România

Ministerul Culturii și Identității Naționale

ORDIN NR. 1436 din 26.06 2017

pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Operei Naţionale Bucureşti

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 832/2016 privind înfiinţarea şi funcţionarea Teatrului Naţional de Operetă şi Musical "Ion Dacian" şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

Ţinând seama de prevederile art. 4, alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare propunerea managerului interimar al Operei Naţionale Bucureşti, astfel cum a fost modificată şi completată în data de 09.05.2017, privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Operei Naţionale Bucureşti, înregistrată la Ministerul Culturii și Identității Naționale sub nr. 289/10.05.2017;

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

Ministrul Culturii şi Identităţii Naţionale emite următorul:

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Operei Naţionale Bucureşti, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2. Se aprobă organigrama Operei Naţionale Bucureşti prevăzută în Anexa nr. 2.

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

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

Art. 5. Compartimentul Strategii, Management Cultural va comunica prezentul ordin Operei Naţionale Bucureşti, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Ioan Vulpescu
Ministrul Culturii şi Identităţii Naţionale

Anexa nr. 1
la O.M.C.I.N. nr. 1436 / 28.06.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A OPEREI NAŢIONALE BUCUREŞTI

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. - Opera Naţională Bucureşti, denumită în continuare **ONB**, este o instituţie publică, de importanţă naţională, cu personalitate juridică, care funcţionează în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale, desfăşurându-și 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 (ROF).

Art. 2. - ONB este o instituţie publică de spectacole și concerte, de repertoriu în domeniile: operă, balet, spectacole muzicale, 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. - ONB are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum şi în realizarea programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale şi artistice proprii sau în colaborare, pentru a răspunde nevoilor comunităţii, conform proiectului de management aprobat şi în concordanţă cu contractul de management al managerului.

Art. 4. - (1) ONB are sediul în imobilul situat în municipiul Bucureşti, B-dul. Mihail Kogălniceanu nr. 70–72, sector 5.
(2) Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. emise de ONB 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 ONB 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 ONB ia parte, luând în considerare prevederile prezentului ROF.

CAPITOLUL II - OBIECTIVUL ŞI ACTIVITATEA OPEREI NAŢIONALE BUCUREŞTI

Art. 6. - (1) ONB are ca obiectiv principal promovarea valorilor muzicale, coregrafice autohtone şi universale, precum şi ale artelor interpretative de operă, balet şi spectacole muzicale, pe plan naţional şi internaţional, în concordanţă cu necesităţile comunităţii.

(2) Obiectivele specifice ale ONB sunt următoarele:

a) furnizarea de servicii complete şi complexe în domeniul artelor spectacolului muzical, având în vedere sincretismul acestei activităţi;

b) punerea în valoare a talentului creatorilor şi interpreţilor din domeniul artelor spectacolului muzical în general şi din domeniul operei, spectacolului muzical şi baletului în special;
c) sprijinirea debutului şi afirmarea tinerilor creatori şi interpreţi şi implicarea în educarea prin artă a publicului;
d) promovarea meseriilor specifice;
e) promovarea dialogului social în sectorul de activitate;
f) asigurarea unei oferte complete de servicii legate de dezvoltarea carierei în artele spectacolului: formare, consiliere, promovare şi dezvoltare a mobilităţii pe piaţa muncii;
g) asigurarea unei oferte complete de servicii legate de dezvoltarea instituţională prin asigurarea de resurse umane şi a unui proces de lucru performante;
h) punerea în valoarea programatică şi strategică a creatorilor şi interpreţilor din domeniul operei, baletului, muzicii simfonice, etc;
i) reprezentarea judicioasă a genurilor muzicale şi coregrafice prin programe orientate spre dezvoltarea instituțională și publicului;
j) promovarea creaţiilor contemporane prin expresii inovatoare şi încurajarea creaţiilor noi;
k) promovarea creaţiei naţionale la nivel local, naţional şi internaţional;
l) promovarea inovaţiei în activităţi specifice artelor spectacolului şi a formelor inovatoare de concepere, realizare, difuzare (receptare) a spectacolului;
m) valorificarea patrimoniului universal al artelor spectacolului muzical prin cercetare şi reprezentare;
n) promovarea libertăţii de creaţie, de exprimare artistică şi de comunicare publică a operelor artistice;
o) susţinerea educaţiei culturale în rândul tinerilor prin intermediul promovării de modele;
p) promovarea tinerelor talente şi tinerilor creatori;
q) susţinerea iniţiativei publice şi încurajarea celei private, în vederea diversificării şi dezvoltării artelor spectacolului;
r) promovarea inovaţiei şi noilor direcţii în domeniu;
s) susţinerea tinerilor şi corecta reprezentare şi difuzare a valorilor acestora;
t) promovarea muzicii contemporane şi a culturii urbane în rândul şi prin intermediul tinerilor.

Art. 7. - Colectivele din cadrul structurilor artistice și tehnice sunt caracterizate de particularităţi care ţin de specificitatea genurilor abordate, iar repartizarea timpului de lucru aferent desfășurării activității acestora se face în mod flexibil și inegal, raportat la specificitatea activității instituției, respectiv aceea de instituție de spectacole și concerte.

Art. 8. - Pentru atingerea obiectivelor prevăzute la art. 6 ONB desfăşoară următoarele activităţi principale:
a) producerea şi susţinerea – la sediu sau în alte locații, în ţară sau străinătate – de spectacole de operă, balet, muzică contemporană, evenimente, precum şi de spectacole muzicale ori concerte vocal-simfonice, promovarea în ţară şi în străinătate a repertoriului reprezentativ pentru opera și baletul românesc şi universal, clasic şi contemporan;
b) coproducerea sau participarea la organizarea de spectacole şi evenimente în colaborare cu alte instituţii artistice,cu persoane fizice sau juridice, din ţară ori din străinătate;
c) realizarea şi dezvoltarea de programe, proiecte şi acţiuni culturale în domeniul muzical, de operă, balet, şi muzică contemporană, în parteneriat cu artişti, organizaţii neguvernamentale, instituţii de spectacole din ţară şi din străinătate, precum şi alte tipuri de instituţii, toate contribuind la dezvoltarea pe plan naţional şi internaţional a ONB;
d) realizarea, editarea de publicaţii specifice pe orice tip de suport şi de înregistrări audio şi video şi comercializarea acestora;

e) studierea pieţei, adaptarea tehnicilor de publicitate şi vânzare specifice, impresariat şi organizare spectacole, îmbunătăţirea imaginii, comunicarea specifică a spectacolelor şi promovarea artiştilor şi tinerelor talente;
f) organizarea de cursuri de perfecţionare, calificare, precum şi orice alte tipuri de activităţi legate de formare şi consiliere profesională şi de concursuri interne şi internaţionale legate de domeniul operei;
g) organizarea de casting-uri, selecţii, concursuri în scopul alcătuirii distribuţiei atât cu angajaţii ONB, cât şi cu persoane din afara instituţiei;
h) organizarea de spectacole şi evenimente în aer liber şi în spaţii neconvenţionale;
i) organizarea de evenimente speciale potrivit domeniului propriu de activitate cu scopul creşterii vizibilităţii;
j) producerea şi prezentarea de spectacole şi evenimente dedicate copiilor şi adolescenţilor;
k) organizarea de evenimente tematice cu scopul valorificării patrimoniului artelor spectacolului;
l) realizarea de proiecte culturale, artistice, educaționale, sociale și de informare;
m) dezvoltarea de parteneriate strategice naționale și internaționale în vederea promovării artelor spectacolului și a obiectivelor specifice;
n) realizarea de coproductii, colaborări, schimburi internaţionale, găzduiri ale unor evenimente importante;
o) organizare de festivaluri internaţionale de specialitate;
p) organizarea de turnee cu spectacole proprii şi coproducţii în ţară şi în străinătate;
q) implicarea activă în organizații și rețele de instituții muzicale internaționale;
r) organizarea de seminarii, simpozioane, dezbateri, conferinţe, masterclass-uri, ateliere, prezentări, şi alte tipuri de activităţi cu scopul diseminării rezultatelor activităţilor de cercetare şi experiment;
s) organizarea de cursuri, ateliere, laboratoare pe domeniile specifice artelor spectacolului muzical;
t) desfăşurarea activităţii de impresariat potrivit Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 *privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările şi completările ulterioare;
u) conceperea şi producerea în studioul propriu sau în colaborare cu alţi parteneri, de înregistrări audio şi video necesare valorificării şi promovării tinerelor talente şi tinerilor creatori;
v) realizarea de activităţi de promovare pentru tinerii artişti şi tinerii creatori la nivel naţional şi internaţional;
w) organizarea de ateliere, cursuri pentru copii în vederea formării unui public tânăr avizat;
x) colaborarea cu instituţiile de învăţământ de specialitate, pentru pregătirea viitorilor artişti interpreţi, prin asigurarea efectuării practicii artistice împreună cu artiştii profesionişti;
y) colaborarea, în condițiile legii, cu organizaţiile non-guvernamentale cu activitate în domeniu.

