Anexa nr. 1 la O.M.C.I.N. nr. 1677/29.08.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL OPEREI NAŢIONALE ROMÂNE DIN IAŞI

CAPITOLUL I – **DISPOZIŢII GENERALE**

Art. 1 – Opera Naţională Română din Iaşi, denumită în continuare ***ONRI***, este o instituţie publică de cultură, de importanţă naţională, cu personalitate juridică, instituţie de spectacole şi concerte, care funcţionează în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale și își desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 *privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic*, cu modificările și completările ulterioare, cu legislaţia română în vigoare, precum şi cu prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art. 2 – ONRI este o instituţie publică de spectacole şi concerte, de repertoriu şi de proiecte în domeniile: operă, operetă, musical, balet, teatru-dans, vocal-simfonic, de importanţă naţională, finanţată din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii și Identității Naționale.

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

Art. 4 – (1) ONRI are sediul în clădirea Teatrului Naţional „*Vasile Alecsandri*" din Iaşi, situat în Iași, strada Agatha Bârsescu nr.18, județul Iaşi.
(2) Imobilul prevăzut la alin. (1) se află în proprietatea publică a statului şi în administrarea Teatrului Naţional „*Vasile Alecsandri*" Iaşi, iar folosirea spaţiilor din interiorul şi exteriorul clădirii se face conform protocolului încheiat în acest sens în anul 2012 între ONRI şi Teatrul Naţional "*Vasile Alexandri*" Iaşi.
(3) Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. emise de ONRI vor conţine denumirea completă a instituţiei, alături de indicarea sediului, a siglei, precum şi a denumirii autorităţii publice centrale în a cărei subordine funcţionează.

Art. 5 – Activitatea ONRI este programată şi se desfăşoară pe stagiuni a căror durată şi dată de începere se stabilesc de către manager, ţinând cont de evenimentele, programele şi proiectele la care ONRI ia parte, luând în consideraţie prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

CAPITOLUL II – **OBIECTIVUL ŞI ACTIVITATEA ONRI**

Art. 6 – (1) ONRI are ca **obiectiv principal** promovarea artelor interpretative de operă, operetă, musical, balet, teatru-dans, muzică vocal-simfonică, precum și a valorilor muzicale, coregrafice autohtone şi universale, pe plan naţional şi internaţional, în concordanţă cu necesităţile comunităţii.
(2) **Obiectivele specifice** ale ONRI sunt următoarele:

MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE MINISTRU

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

Art. 7 – Pentru atingerea obiectivelor prevăzute la art. 6 alin. (1) şi (2), ONRI desfăşoară următoarele activităţi principale:
a) producerea şi susţinerea de spectacole de operă, operetă, musical, balet, teatru-dans, vocal-simfonice, concerte, concerte simfonice, precum şi spectacole muzicale, precum și promovarea în ţară şi în străinătate a repertoriului reprezentativ pentru opera şi baletul românesc, universal, clasic şi contemporan;
b) organizarea şi participarea la evenimente şi acţiuni cultural-artistice, în ţară şi în străinătate;
c) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artişti şi instituţii din ţară şi din străinătate;
d) participarea la turnee, festivaluri şi alte manifestări artistice organizate în ţară şi străinătate;
e) traducerea şi subtitrarea libretelor originale, permiţând astfel accesul tuturor categoriilor de public la înțelegerea actului artistic;
f) atragerea şi formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor de operă, operetă, balet, teatru dans, concerte, musical;
g) desfăşurarea de activităţi de transport marfă şi transport persoane, atât pentru instituţie, cât şi pentru terţi;
h) organizarea de evenimente speciale, proprii sau în colaborare cu alte persoane fizice sau juridice, cu scopul suplimentării veniturilor proprii şi/sau a creşterii notorietăţii;
i) editarea, publicarea şi vânzarea de cărţi, studii, CD-uri, DVD-uri şi alte publicaţii de specialitate potrivit obiectului său de activitate;
j) organizarea şi întreţinerea unei baze de date, precum şi a unui centru de documentare pe teme specifice obiectului propriu de activitate;
k) studierea pieţei, adaptarea tehnicilor de publicitate şi vânzare specifice, impresariat şi organizare de spectacole, îmbunătăţirea imaginii şi comunicarea specifică a spectacolelor ONRI;
l) colaborarea cu Societatea Română de Radiodifuziune, Societatea Română de Televiziune, radiourile şi televiziunile private, precum şi cu alte instituţii de profil artistic din ţară şi străinătate;
m) organizarea de seminarii, simpozioane, dezbateri, conferinţe, masterclass-uri, ateliere, prezentări, şi alte tipuri de activităţi cu scopul diseminării rezultatelor activităţilor specifice;
n) conceperea şi producerea, prin mijloace proprii sau în colaborare cu alți parteneri, de înregistrări audio şi video, necesare valorificării şi promovării imaginii și activității instituției, precum și a tinerelor talente şi tinerilor creatori;
o) colaborarea cu instituţiile de învăţământ de specialitate, pentru pregătirea viitorilor artişti interpreţi, prin asigurarea efectuării practicii artistice împreună cu artiştii profesionişti;
p) atragerea şi cultivarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor pentru copii şi a spectacolelor pentru tineret;
q) colaborarea, în condițiile legii, cu organizaţiile non-guvernamentale cu activitate în domeniu.

Art. 8 – (1) Pentru activitatea de impresariere a propriilor producţii artistice ONRI se va înscrie în Registrul Impresarilor Artistici.
(2) Pentru activitatea de impresariere, alta decât propriile producţii artistice, ONRI trebuie să procedeze la avizarea acestei activităţi, conform legii.

Art. 9 – ONRI poate recurge la externalizarea oricăror activități și/sau servicii necesare desfășurării activității,

inclusiv, dar nu limitativ, a celor tehnice, administrative şi de producţie, în condiţiile legii.

Art. 10 – ONRI îndeplineşte orice alte activităţi şi atribuţii prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

CAPITOLUL III – **PATRIMONIUL**

Art. 11 – (1) Patrimoniul ONRI este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri mobile şi imobile aflate în proprietatea publică sau privată a statului, după caz, pe care le administrează, în condiţiile legii.
(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalităţi, în condiţiile legii.
(3) Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.
(4) Patrimoniul imobil al ONRI cuprinde: imobilul situat în Iași, b-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.5, bloc A1-2, sc.A, et.2, ap. 24, jud. Iași.
(5) Patrimoniul mobil al ONRI cuprinde:
a) decorurile spectacolelor;
b) costumele spectacolelor;
c) recuzita;
d) intrumentele muzicale;
e) obiectele administrative;
f) instalaţiile de sunet;
g) instalaţiile de lumini;
h) utilajele care sunt necesare pentru desfăşurarea activităţii artistice;
i) mijloacele de transport (de persoane, de mărfuri) etc.;
j) alte bunuri, conform legii.

CAPITOLUL IV – **BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI**

Art. 12 – (1) ONRI întocmeşte şi fundamentează proiectul de buget de venituri şi cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management şi cu politicile Ministerului Culturii și Identității Naționale.
(2) Proiectul de buget se supune aprobării Ministerului Culturii și Identității Naționale.

Art. 13 – (1) Finanţarea activităţii ONRI se realizează din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Culturii și Identității Naționale, precum şi din alte surse prevăzute de lege.
(2) Ministerul Culturii și Identității Naționale, precum şi alte autorităţi ale administraţiei publice, pot susţine material şi financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe şi/sau proiecte culturale ale instituţiei, inclusiv turnee în ţară ori în străinătate, potrivit legii.

Art. 14 – (1) Veniturile proprii provin din activităţi realizate direct de ONRI, printre care:
a) vânzarea biletelor şi a programelor pentru spectacole;
b) închirieri de spaţii, potrivit legii;
c) închirieri de costume, decoruri, recuzită;
d) donaţii şi sponsorizări;

e) ateliere;
f) editarea şi vânzarea de cărţi, studii, broşuri, CD-uri, DVD-uri, precum şi alte publicaţii de specialitate;
g) valorificarea drepturilor de autor;
h) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul ONRI, potrivit legii;
i) prestarea de servicii culturale și conexe;
j) organizarea de parteneriate;
k) vizitarea spațiilor în care ONRI își desfășoară activitatea și organizarea de sesiuni foto-video;
l) realizarea activităţilor prevăzute în prezentul Regulament;
m) alte venituri, conform dispoziţiilor legale.
(2) Cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei, cu aprobarea Consiliului Administrativ, conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15 – (1) Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării ONRI se realizează astfel:
a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenţii acordate de la bugetul de stat, conform legii;
b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din subvenţii acordate de la bugetul de stat, venituri proprii, precum şi din alte surse;
c) cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul de stat, precum şi din venituri proprii, după caz;
d) cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenţii acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii şi din alte surse.
(2) Obligaţiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe şi din contractele civile de prestări servicii, încheiate de ONRI în condiţiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producţiilor artistice şi se prevăd în bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi sunt asigurate din subvenţii de la bugetul de stat sau alte surse.

Art. 16 – (1) ONRI propune Ministerului Culturii și Identității Naționale programul de investiţii ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului.
(2) Execuţia investiţiilor prevăzute la alin.(1) se realizează în condiţiile legii.
(3) ONRI poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii/amenajării/achiziționării unor locuinţe de serviciu.

Art. 17 – (1) Operaţiunile de încasări şi plăţi ale ONRI se efectuează prin conturile deschise la trezorerie, precum şi prin conturi deschise la bănci comerciale, în condiţiile legii.
(2) ONRI poate efectua operaţiuni de încasări şi plăţi şi prin casieria proprie, cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL V – **CONDUCEREA ONRI**

Art. 18 - (1) Managementul ONRI este asigurat de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii și Identității Naționale.
(2) Managerul este sprijinit în activitatea sa de Consiliul Administrativ, organism de conducere cu rol deliberativ și de Consiliul Artistic, organism de conducere cu rol consultativ.

