

ROMANIA
MINISTERUL CULTURII ȘI PATRIMONIULUI NAȚIONAL

ORDIN nr. 223 / 04.10.2011

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Operei Maghiare din Cluj - Napoca

Având în vedere Decretul Președintelui României nr. 1902/2009 pentru numirea Guvernului României,

Potrivit dispozițiilor art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind institutiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu dispozițiile art. XX alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1135/2010 privind reorganizarea unor instituii aflate în subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național,

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

Ministrul Culturii și Patrimoniului Național emite următorul

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Operei Maghiare din Cluj - Napoca, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Operei Maghiare din Cluj - Napoca, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

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

Art.5. Serviciul Managementul Cultural, Strategii și Politici Publice va comunica prezentul ordin Operei Maghiare din Cluj - Napoca, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

OPERA MAGHIARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE



ART.1. Opera Maghiară din Cluj-Napoca, denumită în continuare Opera, este o instituție de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

ART.2. Opera își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea M.C.P.N., cu modificările și completările ulterioare, cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ART.3. Opera are sediul în municipiul Cluj-Napoca, Str. Emil Isac nr. 26-28, județul Cluj. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., emise de Operă, vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, sigla, precum și denumirea autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.4. Opera asigură îndeplinirea strategiei Ministerului Culturii și Patrimoniului Național în domeniul protejării și punerii în valoare a patrimoniului muzical național, maghiar, autohton și universal pentru promovarea în circuitul cultural național și internațional a acestor creații muzicale universale.

ART.5. Opera are următorul obiectiv de activitate:

- a) susținerea de spectacole de operă, operetă și de balet în țară și în străinătate;
- b) participarea la spectacolele organizate în colaborare cu alte instituții artistice;
- c) efectuarea de turnee și deplasări în țară și în străinătate.



ART.6. În vederea realizării obiectivelor principale, Opera are următoarele atribuții:

- a) realizarea și prezentarea de spectacole de operă, operetă și spectacole de balet și a unor recitaluri din patrimoniul muzical național și universal;
- b) promovarea creației muzicale și interpretative românești, maghiare autohtone și externe, încurajarea tinerelor talente din România și din străinătate;
- c) instaurarea și cultivarea unui climat artistic superior;
- d) promovarea artei românești, maghiare și universale în lume, în vederea dezvoltării și menținerii unei imagini pozitive a româniei în Europa.

ART.7. Opera își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate cultural – artistică, întocmite pe stagione și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale.

CAPITOLUL III

PATRIMONIU

ART.8. (1) Patrimoniul Operei este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, precum și din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA

ART. 9. (1) Opera este condusă de un manager (director general), denumit în continuare manager, care asigură organizarea, gestionarea și conducerea activității Operei pe baza și în conformitate cu clauzele contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național potrivit legii.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de un director adjunct, un contabil șef, numiți prin decizie a managerului potrivit legii, precum și de Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ și de Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ.

ART.10. (1) Managerul are următoarele atribuții:

- a) coordonează direct activitatea Compartimentului Studii muzicale, Compartimentului Soliști vocali, Compartimentului Juridic și a Compartimentului Audit public intern, Compartimentului Resurse umane – salarizare;



- b) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar Opera în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- c) este ordonator terțiar de credite;
- d) elaborează și propune proiectul de buget al Operei și îi supune spre aprobare ministrului culturii și patrimoniului național, potrivit legii;
- e) coordonează nemijlocit activitatea directorului adjunct, contabilului șef, precum și a compartimentelor aflate în directă subordonare, potrivit organigramei;
- f) este președintele Consiliului Administrativ;
- g) aprobă, prin fișele de post, atribuțiile de serviciu ale personalului angajat, conform prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare;
- h) reprezintă Opera la negocierea contractelor individuale de muncă și ale celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoane fizice sau juridice, încheie și desface contractele individuale de muncă ale personalului Operei, potrivit legii;
- i) soluționează contestațiile cu privire la acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi de personal;
- j) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului Operei, în condițiile legii;
- k) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Operei și dispune luarea măsurilor care se impun în acest scop;
- l) prezintă spre aprobarea Consiliului Administrativ programul anual de activitate, precum și programele specifice ale Operei;
- m) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- n) aprobă, la propunerea Consiliului Administrativ, Regulamentul Intern al Operei;
- o) asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul, potrivit legii;
- p) selectează, angajează și concediază personalul salariat conform legii;
- q) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- r) aprobă planul anual al achizițiilor publice, elaborat pe baza necesităților și priorităților departamentelor din cadrul Operei;
- s) organizează activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv.

(2) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări ulterioare prin Legea nr. 269/2009 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare, managerul are următoarele competențe și responsabilități:

- a) să îndeplinească obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii stabiliți pentru Operă de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- b) să prezinte spre aprobare, anual, în trimestrul III, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Opera în anul următor;



- c) să solicite Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor Operei și a programelor minimale;
- d) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante și de perspectivă activitatea Operei;
- e) să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- f) să asigure respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național potrivit statului de funcții aprobat;
- g) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- h) să prezinte direcțiilor competente din cadrul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- i) să stabilească măsuri privind protecția muncii pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii.

(4) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum:

- a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor prezentate, donațiilor sau sponsorizărilor;
- c) achiziția bunurilor;
- d) inventarierea de bunuri;
- e) casarea de bunuri;

(5) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul adjunct, în baza deciziei scrise a managerului.

ART.11. Directorul adjunct se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitățile: Compartimentul Orchestră, Compartimentul Cor, Compartimentul Balet, Biroul marketing, relații publice, impresariat și organizare spectacole, Serviciul producție, atelier, securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, Compartimentul administrativ, întreținere, personal sală, îngrijitori;
- b) ia măsuri și întocmește planurile de reparații curente, reparații capitale și investiții privind instalațiile, imobilul, cât și interioarele acestuia, planifică în limitele fondurilor alocate aceste reparații, stabilind oportunitatea și prioritățile;
- c) supune spre aprobarea Consiliului Administrativ planurile de reparații curente, reparații capitale și de investiții, la fiecare început de an;

- 
- d) urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a utilajelor și instalațiilor;
 - e) informează managerul sau Consiliul Administrativ asupra deficiențelor constatate de organele de control (poliție, protecția muncii, etc.) și ia măsurile necesare pentru lichidarea acestor deficiențe;
 - f) organizează și participă la recepționarea lucrărilor executate de terți, precum și a diferitelor materiale tehnice;
 - g) răspunde de activitatea destinată prevenirii și stingerii incendiilor, potrivit normelor legale în vigoare;
 - h) asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor instituției, încălzire, ventilație și aer condiționat, apă și canal, electricitate, PSI, ascensoare, având grija planificării reviziilor tehnice și reparării oportune a acestora;
 - i) exercită, pentru întreg personalul din subordine, controlul intern operativ curent, dispune și ia toate măsurile legale pentru paza și securitatea instituției;
 - j) răspunde și îndrumă activitatea de protecția muncii în baza deciziei managerului Operei și a normelor legale;
 - k) prin personalul din subordine verifică starea mobilierului și dispune repararea sau înlocuirea lui;
 - l) reprezintă interesele instituției în raport cu terții din punct de vedere tehnico-economic;
 - m) participă la întocmirea contractelor, verificarea devizelor, verificarea caietelor de sarcini, la precizarea, motivarea și susținerea divergențelor ședințele, la concilierile privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul Operei;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către manager, conform legii.