Art. 9. - (1) Pentru activitatea de impresariere a propriilor producţii artistice, ONB se înscrie în Registrul Impresarilor Artistici, parte componentă a Registrului Artelor Spectacolului, conform O.G. nr. 21/2007, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Pentru activitatea de impresariere, alta decât propriile producţii artistice, ONB trebuie să procedeze la avizarea acestei activităţi potrivit legii.

Art. 10. - ONB poate recurge la externalizarea, în condiţiile legii, a unor servicii juridice, tehnice, administrative şi de producţie.

Art. 11. - ONB îndeplineşte orice alte activităţi şi atribuţii prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 12. - (1) Patrimoniul ONB este format din drepturi şi obligaţii asupra bunurilor mobile sau imobile aflate în proprietatea publică şi/sau privată a statului pe care le administrează cu diligenţa unui bun proprietar şi/sau asupra bunurilor deţinute de ONB, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări şi prin alte modalităţi, în condiţiile legii.
(3) Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea ONB fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.
(4) Patrimoniul mobil al ONB cuprinde:

- bunurile aflate în patrimoniul muzeal;
- decorurile spectacolelor;
- costumele spectacolelor;
- recuzita;
- instrumente muzicale;
- obiectele administrative;
- instalaţiile de sunet;
- instalaţiile de lumini;
- utilajele care sunt necesare pentru desfăşurarea activităţii artistice;
- mijloacele de transport (de persoane, de mărfuri) etc.;
- alte bunuri, conform legii.

(5) Patrimoniul imobil al ONB cuprinde:
- imobilul format din construcție și teren situat în Municipiul București, B-dul Mihail Kogalniceanu nr. 70 -72 , sector 5;
- terenul situat în București, B-dul Nicolae Bălcescu nr. 17-19, sector 1, în suprafață de 236 mp.

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art. 13. - (1) ONB 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 ministrului culturii și identității naționale.

Art. 14. - (1) Finanţarea activităţii ONB se realizează din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul de stat, precum şi din alte surse prevăzute de lege.
(2) Ministerul Culturii și Identității Naționale, precum şi alte autorităţi ale administraţiei publice pot susţine, în condițiile legii, material şi financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe şi/sau proiecte culturale ale instituţiei, inclusiv turnee în ţară ori în străinătate.

Art. 15. - (1) Veniturile proprii ale ONB pot proveni din:
a) realizarea activităţilor prevăzute în prezentul Regulament;

b) realizarea activităţilor desfăşurate în cadrul *Studioului Experimental în Artele spectacolului Muzical „Ludovic Spiess"*;
c) realizarea activităților pentru copii;
d) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau ale programelor de spectacole;
e) editarea şi vânzarea de cărţi, studii şi alte publicaţii specifice, precum şi înregistrări audio şi video;
f) prestarea de servicii culturale și conexe;
g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
h) servicii, sponsorizări sau donaţii ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
i) închirieri și concesionări de spații, potrivit legii;
j) concesionarea parcării, terenului sau spaţiilor aferente ONB, cu respectarea legislației în vigoare;
k) închirierea de costume, decoruri, recuzită;
l) cursuri de perfecţionare, cursuri de formare, ateliere, organizate în condițiile legii;
m) valorificarea drepturilor patrimoniale de autor în raport cu alte persoane fizice şi juridice;
n) alte activităţi specifice, realizate în condiţiile legii.

(2) Cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea bunurilor aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea ONB, se reţine în procentul prevăzut de H.G. nr. 227/2000 *pentru aprobarea închirierii bunurilor imobile, proprietate publică a statului, aflate în administrarea unor instituții publice de cultură*, cu modificările ulterioare, sumele astfel determinate gestionându-se în regim extrabugetar pentru necesităţile *Operei*.

(3) Liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori de sarcini ce pot afecta autonomia ONB sau care contravin atribuţiilor sale.

Art. 16. - (1) Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării ONB 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;
b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul de stat, 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) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii, în baza deciziei managerului;
e) 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 drepturile patrimoniale de autor şi drepturile conexe şi din contractele încheiate potrivit Codului Civil, sunt considerate cheltuieli aferente producţiilor artistice şi se prevăd în bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei.

Art. 17 - (1) ONB elaborează și propune spre aprobare Ministerului Culturii și Identității Naționale proiectele de investiții, documentaţiile tehnico-economice, documentaţiile de avizare a lucrărilor de intervenţii, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente categoriilor de investiţii, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
După aprobare, obiectivele/proiectele de investiţii şi celelalte categorii de investiţii se cuprind în programele de investiţii anuale, anexe la buget.

(2) Programul de investiţii urmează a fi realizat potrivit obiectului de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului.

(3) Execuţia investiţiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condiţiile legii.

(4) ONB are obligaţia de a notifica prestatorilor, executanţilor şi furnizorilor sumele cuprinse în programele de investiţii publice la credite bugetare, în termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea legilor bugetare anuale/rectificărilor bugetare anuale.

(5) În funcţie de creditele bugetare aprobate anual, ONB prin ordonatorul de credite are obligaţia de a întocmi şi de a actualiza, împreună cu prestatorii, executanţii şi furnizorii, graficele de execuţie/livrare, atât fizice, cât şi valorice, anexe la contract.

(6) ONB are obligaţia de a recepţiona, lucrări şi produse, în limita creditelor bugetare anuale şi trimestriale aprobate cu această destinaţie, în măsura în care au fost executate/livrate servicii, lucrări sau produse, în conformitate cu prevederile contractuale.

(7) ONB poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii/amenajării/achiziționării unor locuinţe de servici sau asigura o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă pentru asigurarea cazării angajaților care nu au domiciliul în localitatea în care instituția își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuința de serviciu.

Art. 18. - (1) Operaţiunile de încasări şi plăţi ale ONB se efectuează prin conturi deschise la trezorerie, precum şi prin conturi deschise la bănci comerciale, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) ONB poate efectua operaţiuni de încasări şi plăţi şi prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V - CONDUCEREA ONB

Art. 19. - (1) Managementul ONB este asigurat de *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 ajutat în activitatea sa de Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ şi de Consiliul artistic, organism cu rol consultativ, precum și de doi directori generali adjuncţi.

(3) În funcţie de specificul şi complexitatea activităţii instituţiei, managerul poate delega personalului din subordine sarcini şi responsabilităţi, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, în concordanță cu necesitățile instituției.

(4) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul poate încheia, în condiţiile legii, contracte individuale de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe.