Art. 19 - (1) Managerul are în subordine structurile organizatorice prevăzute în organigrama - anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Managerul are următoarele atribuţii principale:

a) reprezintă şi angajează ONRI juridic, patrimonial şi financiar în raporturile cu terţii, în condiţiile legii;

b) propune proiectele de bugete de venituri și cheltuieli ale ONRI, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale, potrivit legii, la termenele şi în condiţiile solicitate de autoritate;

c) acţionează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al ONRI;

d) este ordonator terţiar de credite şi în această calitate raspunde de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate;

e) răspunde de realizarea veniturilor, integritatea bunurilor incredințate instituției pe care o conduce, organizarea și ţinerea la zi a contabilităţii și prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora, organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

f) răspunde de derularea în condiţii de legalitate a achiziţiilor publice ale ONRI;

g) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, în limita competenţelor acordate de Ministerul Culturii și Identității Naționale şi în corelare cu legislaţia în domeniu;

h) organizează activitatea de control financiar preventiv şi cea de audit public intern, potrivit legii;

i) face observaţii şi propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri promovate spre analiză şi dezbatere Consiliului administrativ;

j) asigură organizarea selecţiei pentru fiecare producţie artistică, pentru distribuirea artiştilor interpreţi şi asimilaţi sau pentru distribuirea acestora în funcţie de opţiunile dirijorilor şi/sau regizorilor, precum şi a dirijorilor de cor/coregrafilor, după caz, în corelare cu cerinţele/necesităţile impuse de repertoriul producţiilor artistice şi natura acestora, aparatul orchestral necesar, rezultatele testărilor profesionale etc.;

k) organizează, în condiţiile legii, activitatea de control intern managerial şi aprobă procedurile şi regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator al standardului de performanţă al angajaţilor;

l) dispune asupra perioadei de desfăşurare a evaluării performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, în conformitate cu prevederile legale şi cu respectarea dispoziţiilor incidente cuprinse în regulamentul de profil emis de ordonatorul principal de credite, şi asigură organizarea şi desfăşurarea în condiţii de legalitate a acestei activităţi;

m) reprezintă ONRI la negocierea contractelor colective de muncă;

n) răspunde de administrarea şi gestionarea patrimoniului ONRI, în condiţiile legii;

o) este preşedintele Consiliului Administrativ, precum şi al Consiliului Artistic;

p) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul Administrativ;

q) dispune asupra modului de ocupare a diferitelor posturi din cadrul ONRI, în condiţiile legii şi răspunde de încadrarea în fondurile aprobate pentru cheltuielile de personal;

r) dispune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

s) aprobă modificarea programului artistic al ONRI, precum şi distribuţiile spectacolelor din repertoriul curent, ca şi debutul în roluri al artiştilor, precum şi al unor tineri absolvenţi ai institutelor de specialitate ori care sunt în curs de derulare a studiilor;

t) asigură şi controlează menţinerea/creşterea calităţii spectacolelor prin organizarea de castinguri, selecţii, audiţii, verificări, vizionări, înregistrări, etc.;

u) asigură organizarea, gestionarea şi conducerea întregii activităţi a ONRI pe care o reprezintă în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile şi organizaţiile, precum şi cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi/sau străinătate, în condiţiile legii;

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ŞI IDENTITĂŢII NAŢIONALE MINISTRU

v) elaborează şi aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii de performanţă a activităţii curente şi de perspectivă a ONRI, în vederea îndeplinirii obligaţiilor asumate, precum şi a obiectivelor prevăzute în contractul de management;

x) avizează proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al ONRI şi organigrama, pe care le transmite, spre aprobare, Ministerului Culturii și Identității Naționale, potrivit legii;

y) ia măsuri pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condiţiile reglementărilor în vigoare;

w) configurează repertoriul din perioada de referinţă, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:

1. planifică stagiunea, prin stabilirea producţiilor artistice ce urmează a se realiza, a numărului de repetiţii şi a datei prezentării publice pentru fiecare producţie;
2. stabileşte programul exploatării producţiilor artistice (premiere şi reluări);

z) distribuie artiştii creatori şi asimilaţi (dirijor, regizor, scenograf, coregraf etc.);

aa) stabilește standardele de performanță și condițiile de ocupare a posturilor;

bb) aprobă fişele de post şi stabileşte atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine;

cc) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale prevăzute de lege şi asigură promovarea personalului ONRI în funcţii, grade şi trepte profesionale şi avansarea în gradaţii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinaţie și a bugetului aprobat, în condiţiile legii;

dd) aprobă angajarea și/sau modificarea ori încetarea raporturilor individuale de muncă, precum și sancționarea, concedierea personalului ONRI, în condiţiile legii;

ee) soluționează cererile salariaților și colaboratorilor din cadrul ONRI privind colaborarea acestora cu alte instituții de spectacole și/sau concerte;

ff) soluționează cererile de acordare a concediilor fără plată, formulate de salariați;

gg) aprobă planul anual de formare profesională a personalului ONRI, precum şi centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului ONRI;

hh) avizează propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe, pe care le transmite în vederea aprobării, Ministerului Culturii și Identității Naționale;

ii) aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar şi a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;

jj) aprobă Regulamentul Intern al instituţiei;

kk) dispune, în condiţiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordine;

ll) organizează şi coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcţionale ale instituţiei;

mm) aplică sancţiuni disciplinare personalului instituţiei, potrivit legii;

nn) aprobă centralizatorul cuprinzând programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaţilor ONRI;

oo) dispune efectuarea evaluării profesionale prealabile concedierii pentru motive de necorespundere profesioanlă a salariaților instituției, conform legii, ori de câte ori consideră necesar, în concordanță cu procedurile detaliate în Regulamentul Intern al ONRI;

pp) dispune măsurile care se impun pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaților în toate aspectele legate de procesul muncii, precum şi a celor pentru situaţii de urgenţă şi urmăreşte implementarea acestora;

qq) aprobă măsurile de asigurare a pazei instituţiei, a celor pentru situaţii de urgenţă şi de protecţie a mediului;

rr) dispune evaluarea performanţelor profesionale a personalului instituției, pentru identificarea nivelului profesional actual a personalului, ori de câte ori consideră necesar, în concordanță cu procedurile detaliate în Regulamentul Intern al ONRI;

ss) în calitate de ordonator de credite, asigură gestionarea sistemului de salarizare a personalului ONRI;

tt) avizează statul de funcții anual și statele de funcții modificatoare, pe care le transmite, cu respectarea cerințelor exprimate de autoritate, în vederea aprobării, Ministerului Culturii și Identității Naționale;

uu) soluţionează contestaţiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, a sporurilor, a premiilor şi a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legii;

vv) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei sale de conducere, potrivit legii.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale managerul emite **decizii**.

(4) În lipsa managerului, conducerea activităţii ONRI poate fi asigurată de către un alt angajat din cadrul instituției, desemnat pe baza deciziei scrise emise de manager, cu precizarea limitelor de competenţă, în condiţiile legii.

Art. 20 – (1) **Consiliul Administrativ** este un organism deliberativ înfiinţat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul Administrativ are următoarea componenţă:

a) managerul – preşedinte;
b) Contabilul Șef - membru;
c) directorul Direcției Tehnic-Scenă – membru;
d) șeful Serviciului Producție - membru;
e) șeful Serviciului Organizare Spectacole, Marketing, Relații Publice;
f) reprezentantul Ministerului Culturii și Identității Naționale – membru.

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

(4) La şedinţele Consiliului Administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ, şi alte persoane cu funcţii de conducere, colaboratori sau salariați din cadrul ONRI.

(5) Membrii, precum şi invitaţii la şedinţele Consiliului Administrativ nu sunt remuneraţi pentru participarea la acestea.

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

a) se întruneşte anual în şedinţe ordinare la sediul ONRI sau ori de câte ori este nevoie, în şedinţe extraordinare, la convocarea preşedintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face prin orice mijloc, cu cel puţin o zi înainte de ziua desfăşurării şedinţelor.

b) este legal întrunit în prezenţa a mai mult de 50% din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenţi; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanţă cu votul exprimat de președinte;

c) este prezidat de preşedinte;

d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi;

e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de şedinţă;

f) procesul verbal de şedinţă se semnează de către toţi participanţii la lucrări.

(7) Consiliul Administrativ are următoarele atribuţii principale:

a) propune şi iniţiază măsuri de îmbunătăţire a activităţilor instituţiei din punct de vedere economic şi administrativ;

b) avizează Regulamentul Intern al ONRI;

c) urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale ONRI, propunând managerului măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor suferite;

d) dezbate şi avizează propunerile privind problemele tehnice şi administrative legate de stabilirea repertoriului;

e) propune introducerea de proceduri caracteristice domeniilor de activitate ale ONRI;

f) propune, cu respectarea prevederilor legale, destinaţia fondurilor aprobate ONRI prin bugetul de venituri şi cheltuieli, direcţiile de utilizare a subvenţiei bugetare, precum şi a veniturilor extrabugetare;

(8) În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

Art. 21 – (1) **Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al ONRI, format din personalităţi culturale din instituţie, precum şi din afara acesteia.

(2) Consiliul Artistic este format din maxim 5 membri, numiţi prin decizia managerului, care este preşedintele acestui consiliu.

(3) La şedinţele Consiliului Artistic pot fi invitate, cu rol consultativ, şi alte persoane cu funcţii de conducere, colaboratori sau salariați din cadrul ONRI ori personalități artistice din afara ONRI.

(4) Membrii, precum şi invitaţii la şedinţele Consiliului Artistic nu sunt remuneraţi pentru participarea la acestea.

(5) Consiliul Artistic se întruneşte în şedinţe ordinare convocate de manager ori de cîte ori este nevoie, astfel

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE MINISTRU

a) Ordinea de zi se întocmeşte în baza propunerilor concretizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă, numai cu privire la personalul de specialitate artistic.
b) Dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi.
c) Avizele acordate de Consiliul Artistic se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanţilor. În caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanţă cu votul exprimat de manager.
d) Hotărârile se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți, iar ședințele pot avea loc dacă sunt prezenți mai mult de 50% din membri. Hotărârile se consemnează în procesul verbal al şedinţei şi se semnează de către participanţii la lucrările şedinţei.
(6) Secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de către personalul desemnat de manager.
(7) Consiliul Artistic are următoarele atribuții principale:
a) dezbate şi se pronunţă asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor şi proiectelor artistice ale ONRI;
b) dezbate alte probleme de ordin artistic;
c) vizează, evaluează şi propune măsuri privind îmbunătăţirea calităţii repetiţiilor şi spectacolelor în pregătire, a altor producţii cultural-artistice;
d) propune măsuri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi desăvârşirea măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment, potrivit legii;
e) ia în discuţie diversele proiecte artistice prezentate de manager;
f) îndeplineşte orice alte atribuţii conform legii.
(8) În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul Artistic adoptă hotărâri.

CAPITOLUL VI – PERSONALUL ŞI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22 – (1) Funcţionarea ONRI este asigurată de către personalul artistic, tehnic, din domeniul organizării spectacolelor şi cel administrativ, care îşi desfăşoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil, încheiate în condițiile legii.
(2) Ocuparea posturilor se realizează prin concurs sau examen, organizate în condiţiile legii sau, prin acordul părţilor, aceste contracte individuale de muncă putând fi încheiate numai pe durată determinată, conform Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 - (1) Structura organizatorică este prezentată în organigramă, anexa nr. 2 la ordinul de aprobare al prezentului regulament.
(2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 258,5.

Art. 24 – (1) **Compartimentul Audit Public Intern** se află în subordinea managerului.
(2) Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuţii principale:
a) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale instituţiei sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
b) elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul Ministerului Culturii și Identității Naționale;
c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
d) informează CAPI din Ministerul Culturii și Identității Naționale despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE MINISTRU

g) în cazul identificării unor neregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului ONRI cele constatate și structurii de control abilitate;
h) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislaţia aplicabilă;
i) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.
(3) Se auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:
a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fonduri comunitare;
c) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
d) alocarea creditelor bugetare;
e) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
f) sistemul de luare a deciziilor;
g) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
h) sistemele informatice.