Art.12. (1) Contabilul-șef este numit, potrivit legii, se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează direct activitatea biroului financiar-contabil, compartimentului aprovizionare, transport, a casieriei centrale și a casei de bilete;
- b) urmărește realizarea controlului financiar preventiv propriu, potrivit legii;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale Operei;
- h) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- i) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Operei;
- j) verifică și avizează contractele, convențiile și înțelegerile care angajează răspunderea patrimonială a Operei;

- k) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale;
- l) avizează și transmite la MCPN toate raportările lunare obligatorii, la termenele stabilite de acesta;
- m) avizează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte departamente;
- n) coordonează activitatea de aplicare și finalizare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție;
- o) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă conform legii.

(2) În lipsa managerului, în baza deciziei scrise a acestuia, poate prelua unele dintre atribuțiile și competențele conducătorului instituției, care nu au fost încredințate directorului adjunct.

ART. 13. (1) Activitatea managerului este sprijinită de un Consiliu Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Membrii Consiliului Administrativ sunt numiți prin decizia managerului Operei.

(3) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

- a) Președinte – managerul;
- b) Membru – reprezentantul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- c) Membrii – directorul adjunct, contabil șef, consilier juridic, directorul Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național Cluj și reprezentantul sindicatului sau al salariaților, după caz;
- d) secretar.

ART. 14. (1) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Operei trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul membrilor prezenți;
- c) lucrările sunt prezidate de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinei de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării acestora;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registru de ședințe, sigilat și parafat;
- f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

(2) La ședințele Consiliului pot fi invitați delegați ai societății civile, reprezentanții ai comunității de afaceri, rectorii universităților clujene, în funcție de specificul problemelor care sunt dezbătute.



ART.15. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării lui de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, după aprobarea lui, aprobă defalcarea pe activități specifice;
- b) elaborează și propune spre aprobare Ministerului Culturii și Patrimoniului Național statul de funcții al instituției;
- c) elaborează și propune Regulamentul de organizare și funcționare al Operei, în vederea aprobării lui prin ordin al ministrului culturii;
- d) elaborează, definitivează și aprobă strategia de dezvoltare a Operei, precum și programele minimale ale acesteia;
- e) verifică modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate;
- f) aprobă Regulamentul Intern;
- g) aprobă proiectele de repertoriu trimestrial și pentru fiecare stagiu în parte;
- h) aprobă, în condițiile legii, propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;
- i) aprobă colaborările Operei cu alte instituții de cultură din țară și din străinătate;
- j) stabilește modul în care se utilizează sumele realizate din venituri extrabugetare în condițiile legii;
- k) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- l) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante (cu excepția concursurilor pentru care ocuparea postului se face prin ordin de numire emis de ministrul culturii) și aprobă tematica pentru aceste concursuri;
- m) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii.

ART.16. (1) Consiliul Artistic este organ colegial consultativ, în domeniul de activitate al Operei.

(2) Membrii Consiliului Artistic sunt numiți prin decizia managerului.

(3) Președintele Consiliului Artistic este managerul.

(4) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședinței. Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului Administrativ, sub semnătura președintelui.

(5) Consiliul Artistic are următoarea componență:

- a) Managerul;
- b) Din partea orchestrei: unul dintre dirijori, unul dintre concertmaștrii, câte unul dintre șefii de partidă din orchestră (coarde, suflători de lemn, suflători de alamă, percuție);
- c) Din partea corului: maestrul de cor;
- d) Din partea baletului: maestrul de balet;

- 
- e) Din partea studiilor muzicale: secretar muzical, regizor artistic, pictor scenograf, reprezentant soliști vocali, maestrul corepetitor și reprezentant regie tehnică;
 - f) Șefii serviciilor;
 - g) Reprezentantul sindicatului;
 - h) Personalități ale vieții culturale.

(6) Consiliul Artistic are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și face propuneri privind repertoriul Operei pe întreaga stagiune;
- b) examinează cererile de colaborare și distribuția spectacolelor de operă, operetă și balet;
- c) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment, conform legii;
- d) propune criteriile de performanță specifice, acordarea premiilor pentru personalul artistic, în concordanță cu aportul fiecăruia la realizarea obiectivului de activitate al instituției și înalte standarde de performanță artistică, conform legii;
- e) Avizează cererile de concedii fără plată pe baza recomandărilor făcute în scris de către șefii de compartimente;
- f) ia în discuție diversele proiecte artistice speciale prezentate de manager.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART.17. Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Opera are o structură organizatorică proprie, cuprinsă în ANEXA nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament. Numărul maxim de posturi este 244.

ART.18. Opera funcționează structurat pe servicii, birouri, ateliere, formații de muncitori și compartimente, conduse de către un șef de serviciu / birou / atelier / formație de muncitori.

ART.19. Compartimentul Studii muzicale este subordonat Managerului Operei și are următoarele atribuții principale:

- a) membrii componenți ai compartimentului studii muzicale asigură documentarea, pregătirea, conducerea muzicală, coordonarea și realizarea spectacolelor, premierelor și refacerilor din punct de vedere artistic și tehnic, contribuind la ridicarea nivelului artistic și la prestigiul instituției;
- b) subiecții implicați în realizarea și conducerea spectacolelor de operă, operetă, balet, regizori, scenografi, dirijori, coregrafi colaborează între ei pentru stabilirea unei concepții unitare a spectacolului, prezentând-o, însoțită de schițele scenografice de costume și decoruri, Consiliului Artistic și Administrativ spre aprobare și avizarea devizului estimativ;
- c) de comun acord cu membrii Consiliului Administrativ și Artistic se fixează data premierei spectacolului;



- d) regizorul artistic propune componența colectivului și colaboratorilor ce vor contribui la realizarea spectacolului, prezentând-o conducerii instituției spre aprobare, întocmește caietul de regie pentru spectacolul regizat și repetițiile generale, predă spectacolul regizorului de scenă, culise cu toate amănunțele și indicațiile necesare;
- e) regizorul, în colaborare cu scenograful, maestrul de balet și maestrul de cor fixează rolul și contribuția baletului și a corului în scenele coregrafice și corale, stabilind caracterul, forma și valoarea expresivă a acestora în concepția generală a spectacolului;
- f) dirijorul spectacolului pregătește partitura cu membrii orchestrei, asigurând conducerea muzicală a spectacolului, împreună cu regizorul și secretarul muzical propune distribuția și debuturile în roluri; lucrează individual cu soliștii și corepetitorul la cabină;
- g) realizatorii spectacolului din cadrul studiilor muzicale, regizori, dirijori, maeștri corepetitori, corepetitori, maeștri de cor, regizori de scenă, culise, colaborează între ei în vederea reușitei spectacolului și îndrumă, supraveghează și pregătesc din punct de vedere muzical, textual și scenic artiștii și ansamblurile implicate în spectacol;
- h) stabilesc împreună cu secretarul muzical numărul repetițiilor și al orelor de corepetiție la cabine pentru soliști vocali, în așa fel ca până la prima repetiție comună întreg colectivul distribuit să cunoască muzical și textual partitura, inclusiv orchestra și corul;
- i) regizorul și scenograful urmăresc, îndrumă și supraveghează execuția costumelor și decorurilor în ateliere de producție, colaborând cu șeful atelierelor de producție, directorul adjunct și contabilul șef, sesizează și propun luarea de măsuri pentru îndreptarea erorilor și evitarea întârzierilor;
- j) în colaborare cu regizorul de scenă, culise urmăresc desfășurarea activității tehnicului de scenă, verifică îndeplinirea și respectarea întocmai a indicațiilor regizorale și scenografice, de la implantarea decorului și a elementelor de decor, recuzită, iluminarea scenei și sonorizare la efectele de lumini și sunet;
- k) regizorul și scenograful instituției au obligația de a supraveghea, din punct de vedere regizoral și scenografic spectacolele din repertoriul curent, chiar dacă sunt alte montări și scenografii decât cele personale;
- l) activitatea creatoare susținută și eficientă a regizorilor, dirijorilor, scenografilor, coregrafilor, corepetitorilor, sufleurilor, regizorilor tehnici în colaborare cu membrii colectivului implicate în realizarea spectacolelor, conduce la calitatea artistică a spectacolelor, la aprecieri din partea criticii de specialitate și la atragerea unui număr mai mare de spectatori și sponsori;
- m) membrii compartimentului studii muzicale participă la festivaluri și concursuri naționale și internaționale, la turnee artistice în țară și străinătate;
- n) colaborează cu omologii, personalitățile și instituțiile artistice din țară și străinătate.