Art. 20. - (1) Structura organizatorică a ONB este prezentată în organigramă, anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi este de 543.

(3) În cadrul ONB funcţionează ca structură fără personalitate juridică „*Studioul experimental în artele spectacolului muzical «Ludovic Spiess»*" și „*Muzeul Operei*", aflate în subordinea Managerului.

Art. 21. - (1) Managerul are următoarele atribuţii principale:

a) asigură organizarea, gestionarea şi conducerea întregii activităţi a ONB, 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;
b) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;

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

d) avizează proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al ONB, organigrama, statul de funcţii şi statele de funcţii modificatoare ale ONB, pe care le propune spre aprobare Ministerului Culturii și Identității Naționale, potrivit legii;

e) elaborează şi transmite în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale, potrivit legii, proiectele de bugete de venituri şi cheltuieli, cu respectarea termenelor şi cerinţelor transmise de minister;

f) verifică şi răspunde, în calitate de ordonator terţiar de credite, de respectarea destinaţiei fondurilor aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli, potrivit legii;

g) este ordonator terţiar de credite şi în această calitate răspunde de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate;

h) răspunde de realizarea veniturilor; integritatea bunurilor încredinţate instituţiei; organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi 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;

i) răspunde de derularea în condiţii de legalitate a achiziţiilor publice ale ONB;

j) 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;

k) organizează activitatea de control intern/managerial, de control financiar preventiv propriu şi pe cea de audit public intern, potrivit legii;

l) informează Consiliul administrativ asupra activităţilor pe care le deleagă, precum şi limitele acestora, potrivit legii;

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

n) iniţiază şi asigură, în condiţiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul ONB;

o) asigură organizarea şi funcţionarea *Studioului Experimental în Artele Spectacolului Muzical «Ludovic Spiess»*;

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

   I. stabileşte şi aprobă planificarea stagiunii cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici, coregrafilor, dirijorilor, prin aprobarea producţiilor artistice ce urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiţii şi a datei primei reprezentări publice pentru fiecare producţie;

   II. stabileşte programul exploatării producţiilor artistice (producţii noi şi în reluare).

q) informează Consiliul administrativ despre proiectele de hotărâri avizate de Consiliul Artistic prin care se propun soluții și propuneri formalizate cu privire la personalul de specialitate artistic, după caz, în vederea dezbaterii şi formulării de opinii;

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

s) asigură organizarea de selecţii (casting-uri) în vederea selectării și distribuirii artiștilor interpreți şi asimilaţi în producțiile instituției;

t) asigură distribuirea artiștilor interpreți şi asimilaţi acestora în funcție de opțiunile regizorilor, dirijorilor, coregrafilor în funcție de cerinţele / necesităţile impuse de repertoriul producţiilor artistice şi natura acestora;

u) aprobă efectuarea de audiții și verificări a personalului ONB pentru identificarea nivelului de performanță profesională a acestuia;
v) stabileşte atribuţiile de serviciu şi aprobă fişele de post ale personalului din directa sa subordine, în condiţiile legii;
w) stabileşte împreună cu şefii structurilor organizatorice criteriile specifice de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi ponderile acestora;
x) dispune perioada de desfăşurare a evaluării performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor în conformitate cu prevederile legale şi asigură modalitatea de desfăşurare în condiţii de legalitate a acestei activităţi;
y) aprobă solicitarea în scris a sprijinului agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă, în vederea redistribuirii salariaţilor ca urmare a apariţiei unor situaţii care, potrivit legii, pot determina disponibilizări de personal;
z) negociază şi încheie contracte civile privind drepturile de autor şi alte drepturi conexe sau după caz contracte de prestări de servicii conform codului civil;
aa) aprobă angajarea și încetarea raporturilor individuale de muncă, precum și promovarea, sancţionarea, sau concedierea personalului ONB, în condiţiile legii;
bb) aprobă propunerile nominale, privind beneficiarii premiilor care se acordă personalului ONB, potrivit legii;
cc) aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale angajaţilor, precum şi cererile de concedii de odihnă sau concedii fără plată pentru personalul de conducere şi de execuţie;
dd) aprobă planul anual de formare profesională a personalului ONB;
ee) asigură şi răspunde, de stabilirea drepturilor salariale ale personalului ONB şi promovarea acestuia în grade şi trepte profesionale precum şi avansarea în gradaţii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinaţie în bugetul propriu, cu respectarea dispoziţiilor legale;
ff) soluţionează contestaţiile în legătură cu stabilirea drepturilor de natură salarială, după parcurgerea procedurilor preliminare;
gg) dispune măsurile ce se impun pentru protejarea securităţii şi sănătăţii lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, precum şi a celor pentru situaţii de urgenţă şi urmăreşte implementarea acestora;
hh) aprobă măsurile de asigurare a pazei instituţiei, a celor pentru situaţii de urgenţă şi de protecţie a mediului;
ii) avizează propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării, Ministerului Culturii și Identității Naționale; 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 şi ale Codului Muncii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordine directă şi aprobă documentaţia întocmită în acest scop;
ll) avizează propunerile de stabilire şi normare a programului de lucru pentru personalul din subordine;
mm) îndeplineşte orice atribuţii date în competenţa sa prin lege sau dispoziţie a ordonatorului principal de credite.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Managerul emite decizii.

(3) Pe perioada absenţei din instituţie a Managerului, conducerea activităţii ONB este asigurată de către unul din directorii generali adjuncţi, potrivit limitelor de competenţă stabilite prin decizie scrisă a Managerului sau de către altă persoană, desemnată pe baza deciziei scrise emise de acesta, cu precizarea limitelor de competenţă, în condiţiile legii.

Art. 22. - (1) **Consiliul Administrativ**, este un organism cu rol deliberativ înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul administrativ are în componenţă 12 (douăsprezece) membri titulari:

a) Managerul, care este președintele Consiliului Administrativ;

b) Directorii Generali adjuncţi;
c) Şef Serviciu Scenă;
d) Directorul Direcției Tehnic-Administrativă;
e) Director Direcţia Organizare spectacole;
f) Directorul Direcției Economice;
g) Directorul Direcției de Balet;
h) Şeful Serviciului Juridic;
i) Şeful Serviciului Resurse Umane;
j) un reprezentant al Ministerului Culturii și Identității Naționale;
k) un delegat al sindicatului reprezentativ sau al salariaţilor, după caz, propuşi de aceştia.

(3) La şedinţele Consiliului administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ, alte persoane cu funcţii de conducere sau de execuție din cadrul ONB, personalităţi ale vieţii culturale, artistice, etc.

(4) Consiliul administrativ îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, convocate de manager ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puţin de o dată pe an calendaristic.

(5) Consiliul administrativ se întruneşte la sediul ONB la convocarea managerului, în calitate de preşedinte. Ordinea de zi se întocmeşte în baza propunerilor managerului. Dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 24 de ore înainte de data şedinţei.

(6) Adunările Consiliului administrativ sunt statutare în prezența a cel puțin 6 membri din numărul total al acestuia. Hotărârile Consiliului administrativ se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanţilor. În caz de egalitate de voturi, hotărârile se iau în concordanță cu votul exprimat de Manager. Hotărârile se consemnează în procesul verbal al şedinţei şi se semnează de către participanţii la lucrările şedinţei.

(7) Secretariatul Consiliului Administrativ se asigură de personalul desemnat în acest scop de către manager.