Art. 25 – (1) **Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Protecţia Muncii** se află în subordinea managerului.
(2) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Protecția Muncii are următoarele atribuţii principale:
I. a) asigură întocmirea documentaţiei legale pentru concursuri, angajări, promovări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancţionări, evidenţe statistice, stabilirea și calculul drepturilor salariale prevăzute de lege, etc;
b) asigură întocmirea proiectului statului de funcţii anual, precum şi a statelor de funcţii modificatoare;
c) întocmeşte şi actualizează statele de funcţii nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului ONRI;
d) asigură consultanţa de specialitate, coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea evaluării anuale a performanţelor profesionale ale personalului pentru perioada de referinţă, gestionând fişele de evaluare profesională individuală anuală, precum și de desfășurarea evaluării prealabile a salariaților, obligatorie a se efectua în cazul în care se consideră că un salariat nu mai corespunde profesional locului de muncă pe care îl ocupă;
e) asigură întocmirea şi depunerea la termenele stabilite a situaţiilor statistice, a evidenţelor de personal şi salarizare solicitate de managerul ONRI sau de autorităţile cu prerogative în domeniu;
f) eliberează la solicitarea angajaţilor sau foştilor angajaţi ai ONRI documente care atestă calitatea de angajat al ONRI, activitatea desfăşurată de aceştia, vechimea în muncă, în specialitate sau documente de profil necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare ale angajaţilor ONRI;
g) completează şi actualizează Registrul general de evidenţă a salariaţilor ONRI și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă informaţiile cerute prin programul REVISAL, cu respectarea termenelor şi condiţiilor prevăzute de lege;
h) gestionează dosarele de personal ale salariaţilor ONRI;
i) întocmeşte centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului ONRI şi ţine evidenţa efectuării acestora;
j) asigură întocmirea statelor lunare pentru plata salariilor, în baza pontajelor transmise de structurile din cadrul ONRI;
k) stabileşte structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii, conform legii;
l) întocmeşte contractele individuale de muncă ale angajaţilor, precum şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
m) întocmeşte documentele pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, conform legii și

asigură secretariatul acestor examene;
n) întocmeşte documentaţia cu privire la evaluarea profesională a personalului ONRI;
o) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale, precum şi în legătură cu evoluţia în carieră a personalului ONRI;
p) urmărește și implementează trecerea salariaților la o gradație superioară, raportat la vechimea în muncă a acestora, conform legii;
q) efectuează și transmite autorităților competente documentația necesară pentru acordarea unor sporuri, derogări de studii, alte drepturi pentru salariații ONRI;
r) ţine evidenţa concediilor fără plată şi a absenţelor nemotivate, a concediilor medicale, concediilor de odihnă etc.;
s) întocmeşte și transmite la Administraţia Naţională a Finanţelor Publice adeverinţele și raportările pentru persoanele care au prestat activităţi în baza contractelor individuale de muncă, contractelor de colaborare sau de prestări servicii întocmite în baza Codului Civil, precum şi în ceea ce priveşte cesiunile drepturilor de autor şi a drepturilor conexe;
t) întocmește contractele de colaborare și/sau de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor, după caz, a colaboratorilor permanenți sau ocazionali ai ONRI;
u) verifică, urmăreşte şi propune conducerii ONRI măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă şi de odihnă al personalului salarizat al ONRI.
II. În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:
a) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi protecţiei în muncă;
b) elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie a muncii;
c) identifică pericolele şi evaluează riscurile profesionale pentru personalul ONRI;
d) elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei şi asigură condiţii pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă şi adecvată în acest domeniu;
e) ţine evidenţa accidentelor de muncă;
f) efectuează cercetarea internă în cazul unor accidente de muncă soldate cu incapacitate temporară/permanentă de muncă sau îmbolnăviri profesionale;
g) anunţă imediat instituțiile abilitate, în cazul unui accident de muncă și urmăreşte realizarea în termen a tuturor măsurilor stabilite de Instituțiile abilitate în cazul unor controale sau cercetări a accidentelor de muncă;
h) urmăreşte ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituţiei să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmare scrisă a medicului, care să ateste că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat;
i) asigură şi răspunde de evidenţa meseriilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
j) asigură şi răspunde de evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau controlul psihologic periodic, precum şi examene medicale suplimentare;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia care reglementează domeniul său de activitate;
l) răspunde de existența în cadrul instituției, în calitate de salariat sau colaborator permanent, a unei persoane cu calificare specifică, ce efectuează următoarele activități:

i. asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi de îmbolnăvire profesională la locurile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul anual de sănătate şi securitate în muncă;
ii. asigură instruirea şi informarea personalului (salariați și colaboratori) în probleme de sănătate şi securitate în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență, prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă şi periodic;
iii. avizează dotarea personalului cu mijloace de protecţie individuală şi participă la recepţia acestora;
iv. monitorizează şi răspunde de funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură și control, precum şi a instalaţiilor de climatizare, ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE MINISTRU

v. verifică şi răspunde de starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

vi. informează conducerea ONRI, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire a accidentelor şi protecţie a sănătăţii şi securităţii în muncă a angajaţilor;

vii. asigură şi răspunde de evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente și/sau instituții abilitate, conform prevederilor în vigoare;

viii. urmăreşte şi răspunde de întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi înlocuirea lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute în reglementările legale;

ix. urmăreşte şi răspunde de aplicarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

x. întocmeşte şi răspunde de actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

xi. propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

xii. asigură şi răspunde de activităţile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile legale;

xiii. asigură şi răspunde de întocmirea şi obţinerea tuturor măsurătorilor, avizelor şi aprobărilor necesare pentru încadrarea personalului din cadrul ONRI în anumite grupe de muncă sau a acordării anumitor sporuri;

xiv. asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locurile de muncă/posturi de lucru;

xv. propune elaborarea si actualizarea de către persoane autorizate a planului de prevenire şi protecţie;

xvi. asigură elaborarea planului de acţiune în caz de pericole grave şi iminente, conform reglementărilor aplicabile;

xvii. asigură stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor legale;

xviii. răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;

xix. îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.

Art. 26 – (1) **Compartimentul Achiziţii Publice** se află în subordinea managerului.

(2) Compartimentul Achiziţii Publice are următoarele atribuţii principale:

a) desfășoară activitățile necesare pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activității ONRI;

b) asigură aplicarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;

c) derulează procedurile prevăzute de lege şi date în competenţa acestei structuri în scopul achiziţionării de bunuri şi servicii, în baza solicitărilor structurilor funcţionale ale ONRI;

d) exercită atribuţiile de specialitate cu privire la realizarea achiziţiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;

e) colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil și Compartimentul Aprovizionare;

f) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate aşa cum sunt prevăzute de legislaţia în vigoare;

g) asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

h) coordonează activitatea de achiziţii a necesarului de bunuri, fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfăşurării optime a activităţii;

i) elaborează programul anual al achiziţiilor publice, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu planul anual de

achiziţii;
j) ia toate măsurile şi răspunde pentru întocmirea completă a documentaţiei legale în vederea desfăşurării achizițiilor și a licitaţiilor publice;
k) urmăreşte realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitaţii şi a respectării întregului proces de realizare a achiziţiei publice;
l) răspunde de îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;
m) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
n) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
o) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, ale Normelor metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin H.G. nr. 395/2016, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
p) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
q) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale;
r) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimnetele de specialitate;
s) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
t) realizează achizițiile directe;
u) constituie și păstrează dosarul achiziției publice și sectoriale;
v) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr.98/2016, cu completările ulterioare;
x) întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, Programul anual al achizițiilor publice, în baza situațiilor anexe emise de șefii de servicii și de compartimente la Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;
y) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
w) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională cât și din cea europeană;
z) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
aa) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line) potrivit prevederilor legale în vigoare;
bb) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
cc) îndeplinește alte atribuții date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.

Art. 27 – (1) **Compartimentul juridic** se află în subordinea managerului.
(2) Compartimentul juridic are următoarele atribuţii principale:
a) asigură consultanța juridică necesară, raportat la solicitările conducerii ONRI;
b) avizează legalitatea măsurilor care urmează a fi luate de conducerea ONRI, în desfăşurarea activităţii acesteia,

la solicitarea managerului;
c) reprezintă interesele ONRI, atunci când este cazul, conform solicitării managerului, atât în faţa instanţelor judecătoreşti, cât şi a altor organe jurisdicţionale sau autorităţi publice, precum şi a oricăror persoane fizice sau juridice;
d) asigură interpretarea juridică a dispoziţiilor cu caracter normativ ale ONRI;
e) asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
f) întocmeşte / redactează actele specifice pentru susţinerea în instanţă a intereselor legitime ale ONRI;
g) formulează propuneri legale pentru urmărirea şi încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii şi solicită luarea măsurilor asiguratorii privind bunurile celor care au prejudiciat ONRI;
h) certifică din punct de vedere al legalităţii, la solicitarea managerului: actele juridice producătoare de efecte juridice la care ONRI este parte, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a ONRI sau care aduc atingerea drepturilor acesteia, deciziile, contractele, procedurile şi alte documente propuse spre semnare managerului;
i) apără interesele patrimoniale ale instituţiei;
j) asistă din punct de vedere al legalităţii deciziile luate de manager, la cererea acestuia, în toate problemele legate de activitatea ONRI;
k) asigură verificarea contractelor, la solicitarea managerului;
l) sintetizează şi informează pe manager şi conducerea executivă cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al ONRI;
m) participă, cu rol consultativ, la ședințele Comisiei de Etică și Disciplină din cadrul ONRI;
n) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.

Art. 28 – (1) **Biroul Administrativ** funcţionează în subordinea managerului.
(2) Biroul Administrativ este condus de un şef birou.
(3) Biroul Administrativ are următoarele atribuţii principale:
a) urmărește starea de funcţionare a aparaturii din dotare (telefon, fax, copiator, computer, aer condiţionat, TV, internet, etc.), sesizând defecţiunile şi face propuneri de remediere a acestora;
b) asigură folosința în condiții optime a încăperilor din clădirea în care îşi desfăşoară activitatea ONRI şi rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ;
c) organizează şi asigură activitatea de gospodărire, întreţinere şi răspunde de executarea în timp util a serviciilor;
d) asigură recepţia lucrărilor de întreţinere și reparații, executate în ateliere proprii;
e) verifică starea de funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice, de încălzire, etc., sesizează conducerea instituţiei despre defecţiunile care apar şi ia măsuri, conform aprobărilor primite, pentru repararea şi reglementarea deficienţelor;
f) răspunde pentru securitatea şi siguranţa obiectivelor şi clădirilor;
g) îndeplineşte orice alte atribuţii legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreţinere-reparaţii stabilite de conducerea ONRI;
h) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor şi utilităţilor din dotare;
i) beneficiază de sprijinul personalului angajat și din cadrul aptor compartimente la executarea anumitor lucrări de întreţinere, renovare, reparaţii, amenajare a imobilului, curățire a curții, deszăpezire, etc.;
j) colaborează la organizarea activităților artistice, în sală sau în aer liber, la sediu sau în turnee și deplasări, contribuind la reuşita desfăşurării spectacolelor;
k) sprijină activităţile de protocol desfăşurate în cadrul ONRI;
l) colaborează pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă cu serviciul de specialitate pentru definirea riscurilor pentru fiecare activitate în parte;
m) răspunde de menţinerea igienei şi ordinii în ONRI;
n) răspunde de menținerea curățeniei în spațiile exterioare sediului ONRI (parcare, spații verzi) și a deszăpezirii

acestora pe timpul iernii;
o) efectuează aprovizionarea cu necesarul de bunuri materiale stabilite pentru a fi achiziționate de către Compartimentul Achiziții Publice;
p) organizează şi răspunde de gestiunea internă a bunurilor achiziţionate;
q) participă la efectuarea punctajului dintre gestiunea faptică şi scriptică a bunurilor gestionate;
r) răspunde de întocmirea documentaţiei privind mişcarea bunurilor între punctele de gestiune;
s) participă la verificarea cantitativă şi calitativă a materialelor şi obiectelor achiziţionate, alături de comisia de recepţie;
t) în urma achiziţionării materialelor cu numerar, întocmeşte decontul pe care îl supune spre aprobare şi îl predă la compartimentul financiar-contabil la termenele stabilite;
u) primeşte şi păstrează bunurile achiziţionate, întocmeşte nota de recepţie şi constatare diferenţe, actul de primire în custodie a unor bunuri, pe care le predă compartimentului financiar-contabil;
v) coordonează parcul auto al ONRI;
x) verifică existența în cadrul instituției a unui manager de transport atestat în condițiile legii, care are următoarele atribuții:

I. asigură administrarea parcului de autovehicule al ONRI;
II. verifică starea tehnică a autovehiculelor din dotarea ONRI;
III. propune efectuarea lucrărilor de întreținere periodică și a reparațiilor necesare, pentru funcționarea în condiții de siguranță a autovehiculelor din dotarea ONRI;
IV. verifică valabilitatea licențelor de transport și a copiilor conforme, a verificărilor tehnice periodice, precum şi a asigurărilor de răspundere civilă auto pentru autovehiculele din dotarea ONRI;
V. verifică valabilitatea atestatelor profesionale și a vizelor medicale și psihologice ale șoferilor ONRI;
VI. asigură respectarea concordanței dintre tipul de autovehicul trimis în cursă și tipul de categorie și atestat deținut de șofer, după caz;
VII. organizează cursele autovehiculelor ONRI cât mai optim;
VIII. întocmeşte Fişa activităţii zilnice a autovehiculului şi pune la dispoziţia şoferului foile de parcurs;
IX. verifică perioadele de conducere și odihnă al șoferilor, conform datelor înregistrate pe diagrama tahograf analogic/înregistratorul tahograf digital – cartela tahograf, după caz;
X. răspunde de gestionarea şi folosirea eficientă a parcului auto al ONRI.

y) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
w) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.