ART.20. Compartimentul Soliști vocali se află în subordinea Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) însușirea tuturor rolurilor în care sunt distribuiți, indiferent de complexitatea și lungimea lor, de genul spectacolului (operă, operetă) și de limba în care se cântă acesta;
- b) studiază individual și la cabină, își perfecționează continuu tehnica interpretativă și îmbunătățirea stilului artistic pentru realizarea spectacolelor la un înalt nivel artistic și atragerea publicului spectator;

- 
- c) își cultivă și păstrează permanent forma vocală și fizică pentru a putea face față fiecărui spectacol și eventualelor solicitări intempestive;
 - d) colaborează cu dirijorii, regizorii, scenografii, corepetitorii pentru realizarea unui produs artistic, cât mai viabil, cu secretariatul muzical și cu celelalte compartimente implicate în realizarea spectacolelor;
 - e) respectă întocmai costumația și machiajul corespunzătoare rolurilor interpretate, așa cum acestea au fost stabilite de regizorii și scenografii spectacolului, se prezintă la probele de costume în ziua și la ora fixată;
 - f) au obligația de a fi prezenți în sală la fiecare spectacol, ca rezervă, pentru a putea înlocui pe interpretul distribuit în spectacol, în caz de necesitate;
 - g) participă la festivaluri, turnee, în țară și străinătate, imprimări discografice, concerte, alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale instituției;
 - h) răspund pentru pregătirea rolurilor și stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică a interpretării rolului, tehnica vocală, mișcarea scenică, întocmai cu cerințele regizorale, dirijorale și scenografice.

ART.21. Compartimentul Juridic este în subordinea Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) întocmește / redactează toate actele specifice pentru susținerea în instanța a intereselor legitime ale Operei;
- c) asigură, urmărește, răspunde și raportează modul de exercitare a tuturor căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești care privesc activitatea Operei;
- d) răspunde de recuperarea / acordarea debitelor / creditelor rezultate din hotărârile judecătorești definitive;
- e) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat Opera;
- f) răspunde cu Managerul de redactarea și încheierea contractelor pentru toate activitățile care implică patrimonial instituția;
- g) certifică din punct de vedere al legalității:
 - actele juridice producătoare de efecte juridice la care Opera este parte;
 - orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Operei sau care aduc atingere drepturilor acesteia;
 - deciziile, contractele, procedurile si alte documente propuse spre semnare Managerului.
- h) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- i) asistă din punct de vedere al legalității deciziile luate de Manager, la cererea acestuia, în toate problemele legate de activitatea Operei;

- 
- j) sintetizează și informează Conducerea cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al Operei; informează cu privire la eventualele neconcordanțe între prevederile actelor normative aplicabile și face demersurile necesare pentru remedierea acestora;
 - k) este membru în comisia de etică și disciplină și în această calitate asigură încadrarea din punct de vedere juridic a faptelor comise de salariați; emite deciziile de sancționare; asigură întocmirea dosarului și acțiunii pentru promovarea în instanța, după caz;
 - l) rezolvă la cererea personalului interpretarea juridică a dispozițiilor cu caracter normativ;
 - m) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Operei;

ART.22. Compartimentul Audit Public Intern este în subordinea Managerului Operei și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează normele metodologice specifice Operei, cu avizul Managerului;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național despre recomandările neînsușite de către conducere, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;
- f) examinează, pe tot parcursul lor, operațiunile care fac obiectul auditului intern, din momentul inițierii până la finalizarea executării lor;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate;
- h) efectuează activități de consiliere potrivit programului anual, precum și la cererea expresă a conducerii instituției;
- i) desfășoară audituri ad-hoc necuprinse în planul anual;
- j) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- k) îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform fișei postului.

ART.23. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare este subordonat Managerului Operei și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură întocmirea actelor, documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, desfaceri de contracte individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea Operei;



- b) asigură întocmirea contractelor pe drept de autor și drepturi conexe pentru persoanele în cauză;
- c) asigură întocmirea proiectului statului de funcții anual;
- d) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului Operei;
- e) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- f) asigură întocmirea situațiilor statistice a evidențelor de personal și salarizare;
- g) întocmește documentația de angajare sau încetare a raporturilor de munca ale angajaților instituției, precum și pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, conform legii;
- h) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, potrivit legii;
- i) eliberează la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai Operei documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- j) completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților Operei;
- k) gestionează dosarele de personal ale salariaților;
- l) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului Operei și ține evidența efectuării acestora;
- m) asigură întocmirea statelor pentru plata salariilor în baza pontajelor transmise de compartimentele Operei;
- n) calculează premiile anuale și întocmește statele pentru plata acestora;
- o) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;
- p) întocmește dosarele de pensionare;
- q) ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate în vederea operării lor în carnetul de muncă, a concediilor medicale, concediilor de odihnă;
- r) întocmește și depune fișele fiscale și adevărurile pentru persoanele care au prestat activități pe drepturi de proprietate intelectuală și drepturi conexe la Administrația Finanțelor Publice;
- s) colaborează cu membrii tuturor compartimentelor din instituție;
- t) asigură încadrarea salariilor de bază între limite ținând cont de încadrarea în resursele financiare alocate anual precum și încadrarea în numărul de posturi aprobate anual;
- u) propune și aplică măsurile privind motivarea, mobilitatea personalului la nivelul Operei;
- v) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate, de predarea acestora la arhiva Operei;
- w) răspunde de întocmirea și gestionare registrelor impuse de legislație aplicabilă;
- x) centralizează propunerile privind planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului potrivit legii, și o supune aprobării Managerului;
- y) asigură și gestionează sistemul de evidență și rapoarte privind personalul angajat;

- z) asigură și răspunde de organizarea evaluării anuale a personalului pentru perioada de referință.