(8) Consiliul Administrativ are în principal, următoarele atribuţii:

a) formulează opinii asupra proiectului de Regulament de Organizare şi Funcţionare al ONB, care urmează a fi propus spre aprobare Ministerului Culturii și Identității Naționale;
b) analizează proiectul Regulamentului Intern al ONB în vederea transmiterii spre aprobare managerului;
c) dezbate şi formulează opinii privind bugetul de venituri şi cheltuieli care urmează a fi propus spre aprobare Ministerului Culturii și Identității Naționale;
d) dezbate şi avizează normele, procedurile de lucru şi proiectele de hotărâri elaborate de conducerea instituției şi/sau avizate de Consiliul artistic;
e) dezbate şi face propuneri privind problemele tehnice şi administrative legate de stabilirea repertoriului;
f) dezbate şi hotărăşte asupra propunerilor de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi de casare a bunurilor materiale;
g) dezbate şi face propuneri privind sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate în baza propunerilor formulate de conducerea instituției;
h) îndeplineşte alte atribuţii pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 23. - (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ înfiinţat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul artistic este alcătuit din maxim 5 (cinci) membri, din care managerul, în calitate de preşedinte, şi personalităţi culturale din ONB şi/sau din afara acesteia în calitate de membri.

(3) La şedinţele consiliului artistic pot fi invitate şi alte personalităţi culturale.

(4) Consiliul artistic îşi desfăşoară activitatea în şedinţe convocate de manager, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puţin de o dată pe trimestru, cu excepţia perioadei de concedii de odihnă dintre stagiuni. Ordinea de zi se întocmeşte în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea instituției, numai cu privire la personalul de specialitate artistic. Dezbaterile Consiliului artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 24 de ore înainte de data şedinţei.

(5) Adunările Consiliului artistic sunt statutare în prezența a cel puțin 3 membri din numărul total al acestuia. Hotărârile Consiliului artistic se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanţilor. În caz de egalitate de voturi, hotărârile se iau în concordanță cu votul exprimat de Manager. Hotărârile se consemnează în procesul verbal al şedinţei şi se semnează de către participanţii la lucrările şedinţei.

(6) Secretariatul Consiliului Artistic se asigură de personalul desemnat în acest scop de către manager.

(7) **Consiliul Artistic** se reuneşte, în principal, pentru:

a) dezbaterea şi pronunţarea asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor şi proiectelor artistice ale ONB pentru fiecare stagiune în parte;
b) dezbaterea problemelor legate de stimularea şi promovarea unor prestaţii artistice de valoare, afirmarea creativităţii şi talentului, pe principiul libertăţii de creaţie, al primordialităţii valorii;
c) analizarea problemelor legate de activitatea Studioului experimental în artele spectacolului muzical „Ludovic Spiess", emiterea de propuneri pentru atragerea de noi talente în colectivul ONB, în condiţiile legii;
d) dezbaterea altor probleme de ordin artistic.

Art. 24. - (1) Directorul general adjunct se subordonează direct managerului și are în subordine următoarele structuri:

a) **Serviciul Scenă;**
b) **Direcția Tehnic-Administrativă;**
c) **Serviciul Execuție Decoruri;**
d) **Serviciul Execuție Costume.**

(2) Directorul general adjunct exercită următoarele atribuţii principale:

a) coordonează, conduce, controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată în cadrul structurilor prevăzute în subordinea sa prin organigramă, în concordanţă cu repertoriul ONB şi cu standardele de performanţă stabilite de manager;
b) face parte din Consiliul Administrativ;
c) asigură şi controlează prin măsuri adecvate menţinerea calităţii spectacolelor şi a proiectelor artistice, cu consultarea managerului;
d) răspunde de planificarea şi realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
e) sesizează deficienţele şi necesităţile pentru buna desfăşurare a activităţii ONB, informează Consiliul Administrativ şi managerul despre măsurile şi deciziile ce se impun pentru reglementarea situaţiilor apărute;
f) răspunde de elaborarea şi realizarea unor măsuri speciale pentru creşterea calităţii profesionale a structurilor pe care le are în subordine;
g) îndeplineşte alte atribuţii specifice funcţiei sale sau date în sarcina sa de către manager, potrivit legii;
h) poate supune spre dezbatere şi pentru formulare de opinii Consiliului Administrativ şi/sau managerului externalizarea unor activităţi din subordine;
i) asigură şi răspunde de elaborarea de proceduri de lucru privind activităţile coordonate;
j) fundamentează şi susţine propunerile de angajare bugetară din domeniul său de activitate;
k) asigură evaluarea performanţelor profesionale a personalului din subordine;
l) asigură şi răspunde de testarea și verificarea profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră necesar;
m) asigură, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane ocuparea posturilor vacante din structurile pe care le are în subordine, compatibile cu pregătirea profesională, cu abilităţile și talentele personalului artistic evaluat / subordonat;

n) propune sarcinile complementare pentru personalul din structurile subordonate;
o) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
p) asigură şi răspunde de întocmirea/actualizarea fişelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuţiile, sarcinile şi activităţile aferente pentru perioada de referinţă, în conformitate cu legislaţia aplicabilă domeniilor aflate în subordine.

Art. 25. - (1) Directorul general adjunct se subordonează direct managerului și are în subordine următoarele structuri:

a) **Direcția Economică;**
b) **Compartimentul Aprovizionare.**

(2) Directorul general adjunct exercită următoarele atribuţii principale:

a) coordonează, conduce, controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată în cadrul structurilor prevăzute în subordinea sa prin organigramă, în concordanţă cu repertoriul ONB şi cu standardele de performanţă stabilite de manager;
b) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
c) face parte din Consiliul Administrativ;
d) răspunde de planificarea şi realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
e) sesizează deficienţele şi necesităţile pentru buna desfăşurare a activităţii ONB, informează Consiliul Administrativ şi managerul despre măsurile şi deciziile ce se impun pentru reglementarea situaţiilor apărute;
f) răspunde de elaborarea şi realizarea unor măsuri speciale pentru creşterea calităţii profesionale a structurilor pe care le are în subordine;
g) îndeplineşte alte atribuţii specifice funcţiei sale sau date în sarcina sa de către manager, potrivit legii;
h) poate supune spre dezbatere şi pentru formulare de opinii Consiliului Administrativ şi/sau managerului externalizarea unor activităţi din subordine;
i) asigură şi răspunde de elaborarea de proceduri de lucru privind activităţile coordonate;
j) fundamentează şi susţine propunerile de angajare bugetară din domeniul său de activitate;
k) asigură evaluarea performanţelor profesionale a personalului din subordine;
l) asigură şi răspunde de testarea și verificarea profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră necesar;
m) propune sarcinile complementare pentru personalul din structurile subordonate;
n) asigură şi răspunde de întocmirea/actualizarea fişelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuţiile, sarcinile şi activităţile aferente pentru perioada de referinţă, în conformitate cu legislaţia aplicabilă domeniilor aflate în subordine.

CAPITOLUL VI - PERSONALUL ŞI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ONB

Art. 26. - Funcţionarea ONB este asigurată de către personalul artistic, tehnic şi administrativ care își desfăşoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

Art. 27. - (1) Personalul ONB poate încheia mai multe contracte individuale de muncă în cadrul instituției sau cu alte instituţii ori companii de spectacole sau concerte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi cu acordul prealabil al conducerii instituţiei.

(2) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în ONB poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu alte instituţii sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituţiei.