Art. 29 – (1) **Serviciul Organizare Spectacole, Marketing, Relații Publice** se află în subordinea managerului și este condus de un **șef serviciu**.
(2) Serviciul Organizare Spectacole, Marketing, Relații Publice are următoarele atribuții principale:
a) dezvoltă strategia de parteneriate şi strângere de fonduri a ONRI, a cărei implementare o coordonează;
b) coordonează realizarea de studii de piaţă şi identifică soluţiile pentru diversificarea şi fidelizarea publicului instituţiei, pentru apropierea acestuia de actul artistic;
c) identifică preferinţele şi opţiunile publicului ţintă sau a celui potenţial şi formalizează/ fundamentează propunerile privind organizarea de evenimente;
d) întocmeşte oferte pentru creaţia artistică a ONRI (spectacole/concerte), în vederea efectuării de turnee și încheierea de parteneriate sau contracte de prestări servicii artistice;
e) promovează activitatea ONRI pe toate canalele, pentru a crea o vizibilitate maximă a imaginii instituției în toate mediile;
f) se preocupă de coerenţa de imagine a instituţiei şi dezvoltă noi modalităţi de promovare şi comunicare cu publicul;
g) asigură fluenţa şi eficienţa comunicării între şi în interiorul celorlalte structuri funcţionale ale instituţiei, precum şi

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE MINISTRU

cu alte persoane fizice și juridice;
h) asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de norme şi proceduri de lucru pentru domeniul său de activitate;
i) dezvoltă şi gestionează parteneriate media;
j) coordonează realizarea de materiale de promovare destinate mass-media;
k) organizează şi comunică activ cu media internă şi internaţională în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor, turneelor şi proiectelor ONRI;
l) coordonează activitatea de monitorizare a mass-media cu privire la articolele apărute și emisiunile difuzate, referitoare la activitatea ONRI şi prezintă sintetizat conducerii informaţiile culese;
m) urmăreşte, asigură şi răspunde de modul de formulare și publicare a dreptului la replică raportat la aspectele sesizate de media referitoare la activitatea ONRI, atunci când este cazul;
n) asigură şi răspunde de păstrarea/îmbunătățirea imaginii ONRI ca urmare a contactelor cu mass-media;
o) contactează şi întreţine relaţii de comunicare cu canalele mass-media;
p) informează permanent presa scrisă şi audio-video asupra repertoriului curent, a evenimentelor şi proiectelor ONRI;
q) asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de prezentări, cronici, lucrări pentru presă, fotografii actualizate etc., pe care le prezintă managerului înainte de a fi publicate;
r) fundamentează oportunitatea distribuirii, prezentării acestora diverşilor factori din mass-media;
s) organizează conferinţele de presă, distribuirea materialelor de informare şi promovare;
t) organizează activităţile de protocol în relaţiile cu mass-media, cu oficialităţile şi cu invitaţii interni şi internaţionali;
u) propune lista de protocol şi asigură distribuţia invitaţiilor de protocol (oficialităţi, parteneri şi potenţiali parteneri şi sponsori, presă) pentru spectacole, premiere, concerte, festivaluri, gale;
v) dezvoltă, actualizează şi gestionează bazele de date cuprinzând oficialităţi, parteneri şi sponsori, presă;
x) asigură întâmpinarea invitaţilor la spectacole şi evenimente ale instituţiei;
y) gestionează spaţiile de protocol şi relaţia cu furnizorii pentru organizarea de recepţii de protocol;
w) redactează proiectele de corespondenţă cu invitaţii din țară și străinătate;
z) răspunde şi asigură conceperea, realizarea, actualizarea şi dezvoltarea paginii web a ONRI, precum şi a altor canale oficiale ale instituţiei (facebook, youtube, instagram, alte reţele de socializare);
aa) identifică şi poartă discuţii în vederea dezvoltării promovării şi informării asupra activităţii instituţiei pe canalele online, în vederea implementării strategiei de promovare online;
bb) asigură afişajul şi informarea publicului spectator cu privire la conţinutul programelor de spectacole şi evenimente ale ONRI, la sediu şi în afara sediului, cu operarea în timp util a eventualelor schimbări survenite;
cc) asigură prezenţa unui reprezentant din cadrul structurii la fiecare spectacol/eveniment al ONRI, în vederea asigurării bunei desfăşurări a acestora;
dd) dezvoltă şi gestionează relaţia cu spectatorii şi proiectele menite să dezvolte relaţia personalizată cu grupuri de spectatori;
ee) dezvoltă şi gestionează relaţia cu angajaţii şi colaboratorii instituţiei (evenimente organizate cu ocazii speciale – sărbători, zile de naştere sau onomastice, instrumente menite să faciliteze comunicarea cu personalul propriu – forum-uri interne, grupuri virtuale etc.);
ff) identifică şi se preocupă de atragerea de fonduri nerambursabile, angrenând în acest proces orice alte structuri funcţionale ale ONRI, în funcţie de specific şi de necesităţi;
gg) identifică canalele şi formele de promovare şi distribuţie ale producţiilor artistice;
hh) identifică entitățile (instituții, societăți comerciale, ONG-uri, alte persoane fizice sau juridice) care pot susţine şi promova activitatea ONRI, pentru realizarea unor evenimente şi spectacole;
ii) organizează şi răspunde de campaniile şi evenimentele de promovare ale producţiilor şi de susţinerea imaginii ONRI;
jj) răspunde de informarea fundamentată şi în timp util a managerului cu privire la eficienţa și impactul asupra publicului a fiecărei producţii artistice/ spectacol puse în scenă;
kk) răspunde de arhivarea aparițiilor în presa scrisă, audio-video sau cea on-line referitoare la activitatea ONRI.

ROMÂNIA MINISTRU CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE

ll) asigură informarea periodică a managerului în legătură cu rezultatele obţinute pe fiecare tip de producţie artistică/spectacol/eveniment/turneu, în vederea fundamentării/adaptării/ reproiectării repertoriului pentru stagiunea în curs sau pentru stagiunea viitoare;
mm) colaborează cu Inspectoratele Şcolare şi cu diferite unităţi de învăţământ, în scop educativ şi de promovare a activităţii ONRI în rândul copiilor, tinerilor şi cadrelor didactice, având ca finalitate prezenţa unor grupuri de copii şi tineri la spectacole, proiecte şi activităţi ale instituţiei;
nn) dezvoltă şi implementează planuri de promovare şi vânzare de bilete în companii, instituţii, organizaţii;
oo) organizează activitatea de sală, contribuind la reuşita desfăşurării spectacolelor în deplină linişte şi ordine;
pp) verifică şi supraveghează menţinerea corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor şi spaţiului din jur, înainte de spectacol, în timpul acestuia şi după spectacol;
qq) urmăreşte păstrarea liniştii şi ordinii în sală, foaiere, holuri şi ia măsuri pentru rezolvarea eventualelor incidente;
rr) asigură necesarul de personal pentru garderobe, pentru îndrumarea şi plasarea spectatorilor în sala de spectacol și/sau foaiere, precum și pentru distribuirea caietelor program;
ss) răspunde de conceperea, producerea, gestionarea şi distribuirea caietelor program, pliantelor, programelor oferite/vândute publicului spectator;
tt) predă zilnic, în limitele programului de funcţionare a Casieriei Centrale a instituţiei, sumele încasate din vânzarea de caiete/pliante/programe de sală etc.;
uu) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
vv) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.
(3) Activitatea Serviciului Organizare Spectacole, Marketing, Relații Publice este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 30 – (1) **Compartimentul Studii Muzicale** se află în subordinea managerului.
(2) Compartimentul Studii Muzicale are următoarele atribuții principale:
a) asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de norme şi a procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
b) implementează planificarea spectacolelor, repetiţiilor şi distribuţiilor, asigurând legătura cu celelalte compartimente artistice sau tehnice legate de această planificare;
c) răspunde de întocmirea, corelarea, anunţarea şi afişarea la timp, a planificării repetițiilor și spectacolelor;
d) fundamentează, întocmeşte şi înregistrează referatele pentru încheierea contractelor de colaborare și/sau drepturi de autor, pentru persoanele implicate în realizarea repetițiilor, spectacolelor și a oricăror alte evenimente organizate de ONRI;
e) asigură şi răspunde de participarea colaboratorilor la realizarea spectacolelor şi evenimentelor interne şi externe ale ONRI la standarde de calitate cât mai înalte;
f) comunică colaboratorilor/partenerilor informaţiile generale privind organizarea repetițiilor și spectacolelor în care aceştia sunt implicaţi, precum și programarea acestora;
g) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
h) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
i) gestionează activitatea bibliotecii muzicale;
j) asigură legăturile de serviciu cu soliştii şi dirijorii programaţi şi comunică toate aspectele legate de prezenţa acestora la repetiții și spectacole;
k) asigură materialele documentare specifice realizării spectacolelor;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice activităţii, potrivit legii;