ART.24. Compartimentul Orchestră se află în subordinea Directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) cunoașterea partiturii muzicale conform recomandărilor dirijorilor, încă la prima repetiție;
- b) învățarea întregului repertoriu al instituției (operă, operetă, balet);
- c) studiu individual pentru menținerea formei fizice și stilului interpretativ;
- d) cunoașterea partiturii în limba originală în care a fost scrisă;
- e) citirea și interpretarea corectă a partiturii;
- f) respectă formația orchestrală stabilită de dirijor și ținuta completă la spectacol, care este obligatorie, indiferent de genul producției artistice;
- g) desfășoară activitate solistică în funcție de solicitare și necesitățile artistice ale instituției;
- h) capacitatea de adaptare la activități în condiții speciale, respectiv turnee în țară și străinătate, festivaluri, înregistrări, alte manifestări artistice.

ART.25. Compartimentul Cor se afla în subordinea Directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și a indicațiilor regizoral-scenice, date de regizor și dirijor;
- b) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale, adaptare și contribuție la munca cu regizorii și dirijorii;
- c) întreținerea formei vocale și fizice, muzicalitate, dicție, mișcare scenică pe care le cultivă și le păstrează prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, inițiere vocală;
- d) memorarea cu rapiditate a textului, atât în limba română cât și în original (italiană, germană, franceză), precum și a partiturii muzicale de specialitate cu respectarea indicațiilor primite de la dirijori, regizori, maestru de cor;
- e) stăpânirea perfectă a repertoriului instituției și a partiturii corale;
- f) participarea la toate repetițiile și spectacolele de operă și operetă din repertoriul instituției, atât la sediu cât și în deplasări, turnee, precum și la alte manifestări culturale artistice programate;
- g) desfășoară activitate solistică în funcție de solicitare și necesitățile artistice ale instituției;
- h) asigură figurația în spectacole, conform solicitărilor factorilor de decizie din instituție;
- i) depunerea unei munci susținute pentru ridicarea continuă a nivelului lor profesional, pentru a se asigura astfel, prezentarea spectacolelor/concertelor la un înalt nivel artistic;
- j) prezentarea la probele de costume, respectând zilele și orele fixate.

ART.26. Compartimentul Balet se află în subordinea Directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participarea în toate spectacolele de balet și divertisment, de operă, operetă montate în premieră;
- b) participă la toate repetițiile și spectacolele de operă, operetă și balet din repertoriul instituției, atât la sediu cât și în deplasări, turnee, participă la festivaluri și alte manifestări culturale;
- c) răspunde pentru interpretarea de calitate a partiturii coregrafice, cunoașterea diverselor stiluri și tehnici de dans clasic, contemporan, caracter, duet clasic, improvizație;
- d) contribuie împreună cu regizorii și coregrafii instituției sau invitați, la calitatea artistică a spectacolelor și la strategia repertorială a instituției;
- e) respectă întocmai indicațiile și cerințele maeștrilor corepetitori;
- f) stăpânește perfect partitura coregrafică;
- g) efectuează studiu individual pentru menținerea și îmbogățirea formei fizice, tehnice și a stilului interpretativ;
- h) cunoașterea și însușirea repertoriului operei;
- i) respectarea întocmai a costumației, machiajului și spațiului în spectacole, stabilite de regizor, coregraf și scenograf;
- j) desfășurarea activității solistice în funcție de solicitări, necesități artistice și performanțe individuale;
- k) asigurarea figurației în spectacole conform cerințelor și necesităților;
- l) prezentarea la probele de costume respectând zilele și orele fixate.

ART.27. Biroul Marketing, Relații publice, Impresariat și Organizare spectacole se afla în subordinea Directorului adjunct, este condus de un șef birou, și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) promovează imaginea Operei și a proiectelor sale, a altor parteneri și sponsori curenți și potențiali;
- b) punerea în practică a strategiei Operei în activitățile de relații publice și promovarea la nivel local, național și internațional;
- c) asigurarea promovării constatate a activităților instituției;
- d) propunerea și implementarea proiectelor de informare la nivel local, național și internațional;
- e) redactează materialele de specialitate, manuscrisele pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, caietelor program, precum și alte materiale legate de viața artistică și istoricul Operei;
- f) asigură legătura cu Mas-media, Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România, alte uniuni de creație și instituțiile artistice din țară, telefonic, prin fax sau internet;
- g) face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori și a билетelor vândute;

- 
- h) asigură informarea conducerii Operei asupra tendințelor interne și internaționale privind repertoriul instituțiilor de cultură și spectacole;
 - i) identifică și propune segmentul / segmentele cu clienții țintă în vederea adaptării repertoriului și a prețurilor de distribuție;
 - j) fundamentează și propune conducerii Operei măsuri de corelare a costurilor de realizare a repertoriului cu veniturile obținute din distribuția biletelor;
 - k) informează periodic conducerea Operei, cel puțin o dată pe stagiune, în legătură cu rezultatele obținute pe fiecare tip de producție artistică / spectacol / eveniment / turneu;
 - l) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
 - m) contactează și întreține relații de comunicare cu canalele mas-media;
 - n) asigură și răspunde în limita competențelor și a mandatului acordate de directorul general, de imaginea Operei, ca urmare a contactelor cu mas-media;
 - o) organizează, asigură și distribuie mijloacele / instrumentele de informare în masă privind repertoriul Operei (afișe, pliante, radio, televiziune, presă, internet, etc.);
 - p) informează permanent presa scrisă și vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru;
 - q) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de prezentări, cronici, lucrări pentru presă, fotografii actualizate etc.; fundamentează oportunitatea distribuirii, prezentării acestora diversilor factori din mas-media;
 - r) redactează proiectele de corespondență cu invitații străini / interni din stagiune;
 - s) răspunde de mediatizarea corectă și la timp a publicului;
 - t) întocmește programul zilnic de repetiții și spectacole și asigură afișarea lui la avizier, precum și transmiterea acestora, personalului din compartimentele artistice prin email, în timp util;
 - u) în colaborare cu regizorii și dirijorii, stabilește distribuțiile spectacolelor și debuturilor în roluri, supunându-le spre aprobare Managerului;
 - v) asigură legăturile de serviciu cu soliștii și dirijorii programați și comunică toate aspectele legate de prezența acestora;
 - w) identifică preferințele și opțiunile publicului țintă sau celui potențial și formalizează strategiile privind alcătuirea repertoriului;
 - x) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
 - y) ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către compartimentul de prevenire și protecție a muncii, privind securitatea și sănătatea la locul de muncă;
 - z) face propuneri privind formarea profesională continuă a personalului subordonat;
 - aa) asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile și sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință;
 - bb) răspunde de realizarea evaluării anuale a personalului din subordine;



ART.28. (1) Serviciul producție, ateliere, securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, este o structură funcțional-operativă, aflată în subordinea Directorului adjunct care are ca principal obiectiv realizarea suportului tehnic pentru personalul artistic repartizat/distribuit în producțiile artistice ale stagiunii.