(3) Acordul prevăzut la alin. (2) poate fi dat în una dintre următoarele modalităţi:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor şi drepturile conexe, în condiţiile ultimei teze a art. 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b) menţinerea contractului individual de muncă, dacă derularea contractului privind dreptul de autor şi drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

Art. 28 - Compartimentul Coordonare - Implementare Proiect de Management și Formare Profesională se află în subordinea Managerului având următoarele atribuţii:

a) coordonează implementarea proiectului de management în toate aspectele sale (artistic, tehnico-administrativ, de imagine etc.), pentru aceasta intrând în contact cu toate structurile funcţionale ale ONB;
b) concepe şi dezvoltă relaţiile internaţionale ale ONB, în concordanţă cu specificul fiecărui domeniu mare de activitate (operă, balet, operetă, musical, muzică contemporană);
c) gestionează relaţia cu partenerii sociali (sindicate etc.);
d) concepe strategia privind formarea profesională în cadrul ONB, în conformitate cu proiectul de management;
e) concepe şi dezvoltă strategia privind Studioul Experimental în Artele Spectacolului Muzical „Ludovic Spiess", în conformitate cu proiectul de management;
f) oferă direcţiile pentru formarea profesională şi activitatea educaţională a instituţiei, în conformitate cu proiectul de management;
g) se preocupă de coerenţa de imagine a instituţiei şi dezvoltă noi modalităţi de promovare şi comunicare cu publicul şi cu personalul instituţiei (noile media, campanii, foto-video etc.);
h) se preocupă de monitorizarea şi întreţinerea din punct de vedere artistic a spectacolelor;
i) contribuie la promovarea tinerelor talente în domeniile de activitate ale instituţiei;
j) menţine legăturile cu instituţiile de formare profesională în domeniul artelor spectacolului;
k) asigură legătura dintre Operă şi celelalte instituţii similare din ţară şi din străinătate;
l) identifică oportunităţi şi se ocupă de valorificarea posibilităţilor de participare la festivaluri, gale şi concursuri;
m) identifică oportunităţile de colaborare inter-instituţională;
n) întocmeşte documentaţia necesară pentru susţinerea proiectelor artistice ce urmează a se realiza în cadrul ONB;
o) propune proiecte şi programe artistice pentru descoperirea copiilor talentaţi şi cu vocaţie artistică.

Art. 29. - Serviciul de Prevenire şi Protecţie a Muncii funcţionează în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu şi are urmatoarele atribuţii:

a) asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de norme şi procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
b) elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;

c) asigură şi răspunde de întocmirea şi obţinerea tuturor măsurătorilor, avizelor şi aprobărilor privind încadrarea funcţiilor şi locurilor de muncă specifice activităţilor desfăşurate în cadrul ONB;
d) identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
e) elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
f) întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
g) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicităţi de instruire adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;
h) elaborează programele de instruire-testare la nivelul unităţii;
i) elaborează planul de acţiune în caz de pericole grave şi iminente, conform reglementărilor aplicabile;
j) asigură evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific, conform reglementărilor aplicabile;
k) stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabileşte tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor în vigoare;
l) asigură şi răspunde de evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
m) asigură şi răspunde de evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic, precum şi examene medicale suplimentare;
n) monitorizează şi răspunde de funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
o) verifică şi răspunde de starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
p) informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;
q) întocmeşte şi răspunde de realizarea rapoartelor şi/sau listelor prevăzute de reglementările în domeniu;
r) 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, conform prevederilor în vigoare;
s) identifică şi asigură echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate; întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor în vigoare;
t) 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;
u) participă la cercetarea evenimentelor de muncă produse în cadrul ONB, conform competenţelor prevăzute în reglementările legale;
v) întocmeşte evidenţele specifice conform competenţelor prevăzute în actele normative în vigoare din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
w) elaborează la termenele prevăzute în reglementările în vigoare rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
x) urmăreşte şi răspunde de aplicarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
y) întocmeşte şi răspunde de actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

z) 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;
aa) întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
bb) asigură şi răspunde de activităţile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile legale;
cc) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
dd) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
ee) respectă cerinţele formulate de către Serviciul pază, PSI, mediu în legătură cu gestiunea patrimoniului ONB, a celor pentru situaţii de urgenţă şi pentru protecţia mediului;
ff) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia care reglementează domeniul sau de activitate;
gg) ia măsuri pentru respectarea cerinţelor formulate de către Serviciul Paza, PSI, Mediu în legătură cu gestiunea patrimoniului ONB, a celor pentru situaţii de urgenţă şi pentru protecţia mediului.

Art. 30. - (1) Compartimentul Audit Public Intern este subordonat managerului şi are ca obiectiv principal realizarea activităţii de audit public intern.
(2) Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuţii principale:
a) asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de norme şi procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
b) vizează normele şi procedurile de lucru elaborate la nivelul instituţiei din punct de vedere al obiectului său de activitate;
c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune spre aprobare managerului;
d) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
e) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a actelor de decizie ale instituţiei;
f) identifică erorile, risipa, gestiunea frauduloasă, fraudele şi propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi, după caz;
g) certifică anual situaţiile financiare şi contul de execuţie bugetară ale instituţiei;
h) informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) despre recomandările neînsuşite de către manager şi Consiliul administrativ, precum şi despre consecinţele acestora;
i) raportează trimestrial asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
j) raportează de îndată managerului şi persoanelor cu atribuţii de CFPP, în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii;
k) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată şi de predarea acestora la arhiva ONB;
l) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
m) colaborează pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
n) propune si supune spre aprobare Managerului externalizarea unor activităţi specifice domeniului său de activitate;
o) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia care reglementează domeniul său de activitate.

Art. 31. - (1) Serviciul Juridic se află în subordinea managerului, este condus de un şef serviciu și are în structură Biroul Contracte, având următoarele atribuţii principale:

a) avizează legalitatea măsurilor care urmează a fi luate de conducerea ONB în desfăşurarea activităţii acesteia, la solicitarea managerului;
b) avizează din punct de vedere al legalității, actele juridice, precum și orice alte documente care sunt de natură să angajeze responsabilitatea juridică a instituției;
c) acordă asistență juridică compartimentelor funcționale ale instituției și asigură transmiterea către compartimentele interesate a reglementărilor legale incidente;
d) informează structurile organizatorice din cadrul instituției, la solicitarea acestora, cu privire la reglementările legale nou apărute, specifice respectivului domeniu de activitate;
e) urmăreşte apariţia dispoziţiilor cu caracter normativ semnalând organelor de conducere sarcinile ce revin instituţiei potrivit acestor dispoziţii;
f) rezolvă la solicitarea personalului interpretarea juridică a dispoziţiilor cu caracter normativ referitoare la activitatea curentă;
g) răspunde de elaborarea, redactarea şi avizarea tuturor contractelor pentru toate activităţile care implică patrimoniul instituţiei;
h) asigură legalitatea tuturor actelor întocmite, precum și avizarea celor care sunt în sarcina sa;
i) apără interesele patrimoniale ale instituţiei;
j) asistă din punct de vedere al legalităţii deciziile luate de manager, în toate problemele legate de activitatea ONB;
k) sintetizează şi informează managerul cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al ONB;
l) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
m) informează managerul despre apariţia oricăror situaţii de natură potențial litigioasă;
n) apără interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, precum şi în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
o) întocmeşte, redactează toate actele specifice pentru susţinerea, în instanţele de orice grad, a intereselor legitime ale Teatrului;
p) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti considerate neîntemeiate şi nelegale;
q) propune si supune spre aprobare Managerului externalizarea unor activităţi specifice domeniului său de activitate;
r) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de manager care sunt de competenţa resortului respectiv.

(2) Biroul Contracte se află în subordinea şefului Serviciului Juridic, este condus de către un şef birou şi are următoarele atribuţii:

a) redactează contractele pentru toate activităţile care implică patrimoniul instituţiei, cu excepția celor referitoare la achiziții publice;
b) raportează trimestrial situaţia contractelor întocmite şefului ierarhic superior;
c) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
d) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de şeful ierarhic şi sunt de competenţa resortului respectiv.