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE MINISTRU

m) ţine evidenţa spectacolelor, concertelor, repetiţiilor şi debuturilor;
n) afişează la avizierele instituției programele de repetiţii şi spectacole;
o) calculează numărul serviciilor efectuate de către întreg personalul artistic și ține evidența zilelor de recuperare care trebuie acordate pentru munca efectuată în zilele libere sau sărbători legale;
p) participă la întocmirea, coroborarea şi centralizarea programelor zilnice şi lunare de studii, repetiţii şi spectacole în corelaţie cu repertoriul aprobat;
q) informează conducerea ONRI referitor la situaţiile create de indisponibilitatea personalului artistic și propune soluții pentru acoperirea necesarului fiecărei producții;
r) răspunde de pregătirea şi dirijarea întregului ansamblu artistic;
s) efectuează cabine se studiu cu soliștii;
t) stabileşte din timp numărul de repetiţii necesare realizării spectacolelor;
u) se preocupă permanent de creşterea calitativă a activităţii artistice a tuturor compartimentelor implicate în realizarea spectacolelor/concertelor, pentru ridicarea standardului de performanță al ONRI, prin efectuarea de verificări profesionale, audiţii, etc. în cadrul compartimentelor artistice din cadrul ONRI, în scopul identificării nivelului profesional actual al salariaţilor și colaboratorilor;
v) monitorizează repetiţiile şi spectacolele/concertele din repertoriul ONRI, atât la sediu cât şi în alte locaţii, în deplasări, turnee, festivaluri;
x) urmăreşte menţinerea disciplinei în timpul desfășurării activității în cadrul compartimentelor artistice şi aduce la cunoştinţa conducerii ONRI eventualele abateri;
y) informează managerul cu privire la desfăşurarea repetiţiilor şi a spectacolelor şi face propuneri referitoare la măsurile necesare pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
w) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
z) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.
(3) Activitatea Compartimentului Studii Muzicale este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 31 – (1) **Compartimentul Solişti Vocali** se află în subordinea managerului.
(2) Compartimentul Soliști Vocali are următoarele atribuţii principale:
a) realizează/interpretează repertoriul solistic al stagiunii la standardele impuse de conducerea ONRI;
b) își însuşeşte toate rolurile din repertoriul ONRI, conform tipului de voce al fiecărui solist, indiferent de complexitatea şi lungimea lor, de genul spectacolului/concertului/recitalului şi de limba în care se cântă acesta;
c) studiază individual şi la cabină, perfecţionându-şi continuu tehnica interpretativă şi stilul artistic pentru realizarea spectacolelor/concertelor la un înalt nivel artistic, cu scopul prezentării unor sprectacole de înaltă ținută artistică;
d) cultivă şi păstrează permanent forma vocală şi fizică a soliştilor vocali pentru a putea face faţă fiecărui spectacol/concert şi eventualelor solicitări;
e) colaborează cu dirijorii, regizorii, scenografii, corepetitorii pentru realizarea unui produs artistic cât mai viabil;
f) respectă întocmai costumaţia şi machiajului corespunzător rolurilor interpretate, aşa cum acestea au fost stabilite de regizorii şi scenografii spectacolului şi se prezintă la probele de costume în ziua şi la ora fixată;
g) respectă programul şi disciplina repetiţiilor şi a spectacolelor/concertelor, chiar dacă nu sunt programaţi în prima distribuţie, având obligaţia de a fi prezenţi în sală la fiecare spectacol/concert, ca rezervă, pentru a putea înlocui pe interpretul distribuit în spectacol, în caz de necesitate, la solicitarea conducerii ONRI;
h) participă la festivaluri, turnee în ţară şi străinătate, imprimări discografice, concerte, alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor şi necesităţilor artistice ale ONRI;
i) răspunde pentru pregătirea rolurilor şi stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică a interpretării

rolului, tehnica vocală, mişcarea scenică, forma fizică, întocmai cu cerinţele regizorale, dirijorale şi scenografice;
j) participă la castinguri, selecţii, audiţii, verificări, vizionări, înregistrări, programate de conducerea instituției, în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul ONRI și/sau a identificării nivelului profesional actual;
k) răspunde cu maximum de promptitudine și solicitudine la realizarea concepției repertoriale promovate de conducerea instituţiei;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii necesare realizării în condiţii de maximă performanţă artistică a spectacolelor;
m) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului. (3) Activitatea Compartimentului soliști vocali este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 32 – (1) **Compartimentul Cor** se află în subordinea managerului.
(2) Compartimentul Cor are următoarele atribuţii principale:
a) asigură interpretarea corectă a partiturii corale, cu respectarea indicaţiilor muzicale date de dirijor/dirijor cor și a celor regizorale scenice date de regizor sau asistentul de regie, după caz;
b) participă la festivaluri, turnee în ţară şi străinătate, imprimări discografice, concerte, alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor şi necesităţilor artistice ale ONRI;
c) răspunde pentru pregătirea şi stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică a interpretării, tehnica vocală, mişcarea scenică, întocmai cu cerinţele regizorale, dirijorale şi scenografice;
d) fundamentează şi formalizează cerinţele de personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă şi viitoare;
e) fundamentează necesitatea şi realizează organizarea pe partide a personalului coral, numărul de partide, precum şi componenţa acestora;
f) stabileşte distribuirea sarcinilor minimale ale personalului coral în corelaţie cu repertoriul aprobat şi cu gradul de încărcare pe fiecare post;
g) răspunde de îndeplinirea de către personalul coral a obligaţiilor de serviciu şi verifică disciplina profesională a acestuia;
h) coordonează şi răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul coral;
i) face propuneri privind distribuirea artiştilor lirici şi a coriştilor pentru fiecare producţie;
j) participă la întocmirea şi centralizarea programelor zilnice şi lunare de studii, repetiţii şi spectacole, în corelaţie cu repertoriul aprobat;
k) propune compartimentului Studii Muzicale distribuirea artiștilor lirici și a coriștilor în roluri solistice, raportat la performanțele profesionale ale acestora;
l) face propuneri privind necesarul de partituri, echipamente şi alte materiale specifice activităţii corale, precum şi a echipamentului de lucru şi/sau de protecţie, după caz;
m) asigură şi răspunde de existenţa şi integritatea partiturilor şi echipamentului specific activităţii corale, precum şi a echipamentului de lucru şi / sau de protecţie din dotare;
n) propune managerului deciziile de dublare sau înlocuire în rol a artiștilor lirici sau coriștilor care sunt indisponibili;
o) răspunde de coordonarea, supervizarea şi armonizarea activităţilor artistice ale personalului coral în condiţii de securitate şi sănătate în muncă, pentru punerea în scenă a producţiilor artistice în conformitate cu programele de spectacole şi cu indicaţiile regizorale;
p) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
q) participă la programarea și planificarea studiului individual pentru întreţinerea formei vocale şi fizice şi cultivarea aptitudinilor vocale, a muzicalităţii, dicţiei, mişcării scenice;
r) asigură respectarea întocmai a costumaţiei şi machiajului corespunzător spectacolelor;
s) participă la castinguri, selecţii, audiţii, verificări, vizionări, înregistrări, programate de conducerea instituției, în

vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul ONRI și/sau a identificării nivelului profesional actual;
t) desfăşoară activităţi solistice, în funcţie de solicitarea şi necesităţile artistice ale ONRI;
u) realizează studiul individual și pe partide, pentru menţinerea formei fizice şi a stilului interpretativ;
v) asigură figuraţia în spectacole, conform solicitărilor şi necesităţilor ONRI;
x) îndeplineşte orice alte atribuţii necesare realizării în condiţii de maximă performanţă artistică a spectacolelor;
y) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.
(3) Activitatea Compartimentului cor este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 33 – (1) **Compartimentul Orchestră** se află în subordinea managerului.
(2) Compartimentul Orchestră are următoarele atribuţii principale:
a) interpretează repertoriul orchestral al ONRI la standardele impuse de conducerea instituției;
b) asigură interpretarea corectă a partiturii și respectarea indicaţiilor muzicale date de dirijor;
c) participă la festivaluri, turnee în ţară şi străinătate, imprimări discografice, concerte, alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor şi necesităţilor artistice ale ONRI;
d) răspunde pentru pregătirea şi stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică a interpretării și tehnica instrumentală, întocmai cu cerinţele dirijorale;
e) asigură interpretarea repertoriului orchestral al ONRI la standardele impuse de conducerea ONRI;
f) participă la selecţii, audiţii, verificări, vizionări, înregistrări, programate de conducerea instituției, în vederea distribuirii în spectacolele/concertele ONRI și/sau a identificării nivelului profesional actual;
g) răspunde de integritatea instrumentelor muzicale proprietatea ONRI, care se află în gestiunea membrilor orchestrei;
h) fundamentează şi formalizează cerinţele de personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă şi viitoare;
i) fundamentează şi realizează necesarul de instrumente și accesorii necesar pentru buna desfășurare a activității, precum și pentru efectuarea reparațiilor necesare la instrumentele ONRI;
j) stabileşte distribuirea sarcinilor minimale ale personalului orchestral, în corelaţie cu repertoriul aprobat şi cu gradul de încărcare pe fiecare post;
k) coordonează şi răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul orchestral;
l) participă la întocmirea şi centralizarea programelor de studii, repetiţii şi spectacole, în corelaţie cu repertoriul aprobat;
m) răspunde de respectarea planificării repetiţiilor şi spectacolelor;
n) calculează numărul serviciilor membrilor orchestrei, ţinând cont de aparatul orchestral necesar pentru fiecare;
o) propune conducerii ONRI deciziile de înlocuire în cazul indisponibilității unor artiști din cadrul personalului orchestral;
p) răspunde de coordonarea, supervizarea şi armonizarea activităţilor artistice ale personalului orchestral în condiţii de securitate şi sănătate în muncă;
q) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
r) întocmeşte şi gestionează registrele impuse de legislaţia aplicabilă şi de reglementările interne;
s) propune planificarea concediilor de odihnă şi a recuperărilor și răspunde de realizarea acestora conform planificării pentru personalul orchestral;
t) realizează studiul individual și pe partide, pentru menţinerea formei fizice şi a stilului interpretativ;
u) asigură respectarea formaţiei orchestrale stabilite de dirijor şi ţinuta completă de spectacol, care este obligatorie, indiferent de genul producţiei artistice;
v) asigură respectarea întocmai a recomandărilor dirijorilor referitor la modul de interpretare a partiturii;

x) răspunde de desfăşurarea activităţii solistice în funcţie de solicitările şi necesităţile artistice ale ONRI;
y) îndeplineşte orice alte atribuţii necesare realizării în condiţii de maximă performanţă artistică a spectacolelor;
w) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.
(3) Activitatea Compartimentului Orchestră este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 34 – (1) **Compartimentul Balet** se află în subordinea managerului.
(2) Compartimentul Balet are următoarele atribuţii principale:
a) asigură interpretarea corectă a partiturilor coregrafice din repertoriului de balet și teatru-dans al ONRI;
b) participă la festivaluri, turnee în ţară şi străinătate, spectacole, alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor şi necesităţilor artistice ale ONRI;
c) răspunde pentru pregătirea şi stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică și tehnică a interpretării;
d) cunoaşte diverse stiluri şi tehnici de dans (clasic, contemporan, caracter, duet clasic, improvizaţie, etc);
e) asigură respectarea întocmai a indicaţiilor regizorale, scenografice, coregrafice, dirijorale şi ale maeştrilor corepetitori;
f) contribuie împreună cu regizorii şi coregrafii la calitatea artistică a spectacolelor/concertelor ONRI;
g) desfăşoară activităţi solistice, în funcţie de solicitări, necesităţi artistice şi performanţe individuale;
h) participă la castinguri, selecţii, audiţii, verificări, vizionări, înregistrări, programate de conducerea instituției, în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul ONRI și/sau a identificării nivelului profesional actual;
i) asigură figuraţia în spectacole, conform cerinţelor şi necesităţilor ONRI;
j) fundamentează şi formalizează cerinţele de personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă şi viitoare;
k) stabileşte distribuirea sarcinilor minimale ale personalului de balet în corelaţie cu repertoriul aprobat şi cu gradul de încărcare pe fiecare post;
l) răspunde de îndeplinirea de către personalul de balet a obligaţiilor de serviciu şi verifică disciplina profesională a acestuia;
m) coordonează şi răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul de balet;
n) face propuneri privind distribuirea balerinilor pentru fiecare producţie de balet;
o) respectă programele zilnice şi lunare de studii, repetiţii şi spectacole în corelaţie cu repertoriul aprobat;
p) face propuneri privind necesarul de echipamente şi alte materiale specifice activităţii de balet;
q) asigură şi răspunde de existenţa şi integritatea echipamentului necesar pentru desfăşurarea repetiţiilor şi producţiilor artistice din cadrul repertoriului stagiunii;
r) propune deciziile de dublare sau înlocuire în rol, în cazul indisponibilităţii unor memebri ai corpului de balet;
s) răspunde de coordonarea, supervizarea şi armonizarea activităţilor artistice ale personalului de balet în condiţii de securitate şi sănătate în muncă, pentru punerea în scenă a producţiilor artistice în conformitate cu programele de spectacole şi cu indicaţiile regizorale și coregrafice;
t) participă la toate repetiţiile şi spectacolele/concertele/recitalurile în care este implicat și corpul de balet, atât la sediu cât şi în alte locaţii, în deplasări, turnee, festivaluri;
u) asigură respectarea întocmai a costumaţiei, machiajului şi spaţiului în spectacole, stabilite de regizor, coregraf şi scenograf;
v) realizează studiul individual pentru menţinerea şi îmbunătăţirea formei fizice, tehnice şi a stilului interpretativ;
x) răspunde de menținerea unei greutăți corporale corespunzătoare a memebrilor corpului de balet, conform cerințelor maestrului de studii balet și a conducerii ONRI;
y) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările

interne;
w) îndeplineşte orice alte atribuţii necesare realizării în condiţii de maximă performanţă artistică a spectacolelor;
z) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.
(3) Activitatea Compartimentului balet este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 35 – (1) **Contabilul-Șef** se află în subordinea Managerului.
(2) Contabilul Șef are următoarele atribuții principale:
a) coordonează, conduce, controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată în cadrul structurilor aflate în subordinea sa, în concordanţă cu bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al ONRI, cu reglementările aplicabile în domeniu şi în corelaţie cu standardele de performanţă stabilite de manager;
b) coordonează şi răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget, cu respectarea scrisorii cadru privind metodologia de elaborare a acestuia, transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătotului instituţiei;
c) asigura organizarea şi ţinerea la zi a contabilitatii şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
d) organizează contabilitatea veniturilor încasate şi a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare şi a fondurilor cu destinaţie specială, cu respectarea principiilor bugetare;
e) coordonează şi răspunde de activităţile de raportare contabilă, prudenţială şi statistică către organismele locale și naționale de reglementare şi supraveghere a activităţii instituţiei;
f) asigura angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, şi realizarea veniturilor;
g) reprezintă ONRI în relaţiile cu instituţiile centrale, locale, ministere şi alte organisme în probleme de specialitate, în vederea îndeplinirii atribuţiilor sale specifice;
h) asigura organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, integritatea bunurilor încredinţate instituţiei, și asigura efectuarea periodică, conform prevederilor legale, a inventarierii patrimoniului instituției;
i) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor de plată;
j) asigură şi avizează întocmirea la termen a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, pe care le supune aprobării ordonatorului tertiar de credite spre a fi transmise spre centralizare ordonatorului principal de credite, la termenele impuse de legislaţia în vigoare;
k) asigură relaţia cu organele de control pe linie economică;
l) propune şi asigură utilizarea veniturilor proprii şi a subvenției alocate de la bugetul de stat, repartizate în concordanţă cu bugetul aprobat;
m) răspunde şi asigură încadrarea în termenele legale a depunerilor declaraţiilor fiscale;
n) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a bunurilor aparținând patrimoniului instituției, cu respectarea actelor normative în materie și efectuează casarea bunurilor ONRI atunci când este cazul, conform procedurilor legale și în concordanță cu referatele de necesitate întocmite în acest sens de fiecare structură în parte;
o) coordonează înregistrarea şi evidenţa contabilă a operaţiunilor de gestiune internă referitor la obligaţiile şi plăţile privind furnizorii, impozitele şi taxele legale, deconturile de deplasări şi cheltuieli diverse, operaţiunile de capital, imobilizări corporale, necorporale şi în curs, stocuri şi alte operaţiuni proprii ale instituţiei;
p) răspunde de gestionarea contractelor încheiate la nivelul ONRI;
q) acordă asistenţă şi face observaţii la formalizarea şi fundamentarea cerinţelor economice pentru diferite proiecte;
r) participă la realizarea proiectelor cu impact asupra indicatorilor din raportările financiar-contabile;

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE MINISTRU

s) organizează, coordonează şi răspunde de activitatea de post calcul, pe producţii artistice, urmărind încadrarea în prevederile contractului de management şi a bugetului aprobat;

t) asigură gestionarea, administrarea şi utilizarea resurselor financiare şi materiale ale ONRI;

u) verifică operațiunile pentru închiderea lunii financiar-contabile (ajustări, reglări, calcul amortizări, note contabile, evidența pe conturi sintetice și analitice, etc.);

v) avizează şi răspunde de transmiterea în termenele şi condiţiile legale a monitorizării cheltuielilor de personal, execuţiei bugetare, a rândurilor din bilanţ şi a plăţilor restante, a oricăror altor raportări impuse de lege, precum şi monitorizarea investiţiilor publice;

w) efectuează plăţile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x) avizează propunerile de virări de credite, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora ordonatorului principal de credite;

y) coordonează activitatea de salarizare, precum şi cea de elaborare şi depunere a documentelor specifice acestui domeniu, la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

z) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI și răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;

aa) răspunde de întocmirea şi avizarea deschiderilor de credite pe care le supune aprobării conducatorului instituţiei şi le trensmite, la termen, ordonatorului principal de credite;

bb) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.

(3) În subordinea Contabilului Șef se află următoarele structuri:

a) Compartimentul Financiar-Contabil;

b) Compartimentul Casierie, Casa de Bilete.

Art. 36 – (1) **Compartimentul Financiar - Contabil** se află în subordinea Contabilului Șef.

(2) Compartimentul Financiar - Contabil are următoarele atribuţii principale:

a) răspunde de încasarea şi înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispoziţiilor legale;

b) urmăreşte ca încasările şi plăţile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispoziţiilor legale;

c) răspunde de operaţiunile financiare efectuate pentru derularea investiţiilor;

d) urmăreşte din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;

e) asigură realizarea evidenţei contabile conform clasificaţiei bugetare;

f) asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea prevederilor legale;

g) întocmeşte la termen situaţiile financiare şi execuţia bugetară potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

h) efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi către salariaţii instituţiei, colaboratori și terţi;

i) potrivit dispoziţiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară;

j) întocmeşte următoarele tipuri de documente: fişele de evidenţă contabilă, sintetică şi analitică, balanţa de verificare lunară, note contabile;

k) face propuneri de virări de credite, pe care le supune avizării contabilului șef;

l) asigură respectarea dispoziţiilor legale în domeniul financiar-contabil şi a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și a Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

m) ţine evidenţa patrimoniului ONRI;

n) furnizează la cerere, atât Contabilului Șef, cât şi managerului, orice document sau informaţie, referitoare la activitatea economico-financiară a ONRI;

o) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhivă, cu

respectarea dispozițiilor legale în materie;

p) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;

q) întocmește raportările lunare în condiţiile impuse de lege, respectiv: monitorizarea cheltuielilor de personal, execuţia bugetară, a rândurilor din bilanţ şi a plăţilor restante, precum şi monitorizarea investiţiilor publice și a oricăror raportări impuse de lege, pe care le supune avizării contabilului șef;

r) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.

Art. 37 – (1) **Compartimentul Casierie, Casa de Bilete** se află în subordinea Contabilului Șef.

(2) Compartimentul Casierie, Casa de Bilete are următoarele atribuţii principale:

a) gestionează fondurile băneşti ale instituţiei, respectând regulamentul operaţiunilor de casă şi legislaţia în vigoare sub a cărei incidenţă intră activitatea pe care o desfăşoară;

b) depune în bancă/trezorerie ordinele de plată întocmite de Compartimentul Financiar-Contabil şi semnate de persoanele desemnate să efectueze plăţile, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plăţile, ridică din bancă/trezorerie extrasele de cont;

c) depune extrasele de cont, în lei şi valută, ridicate din bancă/trezorerie, la Compartimentul Financiar-Contabil;

d) întocmeşte cronologic, pe baza documentelor de încasări şi plăţi, registrele de casă în lei şi valută, precum şi alte documente privind operaţiunile de casă;

e) stabilește necesarul de bilete care vor fi puse în vânzare, transmițând cererea Compartimentului Achiziții Publice;

f) asigură folosirea în mod optim a sistemului electronic de vânzare a biletelor, prin casierie sau on-line, sesizând conducerii instituției orice disfuncționalitate a acestuia.

g) întocmeşte zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune la trezorerie numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege;

h) gestionează implementarea seriilor alocate pentru vânzarea electronică în sistem direct sau on-line a biletelor şi abonamentelor pentru spectacole;

i) pune în vânzare biletele şi abonamentele pentru spectacole, depunând încasările la casieria centrală, odată cu decontul biletelor vândute;

j) întocmeşte după fiecare spectacol borderoul privind vânzările de bilete și abonamente, pe care îl înaintează Compartimentului Financiar-Contabil;

k) ţine evidenţa analitică a abonaţilor ONRI;

l) raportează conducerii ONRI toate datele referitoare la spectacole, încasări, număr de spectatori, grad de ocupare a sălii;

m) întocmeşte zilnic evidenţa cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidenţă contabilă;

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

o) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a contabilului-șef sau a managerului.

Art. 38 – (1) **Direcția Tehnic-Scenă** se află în subordinea managerului și este condusă de un **director**.

(2) Direcția Tehnic-Scenă are următoarele atribuţii principale:

a) controlează platafa (decorul) pentru spectacole şi verifică dacă aceasta a fost montată conform schiţei;

b) asigură şi răspunde de prezenţa şi corelarea tuturor participanţilor la repetiţii şi/sau spectacole, a tuturor participanţilor implicaţi în realizarea producţiilor artistice;

c) verifică dacă recuzita şi/sau instrumentele necesare instrumentiştilor, soliştilor şi dirijorului se găsesc la locul fixat şi pot fi folosite de aceştia;

d) verifică dacă recuziterii, electricienii, elecroacusticianul, iluminiștii şi toţi cei de care este nevoie la spectacol/repetiţie sunt prezenţi şi dacă şi-au îndeplinit sarcinile de serviciu;

e) verifică dacă intrările şi ieşirile din scenă sunt libere pentru a nu-i împiedica pe artişti în mişcarea lor;

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ŞI IDENTITĂȚII NAȚIONALE MINISTRU

f) verifică dacă practicabilele şi decorul sunt bine fixate şi legate;
g) verifică funcţionarea surselor de energie electrică, iluminatul din sală, scena şi culisele, lumina de serviciu, soneriile, cabina de sonorizare, sesizând deficienţele în vederea remedierii lor;
h) asigură şi răspunde de înregistrarea pe suport multimedia (audio-video) a repetiţiilor şi spectacolelor, precum şi de consemnarea prestaţiei personalului prezent, precum şi a tuturor incidentelor ivite pe parcursul realizării repetiţiilor/spectacolelor, prezentând conducerii ONRI aceste materiale pentru soluţionare;
i) încunoștiințează de îndată conducerea instituției despre absenţa dirijorului sau a solistului care urmează să intre la primul act al spectacolului, rezolvând prin mijlocul cel mai rapid aducerea acestuia la scenă;
j) asigură anunţarea publicului, cu 5 minute înainte (trei gonguri) începerea spectacolului;
k) întreprinde diligenţele necesare pentru asigurarea prezenţei în culise a dirijorului şi soliştilor înainte de începerea spectacolului, aşteptând ca orchestra să-şi facă acordajul, permiţându-le apoi intrarea în scenă;
l) participă la activităţile legate de desfăşurarea turneelor în ţară şi în străinătate;
m) contribuie şi răspunde de realizarea optimă şi calitativă a spectacolelor.
n) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
o) îndeplinește alte sarcini date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţie a managerului.
(3) Activitatea Direcției Tehnic-Scenă este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.
(5) Direcția Tehnic-Scenă are în componenţă următoarele **structuri**:

a) Compartimentul Regie Scenă;
b) Compartimentul Asistenți Regie Artistică;
c) Atelierul Mânuitori Decor;
d) Compartimentul Recuzită;
e) Compartimentul Sonorizare;
f) Compartimentul Electrică Scenă;
g) Compartimentul Costume Scenă;
h) Compartimentul Machiaj – Perucherie.

