea din 26 martie, din dorința de a susține companiile de operă în viitor, Advisory Boards of Arts a împărtășit

² Informațiile sunt obținute din surse combinate, analize și observații la nivelul Biroului Organizare spectacole - Marketing.

posibilitatea de a adapta și în domeniul artelor interpretative abordări de succes ale altor industrii, precum și cele mai bune practici în găsirea unui nou public loial.

În urma aceluși prim webinar, am continuat comunicarea cu Advisory Boards for the Art, am participat la întreaga serie de webinare oferite și am analizat toate rezultatele oferite de ABA în urma discuțiilor cu profesioniști din întreaga lume. Ne propunem continuarea comunicării și elaborarea unor demersuri prin care să fie înțelese motivele pentru care oamenii cumpără sau nu cumpără un bilet la un spectacol al Operei Române Craiova, pentru a putea identifica segmente de populație pe baza acestor motive și oferirea unor experiențe care să fie atrăgătoare pentru aceste categorii.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. Analiza programelor și a proiectelor instituției

Programele și proiectele realizate în ultimii 5 ani au urmărit, în mod deosebit, poziționarea Operei Române Craiova drept reper / model cultural, atât în domeniul artelor spectacolului cât și în cel al educației și implicării active în viața socială. Spectacolul de orice gen reprezintă o formă de comunicare, iar scopul oricărei comunicări este acela de a fi receptată și eventual, asimilată.

În urma analizei exhaustive a activității artistice desfășurată în perioadele anterioare de către Opera Română Craiova, viziunea managerială pentru perioada 2020 – 2025 s-a coagulat într-un număr de 5 programe cu caracter multianual repartizate pe trei axe:

- *Axa tradiției* („Marile titluri”, „Mari artiști ai lumii”, „Coproducții de anvergură”);
- *Axa contemporaneității* („Opera noilor generații”, „Opera secolului XXI”);
- *Axa viitorului* (Descoperirea de noi talente care vor duce mai departe numele ORC).

Prin prisma acestor axe tematice, programele și proiectele propuse au acoperit atât meridianele tradiției cât și pe cele ale noutății, apropiind ORC de ceea ce încă tinde să devină – *o veritabilă operă de artă totală, dar și un mecanism de câștig deopotrivă artistic și imagistic pentru Craiova și România*. Pentru aceasta am crezut cu tărie că este nevoie de curaj și viziune culturală globală.

a. Programul: Opera Română Craiova în patrimoniul cultural european

Obiectiv: Montarea unor titluri din repertoriul românesc și internațional în vederea promovării valorii creației naționale specifice prin organizarea de spectacole atât la sediu cât și în turnee și deplasări în țară și străinătate, participări la festivaluri de profil, precum și reprezentării la centrele culturale românești din străinătate.

Programul a fost destinat exclusiv proiectelor de factură internațională și a constatat în desfășurarea unei activități susținute de *networking*, schimburi de experiență și bune practici, dezvoltare de parteneriate și participări la manifestări artistice din străinătate. Activitatea transnațională a îndeplinit astfel rolul de lobby cultural care a avut și are menirea de a poziționa Opera Română Craiova pe harta celor mai importante teatre de operă din România, și ca o instituție emblemă a țării peste hotare.

b. Programul: Opera și opereta noilor generații

Obiectiv: Montarea unor operete clasice din repertoriul românesc sau internațional de către un regizor aparținând noii generații.

A urmărit atât împrăștierea formulei spectaculare prin invitarea unui regizor conectat la realitățile contemporane cât și provocarea unui curent care să propage interesul noilor creatori către acest gen de spectacol. Spectacolele propuse au făcut parte din repertoriul

de primă valoare, încercând astfel să punem în lumină potențialul creator al artistului, precum și promovarea inovației și a experimentului.

c. Programul: *Regizorala*

Obiectiv: S-a dorit și realizat atragerea unor regizori de mare prestigiu pentru a monta spectacole pe scena liricului craiovean.

Prin derularea acestui program s-a urmărit o și mai mare creștere a nivelului personalului artistic din cadrul Operei Române Craiova, promovarea excelenței și o adresabilitate sporită către toate genurile de public.

d. Programul: *Opereta și musicalul pentru copii*

Obiectiv: Realizarea de programe dedicate copiilor și diversificarea lor prin cooptarea a cât mai multor școli și licee. Au fost formate cercuri artistice pentru a se urmări capacitatea de a trezi și dezvolta abilități de comunicare și descoperirea talentelor.

e. Programul: *Opera de lângă tine. Evenimente, Festivaluri*

Obiectiv: Organizarea de spectacole cu ocazia unor sărbători și a evenimentelor specifice. Crăciun, Anul Nou, Paștele Ortodox și Catolic, Ziua Internațională a Copilului, Ziua Internațională a Femeii, Zilele Municipiului Craiova etc. A fost menținut în circuit *Festivalul Internațional „Elena Teodorini”* – o dată la doi ani în perioada octombrie – noiembrie, a continuat proiectul stagiunii estivale Operissima, iar în anul 2022 a avut loc prima ediție a Festivalului IntenCity, care a devenit, în cele trei ediții desfășurate până în prezent (2022, 2023, 2024), unul dintre evenimentele muzicale majore ale României.

2. Concluzii

În calitatea sa de instituție direct subordonată *Primăriei Municipiului Craiova și Consiliului Local Municipal Craiova*, Opera Română Craiova își desfășoară activitatea în funcție de politicile culturale locale, naționale și europene, având ca principală misiune *crearea, dezvoltarea și promovarea genului liric*. Având aceste principale misiuni și premise esențiale, activitatea profesională și cultural-artistică a instituției noastre a urmărit atent și cu fidelitate, pe parcursul anilor de mandat (2020 – 2025), următoarele elemente și obiective:

- *producția de spectacole de operă, operetă, balet și musical pentru copii* – manifestând deschidere față de toate genurile. Ultimii cinci ani de activitate au relevat și îndeplinit întocmai această misiune, prin intermediul diversificării repertoriului liric al Operei Române Craiova, prin realizarea unor spectacole clasice și capodopere nepuse în scenă de mulți ani, precum și a unor producții noi, inedite, a unor premiere absolute pentru orașul nostru și spectacolelor-eveniment.

- *punerea în scenă a unui paletar complet de spectacole (misiunea afirmată în cadrul vechiului proiect de management sub titulatura reprezentativă „Opera și opereta noilor generații”)* - atât din repertoriul liric universal, cât și producții moderne și contemporane.

- *împropățarea formulei spectaculare prin invitarea unor regizori de prestigiu, conectați la realitățile contemporane (misiunea afirmată în cadrul mandatului anterior de management sub titulatura reprezentativă „Regizorala”)*, din dorința de a crește nivelul personalului artistic din cadrul Operei Române Craiova, de a promova excelența și avea o adresabilitate sporită către toate genurile de public.

- *evenimente excepționale organizate în aer liber sau pe scene alternative (misiunea afirmată sub titulatura reprezentativă „Opera de lângă tine: Evenimente, Festivaluri”)*, ce oferă acces liber întregii comunități locale, trezindu-i interesul pentru inițiativele noastre artistice.

- *realizarea cu regularitate a unor turnee artistice internaționale (misiunea afirmată sub titulatura reprezentativă „Opera Română Craiova în patrimoniul cultural*

europaean”). Activitatea transnațională a îndeplinit astfel rolul de lobby cultural, care a avut menirea de a repune Opera Română Craiova pe harta Teatrelor de Operă europene, ca ambasador artistic al Craiovei peste hotare.

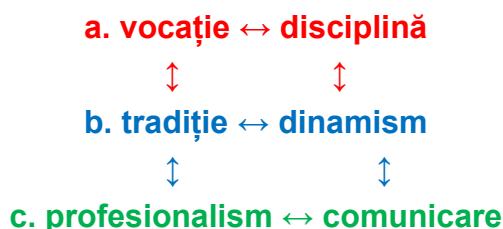
- *evenimente specifice dedicate în mod deosebit publicului tânăr (Opereta și musicalul pentru copii* – înclinarea spre publicul tânăr, educarea și formarea publicului de mâine) din dorința familiarizării acestuia cu opera, a atragerii și educării lui în ceea ce s-a dorit să devină viitorul public matur și culturalizat;

- *ridicarea nivelului de educație a spectatorilor* – prin evenimente specifice, întâlniri culturale, gale, prezentări de spectacole, conferințe culturale ce cresc notorietatea și vizibilitatea Operei sporind, totodată, interesul și aderența publicului larg.

Aceste inițiative au respectat, susținut, încurajat și dezvoltat specificul activității profesionale de profil, aducându-i totodată o particularitate prin abordarea instituției, potrivită publicurilor specifice, din aceeași dorință a îndeplinirii misiunii principale afirmate.

2.1. Reformularea mesajului, după caz

Misiunea Operei Române Craiova va putea fi îndeplinită prin continuarea strategiei anterioare, aceea de solidificare în conștiința publicului a mesajului canalizat pe *trei direcții de comunicare a valorilor*, mesaj ce va ajunge la destinație doar dacă va rămâne asimilat, în primul rând de către personalul artistic, dar și cel non-artistic din cadrul instituției:



a. Vocația înseamnă *arhetip*, ea având nevoie de identificare și de recunoaștere, iar disciplina înseamnă *algorithm*; aceasta impune perfectă definire și cunoaștere cauzală – capacitatea intercollegială în toate compartimentele Operei fiind o realitate evidentă, un adevărat prototip axiomatic.

b. Tradiția înseamnă *autenticitate*, dar și *continuitate*, aceasta desemnând o distribuție și o succesiune neîntreruptă în spațiu și timp a mijloacelor dinamice, dinamismul înseamnă *creativitate*, iar creativitatea este capacitatea de a genera noi idei. De aceea, considerăm că – în contextul diversității lumii contemporane, a opțiunilor profesionale din ce în ce mai variate și a dinamicii evoluției sociale – răspunsul unui management profesionist este acela de a lansa noi provocări pe tărâmurile artei interpretative precum și de a răspunde astfel cerințelor acute ale generațiilor de artiști. Cum anume? **Prin permanenta raportare la realitatea culturală a zilelor noastre.** Acest lucru se face prin:

- stilul de lucru, ce constă în adaptarea mijloacelor la noile standarde tehnologice;
- luciditate critică și auto-exigență;
- perfecționare permanentă.

c. Profesionalism înseamnă *identitate*, acesta putând fi aplicat și transmis în mediul artistic și nu numai, doar cu ajutorul comunicării.

După cum se știe, ambientul prietenos crește posibilitățile creative și confortul interior al oamenilor. De aceea, lucrul într-o atmosferă sigură, relaxată, colocvială chiar, dar fermă și conștientă trebuie încurajat. Doar atunci se poate vorbi de existența unui mediu propice dezvoltării *performanței artistice*. Obținerea acestei interfețe prietenoase se face prin *comunicare*, adică prin transferul ori schimbul de informație cu Celălalt (Ceilalți). Acest transfer nu poate fi realizat însă fără o *tehnologie* adecvată, căci tehnologia este catalizatorul oricărui avans mental și material. Atât activității artistice cât și informării și comunicării necesare profesiei de (solist, actor, balerin etc.) îi este indispensabil confortul tehnologic. Tuturor ne este indispensabilă conectarea rapidă la lumea tehnologiei. *Degeaba avem idei, dacă nu avem cu*

ce să le comunicăm. Acest tip de interacționare se impune cu stringență, deoarece, deși la informație există acces, totuși ar putea apărea unele disfuncționalități de comunicare, generate de viteza mică cu care s-ar recepționa informația la un moment dat.

2.2. Descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii

Opera Română Craiova, instituție publică de cultură, are menirea de a asigura diverselor colectivități socio-culturale și profesionale accesul la informație și educație muzicală, contribuind la dezvoltarea intelectuală și spirituală a personalității umane, la formarea sistemului estetic și al judecăților de valoare în domeniul culturii muzicale.

Principalele direcții de acțiune corelative strategiei propuse pentru viitorul mandat de management vor fi în concordanță cu cerințele stabilite de către Primăria Municipiului Craiova, prin *Caietul de obiective*, structurate astfel:

Principiile personale manageriale în relația cu Opera Română Craiova:

- *realism și dinamism* al acțiunilor și al deciziilor;
- *coerența măsurilor*, astfel încât toate acțiunile să se subsumeze obiectivului fundamental al întregii comunități, definit în cadrul Politicilor Culturale Naționale și Europene;
- *creativitate, transparență și flexibilitate* în procesul de conducere, prin promovarea și sprijinirea soluțiilor inovatoare, care pot spori calitatea și eficiența activităților specifice operei;
- *centrarea preocupărilor pe calitatea activităților cultural-artistice*, de formare educațional-culturală, de cercetare specifică proceselor de producție ale creației contemporane, orientarea către și pentru publicul țintă;
- *eficiența procesului managerial*, prin implicarea tuturor factorilor și a eșaloanelor decizionale, a artiștilor permanenți și colaboratori, a personalului tehnic de scenă și a întregului personal angajat, în analiza și conducerea diferitelor activități, potrivit competențelor ce au fost atribuite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, dar și în spiritul O.U.G 21/2007;

Întreaga echipă managerială a ORC va continua să respecte *Principiile Strategiei Culturale și Repertoriale* (prezentate în Capitolul E al prezentului Proiect de Management), care pornesc de la drepturile culturale de bază și principiile fundamentale europene, reprezentate de drepturi individuale și drepturi colective ale cetățenilor. Astfel, principalele direcții se vor baza pe o serie de priorități după cum urmează:

a. Priorități generice:

- dreptul de acces la viața culturală;
- dreptul de participare la viața culturală.

b. Priorități fundamentale / Direcții generale de acțiune:

- excelența artistică;
- creșterea participării societății civile, a tinerilor și a cetățenilor;
- îmbunătățirea capacității funcționale administrative și artistice;
- întreținerea și utilizarea eficientă a resurselor artistice și patrimoniale;
- întrebuințarea durabilă a resurselor patrimoniale și promovarea valorilor artistice.

c. Priorități specifice:

Artistic:

- performanță artistică;
- standarde internaționale;
- spectacole de calitate excepțională;
- programe inovative și echilibrate;
- îmbinarea repertoriului clasic de bază cu producții de noutate.

Public:

- accesibilitate;
- prin atitudine, acoperire geografică, preț și permisivitate;
- acțiuni privind eliminarea barierelor sociale, economice și etnice;
- atragerea publicului nou;
- dezvoltarea audienței;
- fidelizarea publicului;
- dezvoltarea brandului;
- creșterea reputației.

Financiar:

- responsabilitate financiară;
- controlul costurilor pentru a optimiza valoarea serviciilor culturale;
- susținerea activității unei bugetări robuste, dar riguroase;
- monitorizarea și măsurarea permanentă a rezultatelor.

d. Priorități transversale:

- arta ca vehicul de intervenție culturală;
- educația prin cultură și formare profesională;
- informare + comunicare + accesibilitate = participare.