(2). Serviciul producție, ateliere, securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor este condus de un Șef serviciu, care coordonează, supervizează și armonizează activitățile desfășurate de următoarele structuri organizatorice:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| a. Atelierul de producție | - condus de un șef atelier |
| b. Formația mănuiitor, montator scenă, tapițer | - condus de un șef formație muncitori |
| c. Formația electricieni sonorizare | - condus de un șef formație muncitori |
| d. Formația costumier | - condus de un șef formație muncitori |
| e. Formația croitorie femei | - condus de un șef formație muncitori |
| f. Formația croitoria bărbați | - condus de un șef formație muncitori |

(3). Serviciul de producție, ateliere, securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul de activitate subordonat;
- b) organizează și răspunde de realizarea suportului tehnic conform specificațiilor făcute de regizorii artistici, scenografi, coreografi, etc. (decoruri, butaforie, costume, încălțăminte, tapițerie, etc.);
- c) fundamentează și întocmește proiectele de devize estimative privind materialele și bunurile necesare realizării producțiilor din cadrul repertoriului, în conformitate cu cerințele scenografice și regizorale;
- d) propune soluții tehnice pentru eficientizarea consumului de materiale, produse, energie;
- e) asigură și răspunde de gestiunea suportului tehnic pentru întreg repertoriul;
- f) colaborează cu biroul financiar contabil și compartimentul aprovizionare, transport privind asigurarea necesarului de materiale;
- g) propune soluții tehnice viabile realizării elementelor de scenografie dispuse de scenografi;
- h) răspunde de gestiunea materialelor repartizate pentru realizarea producțiilor artistice;
- i) definește în detaliu soluțiile / schițele tehnice pentru realizarea suportului tehnic necesar producțiilor artistice, în colaborare cu scenografii care răspund de varianta finală;
- j) predă toate elementele scenografice (decor, costume etc.) la finalizarea acestora la magaziile de specialitate;
- k) aduce la cunoștința și supune spre aprobare/avizare Directorului adjunct planificarea tehnică de detaliu pentru achiziționarea la termenele stabilite a materialelor și planificarea execuției acestora de către ateliere;
- l) este în permanentă colaborare cu biroul de planificare artistică și producători delegați, precum și cu biroul regizorat scenă;

- 
- m) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
 - n) ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către compartimentul de prevenire și protecție a muncii, privind securitatea și sănătatea la locul de muncă;
 - o) face propuneri privind formarea profesională continuă a personalului subordonat;
 - p) 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;
 - q) răspunde de realizarea evaluării anuale a personalului din subordine;
 - r) aduce obligatoriu la cunoștință, în scris, conform prevederilor legale, rezultatele evaluărilor finale anuale a personalului subordonat;
 - s) primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile de soluționare structurii de conducere superioare;
 - t) răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
 - u) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Operei.

ART.29. (1) Atelierul de producție are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și răspunde de realizarea suportului tehnic conform specificațiilor făcute de regizorii artistici, scenografi, coreografi, etc. (decoruri, butaforie, costume, încălțăminte, tapiserie, etc.);
- b) fundamentează și întocmește proiectele de devize estimative privind materialele și bunurile necesare realizării producțiilor din cadrul repertoriului, în conformitate cu cerințele scenografice și regizorale;
- c) propune soluții tehnice pentru eficientizarea consumului de materiale, produse, energie;
- d) asigură și răspunde de gestiunea suportului tehnic pentru întreg repertoriul;
- e) colaborează cu biroul financiar contabil și compartimentul aprovizionare privind asigurarea necesarului de materiale;
- f) propune soluții tehnice viabile realizării elementelor de scenografie dispuse de scenografi;
- g) răspunde de gestiunea materialelor repartizate pentru realizarea producțiilor artistice;
- h) definește în detaliu soluțiile / schițele tehnice pentru realizarea suportului tehnic necesar producțiilor artistice, în colaborare cu scenografii care răspund de varianta finală;
- i) predă toate elementele scenografice (decor, costume etc.) la finalizarea acestora la magaziile de specialitate;
- j) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- k) răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine.



(2) Atelierul de producție este condus de un șef atelier care are în subordine următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Machiaj-peruchier;
- b) Compartimentul Spălătorie;
- c) Compartimentul Recuzită;
- d) Compartimentul Cizmărie;
- e) Compartimentul Tâmplărie;
- f) Compartimentul Pictură;
- g) Compartimentul Lăcătușerie;
- h) Compartimentul Tapițerie.

ART.30. Compartimentul Machiaj-perucherie are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează machiajul personalului artistic pentru spectacole și repetiții generale, întocmai cu cerințele scenografice și regizorale, atât la sediu cât și în deplasări sau turnee;
- b) realizează machiajul artistic după schițele și cerințele pictorilor scenografi, scenariul regizoral, în funcție de epocă, de tipologia personajelor și tipurile artiștilor, studiind diferitele caractere pentru o redare cât mai fidelă;
- c) execută machiajul de portret, compunerea grimelor, execută măști, efectuează mulaje și alte lucrări specifice legate de machiajul special, cunoscând tehnologia machiajului, teoria culorii, legile clarobscurului, proprietățile și influența produselor chimice și cosmetice asupra pielii;
- d) execută retușurile la machiaj și reface machiajul în timpul spectacolului, nu intervine cu modificări decât cu acordul scenografului;
- e) verifică termenele de valabilitate a produselor cosmetice și chimice folosite, împrăștează trusele de machiaj și le completează după necesități cu acordul conducerii instituției;
- f) gestionează materialele, substanțele, produsele și trusele de machiaj din gestiunea sa;
- g) confecționează, execută, aplică și implantează lucrările de perucherie de epocă și contemporane (peruci, meșe, bărbi, chelii, mustăți, cocuri, sprâncene, coafuri, onduleuri) realizând coafurile și accesoriiile necesare spectacolului după schițele și cerințele scenografice și regizorale;
- h) cunoaște spectacolele pe acte și tablouri, stilurile și epocile;
- i) confecționează pentru premiere sau refaceri perucile și celelalte lucrări de perucherie prevăzute de scenografie;
- j) implantează peruci, coafează, ondulează părul, vopsește părul și pregătește personalul artistic pentru scenă, respectând detaliile necesare efectului scenic;
- k) pregătește din timp perucile, recondiționează și întreține lucrările de perucherie din gestiunea sa, le gestionează cu maxim de responsabilitate;

- l) nu intervine cu modificări sau înlocuiri decât cu avizul pictorului scenograf;
- m) participă la deplasările și turneele instituției, în funcție de programări, ambalează, transportă, încarcă-descarcă și asigură lucrările de perucherie în timpul deplasărilor;
- n) întreg colectivul tehnic de scenă contribuie și răspunde de realizarea optimă și calitativă a spectacolelor.



ART.31. Compartimentul Spălătorie are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează spălarea mecanică sau manuală a elementelor de costume și decor moale care suportă spălare cu apă;
- b) fundamentează necesarul de materiale și justifică consumul acestora pe fiecare element;
- c) răspunde de conformitatea și calitatea lucrărilor realizate;
- d) predă bunurile spălate la magazia de specialitate;
- e) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

ART.32. Compartimentul Recuzită are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului (mobilier, covoare, tablouri, veselă, arme, panoplii, obiecte de decorații, instrumente muzicale, lămpi, partituri muzicale, obiecte decorative, alimente, etc.) multe dintre acestea având valoare deosebită, fiind unicate, ce reprezintă epoci și stiluri;
- b) participă la montarea și demontarea de decor a obiectelor de recuzită;
- c) cunoaște desfășurarea spectacolului pe acte, scene, tablouri;
- d) recuziterul alege, transportă și așează în decor obiectele, în locurile indicate de pictorul scenograf și necesare fiecărui tablou din spectacol, intervenind prompt la orice schimbare de decor;
- e) întocmește împreună cu pictorul scenograf, lista de recuzită, depistează și alege din comerț și depozite obiecte de recuzită după schițe și fotografii pentru interioare și decor;
- f) execută reparații, recondiționări de obiecte din lemn, ipsos, pai, pânză, etc.;
- g) asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneele.