Art. 32. - (1) Serviciul Resurse Umane se află în subordinea directa a managerului, este condusă de un șef serviciu și are în structură Biroul Personal, având următoarele atribuţii principale:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane la nivelul instituției;
b) asigură un sistem coerent de promovare a resurselor umane bazat pe competitivitate și transparență;
c) elaborează proiectul de regulamentului de organizare și functionare la dispoziția managerului instituției;
d) organizează și asigură procedurile privitoare la ocuparea posturilor vacante cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
e) participă la dispoziția managerului instituției în cadrul comisiilor constituite în vederea derulării unor activități specifice în domeniul resurselor umane;
f) întocmește și raportează situațiile specifice privind informațiile referitoare la activitatea de resurse umane;
g) asigură întocmirea proiectului statului de funcţii anual, precum şi a statelor de funcţii modificatoare, şi emite documentaţia privind stabilirea, în condiţii de legalitate, a drepturilor salariale ale personalului ONB, pe care o supune aprobării managerului;
h) întocmeşte şi actualizează statele de funcţii nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului ONB;
i) asigură întocmirea şi depunerea la termenele stabilite a situaţiilor statistice, a evidenţelor de personal şi salarizare solicitate de managerul ONB sau de autorităţile cu prerogative în domeniu;
j) gestionează și răspunde de întocmirea și corectitudinea dosarelor de personal ale salariaţilor ONB;
k) verifică, urmăreşte şi propune conducerii ONB măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă şi de odihnă al personalului salarizat al ONB;
l) îndeplinirea oricăror alte sarcini date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

(2) Biroul Personal se află în subordinea Serviciului Resurse Umane, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

a) eliberează la solicitarea angajaţilor sau foştilor angajaţi ai ONB documente care atestă activitatea desfăşurată de aceştia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
b) întocmeşte contractele individuale de muncă ale angajaţilor, precum şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
c) întocmeşte documentele pentru angajarea/promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, în urma examenelor susţinute, precum și cele privind încetarea contractelor individuale de muncă, conform legii;
d) întocmeşte documentaţia cu privire la evaluarea profesională a personalului ONB;
e) întocmeşte dosarele de pensionare a salariaților instituției;
f) asigură şi gestionează sistemul de evidenţă şi raportare privind personalul angajat;
g) asigură consultanţa de specialitate şi răspunde de organizarea evaluării anuale a performanţelor profesionale ale personalului pentru perioada de referinţă;
h) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, precum și de predare a acestora la arhiva ONB;
i) răspunde de întocmirea şi gestionarea tuturor documentelor impuse de legislația specifică domeniului resurselor umane;
j) îndeplinirea oricăror alte sarcini date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 33. - Serviciul Achiziții Publice se află în subordinea managerului, este condus de un şef serviciu și are următoarele atribuții:

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

contractului 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 achiziţiile sectoriale, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării ONB în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
d) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale ONB, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice și sectoriale;
e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
f) aplică şi finalizează procedurile;
g) realizează achiziţiile directe;
h) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice și sectoriale;
i) stabileşte circumstanţele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri și/sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;
j) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
k) coordonează activitatea de achiziţii a necesarului de produse, servicii și lucrări fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfăşurării optime a activităţii;
l) elaborează și redacteaza contractele de achiziție de produse, servicii și lucrări referitoare la achizițiile publice potrivit normelor legale;
m) elaborează strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achiziţiilor publice, în conformitate cu legislaţia națională și europeană în vigoare;
n) exercită atribuţiile de specialitate cu privire la realizarea achiziţiilor publice în sistem electronic (on-line - SEAP), potrivit prevederilor legale în vigoare;
o) ia toate măsurile şi răspunde pentru intreaga documentaţie de atribuire, precum și de desfăşurarea procedurii de achiziții publice;
p) urmăreşte realizarea caietului de sarcini, a dosarului de achiziții publice şi a respectării întregului proces de realizare a achiziţiei publice;
q) urmăreşte realizarea programului de investiţii, precum şi respectarea prevederilor legale privind această activitate;
r) răspunde de îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;
s) acordă asistenţă şi face observaţii, la cerinţele pentru diferite proiecte, pentru asigurarea caietelor de sarcini elaborate de compartimentele de specialitate, precum şi pentru identificarea şi corectarea erorilor;
t) solicită și propun prin referat constituirea comisiilor conform legii pentru achiziţiile publice și sectoriale;
u) aplică şi finalizează procedurile de atribuire conform legislaţiei în vigoare;
v) răspunde de gestionarea întregii documentaţii privind achiziţiile publice și sectoriale, precum şi de recepţionarea acestora;
w) elaborează împreună cu departamentul juridic proiectul contractelor care fac obiectul achiziţiilor publice/sectoriale derulate de ONB şi le înaintează spre avizare directorului direcţiei economice şi serviciului juridic şi spre aprobare managerului;

x) colaborează pentru definirea cerinţelor privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post / loc de muncă din subordine;
y) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, precum și de predarea și păstrarea acestora la arhiva ONB;
z) răspunde de întocmirea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă şi reglementărilor interne;
aa) elaborează proceduri operaționale interne pentru domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale;
bb) îndeplinirea oricăror alte sarcini date în competenţa sa prin lege, precum și prin dispoziţie a conducerii ONB;

Art. 34 - (1) Studioul Experimental în Artele Spectacolului Muzical „Ludovic Spiess" este subordonată managerului și are ca atribuție principală încurajarea dezvoltării tinerilor artiştilor, concentrează şi mobilizează capacităţile creative ale acestora prin instrumente şi modalităţi specifice.
(2) Pentru desfăşurarea activităţilor prevăzute la alin. (1), conducerea ONB asigură amenajarea şi dotarea spaţiilor necesare şi asigurarea cu personalul de specialitate necesar.
(3) Structura organizatorică a Studioului cuprinde:
a) **Studioul Cor Copii;**
b) **Studioul Balet Copii și Tineret.**

(4) Studioul Experimental în Artele Spectacolului Muzical „Ludovic Spiess" are următoarele atribuții principale:
a) elaborează planuri de acţiune cu privire la colaborarea cu instituţii de învăţământ în vederea atragerii de noi talente, copii şi tineri către activităţile ONB, precum şi pentru asigurarea unei platforme de interacţiune a reprezentanţilor instituţiei cu publicul-ţintă specific în spaţiul instituţiilor de învăţământ respective;
b) încurajează spiritual artistic al copiilor şi tinerilor;
c) încurajează participarea la activităţi creative a copiilor împreună cu părinţii, prin crearea unor programe special concepute cu această destinaţie;
d) poate propune îmbogăţirea repertoriului dedicat copiilor şi tinerilor;
e) identifică şi valorifică oportunităţi de participare la turnee, târguri, festivaluri şi alte manifestări de gen în vederea prezentării şi/ sau promovării activităţii Studioului;
f) facilitează organizarea de către copii şi tineri a unor spectacole, serbări, expoziţii, spectacole de balet ale şcolilor de balet sau concerte în foaierul ONB;
g) poate oferi sugestii cu privire la programarea spectacolelor dedicate copiilor şi tinerilor în vederea unei optime încadrări a acestora în programul obişnuit al publicului-ţintă;
h) pentru dezvoltarea activităţilor, *Studioul* colaborează îndeaproape cu Biroul Marketing;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de manager.

(5) Studioul Cor Copii are următoarele atribuții principale:
a) face propuneri cu privire la colaborarea cu instituţii de învăţământ în vederea atragerii de noi talente, copii şi tineri către activităţile ONB;
b) studiază repertoriul curent;
c) asigură spectacolele de operă în care sunt partituri specifice copiilor;
d) asigură spectacolele din foaierul dedicate copiilor;
e) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de manager.

(6) Studioul Balet Copii și Tineret are următoarele atribuții principale:
a) face propuneri cu privire la colaborarea cu instituţii de învăţământ în vederea atragerii de noi talente, copii şi tineri către activităţile ONB;

b) studii și antrenament pentru copii între vârstele 5-14 ani, specific baletului clasic, neo-clasic și modern;
c) asigurarea spectacolelor dedicate copiilor;
d) asigură prestația copiilor în spectacolele de operă și balet;
e) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de manager.