Într-o sinteză a celor expuse anterior se poate afirma că principala direcție pentru îndeplinirea misiunii Operei Române Craiova va rămâne *dezvoltarea durabilă prin artă și cultură* în România europeană, astfel ca ORC să rămână o instituție de prestigiu pe firmamentul teatrelor lirice.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și / sau de reorganizare, după caz

1. Analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente

La momentul actual, Opera se compune din patru mari sectoare: *artistic, tehnic-scenă* (inclusiv atelierele de producție), *administrativ* și personalul *T.E.S.A.* *Sectorul artistic* (cel mai numeros) cu secția „Programare și Realizare Artistică” care cuprinde: compartimentele soliști vocali și actori, orchestra (artiști instrumentiști), corul (artiști lirici și coriști), balet (soliști balet și balerini), dirijori, maeștri corepetitori, regizor artistic și scenograf, consultant artistic, referent de specialitate. *Cel de-al doilea sector* privește pe tehnicienii de scenă (regizor scenă, operator sunet, inginer, operator lumini, machior, peruchier, muncitori calificați-mânuitori decor, recuziteri, electricieni, costumiere, lăcătuși mecanici etc.); atelierele de producție (artist plastic, inginer producție, lăcătuș mecanic, croitorie, tapițerie, tâmplărie). *Serviciul administrativ* cuprinde șef serviciu, Compartimentul Întreținere și Reparații (analist IT, supraveghetor sală, plasatoare, muncitor calificat) și Compartimentul P.S.U (inspectori PSI, muncitori calificați cu specialitatea pompieri). *Sectorul T.E.S.A.* cuprinde Conducerea Instituției (manager, director artistic, director tehnic, contabil șef), Compartimentul juridic (consilier juridic), Serviciul Resurse Umane-Contabilitate-Marketing (șef serviciu, economiști, referenți de specialitate, impresar artistic, secretar PR, grafician), compartimentul achiziții publice (economist, merceolog).

Sistemul de Control Intern managerial al Operei Române Craiova guvernat de **O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice** este în mod continuu supus procedurilor de actualizare.

Controlul intern cuprinde 5 componente strâns interdependente care decurg din maniera în care sunt administrate activitățile, punerea lor în practică fiind realizată în conformitate cu particularitățile proprii fiecărei entități în parte:

1. **Mediul de control** – un element foarte important al culturii unei entități, fundamentul pe care se clădesc toate celelalte 4 elemente ale controlului intern, impunând disciplină și organizare. Factorii cei mai importanți care determină calitatea mediului de control sunt: integritatea, etica și competența personalului, stilul de management al conducătorilor, politica delegării de responsabilități, organizarea entității, formarea personalului și capacitatea conducerii de a defini obiectivele entității.
2. **Performanțe și managementul riscurilor** – evaluarea riscurilor cu care se confruntă entitatea după stabilirea obiectivelor și analiza factorilor susceptibili de a afecta realizarea acestor obiective precum; măsurile de gestionare a riscurilor asociate obiectivelor.
3. **Informarea și comunicarea** – informațiile trebuie identificate, transmise și recepționate sub o formă și într-un termen care să permită fiecăruia îndeplinirea sarcinilor atribuite. Realizarea responsabilităților în materie de control intern, reclamă o comunicare internă eficientă în sens ascendent-descendent, precum și în plan orizontal, dar și o comunicare bună cu terții.
4. **Activitățile de control** – observarea, supravegherea, analiza, avizarea și aprobarea, realizate la toate nivelele ierarhice și funcționale ale structurii organizatorice.
5. **Evaluarea** – sistemele de control intern trebuie să fie controlate în vederea funcționării în mod eficient, prin evaluări permanente efectuate de persoanele cu funcții de conducere.

Managerul (ordonatorul de credite) precum și celelalte persoane care ocupă o funcție de conducere în entitate sunt responsabile pentru crearea și funcționarea acelui sistem de control intern care să dea o asigurare rezonabilă că obiectivele entității vor fi atinse.

În vederea implementării sistemului de control intern managerial conform cu cele menționate mai sus, au fost întreprinse următoarele:

- A fost constituită, prin decizia nr. 445/16.11.2021, o structură investită cu atribuții și responsabilități în acest sens, un grup de lucru compus din persoane cu funcții de conducere din instituție ce poartă denumirea de **Comisia de Monitorizare** a dezvoltării Controlului Intern Managerial din cadrul Operei Române Craiova;
- A fost emis **Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei de Monitorizare pentru coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial** al instituției;
- S-au stabilit **obiectivele generale ale entității cât și cele specifice** la nivelul fiecărui compartiment funcțional în parte;
- A fost elaborat **Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial** care conține obiective, acțiuni, responsabilități, atât pentru persoanele cu funcții de conducere cât și pentru cele cu funcții de execuție, termene de punere în aplicare;
- A fost elaborat **Codul Etic și regulile de conduită a personalului contractul din cadrul Operei Române Craiova**, care, prin grija unui consilier de etică și a conducătorilor structurilor interne, a fost adus la cunoștința tuturor salariaților;
- A fost aprobat de către Consiliul Local, **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al entității, adaptat noii organigrame aprobate;

- S-au luat măsuri de asigurare a concordanței între misiunile instituției și cele ale salariaților, prin elaborarea și actualizarea permanentă a **fișelor de post** conținând atribuțiile și sarcinile fiecărui angajat;
- A fost, de asemenea, elaborat un **Registru al riscurilor** cu stabilirea unui responsabil, în vederea asigurării unui sistem de management pentru prevenirea nerealizării obiectivelor specifice propuse;
- A fost înființată o **Comisie de Disciplină**, pentru asigurarea unui sistem de gestiune a abaterilor;
- Au fost identificate activitățile procedurabile la nivelul fiecărui compartiment funcțional și au fost elaborate **procedurile operaționale** aferente;
- Au fost elaborate, de asemenea, **procedurile de sistem** aplicabile la nivel de instituție, cu stabilirea modului de lucru, a modalităților de control intern precum și a resurselor necesare realizării lor;
- A fost elaborat și aprobat prin Decizia nr. 1/07.01.2016 **Circuitul documentelor** la fiecare nivel de responsabilitate din cadrul instituției. Conform reglementărilor în vigoare (OG nr. 119/1999, OMFP nr. 1792/2002 și nr. 522/2003) s-a aprobat circuitul documentelor înregistrat cu nr. 462/14.03.2011, cât și lista specimenelor de semnături ale șefilor de compartimente care au atribuții ce fac obiectul controlului financiar preventiv propriu.
- Pentru aplicarea Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, în anul 2018 a fost numit un ofițer DPO în cadrul instituției.

Toate aceste măsuri, cuprinse într-o documentație adecvată și completă, supusă mereu actualizării, corespund politicilor entității noastre de respectare a cerințelor legate de implementarea standardelor sistemului de control intern managerial și creează toate premisele dezvoltării acestuia.

Pentru eficientizarea activității s-a căutat stimularea și creativitatea personalului în **adoptarea de soluții** (brainstorming). În perioada raportată s-a pus accentul pe lucrul în echipă, în vederea îndeplinirii scopului comun, **realizarea misiunii**.

Simultan, s-a urmărit reorganizarea instituției pe criterii de responsabilitate și delimitare de sarcini, precum și pe criteriul eficientizării activității prin transferul de informații de la un compartiment la altul. Angajații au înțeles că această instituție funcționează pentru îndeplinirea unei misiuni și toți factorii care participă la urmărirea acesteia trebuie să fie unul în sprijinul celuilalt, fără criterii de concurență distructivă.

Luând în considerare regulile importante care stau la baza formării unei structuri organizatorice eficiente s-au avut în vedere următoarele:

- urmărirea raportului și a interdependenței unitare de comandă / decizie și acțiune (evitarea dublei subordonări);
- urmărirea apropierii managementului de execuție;
- interdependența între compartimente și între angajați;
- definirea armonizată a obiectivelor, responsabilităților, competențelor și atribuțiilor aferente posturilor și funcțiilor (fișele posturilor);
- evitarea suprapunerilor de sarcini;
- alegerea variantei optime dintre mai multe variante posibile.

Astfel, instituția a devenit mult mai flexibilă, funcționând la parametri optimi pentru realizarea obiectivelor determinate, prin utilizarea pe criterii de eficacitate sigură și economie a fondurilor alocate, în scopul implementării proiectului de management, artistic și cultural.

2. Propuneri privind modificarea reglementărilor interne

Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) este instrumentul care aplică principiile de conducere și dezvoltare în cadrul instituției. Aflat în directă corelare cu *Contractul colectiv de muncă* și cu *Regulamentul intern* (RI), Regulamentul de organizare și funcționare trebuie gândit ca un instrument de lucru util, nu realizat doar pentru a marca o evidență. ROF-ul este un document elaborat de întreaga echipă de conducere cu consultarea sindicatelor și pus în aplicare după aprobarea Ordonatorului principal de credite.

Regulamentul de organizare și funcționare al Operei Române realizat de aceeași echipă de conducere în luna iunie a anului 2015, cu 2 luni înainte de încheierea primului mandat al subsemnatului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova, nr. 206/25.06.2015 și după validarea Instituției Prefectului Județului Dolj, nr. 102.664/ 2015.

Fiind un document conceput ca un instrument de lucru care să răspundă necesităților viitoare ale instituției, pe parcursul mandatului supus evaluării a fost modificat și actualizat în luna decembrie a anului 2023, iar apoi aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova, nr. 652/18.12.2023.

În ceea ce privește **Regulamentul intern**, trebuie specificat că acesta se aprobă de către Consiliul administrativ, prin consultarea sindicatelor de la nivelul instituției.

Regulamentul intern al Operei Române Craiova a fost definitivat la finalul anului 2018, însă pe parcursul anului 2019 a fost negociat, cu sindicatul reprezentativ, Contractul colectiv de muncă la nivelul instituției, fapt ce a determinat amânarea aprobării Regulamentului intern în cadrul Consiliului de administrație, din dorința de a fi prevăzute în regulamentul prevederile Contractului colectiv de muncă.

Prin negocierea acestei convenții, s-a urmărit promovarea unor relații de muncă echitabile menite să asigure securitatea socială a salariaților, prevenirea sau limitarea conflictelor de muncă și evitarea declanșării unor greve, ceea ce ar fi condus la o mai bună funcționare a activității instituției, însă, din păcate, **negocierile nu au fost finalizate**, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

Organigrama este instrumentul prin care se observă generic substructurile organizatorice ale instituției, permițând studierea structurii interne intime a acesteia.

Rolul acestui instrument alături de cel al *Statului de funcții* este de a face legătura și a constitui puntea dintre misiunea (scopul) managementul și modul de îndeplinire a acestuia prin mijloacele specifice.

La momentul de față, organigrama Operei Române Craiova, ca număr de posturi pe colective și ca împărțire a departamentelor, este una echilibrată, **problema stringentă cu care ne confruntăm fiind în continuare numărul scăzut de personal artistic din toate compartimentele de specialitate: Soliști / Actori, Orchestră, Cor și Balet.**

Ținând cont de lipsa acută de personal artistic cu care se confruntă majoritatea instituțiilor de cultură din țară, în instituția noastră a existat o intensă preocupare de a depista noi talente muzicale în Craiova și nu numai, de a le atrage pentru a face parte din colectivul artistic al instituției noastre.

Tinerii artiști reprezintă barometrul generației care va veni, aceștia trebuie promovați și motivați. Unul dintre obiectivele Operei Române Craiova (privind resursa umană) a fost și va fi în continuare acela de formare și sprijinire a tinerilor artiști talentați.

Anexa 1 – Organigrama propusă

Anexa 2 – Statul de funcții propus

Anexa 3 – Regulamentul de Organizare și funcționare propus

Trebuie specificat faptul că, în conformitate cu atribuțiile manageriale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției Operei Române Craiova vor fi supuse modificărilor pe parcursul mandatului de management, ori de câte ori situația Resursei umane și structurii organizatorice vor impune acest lucru, ținând cont de prevederile legislative în domeniu.

3. Analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și / sau externalizate

Analiza Statului de funcții relevă următoarele:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
1	Personal de conducere	4	4	4
2	Personal de execuție artistic	138	140	140
3	Personal de execuție administrativ	30	31	31
TOTAL GENERAL		172	175	175

În vederea angajării de personal nou (artistic, tehnic sau administrativ) se va avea în vedere atât nivelul de ocupare a posturilor existente, dar și perspectivele pe termen scurt, mediu și lung de vacantare a unora dintre posturi.

O altă direcție de lucru privind resursa umană proprie ORC va fi aceea de a atrage, în cadrul colectivului instituției, artiștii români prezenți în mod constant pe scenele internaționale de operă. În cazul în care aceștia nu vor avea disponibilitatea de a avea statutul de angajați permanenți ai instituției, se va dori cooptarea lor, ca și colaboratori, în cadrul proiectelor viitoare ale instituției.

De asemenea, după cum vom prezenta și în capitolele viitoare, ne vom propune atragerea spre Opera Română Craiova a unor nume importante din domeniul artei lirice la nivel internațional, atât din țară cât și din străinătate sub forma colaborărilor în baza Legii nr. 8 / 1996, *Legea dreptului de autor și a drepturilor conexe*.

Pentru personalul artistic angajat al ORC, vom analiza împreună cu Consiliul artistic posibilitatea ca toți aceștia să fie distribuiți în spectacolele Operei, în funcție de capacitățile lor interpretative.

O prioritate a managementului ORC va trebui să o constituie asigurarea participării personalului din subordine la programe de formare, specializare și perfecționare. Conform Legii nr. 53 / 2003 Codul muncii - Art. 194. – (1) *Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează: a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați; b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați. (2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională asigurate în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.*

Încurajarea debutului artistic în domeniul operei pentru proaspeții absolvenți ai programelor de studii artistice în general și muzicale în special și atragerea tinerilor artiști în proiectele ORC este parte din programul managerial și artistic al Operei și o sarcină a *Caietului de obiective* ce se va realiza în următorii ani.

4. Analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire

Ca urmare a demarării lucrărilor de reabilitare la corpul A și a depunerii documentației necesare pentru reabilitarea anexei corpului A și a corpurilor B și C, instituția fiind în imposibilitatea de a-și desfășura activitatea în clădirile din Strada Mihai Viteazul nr. 7, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 23 din 27 ianuarie 2022, a fost aprobată darea în administrare, către Opera Română Craiova, a imobilului Business Center Sud Craiova, situat în strada Popoveni nr. 3C. Astfel, încă din anul 2022, în acest imobil au fost relocate birourile administrative, biblioteca muzicală, o parte a spațiilor necesare activității artistice: cabinele pentru soliști și sala de repetiții pentru balet, magazia de costume și atelierul de croitorie.

Raportându-ne strict la starea actuală a infrastructurii Operei Române Craiova, având în vedere că imobilul Corp A, cu cele trei Secțiuni sunt închise pentru procesul de consolidări, reparații și reabilitări (în acest sens existând deja proiecte, unul în derulare pentru clădirea ce include sala de spectacole, și unul în faza de aprobare a finanțării pentru clădirea administrativă), se impun următoarele:

În ceea ce privește **Corpul A** – secțiunea Tehnică, se impun următoarele lucrări de reabilitare:

- modernizarea și utilizarea cabinelor soliștilor;
- zugrăvirea pereților interiori și expunerea de fotografii din spectacolele curente ale teatrului;
- modernizarea și utilizarea din punct de vedere al aparaturii audio-video a sălii de repetiție balet;
- înlocuirea ușilor de la sala „Ciprian Porumbescu“, sala „George Enescu“, cabina balet (femei) și magazinele de costume.