ART.33. Compartimentul Cizmărie are următoarele atribuții principale:

- a) pregătește și execută elemente de vestimentație (pantofi, cizme, flexibili și poante pentru balet etc.) după schițele și indicațiile scenografului;
- b) fundamentează necesarul de materiale și justifică consumul acestora pentru elementele de vestimentație realizat;
- c) răspunde de conformitate și calitatea elementelor de vestimentație realizate;
- d) predă bunurile confecționate / recondiționate / actualizate la magazia de specialitate;
- e) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

- f) realizează încălțăminte de epocă sau modernă pentru scenă, artiștilor distribuiți în spectacolele de operă, operetă, balet și răspunde pentru calitatea tehnică și artistică a execuției, încadrându-se în termenele stabilite;
- g) execută artistic încălțăminte de epocă, după schițele scenografice, reperele având caracter de unicate.



ART.34. Compartimentul Tâmplărie are următoarele atribuții principale:

- a) execută manual lucrări cu caracter de unicat, după schițe și indicații scenografice, folosite ca element de decor și recuzită pe scenă, în spectacole;
- b) citește schițele și cunoaște stilurile de mobilier;
- c) cunoaște tehnica croitului, a tehnologiei și prelucrării lemnului, a lacurilor, proprietățile lemnului și înlocuitorilor;
- d) cunoaște și aplică tehnologia prelucrării artistice a ornamentelor de furnir, construirea și montarea ornamentelor, realizează lucrări artistice de tâmplărie, necesare decorurilor și răspunde pentru calitatea execuției și predarea la termen a reperelor;
- e) propune posibilități de înlocuire a lemnului cu înlocuitori, dar cu același efect scenic, contribuind la diminuarea costurilor de producție, utilizează eficient materialele, repară și întreține lucrările de tâmplărie din existent;
- f) folosește utilajele și bunurile din dotare, contribuie la calitatea și realizarea tehnică a spectacolelor;
- g) execută orice alte lucrări de tâmplărie, mai simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituției, conform cerințelor;
- h) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate;
- i) respectă programul de lucru, normele de protecția muncii și PSI.

ART.35. Compartimentul Pictură are următoarele atribuții principale:

- a) pregătește și execută pictarea și vopsirea elementelor de decor moale și tare după schițele și indicațiile scenografului;
- b) pregătește și execută diverse elemente de butaforie (stânci, lumânări, etc.);
- c) fundamentează necesarul de materiale și justifică consumul acestora pe fiecare element de decor realizat;
- d) execută lucrări de pictură a decorurilor și costumelor, după indicațiile și schițele scenografice, cu transpunerea în panouri, fundale pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;
- e) cunoaște tehnologia și proprietățile materialelor și vopselelor;
- f) execută lucrări ornamentale, inscripții, afișe, machete complicate, pictează și transpune fidel culorile după schițe, modele, folosind tehnicile de lucru specifice;
- g) citește schițele scenografice, cunoaște stilurile și epocile;
- h) prepară vopselele, prelucrează suprafețele, dându-le diferite aspecte, conform cerințelor scenografice;

- 
- i) efectuează recondiționările și reparațiile necesare lucrărilor existente, utilizând eficient materialele din dotare;
 - j) propune înlocuirea materialelor scumpe cu materiale mai ieftine, dar cu același efect scenic;
 - k) răspunde pentru calitatea artistică a execuției, redare, expresivitate, acuratețe și pentru predarea la termen a lucrărilor;
 - l) colaborează cu membrii celorlalte ateliere de producție, cu scenografii;
 - m) realizează orice alte lucrări de specialitate în interesul instituției;
 - n) respectă normele de protecția muncii și de pază și de prevenire a incendiilor, respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției.

ART.36. Compartimentul Lăcătușerie are următoarele atribuții principale:

- a) lucrează în echipă și contribuie la realizarea decorurilor pentru scenă modelând și confecționând din metal orice obiecte și lucrări dintre cele mai complexe, după schițele și planurile scenografice (arme de scenă, ornamente, bijuterii, ornamente ce se aplică pe costumele de epocă, nasturi, paftale-portaluri, grile, corpuri de iluminat, aplicuri pe costume și coifuri, lucrări mecanice etc.);
- b) montează pe scenă, în decor, lucrările executate;
- c) confecționează piesele pentru întreținerea lucrărilor și elementelor de decor, efectuează lucrări de reparații a decorurilor deteriorate, răspunde pentru funcționarea și siguranța montărilor pe scenă;
- d) cunoaște execuția schițelor și planurilor, detaliile la lucrările de specialitate, intervine cu soluții de realizare eficiente, consultându-se în acest sens cu pictorul scenograf, șeful de atelier și de producție, cunoaște diferite modele de stil și epocă;
- e) mănuieste mașinile de sudaj, strunjit, presaj etc. din dotare, întreține aparatura, utilajele și instalațiile complexe ale acestora, răspunde pentru calitatea artistică și tehnică a lucrărilor executate și pentru predarea la termen a reperelor și elementelor de decor;
- f) realizează orice alte lucrări compatibile cu meseria sa, ajută la întreținerea instalațiilor de ventilație, încălzire, canalizare;
- g) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate;
- h) colaborează cu membrii celorlalte ateliere de producție, tehnicul de scenă;
- i) respectă în tocmai programul de lucru, normele de protecția muncii și de pază și de prevenire a incendiilor, regulamentul de funcționare și de ordine interioară a instituției.

ART.37. Compartimentul Tapițerie are următoarele atribuții principale:

- a) execută de la croit până la montare toate lucrările de tapițerie, tapițerie artistică complexă și decorativă pentru decoruri și mobilier, pe epoci și stiluri, conform schițelor scenografice și răspunde pentru corectitudinea și calitatea execuției;
- b) execută lucrări de reparații și întreținere a tapițeriei;
- c) execută lucrări de capitonare, confecționează huse, perdele, căptușește rame;
- d) citește schițe scenografice și grafice, respectă indicațiile regizorale și scenografice;

- e) gestionează bunurile încredințate;
- f) lucrările sale au caracter de unicate, fiind folosite pe scenă în spectacole;
- g) utilizează eficient timpul de lucru, materialele și utilajele din dotare și respectă termenele de predare a lucrărilor;
- h) execută orice alte lucrări de tapițerie necesare spectacolelor;
- i) respectă programul de lucru, normele de protecția muncii, de pază și prevenirea incendiilor.

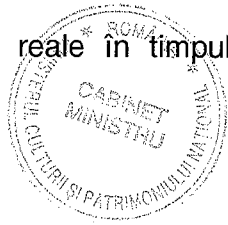


ART.38. Formația mânăitor montator scenă tapițer este condus de un Șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

- a) realizarea montării și manevrării manuale și mecanice, a implantării decorurilor, executând toate operațiunile de montare – demontare a elementelor și reperelor ce compun decorul, plasându-le în ansamblul general, conform schițelor scenografice;
- b) executarea lucrărilor de ansamblu, manevrelor tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- c) executarea improvizațiilor din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, concerte adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;
- d) manevrarea instalațiilor mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole / concerte (trepte, contrabare, rivalți, podeț mobil, arlechin), citirea și descifrarea schițelor de decor;
- e) recondiționarea, transformarea, repararea, după caz, a elementelor de decor și decorului, în colaborare cu atelierile de producție și cu firme de specialitate;
- f) depozitarea, asigurarea și întreținerea decorurilor, transportarea, încărcarea și descărcarea în timpul deplasărilor și turneelor, gestionarea, după caz, a bunurilor și materialelor din gestiune;
- g) respectarea normelor de PSI și securitate și sănătate în muncă, precum și dispozițiile cu privire la costumație și echipament de protecție;
- h) îndeplinirea oricăror alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea Operei.