Art. 39 – (1) **Compartimentul Regie Scenă** se află în subordinea directorului Direcției Tehnic-Scenă.
(2) Compartimentul Regie Scenă are următoarele atribuţii principale:
a) asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de norme şi procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
b) asigură şi răspunde de prezenţa şi corelarea tuturor participanţilor la repetiţii şi/sau spectacole, precum și a celorlalți participanți implicați în realizarea producţiilor artistice;
c) urmăreşte şi răspunde de armonizarea în timpul repetiţiilor şi/sau spectacolelor a tuturor participanţilor la realizarea producţiilor artistice;
d) răspunde de întocmirea, afişarea şi/sau comunicarea către personalul tehnic a tuturor elementelor necesare asigurării suportului tehnic al producţiilor artistice/spectacolelor (foi de repetiţii şi spectacole cu indicarea orei, locului, titlurilor pieselor, a participanţilor la repetiţii, a dublurilor planificate pentru a juca în spectacole, schiţe tehnice de spectacol, caiet de regie de scenă, a tuturor celorlalte activităţi ce interesează personalul tehnic de scenă);
e) notează în caietul de regie de scenă manevrele tehnice, fazele de lumină/sunet/video/efecte speciale, indicaţii scenografice şi urmăreşte respectarea acestora pe parcursul repetiţiilor şi reprezentaţiilor;
f) asigură şi răspunde de planificarea şi prezenţa personalului de la scenă, inclusiv de existenţa şi integritatea şi calitatea suportului tehnic pentru fiecare producţie artistică/ spectacol;
g) verifică existenţa la scenă a tuturor obiectelor de decor, recuzită, costume şi semnalează lipsa sau degradarea

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE MINISTHU

acestora în referate către şeful ierarhic;
h) colaborează la definirea cerinţelor privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi la definirea riscurilor pentru fiecare activitate în parte;
i) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONRI;
j) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
k) răspunde de intocmirea şi avizarea deschiderilor de credite pe care le supune aprobării conducătorului instituţiei şi le transmite, la termen, ordonatorului principal de credite;
l) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONRI.
(3) Activitatea Compartimentului Regie Scenă este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 40 - (1) **Compartimentul Asistenți Regie Artistică** se află în subordinea directorului Direcției Tehnic-Scenă.
(2) Compartimentul Asistenți Regie Artistică are următoarele atribuţii principale:
a) asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de norme şi procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
b) asigură şi răspunde de prezenţa şi corelarea tuturor participanţilor la repetiţii şi/sau spectacole, a tuturor participanţilor implicaţi în realizarea producţiilor artistice;
c) urmăreşte şi răspunde de armonizarea în timpul repetiţiilor şi/sau spectacolelor a tuturor participanţilor la realizarea producţiilor artistice;
d) răspunde de întocmirea, afişarea şi/sau comunicarea către personalul tehnic a tuturor elementelor necesare asigurării suportului tehnic al producţiilor artistice/spectacolelor (foi de repetiţii şi spectacole cu indicarea orei, locului, titlurilor pieselor, a participanţilor la repetiţii, a dublurilor planificate pentru a juca în spectacole, schiţe tehnice de spectacol, caiet de regie de scenă, a tuturor celorlalte activităţi ce interesează personalul tehnic de scenă);
e) asigură şi răspunde de înregistrarea pe suport electronic şi respectiv consemnarea în registrul/condici speciale a prestaţiei personalului prezent şi a tuturor incidentelor ivite pe parcursul realizării repetiţiilor/spectacolelor; prezintă conducerii aceste materiale cu propuneri de soluţionare;
f) notează în caietul de regie de scenă manevrele tehnice, fazele de lumină/sunet/video/efecte speciale, indicaţii scenografice şi urmăreşte respectarea acestora pe parcursul repetiţiilor şi reprezentaţiilor;
g) asigură şi răspunde de planificarea şi prezenţa personalului de la scenă, inclusiv de existenţa şi integritatea şi calitatea suportului tehnic pentru fiecare producţie artistică/spectacol;
h) verifică existenţa la scenă a tuturor obiectelor de decor, recuzită, costume şi semnalează lipsa sau degradarea acestora în referate către şeful biroului;
i) colaborează la definirea cerinţelor privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii şi pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
j) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Operei;
k) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor și documentelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
l) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONRI.
(3) Activitatea Compartimentului Asistenți Regie Artistică este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

MINISTERUL CULTURII ŞI IDENTITĂŢII NAŢIONALE
MINISTRU

Art. 41 – (1) **Atelierul Mânuitori Decor** se află în subordinea directorului Direcției Tehnic-Scenă și este condusă de un **șef atelier**.

(2) Atelierul Mânuitori Decor are următoarele atribuţii principale:

a) realizează montarea/demontarea şi manevrarea manuală şi mecanică a decorurilor în scenă și culise, executând operaţiunile de montare-demontare a elementelor şi reperelor ce compun decorul, plasându-se în ansamblul general, conform schiţelor scenografice;

b) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor şi instalaţiilor mecanice în timpul spectacolelor şi repetiţiilor;

c) execută improvizaţii din decoruri vechi pentru repetiţii, spectacole, adaptându-le stilului şi epocii, precum şi regiei şi scenografiei spectacolului respectiv;

d) manevrează instalaţiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole (trepte, culisante, contrabare, rivalte, podeţ mobil, arlechin), citeşte şi descifrează schiţele de decor;

e) recondiţionează, transformă, repară, după caz, elementele de decor şi decorul în colaborare cu atelierele de producţie;

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

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

h) asigură figuraţia în spectacole, conform solicitărilor şi necesităţilor ONRI;

i) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONRI.

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

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

Art. 42 – (1) **Compartimentul Recuzită** se află în subordinea directorului Direcției Tehnic-Scenă.

(2) Compartimentul Recuzită are următoarele atribuţii principale:

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

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

c) cunoaşte desfăşurarea spectacolului pe acte, scene, tablouri;

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

e) execută reparaţii, recondiţionări de obiecte din lemn, ipsos, pai, pânză etc.;

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

g) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONRI;

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

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

Art. 43 – (1) **Compartimentul Sonorizare** se află în subordinea directorului Direcției Tehnic-Scenă.

(2) Compartimentul Sonorizare are următoarele atribuţii principale:

a) gestionează instalaţiile de sunet, colaborând cu firmele de profil când este cazul;
b) efectuează legăturile fonice între regia tehnică şi cabinele personalului artistic la spectacole/concerte şi repetiţii, iar în cazul repetiţiilor la scenă asigurarea legăturii fonice între regizorul artistic şi scenă;
c) asigură instalarea şi verificarea microfoanelor, efectuarea cablajelor necesare înregistrărilor, verificarea instalaţiei de mixaj şi efectuarea cabalajului prin fişe şi canalele de conexiune la scenă în vederea spectacolelor/concertelor, în colaborare cu firmele de specialitate când este cazul;
d) cunoaşte spectacolele/concertele (text, muzică) şi asigură realizarea sonorizării şi efectelor sonore pe tablouri şi acte, marcând pasajele şi scenele conform cerinţelor regiei şi scenografiei spectacolului/concertului;
e) verifică şi pregătește din timp aparatura şi instalaţiile din dotare;
f) asigură imprimarea sonoră a spectacolelor/concertelor şi înregistrarea audio-video, la cererea conducerii ONRI;
g) instalează şi verifică funcţionarea aparatelor de titraj;
h) participă la deplasări şi turnee, la transportul, încărcarea-descărcarea şi asigurarea aparaturii de sonorizare în timpul deplasărilor şi turneelor;
i) utilizează eficient şi gestionează aparatura încredinţată;
j) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONRI;
(3) Activitatea Compartimentului Sonorizare este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 44 – (1) **Compartimentul Electrică Scenă** se află în subordinea directorului Direcției Tehnic-Scenă.
(2) Compartimentul Electrică Scenă are următoarele atribuţii principale:
a) realizează iluminarea şi producerea efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor şi a altor surse de lumină (rivalte, lămpi cu bec incandescent, proiectoare de mână, spoturi, aparatură de efecte şi anexă, filtre, şaibe de culoare, difuzoare etc.) şi terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice (orgă de lumini, rezistenţe, autotransformatori) atât la sediu cât şi în turnee, când se foloseşte aparatura de turneu (cutii de distribuţie, cabluri, grupuri electrogene, tablouri portabile rezistente, alte aparaturi şi tehnici noi de realizare a luminii);
b) cunoaşte spectacolele (text-muzică) şi execută iluminarea acestora şi efectele de lumini pe tablouri şi acte, producând scenele, conform cerinţelor regizorale, scenografice şi coregrafice;
c) pregăteşte, lucrează şi montează în decor, pentru producerea efectelor speciale şi fixarea luminii, a aparaturii necesare asigurării luminii pe scenă şi fosă;
d) întreţine în stare de funcţionare aparatura din dotare, execută lucrările de reparaţii electrice necesare premierelor, reluărilor şi spectacolelor, precum şi la sediul ONRI, pregăteşte din timp aparatura, gestionează bunurile încredinţate;
e) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONRI;
(3) Activitatea Compartimentului Electrică Scenă este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 45 – (1) **Compartimentul Costume Scenă** se află în subordinea directorului Direcției Tehnic-Scenă.
(2) Compartimentul Costume Scenă are următoarele atribuţii principale:
a) asigură, manipulează şi gestionează îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară fiecărui spectacol, pe epoci şi întocmai cu cerinţele regizorului/scenografului;
b) cunoaşte spectacolul în întregime pe acte, tablouri;

MINISTRU CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE

c) asigură costumarea personalului artistic pentru repetiţii generale şi spectacole la sediu şi în turnee;
d) întreţine costumele şi accesoriile, le pregăteşte din timp pentru următorul spectacol sau repetiţie, spală, calcă, coase, repară, ajustează, efectuează mici modificări şi transformări unei cât mai adecvate şi adevărate apariţii pe scenă a soliştilor, coriştilor, balerinilor;
e) respectă costumaţia specifică fiecărei producţii;
f) asigură gestionarea corectă a costumelor şi accesoriilor, întocmeşte listele de inventariere, ţine evidenţa costumelor pe stiluri şi epoci, întreţine ordinea şi curăţenia în depozitele de costume, verifică permanent starea acestora, aplicând procedeele de păstrare şi conservare necesare;
g) pune la dispoziţia ONRI diferite costume, în vederea închirierii acestora terţilor, cu aprobarea conducerii instituţiei, la tarifele stabilite şi ţine evidenţa acestora;
h) transportă, încarcă-descarcă şi asigură costumaţiile pentru turnee;
i) asigură curăţarea costumelor pentru a fi prezentate în bune condiţii la repetiţii şi spectacole;
j) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONRI;
(3) Activitatea Compartimentului Costume Scenă este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