La momentul demarării proiectelor de anvergură în ceea ce privește consolidarea și reabilitarea celor două corpuri (Corpul A și Corpul B) trebuie avute în vedere următoarele priorități în funcție și de rezultatele expertizelor tehnice realizate de instituțiile de specialitate:

- extinderea fosei orchestrei prin avansarea spre sală, desfacerea parapetului existent, turnare fundație și zid nou;
- realizarea de suporturi demontabili și pardoseală pentru extinderea scenei peste fosă;
- pod peste sală – înlocuire șarpantă și învelitoare;
- la subsol (spațiul de sub scenă) propunem schimbarea de destinație a fostei centrale termice în sală de repetiție pentru orchestră, reamenajarea spațiilor anexe și realizarea accesului din exterior la aceste spații;
- mansardarea *spațiului tehnic* (anexa corpului A) și amenajarea unor cabine și săli de studiu individual pentru soliștii și instrumentiștii teatrului. Tot aici pot fi amenajate 2 sau 3 camere, în care să fie cazați o parte dintre colaboratorii teatrului. În felul acesta vor fi făcute economii la sumele destinate plății cazărilor pentru colaboratorii instituției;
- dezafectarea spațiului de la subsolul clădirii administrative și schimbarea destinației din magazie de materiale metalice într-un spațiu media (poate fi amenajată o mediatecă, videotecă și chiar un spațiu tipografic pentru realizarea afișelor, bannerelor, caietelor program etc., prin achiziționarea de aparaturi necesare desfășurării unor asemenea activități);
- recompartimentarea sălilor din cadrul corpului B (parter, etaj I și etaj II) pentru o utilizare cât mai eficientă a acestor spații.

Prin urmare, la momentul actual, Opera Română Craiova nu își mai desfășoară activitatea în corpurile din strada Mihai Viteazul nr. 7, imobile construite anterior anului 1977, care necesită lucrări de reabilitare și consolidare, compartimentele administrative, artistice și tehnic scenă fiind relocate în spații puse la dispoziție de Primăria Municipiului Craiova, după cum urmează:

- activitatea administrativă, cabine studiu, sală de repetiții și regie, biblioteca muzicală, croitorie, magazie costume în imobilul Business Center Sud Craiova din str. Popoveni nr. 3C, primit în administrare prin HCL nr.23/2022;
- pentru o parte din repetiții și pentru o spectacolele stagiunii, instituția închiriază săli pretabile pentru o astfel de activitate: sala de spectacole a Cercului Militar, Filarmonica Oltenia etc.

În afara evenimentelor proprii, Opera Română Craiova a continuat să administreze activitățile desfășurate la Teatrul de Vară din Parcul Nicolae Romanescu, activitate care s-a desfășurat începând cu anul 2017, în urma Hotărârii nr. 208 din 25.05.2017 privind aprobarea asocierii între municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova și Opera Română Craiova, iar începând din anul 2023, ca urmare a Hotărârii Consiliului Local Craiova nr. 653 din 22.12.2022 privind aprobarea dării în administrare către Opera Română Craiova a Teatrului de Vară. Tot pe scena Teatrului de Vară în perioada în care condițiile meteo sunt prielnice, se desfășoară o parte din repetițiile și spectacolele instituției. În anul 2024, poliplanul care acoperă gradenele Teatrului de Vară a fost înlocuit întrucât cel existent avea urme de uzură fizică și nu mai prezenta siguranță în exploatare, fiind degradat ca urmare a supunerii la razele UV, la ploaie și umezeală, perioadei îndelungate de utilizare (7 ani), montare/ demontare anuală.

5. Viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

În conformitate cu Organigrama, Statul de funcții și ROF-ul ce vor fi elaborate în condițiile legii și supuse aprobării Primăriei Municipiului Craiova, managerul va coordona, conduce și răspunde de întreaga activitate a instituției.

La nivelul direcțiilor și serviciilor ORC, responsabilitatea coordonării activităților specifice va reveni directorilor și șefilor de servicii.

În absența managerului, unele atribuții de conducere, pe o perioadă limitată, pot fi delegate către unul dintre directori sau, în cazuri excepționale, către șefii de servicii.

Actul de delegare va fi legiferat în ROF, fișele posturilor și în unele cazuri, ordine exprese de a executa anumite operațiuni, decizii / dispoziții interne. Prin urmare, funcțiunile entității vor fi îndeplinite de subunități organizatorice de specialitate.

Delegarea va fi dispusă întotdeauna doar prin decizia managerului. În vederea atingerii obiectivelor asumate, managerul va acționa în limitele de competență definite inițial și stabilite prin lege, în nume personal sau având posibilitatea de a delega o altă persoană în îndeplinirea obligațiilor manageriale.

Ținem să precizăm că cele două persoane care conduc direcțiile Operei Române Craiova vor avea o foarte mare libertate de decizie în cadrul structurilor din subordine. Aceeași libertate de decizie o vor avea și Șefii serviciilor din cadrul structurilor funcționale.

Potrivit legii, în implementarea proiectului de management, managerul este sprijinit de către cele două organisme colegiale deliberative și consultative după cum urmează:

a. Consiliul Administrativ, ca organism deliberativ, constituit conform prevederilor legale și ROF-ului. Frecvența ședințelor consiliului va fi lunară, în general în prima zi de vineri din lună.

b. Consiliul Artistic, ce va fi format din maxim 9 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia. Personalitățile desemnate pentru a face parte din acest consiliu vor fi alese pe criterii de integritate, fără apartenență politică și din domenii diverse ale culturii, artei și științei. De asemenea, Consiliul Artistic reprezintă un organ colegial *sine qua non* pentru o instituție culturală (cu întâlniri cel puțin bianuale).

Conform legii, membrii celor două consilii ale Operei Române Craiova nu vor fi remunerați.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în *Caietul de obiective*:

1. analiza datelor de buget din *Caietul de obiective*, după caz, completate cu informații solicitate / obținute de la instituție:

ANUL 2022

	PLAN	REALIZAT	PONDERE
TOTAL VENITURI	25.860.000	44.644.816	100
- subvenții	25.640.000	41.418.457	92,77
- subvenții secțiunea Dezvoltare	100.000	320.248	0,72
- venituri proprii	120.000	2.801.681	6,28
-sponsorizări	-	104.430	0,23
CHELTUIELI TOTALE	25.860.000	44.226.456	100
- cheltuieli personal, contracte muncă	10.150.000	14.976.008	33,88
- bunuri și servicii – cheltuieli întreținere	15.400.000	28.750.286	65
- cheltuieli de capital	100.000	303.464	0,68
- sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	210.000	196.698	0,44

ANUL 2023

	PLAN	REALIZAT	PONDERE
TOTAL VENITURI	51.779.000	49.206.326	100
- subvenții	42.309.000	42.286.922	85,94
- subvenții secțiunea Dezvoltare		- 720	
- venituri proprii	5.947.000	3.398.783	6,9
-sponsorizări	3.523.000	3.521.341	7,16
CHELTUIELI TOTALE	52.198.000	49.624.686	100
- cheltuieli personal, contracte muncă	19.268.000	18.129.116	36,54
- bunuri și servicii – cheltuieli întreținere	32.668.000	31.235.505	62,94
- cheltuieli de capital	17.000	16.065	0,03
- sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	245.000	244.000	0,49

ANUL 2024

	PLAN	REALIZAT	PONDERE
TOTAL VENITURI	38.896.000	38.879.410	100
- subvenții	31.863.000	31.846.894	81,91
- subvenții secțiunea Dezvoltare	-	-	
- venituri proprii	2.865.000	2.865.000	7,37
-sponsorizări	4.168.000	4.167.516	10,72
CHELTUIELI TOTALE	38.896.000	38.879.410	100
- cheltuieli personal, contracte muncă	19.558.000	19.551.447	50,29
- bunuri și servicii – cheltuieli întreținere	19.053.000	19.044.598	48,98
- cheltuieli de capital	-	-	
- sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	285.000	283.365	0,73

ANUL	BUGET TOTAL	SUBVENȚIE	VENITURI PROPRII	SPONSORIZĂRI
2022	44.644.816	41.418.457 + 320.248 (secțiunea dezvoltare)	2.801.681	104.430
2023	49.206.326	42.286.922 – 720 (secțiunea dezvoltare)	3.398.783	3.521.341
2024	38.879.410	31.846.894	2.865.000	4.167.516

2. Evoluția valorii indicatorilor de performanță, conform criteriilor de performanță ale instituției:

Nr.crt.	Indicatori de performanță	2022	2023	2024
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	815.05	860	487
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-		
3.	Număr de activități educaționale	7	9	11
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	130	250	280
5.	Număr de beneficiari neplătitori	5.992	40.000	40.000
6.	Număr de beneficiari plători	48.411	17.212	39.821
7.	Număr de expoziții/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	42	64	78
8.	Număr de proiecte/ acțiuni culturale	3	5	6
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	2.906.111	2.724.446	2.066.054
10.	Venituri proprii din alte activități	-	674.337	798.946

Soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase / venituri proprii a cheltuielilor instituției

După cum se poate observa mai sus, ponderea veniturilor proprii și a sponsorizărilor a crescut în fiecare an de management.

Ca o rezultată a aplicării unei politici de marketing corecte orientate spre creșterea veniturilor proprii și a celor atrase, cheltuielile pe beneficiar vor scădea în perioada mandatului de management 2025-2028, fiind influențate de creșterea numărului de beneficiari, de sponsori și de veniturile încasate din vânzarea de bilete și abonamente și a celor din sponsorizări.

Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada / perioadele indicată / indicate în *Caietul de obiective*, după caz, completate cu informații solicitate / obținute de la instituție

Nr. crt.	Program	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
ANUL 2022					
1.	Opera Română Craiova în patrimoniul cultural european	1. Turneu Internațional Germania (9 even.); 2. <i>Il Tabarro - Gianni Schicchi</i> - spectacol în cadrul Festivalului Internațional Varna Bulgaria (1 eveniment).	0	0	<i>Realizate în integralitate fără costuri suplimentare de producție</i>
2.	Opera și opereta noilor generații	1. <i>Bal Mascot</i> – Premieră (proiect mediu).	109.000	93.425	<i>Realizat cu un procent de 85,71 % din devizul estimat</i>
3.	Regizorala	-	-	-	
4.	Opereta și musicalul pentru copii	1. Musical <i>Peter Pan</i> - reluare	0	0	<i>Realizat în integralitate fără costuri suplimentare de producție</i>
5.	Opera de lângă tine. Evenimente, Festivaluri	1. Lansare carte <i>Stări</i> de Nicole Tender; 2. <i>Gala Operei Mărtișor</i> ; 3. <i>Summer Dance</i> - în cadrul Zilelor Craiovei; 4. <i>Mefistofele</i> în cadrul Bucharest Opera Festival; 5. Festivalul <i>IntenCity</i> (proiect mare); 6. <i>Otello</i> în cadrul festivalului de Operă Brașov; 7. <i>Romanța, regina inimilor</i> ; 8. <i>Magia Crăciunului la Operă</i> (proiect mare); 9. <i>Concert de colinde în cadrul Târgului de Crăciun</i> .	25.758.000 LEI	25.506.241 LEI	<i>Realizate cu un procent de 99,02 % din devizul estimat</i>

ANUL 2023					
1.	Opera Română Craiova în patrimoniul cultural european	1. Turneu Internațional Germania (11 even.); 2. Turneu Internațional Germania (6 evenimente).	0	0	Realizat în integralitate fără costuri suplimentare
2.	Opera și opereta noilor generații	1. <i>Lacul lebedelor</i> - premieră (proiect mare).	270.009	250.142	Realizat cu un procent de 92,64 % din devizul estimat
3.	Regizorala	1. Opera <i>Suor Angelica</i> - premieră (proiect mediu).	150.000 LEI	102.834 LEI	Realizat cu un procent de 68,55 % din devizul estimat
4.	Opereta și musicalul pentru copii	-	-	-	
5.	Opera de lângă tine. Evenimente, Festivaluri	1. <i>Revedere</i> - spectacol dedicat Zilei Culturii Naționale; 2. <i>Gala Operei Mărtișor</i> ; 3. <i>Alice în Tara Dansului</i> - în cadrul Târgului de Paște; 4-5-6-7. <i>Atelier de balet</i> - Târgul de Paște 8. <i>Frumoasa din pădurea adormită</i> - în cadrul Zilelor Craiovei; 9. Festivalul <i>IntenCity</i> (proiect mare); 10. Festivalul Internațional Elena Teodorini (proiect mare); 11. <i>Uite tata, nu e tata</i> , în cadrul Zilelor Băilești; 12. <i>Magia Crăciunului la Operă</i> (proiect mic).	29.531.721 LEI	28.024.230 LEI	Realizat cu un procent de 94,89 % din devizul estimat
ANUL 2024					
1.	Opera Română Craiova în patrimoniul cultural european	1. Turneu Internațional Germania (9 even.); 2. Turneu Internațional Grecia – International Festival of the Aegean (8 even); 3. Turneu Internațional Germania (6 even.).	0	0	Realizat în integralitate fără costuri suplimentare

2.	Opera și opereta noilor generații	1. <i>It's Showtime</i> - premieră (proiect mic);	154.400	117.178	<i>Realizat cu un procent de 75,89 % din devizul estimat</i>
3.	Regizorala	2. Opereta <i>Văduva Veselă</i> – premieră (proiect mediu). 1. Opera <i>Madama Butterfly</i> - premieră (proiect mediu)	95.709	63.471	<i>Realizat cu un procent de 66,31 % din devizul estimat</i>
4.	Opereta și musicalul pentru copii	1. <i>Albă ca Zăpada și cei șapte pitici</i> - premieră - în cadrul Târgului de Paște (proiect mic)	9.261	5.825	<i>Realizat cu un procent de 62,89 % din devizul estimat</i>
5.	Opera de lângă tine. Evenimente, Festivaluri	1. <i>Bijuterii corale în creația românească</i> - spectacol dedicat Zilei Culturii Naționale; 2. <i>Gala Operei Mărțișor</i> ; 3. <i>Logodnicul din Lună</i> - în cadrul Festivalului Dream Art Băilești; 4. Evenimente în cadrul Târgului de Paște (4 <i>Ateliere de balet și Parada Costumelor</i>); 5. <i>Albă ca Zăpada și cei șapte pitici</i> – în cadrul Zilelor Craiovei 6. Festivalul <i>IntenCity</i> (proiect mare); 7. Evenimente în cadrul <i>Centenarului Puccini</i> ; 8. Evenimente în cadrul <i>Târgului de Crăciun</i> ; 9. <i>Suflet de Romanță</i> ; 10. <i>Magia Colindelor</i> - Băilești; 11. <i>Magia Crăciunului la Operă</i> (proiect mic); 12. <i>Magia Colindelor</i> - Promenada Mall.	15.820.000 LEI	15.586.829 LEI	<i>Realizat cu un procent de 98,52 % din devizul estimat</i>

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri pentru întreaga perioadă de management:

1. Viziune

„Viziunea fără acțiune este doar un vis. Acțiunea fără viziune este doar timp pierdut.
Viziunea însoțită de acțiune poate schimba lumea”. – Joel Barker

Vremea europeană pe care o trăim impune schimbarea de viziune a instituțiilor publice de spectacol, iar Opera Română Craiova nu poate face, în niciun fel, excepție. Atingerea standardelor europene a cotelor de exigență actuale a fost posibilă doar prin *regândirea*, prin *remodelarea conceptului de program estetic* promovat până acum în formele sale clasice.