ART.39. Formația Electricieni, Sonorizare este în subordinea Serviciului producție, ateliere, securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, este condus de un Șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

- a) depozitează, întreține și răspunde de elementele de iluminare a scenei (reflectoare, proiectoare, etc.);
- b) inventariază și poziționează elementele de iluminare scenă pentru fiecare spectacol în conformitate cu indicațiile / planșele regizorului / coregrafului;
- c) efectuează manevrele cu elementele de iluminare a scenei în timpul spectacolelor și repetițiilor pentru crearea atmosferei de spectacol;
- d) dezansamblează elementele de iluminare a scenei la terminarea spectacolelor și repetițiilor și le depozitează în condiții de siguranță;

- 
- e) efectuează diferite proiecții pentru crearea unei atmosfere cât mai reale în timpul spectacolelor și repetițiilor;
 - f) răspunde de executarea întocmai a indicațiilor regizorale / coregrafice;
 - g) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
 - h) depozitează, întreține și răspunde de elementele de sonorizare a scenei (difuzoare, amplificatoare, etc.);
 - i) inventariază și poziționează elementele de sonorizare la scenă pentru fiecare spectacol în conformitate cu indicațiile / planșele regizorului / coregrafului;
 - j) efectuează diferite efecte sonore care nu se pot executa de către orchestră sau interpreți la indicația regizorului / coregrafului;
 - k) efectuează înregistrarea spectacolelor pe suport audio-video; asigură depozitarea înregistrărilor audio video în condiții de siguranță; răspunde de calitatea și integritatea înregistrărilor;
 - l) asigură și răspunde de înregistrările pe suport audio a spectacolelor de balet pentru repetiții și spectacole;
 - m) întreținerea în stare de funcționare a aparaturii din dotare, executarea lucrărilor de reparații electrice necesare premierelor și spectacolelor, pregătirea din timp a aparaturii, gestionarea bunurilor încredințate.

ART.40. Formația Costumier este în subordinea Serviciului producție, atelier, securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, este condus de un Șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, manipulează, și gestionează îmbrăcămintea și încălțăminte necesară fiecărui spectacol, pe epoci și întocmai cu cerințele pictorului scenograf și regizorului artistic;
- b) cunoaște spectacolul în întregime pe acte, tablouri;
- c) asigură costumarea personalului artistic pentru repetiții generale și spectacole la sediu și în turnee;
- d) întreține costumele și accesoriile, le pregătește din timp pentru următorul spectacol sau repetiție, calcă, coase, repară, ajustează, efectuează mici modificări și transformări unei cât mai adecvate și adevărate apariții pe scenă a soliștilor, coriștilor, balerinilor;
- e) respectă costumația de la premieră, nu intervine cu modificări sau înlocuiri de costume la următoarele spectacole, decât cu aprobarea scenografului;
- f) întreține ordinea și curățenia în depozitele de costume, verifică permanent starea acestora, cunoscând și aplicând procedeele de păstrare și conservare;
- g) transportă încarcă și asigură costumațiile pentru turnee;
- h) asigură curățarea costumelor pentru a fi prezentate în bune condiții la repetiții și spectacole;
- i) respecta întocmai programul de repetiții și spectacole sau alte manifestări artistice.



ART.41. Formația Croitorie femei este în subordinea Serviciului producție, atelier, securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, este condus de un Șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează costumația de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacole de operă, operetă și balet din repertoriul instituției și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- b) execută artistic costume de epocă sau moderne, după schițele și concepția scenografului, cu caracter de unicate, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, refaceri, spectacole;
- c) cunoaște epocile, citește schițe, ia măsuri, execută tipare, croiește, coase artistic, îmbină și assemblează piesele componente ale costumelor pentru femei, conform schițelor scenografice;
- d) cunoaște proprietățile și tehnologia țesăturilor de orice natură, putând să lucreze pe fir, execută detaliile, garniturile, accesoriile, piesele decorative de stil ce urmează să fie aplicate;
- e) execută retușurile reparațiile sau adaptarea costumului, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;
- f) gestionează, după caz, materialele primite de la magazie, face propuneri de înlocuire a unor materiale cu altele mai puțin costisitoare, dar cu același efect scenic, contribuind astfel la diminuarea cheltuielilor de producție;
- g) contribuie la calitatea și realizarea în ansamblu a spectacolelor;
- h) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (pictori, scenografi, regizori, soliști vocali, balerini, instrumentiști, coriști, subiecți interni și externi) cu membrii celorlalte ateliere de producție și tehnic de scenă;
- i) respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției, normele de disciplina muncii, de protecția muncii și de PSI.

ART.42. Formația Croitorie bărbați este în subordinea Serviciului producție, atelier, securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, este condus de un Șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

- j) realizează costumația de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacole de operă, operetă și balet din repertoriul instituției și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- k) execută artistic costume de epocă sau moderne, după schițele și concepția scenografului, cu caracter de unicate, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, refaceri, spectacole;
- l) cunoaște epocile, citește schițe, ia măsuri, execută tipare, croiește, coase artistic, îmbină și assemblează piesele componente ale costumelor pentru bărbați, conform schițelor scenografice;
- m) cunoaște proprietățile și tehnologia țesăturilor de orice natură, putând să lucreze pe fir, execută detaliile, garniturile, accesoriile, piesele decorative de stil ce urmează să fie aplicate;
- n) execută retușurile reparațiile sau adaptarea costumului, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;

- o) gestionează, după caz, materialele primite de la magazie, face propuneri de înlocuire a unor materiale cu altele mai puțin costisitoare, dar cu același efect scenic, contribuind astfel la diminuarea cheltuielilor de producție;
- p) contribuie la calitatea și realizarea în ansamblu a spectacolelor;
- q) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (pictori, scenografi, regizori, soliști vocali, balerini, instrumentiști, coriști, subiecți interni și externi) cu membrii celorlalte ateliere de producție și tehnic de scenă;
- r) respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției, normele de disciplina muncii, de protecția muncii și de PSI;
- s) execută fracuri, smochinguri, costumație de epocă complexă.



ART.43. Compartimentul Administrativ, Întreținere, Personal Sală, Îngrijitori este în subordinea Directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură administrarea încăperilor din clădirea în care își desfășoară activitatea Opera, a depozitelor și rezolvarea tuturor problemelor din ordin administrativ;
- b) organizează și asigură activitatea de gospodărie, întreținere, reparații curente și răspunde de executarea în timp util a serviciilor;
- c) asigură recepția lucrărilor de reparații curente și de întreținere executate;
- d) răspunde pentru securitatea și siguranța obiectivelor și clădirilor;
- e) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc. sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia măsuri, conform aprobării primite pentru repararea și reglementarea deficiențelor;
- f) organizează activitatea de sală, contribuind la reușita desfășurării spectacolelor în deplină liniște și ordine;
- g) verifică și supraveghează menținerea corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur, înainte de spectacol în timpul acestuia și după spectacol;
- h) urmărește păstrarea liniștii și ordinii în sală, foaiere, holuri și iau măsuri pentru reglementarea eventualelor incidente;
- i) asigură curățenia și întreținerea incintei instituției, a scenei, mobilierului și spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;
- j) asigură curățenia și întreținerea fațadelor, a curții, anexelor;
- k) îndeplinește orice alte atribuții de activitate de administrare, gospodărie, întreținere-reparații stabilite de conducerea Operei.