Art. 35. - Muzeul Operei funcţionează în cadrul ONB, este subordonată Managerului și are ca atribuții principale:
a) expune bunuri cu valoare de patrimoniu si alte obiecte care ilustreaza istoria ONB;
b) răspunde de integritatea patrimoniului muzeal şi a bazei de date gestionată;
c) verifică integritatea şi răspunde de existenţa şi păstrarea fiecărui obiect ce face parte din patrimoniul muzeal;
d) asigură contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizaţii neguvernamentale, organisme culturale, instituţii de învăţământ şi cercetare, organisme şi foruri internaţionale, dupa caz;
e) pune în valoare şi asigura comunicarea publică prin expunerea in salile anume destinate, in foaier sau temporar in alte spatii din tara sau strainatate, fondul documentar si/sau muzeal care priveste istoria ONB;
f) răspunde si realizeaza îmbogăţirea continuă a fondului documentar;
g) răspunde și realizează operațiuni de conservare a patrimoniului muzeal;
h) asigură, când este cazul, materialele și documentele penntru editarea aparițiilor ONB;
i) asigură păstrarea în siguranta și perfectă stare a bunurilor ce alcătuiesc patrimonial muzeal încredinţat, conform prevederilor legale;
j) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
k) se documentează în vederea identificării, cunoaşterii şi, după caz, a achiziţionării de obiecte de patrimoniu pentru completarea şi îmbogăţirea colecţiilor ONB;
l) respectă cerinţele formulate de către Serviciul pază, PSI, mediu în legătură cu gestiunea patrimoniului ONB, a celor pentru situaţii de urgenţă şi pentru protecţia mediului;
m) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia care reglementează domeniul sau de activitate;
n) îndeplinește orice altă sarcină trasată de manager.

Art. 36. - (1) Direcția Organizare Spectacole funcționează în subordinea managerului și este condusă de un director si are următoarele atribuții principale:
a) dezvoltă strategia de parteneriate şi strângere de fonduri a ONB, a cărui implementare o coordonează;
b) coordonează realizarea de studii de piaţă şi identifică soluţiile pentru diversificarea şi fidelizarea publicului instituţiei, pentru apropierea acestuia de actul muzical;
c) identifică preferinţele şi opţiunile publicului ţintă sau celui potenţial şi formalizează/ fundamentează strategiile privind alcătuirea repertoriului;
d) întocmeşte oferte pentru creaţia artistică (spectacole) a ONB, agenţiilor de impresariat artistic, în vederea efectuării de turnee;
e) promovează şi coordonează proiectele şi programele propuse şi aprobate, asigurându-se cadrul optim de participare a categoriilor de adulţi/ copii cărora le sunt adresate;
f) se preocupă de coerenţa de imagine a instituţiei şi dezvoltă noi modalităţi de promovare şi comunicare cu publicul (noile media, campanii, foto-video etc.);
g) îndeplineşte orice ale atribuţii sarcini date în competenţa sa, prin lege sau dispoziţie a Managerului.

(2) În coordonarea Direcției Organizare Spectacole se află următoarele structuri:
a) **Biroul Relații Publice;**
b) **Biroul Marketing;**
c) **Biroul Bilete On-line.**

Art. 37. - (1) Biroul Relații Publice se află în subordinea Direcției Organizare Spectacole și este condus de un șef birou.

(2) Biroul Relații Publice are următoarele atribuții principale:

a) asigură fluenţa şi eficienţa comunicării între şi în interiorul celorlalte structuri funcţionale ale instituţiei;
b) asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de norme şi proceduri de lucru pentru domeniul său de activitate;
c) gestionează registrul de intrări–ieşiri ale documentelor repartizate sau transmise;
d) dezvoltă şi gestionează parteneriate media;
e) coordonează realizarea de materiale destinate mass-media;
f) organizează şi comunică activ cu media internă şi internaţională în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor, turneelor şi proiectelor în lucru ale ONB;
g) coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea ONB şi prezintă sintetizat conducerii informaţiile culese;
h) monitorizează permanent media cu privire la activitatea ONB;
i) urmăreşte, asigură şi răspunde de modul de formulare a dreptului la replică pentru problemele sesizate de media referitoare la activitatea ONB;
j) asigură şi răspunde de păstrarea imaginii ONB ca urmare a contactelor cu mass-media;
k) contactează şi întreţine relaţii de comunicare cu canalele mas-media;
l) informează permanent presa scrisă şi vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor şi proiectelor în lucru;
m) asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de prezentări, cronici, lucrări pentru presă, fotografii actualizate etc.; fundamentează oportunitatea distribuirii, prezentării acestora diverşilor factori din mass-media;
n) organizează conferinţele de presă, distribuirea materialelor de informare şi promovare;
o) organizează activităţile de protocol în relaţiile cu mass-media, cu oficialităţile şi cu invitaţii interni şi internaţionali;
p) întocmeşte lista de protocol şi asigură distribuţia invitaţiilor de protocol (oficialităţi, parteneri şi potenţiali parteneri şi sponsori, presă) pentru premiere, festivaluri, gale;
q) dezvoltă, actualizează şi gestionează bazele de date de oficialităţi, (potenţiali) parteneri şi sponsori, presă;
r) asigură întâmpinarea invitaţilor la spectacole şi evenimente ale instituţiei;
s) gestionează spaţiile de protocol şi relaţia cu furnizorii pentru organizarea de recepţii de protocol;
t) redactează proiectele de corespondenţă cu invitaţii străini / interni din stagiune;
u) răspunde şi asigură conceperea, realizarea, actualizarea şi dezvoltarea paginii electronice a ONB, precum şi a altor canale oficiale ale instituţiei (Youtube, reţele sociale);
v) identifică şi poartă discuţii în vederea dezvoltării promovării şi informării asupra activităţii instituţiei pe canalele online, în vederea implementării strategiei de promovare online;
w) asigură afişajul şi informarea publicului spectator cu privire la conţinutul programelor de spectacole şi evenimente al ONB, la sediu şi în afara sediului, cu operarea în timp util a eventualelor schimbări survenite;
x) asigură prezenţa unui reprezentant al Biroului la fiecare spectacol / eveniment al instituţiei în vederea asigurării bunei desfăşurări a acestora din punctul de vedere al specificului biroului;
y) dezvoltă şi gestionează relaţia curentă şi proiectele menite să dezvolte relaţia personalizată cu grupuri de spectatori (colectare date, gestionare bază de date, transmitere newsletter personalizat etc.);

z) dezvoltă şi gestionează relaţia cu angajaţii şi colaboratorii permanenţi ai instituţiei (evenimente pentru personal cu ocazii speciale – sărbători, zile de naştere sau onomastice; instrumente menite să faciliteze comunicarea cu personalul propriu – forum-uri interne, grupuri virtuale etc.);

aa) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 38. - (1) Biroul Marketing se află în subordinea Direcției Organizare Spectacole și este condus de un șef birou.