În mod esențial, viziunea noastră s-a bazat și se va baza în continuare pe implementarea unui sistem de *management pro-activ*, capabil să identifice, să evalueze și să aplice pe termen scurt, mediu și lung strategiile cultural-artistice care să consolideze ORC pe piața culturală.

Avem convingerea că acest tip de management se impune cu stringență pentru a crea un liant între patrimoniul inestimabil al trecutului, nevoile tot mai variate ale publicului de mâine și limbajul tot mai complex al artei contemporane.

Atât în ceea ce privește strategia cultural-artistică, cât și din punct de vedere al relaționării echipei manageriale cu mediul intern (echipa artistică, tehnică și administrativă) și cel extern (diversele categorii de public, partenerii naționali și internaționali), trebuie reiterată ideea potrivit căreia ORC este *un organism viu*, care suportă transformări și actualizări.

În concluzie, continuăm să credem că tipul de management care poate asigura implementarea acestei strategii este *Leadership-ul* în accepțiunea sa generală:

- capacitatea de a crea o viziune inteligibilă / *clarviziune*;
- abilitatea de a împărtăși viziunea cu ceilalți și de a-i motiva să o urmeze;
- abilitatea de a crea structura organizatorică, instrumentele și informațiile care permit celorlalți să aibă succes în urmărirea viziunii;
- capacitatea de a gestiona situațiile de criză.

2. Misiune

Opera Română Craiova a fost înființată în anul 1979, fiind până astăzi o *instituție publică de spectacole și concerte de repertoriu, în domeniile: operă, balet și spectacole muzicale*. Din punct de vedere administrativ, ORC are personalitate juridică proprie, se află în subordinea Primăriei Municipiului Craiova și a Consiliului Local Craiova și este finanțată din subvenții acordate de la bugetul local și venituri proprii.

Misiunea Operei Române Craiova, ca instituție publică de cultură, este aceea de a asigura diverselor colectivități socio-culturale și profesionale accesul la informație și educație muzicală, contribuind la dezvoltarea intelectuală și spirituală a personalității umane, la formarea sistemului estetic și al judecăților de valoare în domeniul culturii muzicale.

Fiind *singura scenă lirică* din zona Olteniei, responsabilă de implementarea politicii culturale și pol de educație culturală, Opera Română Craiova își autodefinește misiunea pe următoarele axe principale:

Misiune generală:

- *garantarea accesului la cultură, păstrarea identității spirituale naționale, sprijinirea culturii naționale, stimularea artelor, protejarea și conservarea moștenirii culturale, dezvoltarea*

creativității contemporane, promovarea valorilor culturale și artistice ale României în lume și respectarea politicilor culturale naționale, conform articolului 33 din Constituția României.

Misiune specifică:

- *promovarea genului liric* (opera este sincretismul tuturor artelor) pe plan local, național și internațional sub diversele forme consacrate: spectacole de operă, balet, operetă, spectacole pentru copii, precum și orice altă formă de expresie artistică;
- *promovarea valorilor românești și internaționale* din domeniul artelor spectacolului prin reprezentarea creațiilor muzicale naționale și universale clasice și contemporane, diversificând genurile reprezentate pentru garantarea adresabilității către toate categoriile de public din toate mediile sociale;
- *educarea culturală a publicului* prin raportarea ofertei la categoriile de beneficiari identificați, dar și prin suscitarea interesului unor noi categorii de beneficiari;

Prin raportare strictă la cele expuse mai sus, managementul Operei Române Craiova trebuie să considere *misiunea* instituției ca pe o *responsabilitate prioritară* în atingerea scopului final, acela de a *contribui la dezvoltarea intelectuală și spirituală a personalității umane, la formarea sistemului estetic și al judecăților de valoare în domeniul culturii – instrument principal prin care statul își îndeplinește misiunea socio-culturală.*

3. Obiective (generale și specifice)

Obiective generale (OG)	▪ asigurarea dreptului constituțional al cetățenilor de a accesa valorile culturale naționale și universale; ▪ consolidarea unei reputații naționale și internaționale; ▪ diversificarea ofertei culturale; ▪ valorificarea creației clasice și contemporane în domeniul artelor spectacolului, a patrimoniului material și imaterial al ORC, prin promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale pe plan național și internațional; ▪ promovarea de spectacole pentru un public numeros, eterogen, multicultural, urmărind captarea interesului cât mai multor spectatori prin spectacole de înaltă ținută artistică, prin titluri atractive și de referință; ▪ <i>creșterea gradului de educație culturală a publicului</i> – un obiectiv orientat cu precădere înspre publicurile puțin sau deloc familiarizate cu genul liric, însă cu potențial de receptare și apropiere față de acesta.
Obiective specifice (OS)	▪ <i>creșterea calității actului artistic</i> – un obiectiv esențial pe care considerăm că îl atingem și confirmăm cu fiecare dintre proiectele noastre cultural-artistice; ▪ <i>atragera publicului în sala de spectacole</i> – ne referim atât la fidelizarea publicului specializat și pasionat de arta lirică, precum și la spectatorii mai puțin familiarizați cu aceasta (publicul contextual, neinițiat și potențial spectator); ▪ <i>atragera publicului tânăr</i> (preșcolari, elevi, studenți, masteranzi) – un public în plină formare cultural-artistică pe care ne dorim să îl educăm de la vârste fragede, acesta reprezentând viitorii spectatori fideli ai teatrului nostru liric. ▪ realizarea și prezentarea de spectacole proprii sau în parteneriat cu alte autorități și instituții de stat sau private, destinate tuturor categoriilor de public; ▪ îmbogățirea repertoriului în fiecare stagiune cu producții originale de calitate din creația universală, clasică și contemporană; ▪ stimularea inovației și talentului artiștilor din domeniul artelor spectacolului (compozitori, regizori, coregrafi, scenografi, dirijori, soliști vocali, soliști balet, artiști lirici, balerini, instrumentiști ș.a.m.d), precum și sprijinirea debutului și afirmării tinerilor creatori; ▪ crearea condițiilor pentru îmbunătățirea performanței interpretative a compartimentelor artistice și nivelul profesional al angajaților; ▪ cooptarea de artiști de renume mondial din domeniul artei lirice, pentru realizarea premierelor, dar și pentru realizarea repertoriului curent; ▪ modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și tehnice a Operei;

Obiectivele menționate mai sus au fost monitorizate în perioada supusă evaluării, prin tehnica SMART, iar în funcție de rezultatele obținute, au fost luate măsuri și aplicate strategii pentru realizarea lor:		
S	<i>Specific</i>	Obiectivele sunt clare și bine definite, ajutând echipa de management să monitorizeze și evalueze performanța vs. obiective
M	<i>Măsurabil</i>	Stadiul îndeplinirii obiectivelor este monitorizat permanent pe parcursul implementării proiectului de management, prin implicarea întregii echipe. Există astfel posibilitatea cunoașterii etapelor de atingere a obiectivelor propuse, utilizând ca instrumente <i>Raportul anual de activitate a managementului</i> și <i>Controlul managerial intern</i>
A	<i>Accesibil / Realizabil</i>	Pot fi identificate resursele logistice, umane, financiare, materiale și informaționale, precum și potențialele parteneriate în vederea atingerii obiectivelor
R	<i>Relevant</i>	Obiectivele stabilite vor fi conforme cu valorile și strategiile naționale și europene în domeniul culturii, existând <i>stakeholderi</i> și <i>categorii de public</i> interesate de programele și proiectele Operei Române Craiova
T	<i>Încadrat în timp</i>	Programele și proiectele propuse vor avea un calendar de implementare bine stabilit. Vor fi prevăzute: programarea anticipată a premierelor, spectacolelor curente, turneele și a celorlalte evenimente artistice, cu termene realiste pentru fiecare activitate și fiecare obiectiv

În concret, toate aceste obiective vor fi duse la îndeplinire prin *producția și punerea în scenă a spectacolelor din repertoriul liric universal* oferite spectatorilor atât în interiorul sălii de spectacole cât și prin *ineditele puneri în scenă în locații mai puțin convenționale* (aer liber, piețele publice, muzeu, universitate etc.) – ale spectacolelor din repertoriul propriu, precum și ale unor *evenimente alternative* (întâlniri culturale, vizite ghidate și proiecte dedicate micilor spectatori, conferințe cultural-artistice, avanpremiere, gale și recitaluri în locații exterioare etc.).

Calitatea actului artistic va continua să fie în plină ascensiune prin montări excepționale, stabilirea unor distribuții prestigioase cu artiștii casei, precum și prin invitarea periodică a unor dirijori, soliști și regizori aclamați pe marile scenele ale lumii.

4. Strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management

Strategia culturală a Operei Române Craiova va trebui să țină cont permanent de public și de resursele umane avute la dispoziție, dar și de evoluția economico-financiară.

Opera Română Craiova este o *instituție de spectacole de repertoriu* cu artiști și compartimente artistice, tehnice și de producție proprii, drept pentru care, obiectivul strategic major al managementului trebuie să fie *punerea în valoare a resursei umane actuale*. De asemenea, ne vom propune în continuare invitarea unor artiști (regizori, dirijori, soliști vocali, soliști balet, artiști instrumentiști) de certă valoare, care să suplinească deficitul de personal artistic acolo unde este cazul sau să contribuie în mod substanțial la creșterea calității artistice a spectacolelor noastre.

Principalele direcții de strategie culturală pentru întreaga perioadă a managementului:

- *dezvoltarea și diversificarea* activității culturale a Operei Române Craiova, prin manifestări de natură să îi sporească prestigiul;
- *consolidarea și extinderea* gamei de servicii oferite și diversificarea acestora;

- *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;
- *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. Lipsa de concurență aparentă și monopolul riscă să fie principale dezavantaje, deoarece acest fapt duce la lipsa motivării artistice a personalului de specialitate;
- *atragera de creatori valoroși* către arta lirică, cointeresându-i să colaboreze cu o instituție care este capabilă de performanță;
- *efectuarea unei analize complexe* a tuturor titlurilor de spectacole prezentate în ultimii 15 ani, pentru ca cele care au adus public să fie reluate cu forțe majoritare interne;
- *montarea pe stagiune* (în funcție și de situația economico-financiară) a unui număr de 3 premiere sau reluări de spectacole dintre care obligatoriu *o operă, o operetă sau o comedie muzicală și un musical pentru copii* sau spectacol de balet.
- *programarea lunară a spectacolelor* va continua să fie făcută după următorul grafic:
 - Spectacole de seară:
 - *două opere;*
 - *două operete sau o operetă și o comedie muzicală;*
 - *un balet sau un musical pentru copii;*
 - Spectacole matinale:
 - *două musicaluri pentru copii și / sau două spectacole / concerte educative (după caz);*

Ceea ce rămâne cel mai important ca reper metodologic în intenția de a elabora eficient o stagiune de spectacole, rezidă în maniera în care programul manifestărilor artistice propuse spre desfășurare concretizează opțiunile, preferințele și interesele grupului țintă căruia i se adresează Opera Română din Craiova, prin specificul activității sale, asigurarea fluentei comunicaționale și a feed-back-ului cultural dintre instituția ofertantă și beneficiarul direct al demersurilor sale, respectiv comunitatea spectatorilor.

5. Strategia și planul de marketing:

Motto: „Existăm în momentul în care se vorbește despre noi”

Depășind barierele create de sensul pur etimologic al termenului, marketingul este cadrul propice de dezvoltare a ofertei culturale în sensul satisfacerii dorințelor consumatorilor și atragerii unor categorii noi de public. Este un proces continuu care poate contribui la creșterea calității actului cultural, dar și la intensificarea receptării sale. Managementul Operei Române Craiova își propune în continuare să valorifice știința marketingului cultural, atât de avansată la nivel internațional și prea puțin aprofundată în România.

Problema promovării, și în special a *comercializării* spectacolului muzical este sensibilă și delicată, după cum, în particular, folosirea marketingului, ca instrument specializat în dinamizarea vânzărilor de *produse și / sau servicii* culturale, presupune o înaltă specializare. Omul de cultură, artistul acceptă cu greu (trebuie să o recunoaștem) ideea că „produsul” său este tratat ca o „marfă”.

Politica de preț a biletelor și abonamentelor de intrare la spectacol trebuie să țină cont de cerere, de calitatea artistică a spectacolelor, de particularitățile concurenței (adică a reprezentațiilor prezentate de celelalte instituții de cultură din Craiova și de ce nu, din țară). În acest sens, succesul depinde și de o riguroasă selecție a personalului care „vinde” produsul cultural, precum și a celor mai adecvate mijloace mass-media. Legea concurenței,

a cererii și ofertei este dominantă, ceea ce impune ca Opera Română Craiova să recepteze, cu mai mare promptitudine preferințele publicului.

Pentru a putea pune bazele strategiei de marketing, cunoașterea mediului partenerial, dar și concurențial în același timp, devine o condiție *sine qua non* în identificarea celor mai eficiente metode de lucru.

Deși au repertoriu diferit, instituțiile de cultură din Craiova duc politici diferite de promovare, drept pentru care **principalele obiective de marketing pe care ni le propunem** sunt următoarele:

- *creșterea calității, diversificarea și multiplicarea evenimentelor cultural artistice și implicit creșterea numărului de spectatori, dar și fidelizarea acestora;*
- *identificarea și utilizarea canalelor de comunicare adecvate fiecărui eveniment al Operei Române Craiova în vederea unei diversificări a activității de promovare directe către beneficiarii vizați;*

a. Strategia de brand a Operei Române Craiova:

Elementul vizual definitoriu pentru instituție este *Logo-ul*, acesta fiind esențial pentru identitatea brandului, reprezentând calitățile și valorile instituției, inspirând loialitate și oferind vizibilitate și atenție. Suntem conștienți însă de faptul că, puterea brandului constă în capacitatea acestuia de a fi recunoscut și de a inspira sentimente pozitive în rândul publicului țintă.

b. Planificarea strategică a instrumentelor de marketing

Mixul de marketing este cadrul clar și sistematic de la care trebuie să înceapă planificarea activităților de marketing. În artele spectacolului există cinci elemente recunoscute ca fiind cele mai relevante pentru construcția mixului de marketing: *produsul, plasarea, prețul, promovarea și oamenii*. Abordarea holistică a acestora conduce la îndeplinirea obiectivelor ORC și, implicit, la succesul instituției. Pe întreaga durată a implementării strategiei de marketing, componentele mixului vor fi abordate interdependent, după cum urmează:

- **Produsul** este cel mai important element al mixului de marketing cultural reprezentat în cadrul Operei Române Craiova de evenimentele culturale. Scopul principal al acestui element este influențarea comportamentului de consum printr-o ofertă atractivă. Produsele ORC vor fi realizate în conformitate cu proiectul de management și deciziile Consiliului Administrativ.

- **Direcții de acțiune:**

- dezvoltarea unor evenimente complexe, ca răspuns la profilul beneficiarilor, care pot deveni experiențe culturale memorabile;
- furnizarea de informații echipei de management cu privire la nevoile, preferințele, așteptările, precum și a practicilor de consum specifice publicului țintă;
- planificarea clară a adresabilității fiecărui eveniment cultural realizat;
- identificarea activităților conexe care ar fi putut îmbunătăți experiența culturală;
- monitorizarea permanentă a ofertei competiției.