Art. 46 – (1) **Compartimentul Machiaj - Perucherie** se află în subordinea directorului Direcției Tehnic-Scenă.
(2) Compartimentul Machiaj - Perucherie are următoarele atribuţii principale:
a) efectuează machiajul personalului artistic pentru spectacole şi repetiţii generale, întocmai cu cerinţele scenografice şi regizorale, atât la sediu cât şi în deplasări sau turnee;
b) realizează machiajul artistic conform schiţelor şi cerinţelor regizorale şi scenografice, în funcţie de epocă, de tipologia personajelor şi tipurile artiştilor, studiind diferitele caractere pentru o redare cât mai fidelă;
c) execută machiajul de portret, compunerea grimelor, execută măşti, efectuează mulaje şi alte lucrări specifice legate de machiajul special
d) execută retuşurile la machiaj şi reface machiajul în timpul spectacolului;
e) verifică termenele de valabilitate a produselor cosmetice şi chimice folosite, împrospătează trusele de machiaj şi le completează după necesităţi cu acordul conducerii ONRI;
f) gestionează materialele, substanţele, produsele şi trusele de machiaj din gestiunea sa;
g) ambalează, transportă, încarcă-descarcă şi asigură bunurile în timpul deplasărilor şi turneelor;
h) confecţionează, execută, aplică şi implantează lucrările de perucherie de epocă şi contemporane (peruci, meşe, bărbi, chelii, mustăţi, cocuri, sprâncene, coafuri, onduleuri) realizând coafurile şi accesoriile necesare spectacolului după schiţele şi cerinţele scenografice şi regizorale;
i) implantează peruci, coafează, ondulează părul, vopseşte părul şi pregăteşte personalul artistic pentru scenă, respectând detaliile necesare efectului scenic;
j) pregăteşte din timp perucile, recondiţionează şi întreţine lucrările de perucherie din gestiunea sa, le gestionează cu maxim de responsabilitate;
k) participă la deplasările şi turneele instituţiei, în funcţie de programări, ambalează, transportă, încarcă-descarcă şi asigură lucrările de perucherie în timpul deplasărilor;
l) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONRI;
(3) Activitatea Compartimentului Machiaj - Perucherie este coordonată sub aspectul programului, de către conducerea ONRI, prin avizierul dedicat.
(4) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE MINISTRU

Art. 47 – (1) **Serviciul Producţie** se află în subordinea managerului şi este condus de un **șef serviciu.**
(2) Serviciul Producţie are următoarele atribuţii principale:
a) asigură buna desfăşurare a activităţilor compartimentelor din subordine;
b) aduce la cunoştinţă personalului din subordine toate dispoziţiile legate de activitatea de producţie;
c) întocmeşte devizul estimativ al fiecărei producţii;
d) întocmeşte referatele de necesitate, ordinele de lucru, actele de predare-primire după recepţia lucrărilor, documente justificative;
e) întocmeşte o evidenţă a reperelor aflate în sectorul scenă.
(3) Serviciul Producţie are în componență următoarele **structuri**:
a) Compartimentul Croitorie;
b) Compartimentul Cizmărie - Tapițerie;
c) Compartimentul Tâmplărie – Mecanică;
d) Compartimentul Butaforie – Pictură.

Art. 48 – (1) **Compartimentul Croitorie** se află în subordinea șefului Serviciului Producție.
(2) Compartimentul Croitorie are următoarele atribuţii principale:
a) realizează costumaţia de scenă pentru artiştii distribuiţi în spectacolele de operă, operetă, balet şi concerte din repertoriul instituţiei şi răspunde de calitatea tehnică şi artistică a execuţiei;
b) execută artistic costume de epocă sau moderne, după schiţele şi concepţia regizorului/scenografului, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, reluări, spectacole;
c) ia măsuri, execută tipare, croieşte, coase artistic, îmbină şi asamblează piesele componente ale costumelor pentru bărbaţi şi femei, conform schiţelor sconografice;
d) execută detaliile, garniturile, accesoriile, piesele decorative de stil ce urmează să fie aplicate;
e) execută fracuri, smochinguri, costumaţie de epocă complexă;
f) execută retuşurile, reparaţiile sau adaptarea costumului, păstrând dimensiunile şi particularităţile artiştilor, respectând întocmai indicaţiile şi schiţele scenografice;
g) gestionează materialele primite de la magazie, face propuneri de înlocuire a unor materiale cu altele mai puţin costisitoare, dar cu acelaşi efect scenic, contribuind astfel la diminuarea cheltuielilor de producţie;
h) contribuie la calitatea şi realizarea în ansamblu a spectacolelor;
i) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (scenograf, regizor, soliști vocali, balerini, instrumentişti, corişti, figuranţi, subiecţi interni şi externi), cu membrii celorlalte ateliere de producţie şi tehnic de scenă;
j) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONRI.

Art. 49 – (1) **Compartimentul Cizmărie - Tapițerie** se află în subordinea șefului Serviciului Producție.
(2) Compartimentul Cizmărie - Tapițerie are următoarele atribuţii principale:
a) realizează și repară încălţămintea de epocă sau modernă pentru scenă, artiştilor distribuiţi în spectacolele de operă, operetă, balet şi concerte, răspunzând de calitatea tehnică şi artistică a execuţiei, încadrându-se în termenele stabilite;
b) execută artistic încălţămintea de epocă, după schiţele scenografice, reperele având caracter de unicate;
c) execută de la croit până la montare toate lucrările de tapiţerie, tapiţerie artistică complexă şi decorativă pentru decoruri şi mobilier, pe epoci şi stiluri, conform schiţelor scenografice şi răspunde pentru corectitudinea şi calitatea execuţiei;
d) execută lucrări de reparaţii şi întreţinere a tapiţeriei;
e) execută lucrări de capitonare, confecţionează huse, perdele, căptuşeşte rame;
f) gestionează bunurile încredințate;
g) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului, cu membrii celorlalte

compartimente din cadrul serviciului producţie;
h) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONRI.

Art. 50 – (1) **Compartimentul Tâmplărie - Mecanică** se află în subordinea șefului Serviciului Producție.
(2) Compartimentul Tâmplărie - Mecanică are următoarele atribuţii principale:
a) execută manual lucrări cu caracter de unicat, după schiţe şi indicaţii scenografice, folosite ca elemente de decor şi recuzită pe scenă, în spectacole;
b) aplică tehnologia prelucrării artistice a ornamentelor de furnir, construirea şi montarea ornamentelor, realizează lucrări artistice de tâmplărie, necesare decorurilor şi răspunde pentru calitatea execuţiei şi predarea la termen a reperelor;
c) execută orice alte lucrări de tâmplărie, mai simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituţiei, conform cerinţelor;
d) contribuie la realizarea decorurilor pentru scenă, modelând şi confecţionând din metal orice obiecte şi lucrări dintre cele mai complexe, după schiţele şi planurile scenografice (arme de scenă, ornamente, bijuterii, ornamente ce se aplică pe costumele de epocă, nasturi, paftale-portaluri, grile, corpuri de iluminat, coifuri, lucrări mecanice etc.);
e) montează pe scenă, în decor, lucrările executate;
f) confecţionează piesele pentru întreţinerea lucrărilor şi elementelor de decor, efectuează lucrări de reparaţii a decorurilor deteriorate, răspunde pentru funcţionarea şi siguranţa montărilor pe scenă;
g) răspunde pentru calitatea artistică şi tehnică a lucrărilor executate şi pentru predarea la termen a reperelor şi elementelor de decor;
h) realizează orice alte lucrări compatibile cu meseria sa, ajută la întreţinerea instalaţiilor de ventilaţie, încălzire, canalizare etc. din cadrul ONRI;
i) gestionează, după caz, materialele şi bunurile încredinţate;
j) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONRI.

Art. 51 – (1) **Compartimentul Butaforie - Pictură** se află în subordinea șefului Serviciului Producție.
(2) Compartimentul Butaforie - Pictură are următoarele atribuţii principale:
a) execută artistic lucrări de butaforie simple sau complexe, ornamentale sau sculpturale, după desene, portrete, fotografii şi schiţe scenografice necesare decorului de spectacol; sub îndrumarea pictorului scenograf, urmărind imitarea întocmai a originalului şi păstrarea efectului acestuia, stilul şi epoca;
b) execută obiecte sau ornamente de decor din hârtie, carton, material plastic textil, cauciuc, ipsos, pământ ars, caolin, praf de piatră, realizând forme clasice sau moderne folosite în ansamblul general al decorului de pe scenă;
c) pregăteşte şabloane, tipare din ipsos, clei, lemn, toarnă materiale, modelează, sculptează, pictează, desenează, pentru realizarea elementelor de butaforie necesare producţiilor ONRI;
d) execută toate negativele necesare lucrărilor de butaforie, asigură conservarea lor şi clasarea pe stiluri şi opere;
e) execută după schiţele scenografice imitaţiile de florărie, frunze, decoraţiuni florale, ornamente şi decorative necesare decorurilor şi costumelor;
f) restaurează şi întreţine obiectele, reperele şi negativele de butaforie, utilizează eficient resursele umane şi materiale;
g) gestionează materialele şi bunurile încredinţate de la magazie;
h) execută lucrări de pictură a decorurilor şi costumelor, după indicaţiile şi schiţele scenografice, cu transpunerea în panouri, fundale pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;
i) execută lucrări de vopsitorie, ornamentale, inscripţii, afişe, bannere, machete complicate, pictează şi transpune fidel culorile după schiţe, modele, folosind tehnicile de lucru specifice;
j) prepară vopselele, prelucrează suprafeţele, dându-le diferite aspecte, conform cerinţelor scenografice;
k) efectuează recondiţionările şi reparaţiile necesare lucrărilor existente, utilizând eficient materialele din dotare;
l) efectuează orice alte lucrări de vopsitorie necesare bunei activități a ONRI;

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE MINISTRU

m) răspunde pentru calitatea artistică a execuţiei, redare, expresivitate, acurateţe şi pentru predarea la termen a lucrărilor;
n) colaborează cu membrii celorlalte ateliere de producţie, cu scenografii;
o) realizează orice alte lucrări de specialitate în interesul instituţiei;
p) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONRI.

CAPITOLUL VII – **DISPOZIŢII FINALE**

Art. 52 – ONRI dispune de ştampilă proprie şi arhivă proprie, în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al ONRI, aprobat potrivit dispoziţiilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naţionale, republicată.

Art. 53 – (1) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se completează, de drept, cu dispoziţiile actelor normative în vigoare, precum şi cu dispoziţiile ordinelor şi instrucţiunilor în domeniu, emise de Ministrul Culturii și Identității Naționale.
(2) Orice modificare şi/sau completare a prezentului Regulament de organizare şi funcţionare referitoare la structura organizatorică va fi propusă de către manager şi va fi aprobată prin Ordin al Ministrului Culturii și Identității Naționale.