ART.44. Biroul Financiar Contabil este subordonat Contabilului Șef, este condus de un șef birou, și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- b) asigură și realizează înregistrările și evidențele contabile a operațiunilor în gestiune internă referitor la obligațiile și plățile privind furnizorii, impozitele și taxele legale,

deconturile de deplasări și cheltuieli diverse, operațiunile de capital, imobilizări corporale, necorporale și în curs, stocuri și alte operațiuni proprii ale instituției;

- c) asigură realizarea graficului de circulație a documentelor la nivelul întregii Opere;
- d) realizează raportările de gestiune internă;
- e) exercită activitatea de control de gestiune;
- f) asigură gestiunea operativă a contractelor încheiate la nivelul Operei;
- g) răspunde de inventarierea tuturor conturilor din bilanț;
- h) răspunde de concordanța dintre evidența primară și înregistrările contabile;
- i) asigură și răspunde de activitatea de trezorerie și casierie a Operei;
- j) asigură și răspunde de reflectarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind totalitatea operațiunilor economice realizate în cadrul Operei;
- k) urmărește utilizarea veniturilor proprii, a celor subvenționate, precum și a sponsorilor, în concordanța cu BVC aprobat și propune modificările necesare;
- l) asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor emise de autoritățile fiscale pe domeniul său de activitate, precum și angajare, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și obligațiile fiscale;
- m) coordonează și răspunde de activitățile de raportare contabilă, prudentială și statistică către organismele de reglementare și supraveghere a activității instituțiilor de spectacole și concerte, de repertoriu;
- n) asigură coerența informațiilor cuprinse în raportările reglementate;
- o) răspunde de efectuarea la timp și corectă a vărsămintelor / plăților conform obligațiilor de plată către instituțiile statului, personalului angajat / colaborator precum și conform prevederilor contractuale privind furnizorii de servicii și /sau produse;
- p) răspunde de întreținerea și predarea la arhivă a evidenței financiare, a raportărilor statistice și a întregii documentații primare, care a stat la baza înregistrărilor contabile;
- q) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- r) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă;
- s) fundamentează propuneri de organizare a gestiunii bunurilor materiale;
- t) colaborează cu reprezentanții celorlalte compartimente ale Operei, în negocierea clauzelor contractuale și gestionează ulterior contractele încheiate;
- u) organizează și răspunde de activitatea de calcul și post calcul, pe producții artistice;
- v) face propuneri pentru constituirea comisiilor de recepție a bunurilor care intră în patrimoniul instituției;
- w) organizează și răspunde de inventarierea faptică și scriptică a patrimoniului și prezintă conducerii procesele verbale privind această activitate și face propuneri de optimizare și eficientizare a folosirii patrimoniului;
- x) face propuneri pentru constituirea comisiei centrale de inventariere anuale, precum și a subcomisiilor de inventariere, valorifică rezultatele inventarierii;



- 
- y) formalizează și face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 - aa) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
 - bb) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară în cadrul contabilității, subvențiilor, veniturilor proprii, plăților nete de casă și cheltuielilor efective, structurându-le pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora pe articole și aliniate, potrivit bugetului aprobat;
 - cc) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
 - dd) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, situații financiare trimestriale și anuale, balanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, alte documente privind operațiunile contabile;
 - z) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
 - aa) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă.

ART.45. Compartimentul Aprovizionare, Transport este subordonat Contabilului Șef și are următoarele atribuții principale:

- a) achiziționează materialele cuprinse în devizele estimative ale premierelor, refacerilor, spectacolelor și în referatele de necesitate aprobate de conducerea instituției;
- b) întocmește comenzi și delegații de ridicare a mărfurilor, le supune aprobării conducerii și pe baza lor face aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe prin investiții;
- c) se ocupă de obținerea certificatelor de calitate și a altor documente însoțitoare pentru materialele achiziționate, este răspunzător de integritatea materialelor pe parcursul dintre furnizori și magazia instituției;
- d) participă alături de magaziner și comisia de recepție la verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și obiectelor achiziționate;
- e) în urma achiziționării materialelor cu numerar, face decontul pe care-l supune spre aprobare și-l predă la serviciul financiar-contabil la termenele stabilite;
- f) are obligația de a obține oferte de prețuri de la furnizori, în situațiile când achiziționarea se face pe bază de selecție oferte;
- g) are calitatea de gestionar;
- h) răspunde pentru corectitudinea și îndeplinirea la termene a atribuțiilor de serviciu, pentru maleabilitatea în relațiile cu colaboratorii interni și externi;

- i) urmărește starea de funcționare a autovehiculelor din dotarea Operei;
- j) asigură administrarea parcului de autovehicule al Operei;
- k) verifică valabilitatea autorizațiilor de funcționare, precum și a asigurărilor autovehiculelor din dotarea Operei.



ART.46. Casieria centrala este subordonată Contabilului Șef și are următoarele atribuții principale:

- a) pregătește pentru fiscalizare, la Consiliul Local Cluj, biletele și abonamentele care vor fi puse în vânzare, la sediu și deplasare;
- b) întocmește și depune la Consiliul Local Cluj cererea de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole” răspunzând de buna gestionare a acestora până în momentul predării lor la Casa de bilete;
- c) gestionarea fondurilor bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei subordine intră activitatea pe care o desfășoară;
- d) depune în bancă Ordinele de plată întocmite de Biroul financiar-contabil și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- e) depune extrasele de cont în lei și valută ridicată din bancă la Biroul financiar-contabil;
- f) întocmește cronologic pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și în valută;
- g) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în banca numeralul aflat în casierie peste plafonul admis de lege;
- h) răspunde de organizarea și evidența Arhivei Operei.

ART.47. Casa de bilete este subordonată Contabilului Șef și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole, primite după fiscalizare;
- b) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunând zilnic încasările la casieria centrală;
- c) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și înaintează la contabilitate;
- d) ține evidența analitică a abonaților Operei;
- e) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori;
- f) întocmește zilnic evidența cantitativ – valorică a stocului de bilete, verificând lunar, cu situațiile din evidența contabilă;
- g) alte atribuții stabilite conform legii.

Capitolul VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI



ART.48. Cheltuielile curente și de capital ale Operei sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții acordate de bugetul de stat, alocate prin bugetul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

ART.49. (1) Veniturile proprii provin din:

- a) încasări din vânzarea билетelor și a programelor pentru spectacole;
- b) încasări de prestări servicii;
- c) donații și sponsorizări;
- d) alte venituri conform dispozițiilor legale.

(2) Veniturile proprii realizate de Operă se gestionează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții, precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile cu profil cultural, cu modificări și completări ulterioare.

Capitolul VII

DISPOZIȚII FINALE

ART.50. (1) Opera dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

(2) Opera are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale documentele înscrise în nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii și patrimoniului național.

(4) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(5) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii și patrimoniului național.

(6) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, Consiliul Administrativ va adopta Regulamentul de ordine interioară a Operei.

ORGANIGRAMĂ