- **Prețul.** Pentru Teatrele de Operă, prețul este un aspect delicat. În majoritatea industriilor, prețurile sunt determinate, în linii mari, de costuri, pentru asigurarea profitului. În instituțiile culturale, costul este doar unul dintre factorii care influențează deciziile legate de preț, deoarece generarea veniturilor este doar un mijloc de îndeplinire a misiunii organizației, nu scopul final. În termeni de marketing „prețul” nu reprezintă doar un aspect financiar, ci include toate costurile percepute de consumator, ca de exemplu: lipsa timpului, lipsa locurilor de parcare în împrejurimile clădirii etc. Datoria Operei Române Craiova va fi să prevadă orice cost perceput de consumator și să faciliteze o experiență culturală cu o valoare ridicată, care să reprezinte factorul principal în diferențierea față de competiție. Elementul preț este decisiv în îndeplinirea obiectivelor financiare ale strategiei de marketing.

○ *Direcții de acțiune:*

- stabilirea prețurilor în funcție de importanța evenimentului susținut sau de notorietatea artiștilor invitați, atât în ceea ce privește spectacolele de operă cât și cele de operetă;
- aplicarea reducerilor de tarife pentru categoriile de public formate din elevi, studenți și pensionari;
- aplicarea reducerilor de tarife pentru persoane cu dizabilități și grupuri defavorizate;
- negocierea tarifelor pentru segmentul „grupuri” în limitele unor intervale prestabilite impuse negociatorilor (marje de negociere nu mai mari de 15%);
- aplicarea tarifelor standard pentru segmentul „instituții publice / școli / universități”;
- promovarea și susținerea achiziționării de abonamente prin oferirea unor beneficii suplimentare spectatorilor fideli;
- identificarea oportunităților de promovare a vânzărilor prin intermediul parteneriatelor: concursuri, invitații, bilete la prețuri promoționale pe o perioadă definită de timp;
- oferirea contra-cost a unor produse conexe participării la evenimente: caiete program, broșuri, cărți, albume și alte materiale promoționale sub formă de suvenir;

• **Plasarea**, echivalentă cu distribuția din marketingul produselor comerciale, reprezintă procesul prin care este livrată oferta culturală și mijloacele care permit consumatorilor să beneficieze de ea. Deciziile referitoare la plasare influențează profund reacția consumatorilor. Ele se referă și la elementele de atmosferă din jurul procesului, indiferent că este vorba de un loc fizic – sala de spectacol, un site Web sau o convorbire telefonică. Privite din perspectiva consumatorilor, deciziile instituției determină costul pe care ei îl vor plăti – sau nu! – sub forma timpului, efortului și a plăcerii. O abordare de marketing a distribuției culturii înseamnă a face cultura disponibilă tuturor. Instituțiile culturale se confruntă acum nu cu distanța fizică, ci distanța psihologică a publicului față de oferta culturală. Publicul identifică, în general Opera Română Craiova cu clădirea în care instituția își desfășoară activitatea, deși aceasta este actualmente închisă, dar chiar și în atare situație, clădirea rămâne un factor important în construirea unei identități de marcă puternice și a unui public fidel.

• **Promovarea:** Opera Română Craiova ca instituție publică de cultură există pentru a realiza și a facilita comunicarea dintre evenimentul cultural și public. De cele mai multe ori, activitatea de marketing este confundată, în domeniul cultural, cu activitatea de promovare. În realitate, promovarea este pasul final al procesului de marketing, în nici un caz primul. ORC va urmări pe parcursul viitorului mandat de management implementarea unei strategii de promovare integrată, care să îmbine potențialul oferit de particularitățile fiecărui eveniment cultural cu nevoile, atitudinile și obiceiurile de consum ale publicului. ORC își va propune cu ocazia fiecărui eveniment să comunice direct și deschis cu beneficiarii săi prin intermediul canalelor de comunicare adecvate diverselor categorii de public. Direcțiile de acțiune vor viza următoarele tipuri de promovare:

○ *Promovare on-line / canale Social-Media:*

- **adaptarea și reconfigurarea site-ului** pentru a fi „user friendly” – ușor de folosit și intuitiv. Considerăm că site-ul web al ORC trebuie să fie multilingv (limbile română, engleză și italiană). Această caracteristică a site-ului va lărgi perspectivele de informare și de promovare în rândul publicului internațional. De asemenea, ne vom propune ca site-ul să fie „responsive” – layoutul să se adapteze în funcție de dispozitivele de pe care este accesat (desktop, tabletă, smartphone). Considerăm că site-ul trebuie să informeze publicul cu privire la istoricul instituției, la repertoriu și totodată să prezinte evenimentele și spectacolele curente din stagiune, precum și artiștii pe care publicul îi

poate vedea pe scena ORC. De asemenea, o funcție importantă a site-ului va trebui să fie în continuare posibilitatea achiziționării biletelor on-line, printr-un procedeu pe care îl vom dori și mai mult simplificat, fără însă a pierde din vedere componentele de siguranță și de protecție a datelor, atât de dorite de utilizatorii acestui tip de serviciu. Site-ul va rămâne conectat cu canalele de promovare on-line (Facebook, Instagram) precum și cu partenerii cooptați pentru promovarea on-line (publicații on-line);

- *construirea unei strategii a postărilor pentru Facebook*. Pentru că mare parte a publicului ORC este format din oameni activi și implicați în mediul on-line și pe rețelele de socializare, ne vom propune implementarea unei strategii a postărilor. Utilizatorii de internet care au conturi pe rețelele de socializare au posibilitatea de a anunța furnizorul de informații ce anume le place (prin butonul „like”) și de asemenea de a urmări doar acele conturi care sunt în concordanță cu nevoile lor de informare și divertisment. Astfel, considerăm că este necesară o dinamică de aproximativ trei postări principale pe zi. Una de informare, alta de „call to action” (invitație la acțiune) și a treia, de infotainment.

- *Promovare off-line:*

- *parteneriate media cu publicații tipărite* a căror activitate va putea ajuta la promovarea tip „quality” a Operei Române Craiova;
- *distribuirea pliantelor* despre activitatea ORC la principalele evenimente socio-culturale și în punctele de informare ale Craiovei;
- *plasarea de reclame* (backlit, billboard, derulabil, bus shelter & city light, tranzit, direcțional etc) în Craiova;

- **Oamenii.** Evenimentele artistice ale Operei Române Craiova vor rămâne indisolubil legate de oamenii care le creează. Din punctul de vedere al marketingului, membrii echipei artistice reprezintă vectori de imagine pentru promovarea instituției. În acest sens ORC va realiza programe dedicate apropierei dintre public și artiști, atât cei angajați cât și colaboratori, în special la începutul și finalul fiecărui eveniment desfășurat sub egida ORC.

6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management

Experiența pozitivă generată de programele ultimului mandat de management 2020-2025 (vezi Capitolul B, subcapitolul 1), ne obligă la o continuare firească, cu scopul de a crește de la an la an calitatea proiectelor ce vor fi desfășurate în cadrul acestor programe

În demersul nostru vom încerca să identificăm noi trăsături definitorii ale Operei Române Craiova, îmbinând coordonatele sale de tradiție cu liniile de forță particulare ale vortexului muzical și social din prezent, dar și cu elemente de proiecție a evoluției sale în viitor.

a. Programul: *Opera Română Craiova în patrimoniul cultural european*

Obiectiv: Montarea unor titluri din repertoriul românesc și internațional în vederea promovării valorii creației naționale specifice prin organizarea de spectacole atât la sediu cât și în turnee și deplasări în țară și străinătate precum și participări la festivaluri de profil.

Programul va fi destinat exclusiv proiectelor de factură internațională și va consta în desfășurarea unei activități susținute de *networking*, schimburi de experiență și bune practici, dezvoltare de parteneriate și participări la manifestări artistice din străinătate. Activitatea transnațională va îndeplini astfel rolul de lobby cultural care va avea și menirea de a păstra Opera Română Craiova pe harta celor mai importante teatre de operă din România, și ca o instituție emblemă a țării peste hotare.

b. Programul: *Opera și opereta noilor generații*

Obiectiv: Montarea unor titluri de spectacole din repertoriul românesc sau internațional de către un regizor aparținând noilor generații.

Acest program va urmări atât înflorirea formulei spectaculare prin invitarea unui regizor conectat la realitățile contemporane cât și provocarea unui curent care să propage interesul noilor creatori către acest gen de spectacol. Spectacolele propuse vor face parte din repertoriul de primă valoare, încercând astfel să punem în lumină potențialul creator al artistului, precum și promovarea inovației și a experimentului.

c. Programul: *Regizorala*

Obiectiv: Se va dori atragerea unor regizori de mare prestigiu pentru a monta spectacole pe scena operei craiovene.

Prin derularea acestui program se va urmări o și mai mare creștere a nivelului personalului artistic din cadrul Operei Române Craiova, promovarea excelenței și o adresabilitate sporită către toate genurile de public.

d. Programul: *Opereta și musicalul pentru copii*

Obiectiv: Realizarea de programe dedicate copiilor și diversificarea lor prin cooptarea a cât mai multor școli și licee. Vor fi formate cercuri artistice pentru a se urmări capacitatea de a trezi și dezvolta abilități de comunicare și de descoperire a talentelor.

e. Program: *Opera de lângă tine. Evenimente, Festivaluri*

Obiectiv: Organizarea de spectacole cu ocazia unor sărbători și evenimente specifice. Crăciun, Anul Nou, Paștele Ortodox și Catolic, Ziua Internațională a Copilului, Ziua Internațională a Femeii, Zilele Municipiului Craiova etc. Va fi menținut în circuit *Festivalul Internațional „Elena Teodorini”* – o dată la doi ani, în perioada octombrie – noiembrie, festival în cadrul căruia se va dori continuarea organizării *Concursului Internațional de Canto „Elena Teodorini”*, după definitivarea procesului de reabilitare a clădirii Operei Române Craiova. Tot în cadrul acestui program va fi continuat proiectul stagiunii estivale *Operissima*, veritabil succes al stagiunilor precedente. Nu în ultimul rând va fi continuată organizarea Festivalului IntenCity, care a devenit, încă de la primele ediții, un eveniment muzical major al României.

7. Proiecte din cadrul programelor³

Proiectele ce vor alcătui programele-cadru propuse se vor desfășura pe parcursul a cinci stagiuni, după cum urmează:

- octombrie 2025 – iunie 2026 (*stagiunea 2025 – 2026*);
- octombrie 2026 – iunie 2027 (*stagiunea 2026 – 2027*);
- octombrie 2027 – iunie 2028 (*stagiunea 2027 – 2028*);

a. Programul: *Opera Română Craiova în patrimoniul cultural european*

Proiecte în cadrul programului:

- *D-ale Carnavalului* (operetă de Eugen Sandu pe un libret de Edith Mag, după piesa omonimă a lui I. L. Caragiale)

³ Titlurile spectacolelor vor putea fi modificate în funcție de situația bugetară, dar și în urma discuțiilor ce vor avea loc în ședințele Consiliului artistic;

- *O scrisoare pierdută* (operă de Dan Dediu, pe un libret de Ștefan Negrău, după piesa Omonimă a lui I. L. Caragiale)
- *Luceafărul* (balet în 8 tablouri de Eugen Doga, după poemul omonim al lui Mihai Eminescu);
- Spectacole de operă susținute în cadrul *Zilelor Europene ale Operei*
- Spectacole de operă, operetă și gale susținute în turnee internaționale

b. Program: Opera opereta și baletul noilor generații

Proiecte în cadrul programului:

- Giuseppe Verdi: *Il Trovatore*
- Wolfgang Amadeus Mozart: *Die Zauberflöte*
- Gaetano Donizetti: *Don Pasquale*
- Adolphe Charles Adam: *Giselle*
- Imre Kalman: *Vioarea din Montmartre*

c. Program: Regizorala

Proiecte în cadrul programului:

- Piotr Ilici Ceaikovski: *Evgheni Oneghin*
- Piotr Ilici Ceaikovski: *Spărgătorul de nuci*
- Giuseppe Verdi: *Rigoletto*, *Nabucco*

d. Program: Opereta și musicalul pentru copii

Proiecte în cadrul programului:

- Marius Țeicu și Silvia Kerim, după Pamela Travers: *Mary Poppins*
- Frederick Loewe: *My Fair Lady*

e. Program: Opera de lângă tine. Evenimente, Festivaluri

Proiecte în cadrul programului:

- Festivalul Internațional *Elena Teodorini*;
- Concursul Internațional de Canto *Elena Teodorini*;
- Festivalul IntenCity;
- Spectacole-eveniment în spații publice;
- Crăciun la Operă.

Propunerile pentru spectacolele curente sunt:

- **Operă:**
 - *Bal mascat*, *Otello*, *La Traviata*, *Aida*, *Don Carlo*, *Simon Boccanegra* – Giuseppe Verdi
 - *Don Giovanni* – Wolfgang Amadeus Mozart

- *Madama Butterfly, Tosca, Turandot, Boema, Il Tabaro, Suor Angelica, Gianni Schicchi* – Giacomo Puccini
- *Lucia di Lammermoor, Elixirul dragostei* – Gaetano Donizetti
- *Carmen, Les pêcheurs de perles* – Georges Bizet
- *Il Barbiere di Siviglia* – G. Rossini
- *Cavalleria rusticana* – Pietro Mascagni
- *Paiațe* – Ruggero Leoncavallo
- *Mefistofele* – Arrigo Boito
- **Operetă și Comedii Muzicale:**
 - *Liliacul, Voievodul Țiganilor, Sânge vienez* – Johann Strauss (II);
 - *Silvia, Gräfin Mariza (Contesa Mariza)* - Emmerich Kálmán;
 - *Văduva veselă* – Franz Lehar;
 - *Logodnicul din Lună* – Eduard Kuneke
 - *Uite tata nu e tata* – Alexandru Iosub
- **Balet / dans:**
 - *Carmina Burana* – Carl Orff
 - *El amor* – Colaj
 - *Dance with me* – Colaj
 - *That Jazz* – Colaj
 - *Spring Dance* - Colaj
- **Operete și musicaluri pentru copii:**
 - *Drumu-i lung povestea-i scurtă* – Florin Comișel
 - *Peter Pan* – Laurențiu Profeta
 - *Soldățelul de plumb* – Dumitru Capoianu
 - *Frumoasa din pădurea adormită* – Marius Țeicu
 - *Cocoșelul neascultător* – Constantin Ungureanu
 - *Micuța Dorothy* – Marius Țeicu
 - Acestora li se vor mai adăuga, la cererea școlilor, spectacole și concerte lecție cu orchestră, cor și balet
- **Concerte vocal simfonice:**
 - Giuseppe Verdi: *Messa da Requiem*
 - W. A. Mozart: *Messa da Requiem*

8. Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management:

- gale de Operă, Concerte de arii, Concerte vocal simfonice, Recitaluri de lieduri etc.
- concerte de arii, uverturi și coruri din opere și operete celebre, în care vor fi incluși și studenți ai Departamentului de Arte, din cadrul Universității din Craiova;
- expoziții de costume și decoruri în cadrul Evenimentelor speciale, realizate în colaborare cu diverși parteneri;
- activități de înregistrare și arhivare a activității Operei – Memoria Operei, atât în format fizic cât și electronic, element de importanță esențială oricărui demers de analiză și cercetare a activității instituției;
- activități sociale ce vor viza desfășurarea unor proiecte diverse dedicate accesului persoanelor cu dizabilități și al categoriilor defavorizate la spectacolele și evenimentele instituției;

- întâlniri bianuale cu reprezentanții publicului;
- conferințe de presă cu ocazia fiecărei premiere sau eveniment important.

Deși aceste acțiuni nu fac parte din activitatea curentă a instituției, totuși apreciem că ele vor putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor propuse în cadrul Proiectului de Management pentru Opera Română Craiova.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului

- Vezi Anexa 4 la Proiectul de management -

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului

2.1. La sediu

Anul	2025	2026	2027	TOTAL
Nr. de beneficiari	30.000	35.000	40.000	105.000

2.2. În afara sediului

Anul	2025	2026	2027	TOTAL
Nr. de beneficiari	20.000	25.000	30.000	75.000

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată⁴.

- Vezi Anexa 5 la Proiectul de Management -

⁴ Programul minimal prezentat în anexă, va fi adaptat și negociat cu autoritatea publică în funcție de bugetul acordat și de evaluările anuale.

**ANEXE
LA
PROIECTUL DE MANAGEMENT PENTRU
OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA**

perioada 2025 – 2028

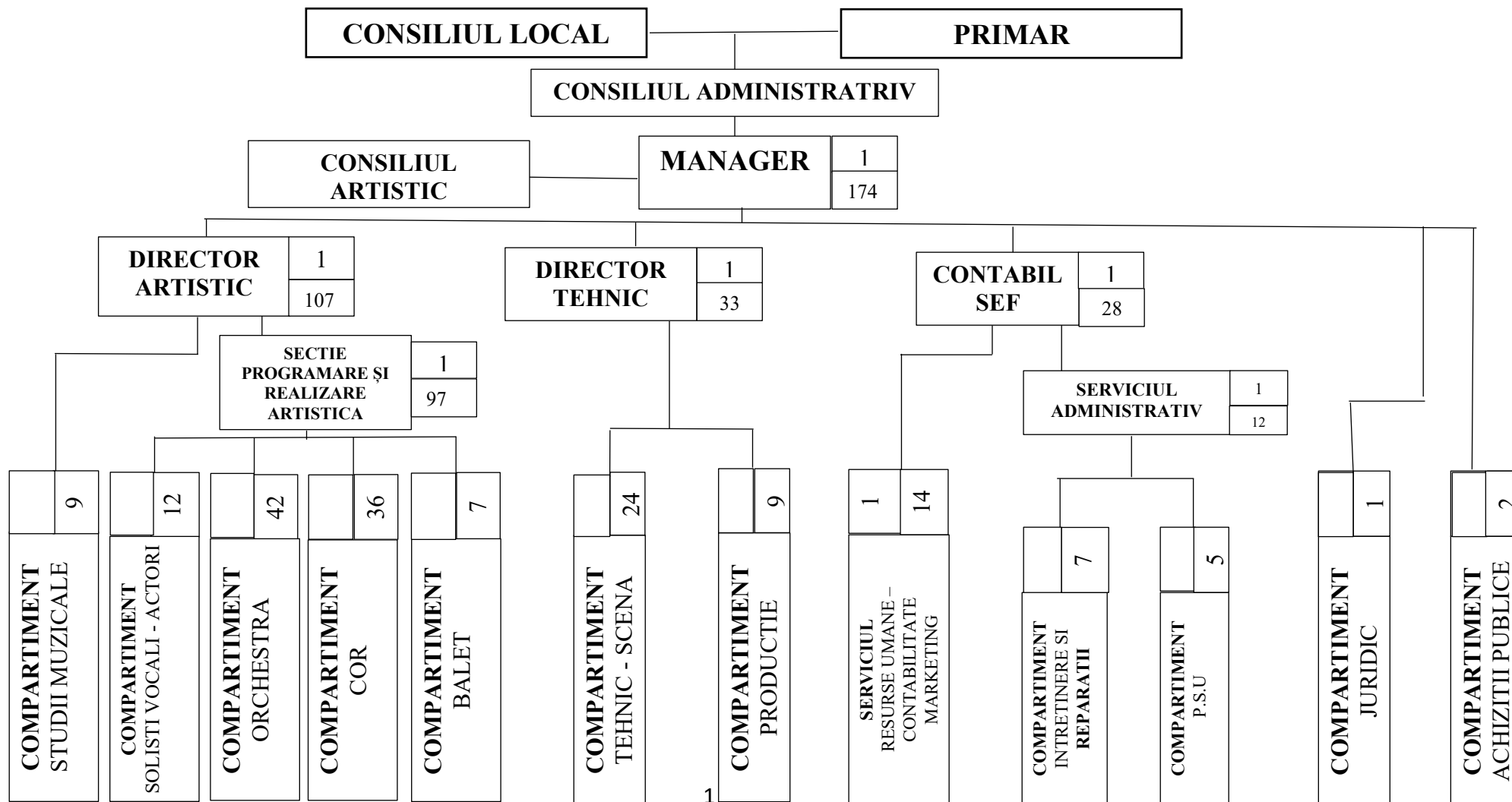
ANTONIU ZAMFIR

Anexa 1

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA

ORGANIGRAMA

Total personal: 175



Anexa 2

**STAT DE FUNCȚII
AL OPEREI ROMÂNE CRAIOVA**

Nr. crt.	Funcția	C- funcție de conducere E - funcție de execuție	nivel studii	grad sau treaptă prof.	Număr posturi aprobate	Număr posturi ocupate	Număr posturi vacante
0	1	2	3	4	5	6	7
1	MANAGER	C	S	II	1	1	0
2	DIRECTOR ARTISTIC	C	S	II	1	1	0
3	DIRECTOR TEHNIC	C	S	II	1	1	0
4	CONTABIL ȘEF	C	S	II	1	1	0
MANAGER							
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE							
1	ECONOMIST	E	S	IA	1	1	0
2	MERCEOLOG	E	M	IA	1	1	0
	TOTAL				2	2	0
COMPARTIMENT JURIDIC							
1	CONSILIER JURIDIC	E	S	IA	1	1	0
	TOTAL				1	1	0
DIRECTOR ARTISTIC							
COMPARTIMENT STUDII MUZICALE							
1	DIRIJOR	E	S	IA	2	2	0
2	REGIZOR ARTISTIC	E	S	IA	1	1	0
3	SCENOGRAF	E	S	IA	1	1	0
4	CONSULTANT ARTISTIC	E	S	IA	1	1	0
5	MAESTRU COREPETITOR	E	S	IA	2	2	0
6	MAESTRU COREPETITOR	E	S	I	1	1	0
7	REFERENT DE SPECIALITATE	E	S	II	1	1	0
	TOTAL				9	9	0
SECȚIE PROGRAMARE ȘI REALIZARE ARTISTICĂ							
1	ȘEF SECȚIE	C	S	II	1	1	0
COMPARTIMENT SOLIȘTI VOCALI -ACTORI							
1	SOL.VOCAL	E	S	IA	5	5	0
2	ACTOR	E	S	IA	5	5	0
3	ACTOR	E	S	I	1	1	0
4	ACTOR	E	S	II	1	1	0
	TOTAL	E			12	12	0
COMPARTIMENT COR							
1	MAESTRU COR	E	S	IA	1	1	0
2	ARTIST LIRIC	E	S	IA	19	19	0
3	ARTIST LIRIC	E	S	I	4	4	0

4	ARTIST LIRIC	E	S	II	1	1	0
5	CORIST	E	S	IA	2	2	0
6	CORIST	E	S	I	2	2	0
7	CORIST	E	S	II	3	3	0
8	CORIST	E	M	I	4	4	0
	TOTAL				36	36	0
COMPARTIMENT BALET							
1	SOL.BALET	E	S	IA	2	2	0
2	SOL.BALET	E	M	I	1	1	0
3	BALERIN	E	S	IA	1	1	0
4	BALERIN	E	M	I	3	3	0
	TOTAL				7	7	0
COMPARTIMENT ORCHESTRĂ							
1	CONCERT MAESTRU	E	S	IA	2	2	0
2	ŞEF PARTIDĂ	E	S	IA	4	4	0
3	ART.INSTRUMENTIST	E	S	IA	30	30	0
4	ART.INSTRUMENTIST	E	S	I	4	4	0
5	ART.INSTRUMENTIST	E	S	II	1	1	0
6	INSTRUMENTIST	E	M	II	1	1	0
	TOTAL				42	42	0
DIRECTOR TEHNIC							
COMPARTIMENT TEHNIC SCENĂ							
1	REGIZOR SCENĂ	E	S	IA	2	2	0
2	OPERATOR SUNET	E	S	IA	1	1	0
3	MACHIOR	E	S	IA	1	1	0
4	INGINER	E	S	IA	1	1	0
5	OPERATOR LUMINI	E	S	IA	1	1	0
6	PERUCHIER	E	M	I	1	1	0
7	MUNCITOR CAL.(RECUZITER)	E	M	I	2	2	0
8	MUNCITOR CALIF.(EL.IL.SC.)	E	M	I	2	2	0
9	MUNCITOR CALIF (LAC.MEC.)	E	M	I	1	1	0
10	MUNCITOR CALIF.(COSTUMIER)	E	M	I	6	6	0
11	MUNCITOR CALIF.(MÂN.DEC)	E	M	I	6	6	0
	TOTAL				24	24	0
COMPARTIMENT PRODUCŢIE							
1	INGINER PRODUCŢIE	E	S	IA	1	1	0
2	ARTIST PLASTIC	E	S	IA	1	1	0
3	MUNCITOR CALIF.(CROITOR)	E	M	I	2	2	0
4	MUNCITOR CAL.(TAMPLAR)	E	M	I	2	2	0
5	MUNCITOR CALIF.(TAPIŢER)	E	M	I	1	1	0
6	MUNCITOR CALIF.(LAC.MEC)	E	M	I	2	2	0
	TOTAL				9	9	0
CONTABIL ŞEF							
SERVICIUL RESURSE-UMANE - CONTABILITATE-MARKETING							
1	ŞEF SERVICIU	C	S	II	1	1	0
2	ECONOMIST	E	S	IA	3	3	0
3	REFERENT DE SPECIALITATE	E	S	I	5	5	0
4	REFERENT DE SPECIALITATE	E	S	II	2	2	0
5	IMPRESAR ARTISTIC	E	S	IA	1	1	0
6	SECRETAR PR	E	S	IA	2	2	0
7	GRAFICIAN	E	M	I	1	1	0
	TOTAL				15	15	0

SERVICIUL <i>ADMINISTRATIV</i>							
1	ŞEF SERVICIU	C	S	II	1	1	0
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ŞI REPARAȚII							
1	ANALIST IT	E	S	IA	1	1	0
2	MUNCITOR CALIF.	E	M	I	1	1	0
3	SUPRAV.SALA	E	M	I	1	1	0
4	PLASATOARE	E	M	I	4	4	0
COMPARTIMENT P.S.U							
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	E	S	I	2	2	0
2	MUNCITOR CAL.(LAC.M. PSU)	E	M	I	3	3	0
	TOTAL				13	13	0

	APROBATE	OCUPATE	VACANTE
TOTAL	175	175	0

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6

(1) **Activitatea** Operei Române Craiova este programată și se desfășoară pe stagiuni 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 execuției 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 ordonânțează 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, sufleur, 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 (devize 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:

- o Manager – *președinte*;
- o Director artistic – *membru*;
- o Director tehnic – *membru*
- o Contabil șef – *membru*;
- o Șef secție Programare și Realizare Artistică – *membru*
- o Șef serviciul Resurse Umane-Contabilitate-Marketing – *membru*
- o Șef serviciul Administrativ – *membru*
- o Consilier juridic – *membru*;
- o Reprezentantul salariaților ales în conformitate cu prevederile legale– *membru*
- o Un reprezentant al Consiliului Local Craiova – *membru*;
- o Un reprezentant al Primăriei Municipiului Craiova – *membru*;
- o 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 stagioni), 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 Consiliul 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) **Sindicatelor** 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) Sindicatelor 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 dezbateri în Consiliul Artistic și Consiliul Administrativ;
- prezintă managerului propuneri pentru alcătuirea repertoriului pe stagione (titluri de spectacole, regizori, dirijori, scenografi, coregrafi și interpreți);
- prezintă propuneri pentru desemnarea echipei de realizatori (regizor, dirijor, scenograf, coregraf) în vederea montării de spectacole în premieră;
- asigură și răspunde de calcularea numărului serviciilor din fiecare producție artistică, ținând cont de necesarul de personal artistic;
- avizează propunerile regizorilor artistici, scenografilor și coregrafilor, privind titlurile de spectacole ce urmează a fi montate în premieră, reluate sau spectacole curente, precum și distribuțiile respectivelor spectacole. În sensul desemnării unor distribuții cu grad calitativ ridicat, poate face propuneri de colaboratori pe anumite roluri realizate de artiștii interni sau externi, supuse spre aprobare managerului și Consiliul Administrativ, în vederea diversificării actului artistic;
- pe baza referatelor primite de la șefii din subordine asigură componența colectivelor din efectiv propriu și colaboratori externi pentru realizarea calitativă a spectacolelor;
- urmărește întocmirea graficului de repetiții pentru realizarea la parametrii maximi și la termen a spectacolelor;
- avizează Programul de activitate zilnică a instituției;
- supervizează repetițiile și spectacolele instituției, luând măsurile ce se impun astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime, iar actul artistic să fie unul de calitate;
- ia măsuri și răspunde pentru soluționarea situațiilor create de indisponibilitatea interpreților, propunând managerului soluții de dublare sau înlocuire în rol;
- asigură și răspunde de conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice;
- avizează și răspunde de întocmirea documentațiilor tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor existente la scenă și în atelierele de producție;
- elaborează și răspunde de realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a suportului tehnic privind spațiul scenei și din cadrul atelierelor de producție;
- fundamentează și înaintează spre aprobare managerului propunerile de investiții în echipamentele de scenă și în cele pentru atelierele de producție;
- asigură și răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
- asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului instituției;
- ia măsuri și răspunde pentru soluționarea situațiilor create de disfuncționalitățile constatate în timpul repetițiilor și spectacolelor și propune managerului soluții în vederea normalizării mediului de lucru;

- propune organizarea de verificare profesională a personalului artistic și tehnic subordonat, ori de câte ori consideră necesar;
- aduce la cunoștință în scris managerului orice act de indisciplină 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:

- o Regizor artistic
- o Scenograf
- o Maestru corepetitor (3)
- o Dirijor (2)
- o Consultant artistic
- o 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:
 - o justa valorificare ideologică și artistică a textului operei dramatice;
 - o 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;
 - o solicitarea totală a resurselor și calităților colectivului de interpreți;
 - o 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)
- creează 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.
- Creează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume, etc., potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale instituției.
- Alege sau indică materialele pentru costume și în colaborare cu șeful serviciului tehnic-scenă-producție întocmește devizul general al piesei.
- Urmărește în ateliere și veghează la reproducerea exactă a schițelor, urmărind în repetiții plantarea decorurilor în spațiul scenei
- Execută elevații la decoruri și machete la scară redusă, ținând seama de posibilitățile tehnice ale scenei și ale instalațiilor electrice cu care este dotată instituția.
- Participă activ la repetițiile cu decoruri, lumini, costume, machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile și lămuririle necesare
- Răspunde și de întreținerea nivelului artistic al spectacolelor din repertoriul curent.

(3) Maestrul corepetitor – principalele atribuții:

- Respectă linia concepțională de interpretare, trasată de dirijori, pe care o va imprima soliștilor și artiștilor lirici.
- Are obligația de a prelua conducerea tuturor repetițiilor muzicale la care dirijorul nu participă (ansambluri, repetiții la scenă alături de regizor).
- Va răspunde prompt la solicitările instituției privind acompaniamentul unor recitaluri susținute de soliști, unde se va prezenta la un înalt nivel artistic.
- Păstrează partiturile muzicale în bune condiții și se îngrijesc de înlocuirea în timp util a celor uzate, făcând propuneri corespunzătoare.
- Au obligația ca în cele 4 ore de studiu individual să-și însușească repertoriul conform indicațiilor date de dirijori.
- Menționează zilnic, după repetiții (în caietul de producție) toate observațiile privind desfășurarea acestora, precum și data la care apreciază că se va putea trece la următoarea etapă de lucru a unei lucrări (premieră, reluare, debut etc.).

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

- Participă la realizarea planurilor repertoriale;
- După aprobarea repertoriului, urmărește și realizează partea muzicală a spectacolelor;
- Se ocupă de mobilizarea și organizarea activității artistice în funcție de repertoriu și programul stabilit pentru spectacole (efectivul artistic necesar, rotații, repetiții suplimentare, studiu individual);
- Dirijorul are obligația de a subordona sonoritatea orchestrei celei a scenei;
- Urmărește realizarea rezolvării problemelor tehnic-instrumentale (acordaj, studiul pasagiilor, fixarea arcușelor, mod de atac, omogenitate etc.) și tehnic-vocale (însușirea și acuratețea interpretării 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 partiturii;
 - Este direct răspunzător de efectuarea sarcinilor ce revin compartimentelor artistice angrenate direct în realizarea actului artistic (spectacol) și face propuneri pentru îmbunătățirea modului și metodelor de lucru, în vederea obținerii unor rezultate la standarde profesionale maxime;
 - La cererea conducerii desemnează personalul care va face deplasări sau turnee.
- (5) Consultantul artistic, principale atribuții:**
- Elaborează și editează caietele program pentru toate spectacolele din repertoriul instituției.
 - Are obligația de a cunoaște cât mai multe lucrări din domeniul liric (atât pe plan național, cât și internațional);
 - Bazat pe pregătirea de specialitate și experiența vieții de teatru, intervine în rezolvarea problemelor care decurg din execuția strict tehnică a interpretului (solist, corist, instrumentist, balerin), impunând soluții adecvate în scopul lărgirii și optimizării paletei interpretative și a atingerii unei calități artistice superioare;
 - În funcție de capacitatea interpretativă a artistului sau a ansamblurilor (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, transmitând-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 înprospătarea 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 Realizare 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 Realizare 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 repartitia personalului artistic pentru fiecare producție;
- calculează numărului 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 imprimări 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 parametri 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, indisciplină 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 capacităților 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 parametri 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 directă 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, tapiteriei, costumelor, încălțămintei, 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 trepiedelor sunt în bună funcționare și prezintă siguranță
- dacă picioarele trepiedelor prezintă stabilitate în funcție de greutatea reflectorului sau proiectorului,
- dacă așezarea trepiedelor 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 diferite, 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 imbarcarea 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 interpretii

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

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

- Are în păstrare și gestionează toate știmile 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 sau dimineața
- 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 șabiele 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 diferite, 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 directă 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 care îl 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, la repetiții și spectacole, atunci când este chemat și verifică ori de câte ori este necesar calitatea montărilor.

- Aplică prevederile legale privind întocmirea ordinelor 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 - tâmplărie au 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;
- soliciți aprobarea managerului pentru fundamentările ce au fost luate în calcul la BVC,
- întocmește 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 Impresar Artistic
- o Secretar PR (2)
- o Grafician

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

- întocmește anual bugetul instituției la capitolul „Cheltuieli de personal” urmărind împărțirea lui pe trimestre cu respectarea încadrării în resursele bugetare alocate acestei destinații
- urmărește încadrarea în prevederile bugetare alocate cheltuielilor generate de contractele încheiate cu colaboratorii interni sau externi în baza Legii dreptului de autor și a drepturilor conexe ori a Codului Civil.(contract de execuție muzicală, contract de prestație artistică)
- are atribuții pe linia CFPP privind Titlul I Cheltuieli de Personal Titlul II Bunuri și servicii-art.20.30.30 contracte încheiate în baza Legii 8/1996 drepturi autor Titlul XI Alte cheltuieli art.5940 sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate
- urmărește operarea (actualizarea și modificarea) datelor privind cheltuielile de personal și cele cu colaboratorii interni sau externi în sistemul Forexbug
- stabilește drepturile salariale ale fiecărui angajat al instituției în raport cu pregătirea, vechimea, evaluarea profesională
- urmărește indexarea și majorarea salariilor de bază conform legislației
- urmărește încadrarea în numărul de posturi stabilit anual prin organigrama elaborată de manager și aprobată de către Consiliul Local
- participă la stabilirea structurilor organizatorice ale instituției elaborând statul de funcții în conformitate cu organigrama instituției

- face propuneri și fundamentări privind proiectul de buget și bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pentru cheltuieli de personal
- întocmește și duce la îndeplinire împreună cu consilierul juridic deciziile managerului privind: angajările, promovările, sancționările și alte modificări de drepturi salariale ale personalului din instituție precum și de constituire a comisiilor de examinare, comisiilor de contestații ale concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante
- organizează concursuri și examene de încadrare a personalului pentru posturile vacante din cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare
- întocmește prognoza plăților în numerar a salariilor și colaboratorilor instituției
- operează datele personalului angajat din instituție în sistemul Revisal
- verifică dosarele candidaților înscriși la concursurile de angajare prezentându-le comisiei de examinare
- urmărește și verifică elaborarea documentației fiecărui concurs de angajare urmărind încadrarea în prevederile legale de organizare și desfășurare a acestora
- urmărește încheierea contractelor de munca pentru salariații nou încadrați
- urmărește și coordonează procedura de măsurare și evaluare a performanțelor profesionale individuale în condițiile impuse de lege
- propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute din evaluări definind profilul, competențele și abilitățile corespunzătoare fiecărui post:
 - promovarea personalului în grade și trepte profesionale în conformitate cu legislația în vigoare și cu încadrarea în fondurile alocate cheltuielilor cu salariile prin buget
 - elaborează strategia de pregătire continuă a personalului prin stabilirea unui plan de perfecționare și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop
 - răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul biroului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative
 - răspunde de consemnarea corectă și la timp a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare
 - răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana împuternicită controlul casieriei
 - întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare pe cei mai buni
 - răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora

(3)Economist-contabilitate are următoarele atribuții principale:

- conduce evidența mijloacelor fixe realizând următoarele obiective:
 - urmărește semnarea proceselor verbale de recepție a mijloacelor fixe de către toți membrii comisiei de recepție precum și de către gestionarul primitor
 - întocmește 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 fisele 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 elementele înscrise în actele de predare-primire și supraveghează acestor mișcări în PC. Înregistrările se operează pe gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe spectacole se verifică concordanța lor cu fisa de cont sintetică
 - întocmește situația comparativă între cheltuielile estimative și cele efectiv realizate pentru premiere

- întocmește devizele la nivel de consum real pentru premiere și refaceri urmărind concordanta acestora cu devizele estimative
- participa la operațiunile de inventariere, valorifică și supraveghează aceasta acțiune la termene fiind numita prin dispoziția direcțiunii
- întocmește note contabile
- conduce evidenta 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:
- întocmește 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, semnalând 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
 - întocmește 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 materialele 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 inventariierilor
 - 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
 - participa la operațiunile de inventariere la termenele și în cadrul comisiilor în care a fost numita prin dispoziția direcțiunii
 - calculează amortizarea mijloacelor fixe
 - pune la dispoziția conducerii toate documentele și datele necesare întocmirii unor raporturi 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 băncile comerciale
 - întocmește ordonanțările de plată și ordinele de plată
 - efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificative
 - întocmește registrul de casa zilnic având la baza documentele de încasare și plată
 - depunerea la trezorerie și băncile comerciale a documentelor de decontare

- ridicarea extraselor de la trezorerie și băncile comerciale și verificarea sumelor decontate cu anexele justificative
 - ridicarea imprimantelor necesare decontării operațiunilor bancare
 - depunerea la oficiul poștal a mandatelor poștale precum și a borderoului însoțitor
 - întocmirea borderourilor de decontare a mandatelor poștale
 - depunerea la banca a ordinelor de plata către furnizori pe care le întocmește însoțite de ordonanțările aferente pentru fiecare furnizor în parte
 - întocmește zilnic fisele 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 băncile sumele de bani încasate în numerar
 - încasează valuta în registrul de casă în valuta
 - depune documentele necesare la banca 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 forma electronică declarațiile;
 - 100, pentru impozitul datorat de colaboratorii nerezidenți și pentru fondul de handicap
 - 112, pentru impozitul și contribuțiile obligatorii pe secțiunea rețineri la salarii și colaboratorii interni
 - transmite electronic declarația 207 pentru colaboratorii nerezidenți
 - calculează și reține impozitele și contribuțiile de asigurări sociale obligatorii conform legislației în vigoare pentru salariații instituției
 - calculează avansurile la concediile de odihnă anual sau ori de câte ori este nevoie
 - introduce reținerile salariaților în statul de plată conform documentației primite de la terțe persoane juridice
 - prelucrează și repartizează sumele din centralizatorul de salarii pe articole de clasificare
 - emite și înaintează la plată forma finală a statelor de plată și centralizatoarelor pentru salariații instituției
 - calculează și emite statele de plată și centralizatoarele pentru colaboratorii instituției, conform onorariilor stabilite de către conducere
 - calculează și reține impozitul și contribuțiile sociale obligatorii la statele de plată pentru colaboratorii interni și externi, conform legislației în vigoare.
 - centralizează nominal, lunar și anual toți colaboratorii interni și externi ai instituției
 - întocmește lunar dosarul cu toată documentația care stă la baza plății salariilor
 - arhivează contractele colaboratorilor instituției care stau la baza statelor de plată
 - editează și listează fluturașii pentru salarii
 - întocmirea statelor pentru salarii cu plată prin carduri bancare
 - calculează concediile medicale salariaților instituției
- (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 casă și banca instituției bugetare;
 - întocmirea notelor contabile privind operațiunile de casă și bancă, înregistrarea facturilor fără încărcare 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 contravalorii în termene legale;

- întocmirea lunară sau atunci când este necesar, pe baza fișelor de operațiuni bugetare, a situației contului de execuție bugetară;

- întocmirea lunară 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 transmiterea datelor 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 personalului 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 ocupa 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
- participa și elaborează documentele necesare evaluării performanțelor profesionale individuale în condițiile impuse de lege
- elaborează împreună cu ceilalți membrii 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 serviciul 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 persoana 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 străini, 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 билетelor 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 билетelor 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 билетelor prin definirea publicului țintă în funcție de vârstă și de educație,

- răspunde de impresărierea 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:

- redactează comunicatele de presa și răspunde de efectuarea anunțurilor prin mijloace mass media, afișaje și 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;
- organizează eventuale interviuri cu artiștii sau cu conducerea instituției;
- oferă informații și promovează imaginea instituției prin rețele 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 preocupă de creșterea audienței și atragerea publicului spectator , corelate cu identificarea preferințelor 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, solitudine, 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 instituției
- salvări de siguranță ale site-ului și administrarea acestuia
- prelucrare imagini
- creare sigle, antete
- proiectarea structurii aplicațiilor web
- testarea produselor create
- scanare imagini
- retușarea 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 (hârtie, 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 Întreținere și Reparații care are ca obiectiv principal asigurarea deservirii, întreținerii și funcționării imobilelor aflate în administrarea instituției, 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 componență 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 instruiind 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 revizuiind 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, foaier 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;

- uşile 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 uşile 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 modul 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 salariilor 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 si se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare

- ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora
- întocmește / actualizează proiectul Regulamentului intern și îl supune spre dezbateră Consiliului administrativ;

Art. 40

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

- 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 și managerului;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- se ocupă de punerea în corespondență a produselor, serviciilor, lucrărilor ce fac obiectul achiziției cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) după primirea referatelor de necesitate transmise de fiecare structură organizatorică a instituției.
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- coordonează activitatea de achiziții a necesarului de bunuri, necesar fundamentat de compartimentele de specialitate, în vederea desfășurării optime a activității;
- colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea estimării valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat
- aprovizionează cu materiale și produse toate structurile organizatorice din cadrul instituției și se ocupă de contactarea diverselor firme pentru prestări servicii după obținerea pe documentație a tuturor aprobărilor (viză de control financiar preventiv, aprobare manager)
- se ocupă de predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate
- ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitații și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- acordă asistență și face observații, la formalizarea cerințelor pentru diferite proiecte, pentru asigurarea calității caietelor de sarcini elaborate de compartimentele de specialitate, precum și pentru identificarea și corectarea erorilor, atât în faza de proiect, cât și după adjudecare;
- solicită în scris prin referat constituirea comisiilor conform legii pentru achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire conform legislației în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare 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 comenzile.
- urmărește executarea comenzilor și informează atunci când sunt probleme în aprovizionarea cu materialele necesare atelierelor de producție.
- răspunde de toate documentele însoțitoare ale mărfurilor achiziționate. De asemenea se asigură că documentele însoțitoare sunt întocmite conform cerințelor serviciului contabilitate.
- pentru sumele de bani ridicate din casierie se vor întocmi deconturi de cheltuieli; justificarea și închiderea acestora se va face, obligatoriu, în termen de trei zile lucrătoare de la ridicarea banilor.
- întocmește zilnic decontul pentru sumele cheltuite.
- la sosirea în unitate cu marfa comandată are obligația să o predea gestionarului de la magazia centrală.
- răspunde direct pentru existența documentelor justificative de însoțire a mărfurilor pe timpul transportului acestora.

CAPITOLUL VII **RELAȚII FUNCȚIONALE**

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

DISPOZIȚII 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 Consiliul Local Craiova.

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

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

Art. 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 aprobării prezentului ROF se abrogă vechiul Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Craiova nr.206 din 25.06.2015.

Anexa 4

Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt	Categorii	Anul 2024	Anul 2025	Anul 2026	Anul 2027	Anul 2028
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
1.	TOTAL VENITURI , din care:	38.896.000	50.933.000	33.419.000	33.163.000	33.037.000
	1.a.1 Venituri proprii din activitatea de bază	2.865.000	10.295.000	600.000	472.000	409.000
	1.a.2 Donații și sponsorizări	4.168.000	255.000	0	0	0
	1.b. Subvenții / alocații:	31.863.000	40.383.000	32.819.000	32.691.000	32.628.000
2.	TOTAL CHELTUIELI , din care:	38.896.000	50.933.000	33.419.000	33.163.000	33.037.000
	2.a. Cheltuieli de personal , din care:	19.558.000	10.285.000	20.500.000	20.500.000	20.500.000
	<i>2.a.1. Cheltuieli cu salariile;</i>	18.622.000	9.916.000			
	<i>2.a.2. Alte cheltuieli de personal;</i>	936.000	369.000			
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii , din care:	19.053.000	40.476.000	12.619.000	12.363.000	12.237.000

	<i>2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte;</i>	15.898.000	39.200.000			
	<i>2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii;</i>	1.750.000	900.000			
	<i>2.b.3. Cheltuieli de întreținere;</i>	384.000	162.000			
	<i>2.b.4. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii;</i>	1.021.000	214.000			
		285.000	172.000	300.000	300.000	300.000
	2.c. Sume aferente pers. cu handicap neîncadrate					

Anexa 4.1

Proiectul de buget al Primăriei Craiova:

MUNICIPIUL CRAIOVA
OPERA ROMANA CRAIOVA



BUGETUL CENTRALIZAT AL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII SI
SUBVENTII
27-Martie-2025

APROBAT: Buget initial

(mii lei)

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	Buget 2025					Estimari			
			PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2026	2027	2028
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
===== SECTIUNEA TOTAL =====		r 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL VENITURI (cod00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10)	000110	r 2	50 933,00	0,00	45 108,00	5 525,00	0,00	300,00	33 419,00	33 163,00	33 037,00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)		r 3	10 550,00	0,00	10 005,00	245,00	0,00	300,00	600,00	472,00	409,00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	0012	r 9	10 550,00	0,00	10 005,00	245,00	0,00	300,00	600,00	472,00	409,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	r 21	10 550,00	0,00	10 005,00	245,00	0,00	300,00	600,00	472,00	409,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05+33.10.08+33.10.09+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17	3310	r 22	10 295,00	0,00	9 750,00	245,00	0,00	300,00	600,00	472,00	409,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	r 36	10 295,00	0,00	9 750,00	245,00	0,00	300,00	600,00	472,00	409,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile(cod 37.10.01+37.10.03+37.10.04+37.10.50)	3710	r 44	255,00	0,00	255,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Donatii si sponsorizari	371001	r 45	255,00	0,00	255,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IV. SUBVENTII(cod 00.18)	0017	r 62	40 383,00	0,00	35 103,00	5 280,00	0,00	0,00	32 819,00	32 691,00	32 628,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(42.10+43.10)	0018	r 63	40 383,00	0,00	35 103,00	5 280,00	0,00	0,00	32 819,00	32 691,00	32 628,00
Subventii de la alte administratii (cod43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.1	4310	r 91	40 383,00	0,00	35 103,00	5 280,00	0,00	0,00	32 819,00	32 691,00	32 628,00
Subventii pentru institutii publice	431009	r 92	40 383,00	0,00	35 103,00	5 280,00	0,00	0,00	32 819,00	32 691,00	32 628,00
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.10+59.10+63.10+70.10+79.10)	6010	r 255	50 933,00	0,00	45 108,00	5 525,00	0,00	300,00	33 419,00	33 163,00	33 037,00
CHELTUIELI CURENTE	1001	r 256	50 933,00	0,00	45 108,00	5 525,00	0,00	300,00	33 419,00	33 163,00	33 037,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	1010	r 257	10 285,00	0,00	5 098,00	5 187,00	0,00	0,00	20 500,00	20 500,00	20 500,00

© INDSOFT-SICO - MUNICIPIUL CRAIOVA

Pagina 1 din 7

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	Buget 2025						Estimari		
			PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2026	2027	2028
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17+10.01.29+10.01.30)	10.1001	r 257	9.916,00	0,00	4.918,00	4.998,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salarii de baza	10.100101	r 257	8.426,00	0,00	4.130,00	4.296,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sporuri pentru conditii de munca	10.100105	r 257	399,00	0,00	199,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.100110	r 257	700,00	0,00	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Drepturi de delegare	10.100113	r 257	96,00	0,00	94,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indemnizatii de hrana	10.100117	r 257	295,00	0,00	145,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.1003	r 257	369,00	0,00	180,00	189,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributii de asigurari sociale de stat	10.100301	r 257	150,00	0,00	72,00	78,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.100307	r 257	219,00	0,00	108,00	111,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	10.20	r 258	40.476,00	0,00	39.931,00	245,00	0,00	300,00	12.619,00	12.363,00	12.237,00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	10.2001	r 258	162,00	0,00	91,00	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Furnituri de birou	10.200101	r 258	3,00	0,00	2,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiale pentru curatenie	10.200102	r 258	3,00	0,00	2,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Calzit, iluminat si forta motrica	10.200103	r 258	45,00	0,00	30,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Apa, canal si salubritate	10.200104	r 258	9,00	0,00	6,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	10.200105	r 258	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transport	10.200107	r 258	5,00	0,00	4,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	10.200108	r 258	12,00	0,00	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	10.200109	r 258	20,00	0,00	14,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	10.200130	r 258	62,00	0,00	27,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	10.2005	r 258	3,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte obiecte de inventar	10.200530	r 258	3,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	10.2006	r 258	3,00	0,00	2,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deplasari interne, detasari, transferari	10.200601	r 258	3,00	0,00	2,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protectia muncii	10.2014	r 258	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	10.2025	r 258	5,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	10.2030	r 258	40.300,00	0,00	39.835,00	165,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00
Chiri	10.203004	r 258	200,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	10.203030	r 258	40.100,00	0,00	39.735,00	65,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	10.59	r 267	172,00	0,00	79,00	93,00	0,00	0,00	300,00	300,00	300,00
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	10.5940	r 267	172,00	0,00	79,00	93,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE		r 278	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anexa 5

Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea Proiectului ⁵	Buget prevăzut pe program ⁶ (lei)
Primul an de management (august 2025 – august 2026)					
1.	Opera Română Craiova în patrimoniul cultural european	Programul va fi destinat exclusiv proiectelor de factură internațională și va consta în desfășurarea unei activități susținute de <i>networking</i> , schimburi de experiență și bune practici, dezvoltare de parteneriate și participări la manifestări artistice din străinătate. Activitatea transnațională va îndeplini astfel rolul de lobby cultural care va avea și menirea de a păstra Opera Română Craiova pe harta celor mai importante teatre de operă din România, și ca o instituție emblemă a țării peste hotare.	2	• Spectacole de operă, operetă și gale susținute în turneu internațional; • <i>D-ale Carnavalului</i> (Operetă de Eugen Sandu pe un libret de Edit Mag după piesa omonimă a lui Ion Luca Caragiale). (PREMIERĂ)	250.000 Lei
2.	Opera și opereta noilor generații	Acest program va urmări atât împrăștierea formulei spectaculare prin invitarea unui regizor conectat la realitățile contemporane cât și provocarea unui curent care să propage interesul noilor creatori către acest gen de spectacol. Spectacolele propuse vor face parte din repertoriul de primă valoare, încercând astfel să punem în lumină potențialul creator al artistului, precum și promovarea inovației și a experimentului.	1	• Imre Kalman, <i>Contesa Maritza</i> (RELUARE).	150.000 Lei
3.	Regizorala	Prin derularea acestui program se va urmări o și mai mare creștere a nivelului personalului artistic din cadrul Operei Române Craiova, promovarea excelenței și o adresabilitate sporită către toate genurile de public.	1	• Giuseppe Verdi, <i>Trubadurul</i> (PREMIERĂ).	300.000 Lei

⁵ Titlurile spectacolelor vor putea fi modificate în funcție de situația bugetară, dar și în urma discuțiilor ce vor avea loc în ședințele Consiliului artistic;

⁶ Bugetul alocat pentru programul minimal.

4.	Opereta și musicalul pentru copii	Realizarea de programe dedicate copiilor și diversificarea lor prin cooptarea a cât mai multor școli și licee. Vor fi formate cercuri artistice pentru a se urmări capacitatea de a trezi și dezvolta abilități de comunicare și de descoperire a talentelor.	1	• Laurențiu Profeta, <i>Peter Pan</i> (RELUARE).	50.000 Lei
5.	Opera de lângă tine. Evenimente, Festivaluri	Organizarea de spectacole cu ocazia unor sărbători și evenimente specifice. Crăciun, Anul Nou, Paștele Ortodox și Catolic, Ziua Internațională a Copilului, Ziua Internațională a Femeii, Zilele Municipiului Craiova etc. Va fi menținut în circuit <i>Festivalul Internațional „Elena Teodorini”</i> – o dată la doi ani, în perioada octombrie – noiembrie, festival în cadrul căruia se va dori continuarea organizării <i>Concursului Internațional de Canto „Elena Teodorini”</i> , după definitivarea procesului de reabilitare a clădirii Operei Române Craiova. Tot în cadrul acestui program va fi continuat proiectul stagiunii estivale <i>Operissima</i> , veritabil succes al stagiunilor precedente. Nu în ultimul rând va fi continuată organizarea Festivalului IntenCity, care a devenit, încă de la primele ediții, un eveniment muzical major al României.	4	• Festivalul Internațional Elena Teodorini (2025); • Crăciun la Operă (2025); • Gala Operei (martie 2026); • Festivalul IntenCity (2026).	34.000.000 Lei

Nr. crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea Proiectului ⁷	Buget prevăzut pe program ⁸ (lei)
Al doilea an de management (august 2026 – august 2027)					
1.	Opera Română Craiova în patrimoniul cultural european	Programul va fi destinat exclusiv proiectelor de factură internațională și va consta în desfășurarea unei activități susținute de <i>networking</i> , schimburi de experiență și bune practici, dezvoltare de parteneriate și participări la manifestări artistice din străinătate. Activitatea transnațională va îndeplini astfel rolul de lobby cultural care va avea și menirea de a păstra Opera Română Craiova pe harta celor mai importante teatre de operă din România, și ca o instituție emblemă a țării peste hotare.	2	- Spectacole de operă, operetă și gale susținute în turneu internațional; <i>O scrisoare pierdută</i> (Operă de Dan Dedi, pe un libret de Ștefan Negrău după piesa Omonimă a lui Ion Luca Caragiale). (PREMIERĂ)	100.000 Lei
2.	Opera și opereta noilor generații	Acest program va urmări atât înprospătarea formulei spectaculare prin invitarea unui regizor conectat la realitățile contemporane cât și provocarea unui curent care să propage interesul noilor creatori către acest gen de spectacol. Spectacolele propuse vor face parte din repertoriul de primă valoare, încercând astfel să punem în lumină potențialul creator al artistului, precum și promovarea inovației și a experimentului.	1	Imre Kalman, <i>Vioreaua din Montmartre</i>. (PREMIERĂ)	150.000 Lei
3.	Regizorala	Prin derularea acestui program se va urmări o și mai mare creștere a nivelului personalului artistic din cadrul Operei Române Craiova, promovarea excelenței și o adresabilitate sporită către toate genurile de public.	1	Giuseppe Verdi, <i>Rigoletto</i>. (PREMIERĂ)	300.000 Lei
4.	Opereta și musicalul pentru copii	Realizarea de programe dedicate copiilor și diversificarea lor prin cooptarea a cât mai multor școli și licee. Vor fi formate	1	Marius Țicu, Silvia Kerim după Pamela Travers, <i>Mary Poppins</i>. (PREMIERĂ)	100.000 Lei

⁷ Titlurile spectacolelor vor putea fi modificate în funcție de situația bugetară, dar și în urma discuțiilor ce vor avea loc în ședințele Consiliului artistic;

⁸ Bugetul alocat pentru programul minimal.

		cercuri artistice pentru a se urmări capacitatea de a trezi și dezvolta abilități de comunicare și de descoperire a talentelor.			
5.	Opera de lângă tine. Evenimente, Festivaluri	Organizarea de spectacole cu ocazia unor sărbători și evenimente specifice. Crăciun, Anul Nou, Paștele Ortodox și Catolic, Ziua Internațională a Copilului, Ziua Internațională a Femeii, Zilele Municipiului Craiova etc. Va fi menținut în circuit <i>Festivalul Internațional „Elena Teodorini”</i> – o dată la doi ani, în perioada octombrie – noiembrie, festival în cadrul căruia se va dori continuarea organizării <i>Concursului Internațional de Canto „Elena Teodorini”</i> , după definitivarea procesului de reabilitare a clădirii Operei Române Craiova. Tot în cadrul acestui program va fi continuat proiectul stagiunii estivale <i>Operissima</i> , veritabil succes al stagiunilor precedente. Nu în ultimul rând va fi continuată organizarea Festivalului IntenCity, care a devenit, încă de la primele ediții, un eveniment muzical major al României.	4	• Crăciun la Operă (2026); • Gala Operei (martie 2027); • Spectacol eveniment în spațiu public (2027); • Festivalul IntenCity (2027).	35.000.000 Lei

Nr. crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea Proiectului ⁹	Buget prevăzut pe program ¹⁰ (lei)
Al treilea an de management (august 2027 – august 2028)					
1.	Opera Română Craiova în patrimoniul cultural european	Programul va fi destinat exclusiv proiectelor de factură internațională și va consta în desfășurarea unei activități susținute de <i>networking</i> , schimburi de experiență și bune practici, dezvoltare de parteneriate și participări la manifestări artistice din străinătate. Activitatea transnațională va îndeplini astfel rolul de lobby cultural care va avea și menirea de a păstra Opera Română Craiova pe harta celor mai importante teatre de operă din România, și ca o instituție emblemă a țării peste hotare.	1	Spectacole de operă, operetă și gale susținute în turneu internațional.	50.000 Lei
2.	Opera și opereta noilor generații	Acest program va urmări atât împrăștierea formulei spectaculare prin invitarea unui regizor conectat la realitățile contemporane cât și provocarea unui curent care să propage interesul noilor creatori către acest gen de spectacol. Spectacolele propuse vor face parte din repertoriul de primă valoare, încercând astfel să punem în lumină potențialul creator al artistului, precum și promovarea inovației și a experimentului.	1	Adolphe Charles Adam, <i>Giselle</i> (PREMIERĂ)	200.000 Lei
3.	Regizorala	Prin derularea acestui program se va urmări o și mai mare creștere a nivelului personalului artistic din cadrul Operei Române Craiova, promovarea excelenței și o adresabilitate sporită către toate genurile de public.	1	Vincenzo Bellini, <i>Norma</i> (PREMIERĂ)	350.000 Lei

⁹ Titlurile spectacolelor vor putea fi modificate în funcție de situația bugetară, dar și în urma discuțiilor ce vor avea loc în ședințele Consiliului artistic;

¹⁰ Bugetul alocat pentru programul minimal.

4.	Opereta și musicalul pentru copii	Realizarea de programe dedicate copiilor și diversificarea lor prin cooptarea a cât mai multor școli și licee. Vor fi formate cercuri artistice pentru a se urmări capacitatea de a trezi și dezvolta abilități de comunicare și de descoperire a talentelor.	1	• Frederick Loewe, <i>My Fair Lady</i> (PREMIERĂ)	100.000 Lei
5.	Opera de lângă tine. Evenimente, Festivaluri	Organizarea de spectacole cu ocazia unor sărbători și evenimente specifice. Crăciun, Anul Nou, Paștele Ortodox și Catolic, Ziua Internațională a Copilului, Ziua Internațională a Femeii, Zilele Municipiului Craiova etc. Va fi menținut în circuit <i>Festivalul Internațional „Elena Teodorini”</i> – o dată la doi ani, în perioada octombrie – noiembrie, festival în cadrul căruia se va dori continuarea organizării <i>Concursului Internațional de Canto „Elena Teodorini”</i> , după definitivarea procesului de reabilitare a clădirii Operei Române Craiova. Tot în cadrul acestui program va fi continuat proiectul stagiunii estivale <i>Operissima</i> , veritabil succes al stagiunilor precedente. Nu în ultimul rând va fi continuată organizarea Festivalului IntenCity, care a devenit, încă de la primele ediții, un eveniment muzical major al României.	4	• Festivalul Internațional Elena Teodorini (2027); • Crăciun la Operă (2027); • Gala Operei (martie 2028); • Festivalul IntenCity (2028).	35.500.000 Lei