(2) Biroul Marketing are următoarele atribuții principale:

a) identifică şi se preocupă de atragerea de fonduri nerambursabile, angrenând în acest proces orice alte structuri funcţionale ale ONB , în funcţie de specific şi de necesităţi;

b) identifică canalele şi formele de promovare şi distribuţie ale producţiilor artistice;

c) identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susţine şi promova imaginea ONB, realizarea unor evenimente şi spectacole;

d) organizează şi răspunde de campaniile şi evenimentele de promovare ale producţiilor şi de susţinerea imaginii ONB, prin structurile funcţionale din subordine;

e) răspunde de informarea fundamentată şi în timp util a managerului cu privire la eficienţa fiecărei producţii artistice/ spectacol puse în scenă;

f) fundamentează şi propune managerului măsuri de corelare a costurilor de realizare a repertoriului cu veniturile obţinute din distribuţia biletelor;

g) 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 pe stagiunea în curs sau pe stagiunea viitoare, pentru a eficientiza resursele financiare ale ONB;

h) identifică şi propune măsuri de diversificare a strategiilor de distribuţie a biletelor de spectacole;

i) planifică şi stabileşte necesarul de bilete;

j) organizează, asigură şi răspunde de gestiunea şi fiscalitatea biletelor de spectacole, abonamentelor şi invitaţiilor; face punctajul cu înregistrările acestora în situaţiile financiar-contabile;

k) asigură şi răspunde de fundamentarea politicii de preţuri pe fiecare producţie artistică/turneu/ eveniment, în ţară şi străinătate;

l) propune soluţii fundamentate privind strategia de distribuţie a biletelor de spectacole pe plan intern şi extern;

m) colaborează cu Inspectoratele Şcolare şi cu diferite unităţi de învăţământ, în scop educativ şi de promovare a activităţii ONB în rândul copiilor, tinerilor şi cadrelor didactice, având ca finalitate prezenţa unor grupuri de copii şi tineri la spectacole, proiecte şi activităţi ale instituţiei;

n) dezvoltă şi implementează planuri de promovare şi vânzare de bilete în companii, instituţii, organizaţii;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 39. - (1) Biroul Bilete On-line se află în subordinea Direcției Organizare Spectacole și este condus de un șef birou.

(2) Biroul Bilete On-line are următoarele atribuții principale:

a) implementează şi dezvoltă sistemul de ticketing;

b) identifică şi propune măsuri de diversificare a strategiilor de distribuţie a biletelor de spectacole;

c) planifică şi stabileşte necesarul de bilete;

d) fundamentează menţinerea/ modificarea preţurilor abonamentelor şi biletelor de spectacol ţinând cont de situaţia economică a societăţii româneşti şi de structura publicului auditor (studenţi, salariaţi, pensionari);

e) poartă discuţii cu distribuitorii de bilete, abonamente, invitaţii, în limita competenţelor şi a mandatului;

f) răspunde de gestionarea acestora, inclusiv din punct de vedere a justificării şi încasării contravalorii lor;

g) menţine legătura cu structurile din domeniul financiar-contabile ale instituţiei în vederea implementării politicii de ticketing şi a ducerii la bun sfârşit a formalităţilor care urmează activităţii de vânzare (monitorizare, rapoarte, deconturi);
h) urmăreşte şi informează în timp util conducerea asupra situaţiei vânzărilor în vederea luării unor măsuri menite să vină în sprijinul activităţii de vânzare (promoţii, discount-uri, bilete „last minute" etc.);
i) asigură legătura cu clienţii care întâmpină probleme tehnice la achiziţionarea de bilete online;
j) gestionează și soluționează solicitările de returnare a biletelor achiziționate;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 40. - (1) Direcția de Balet funcționează în subordinea Managerului și este condusă de un director.
(2) Direcția de Balet are următoarele atribuții principale:
a) realizează/interpretează repertoriul de balet divertisment al stagiunii ONB la standardele impuse de manager;
b) asigură interpretarea corectă a partiturilor coregrafice din repertoriului de balet și teatru-dans al ONB;
c) participă la festivaluri, turnee în ţară şi străinătate, spectacole, alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor şi necesităţilor artistice ale ONB;
d) răspunde pentru pregătirea şi stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică și tehnică a interpretării;
e) cunoaşte diverse stiluri şi tehnici de dans clasic, contemporan, caracter, duet clasic, improvizaţie;
f) asigură respectarea întocmai a indicaţiilor regizorale, scenografice, coregrafice şi ale maeştrilor corepetitori;
g) contribuie împreună cu regizorii şi coregrafii la calitatea artistică a spectacolelor/concertelor şi la strategia repertorială a ONB;
h) desfăşoară activităţi solistice, în funcţie de solicitări, necesităţi artistice şi performanţe individuale;
i) participă la castinguri, selecţii, vizionări, înregistrări, în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul ONB;
j) asigură figuraţia în spectacole, conform cerinţelor şi necesităţilor ONB;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii necesare realizării în condiţii de maximă performanţă artistică a spectacolelor;
l) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(3) În subordinea Direcției de Balet se află următoarele structuri:
a) **Serviciul Balet-Divertisment;**
b) **Compartimentul Soliști Balet;**
c) **Compartimentul Ansamblu Balet.**

Art. 41. - (1) Serviciul Balet-Divertisment se află în subordinea Direcției Balet și este condus de un șef serviciu.
(2) Serviciul Balet-Divertisment are următoarele atribuții principale:
a) coordonează, supervizează şi armonizează activităţile desfăşurate de personalul serviciului balet divertisment;
b) fundamentează şi formalizează cerinţele de personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă şi viitoare;
c) stabileşte distribuirea sarcinilor minimale ale personalului de balet în corelaţie cu repertoriul aprobat şi cu gradul de încărcare pe fiecare post;
d) răspunde de îndeplinirea de către personalul de balet a obligaţiilor de serviciu şi verifică disciplina profesională a acestuia;
e) face propuneri de fundamentare a producţiilor artistice pe perioada de referinţă, turnee, colaborări interne şi internaţionale privind personalul de balet;

f) coordonează şi răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul de balet divertisment;
g) face propuneri privind distribuirea balerinilor pentru fiecare producţie de balet divertisment;
h) participă la întocmirea, colaborează şi centralizează programele zilnice şi lunare de studii, repetiţii şi spectacole în corelaţie cu repertoriul aprobat;
i) colaborează cu serviciu studii muzicale şi serviciul scenă la repartizarea personalului de balet pe repetiţii şi spectacole;
j) propune distribuţiile spectacolelor în conformitate cu cerinţele coregrafului şi le supune spre aprobare managerului;
k) afişează din timp programele de repetiţii şi spectacole;
l) calculează numărul serviciilor din fiecare producţie artistică, ţinând cont de personalul existent;
m) propune clauze specifice domeniului artistic în contractele cu ofertanţii;
n) face propuneri privind necesarul de echipamente şi alte materiale specifice activităţii de balet;
o) asigură şi răspunde de existenţa şi integritatea echipamentului necesar pentru desfăşurarea repetiţiilor şi producţiilor artistice din cadrul repertoriului stagiunii;
p) soluţionează situaţiile create de indisponibilitatea interpreţilor; propune managerului deciziile de dublare sau înlocuire în rol;
q) 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;
r) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
s) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
t) gestionează registrul de intrări – ieşiri ale documentelor repartizate sau transmise;
u) asigură cunoaşterea şi însuşirea repertoriului de balet divertisment din cadrul titlurilor de Operă şi a rolurilor de caracter din cadrul titlurilor de Balet programate în stagiune;
v) asigură participarea la toate spectacolele de balet/operă/spectacolele eveniment/concertele/recitalurile montate în premieră;
w) asigură participarea la toate repetiţiile şi spectacolele/concertele/recitalurile de operă şi balet din repertoriul, atât la sediu cât şi în alte locaţii, în deplasări, turnee, festivaluri;
x) asigură calitatea interpretării partiturii coregrafice;
y) asigură respectarea întocmai a indicaţiilor regizorale, coregrafice, scenografice şi ale maeştrilor de repetiţie;
z) programează şi planifică studiul individual pentru menţinerea şi îmbunătăţirea formei fizice, tehnice şi a stilului interpretativ;
aa) asigură respectarea întocmai a costumaţiei, machiajului şi spaţiului în spectacole, stabilite de regizor, coregraf şi scenograf;
bb) asigură desfăşurarea activităţii solistice în funcţie de solicitări, necesităţi artistice şi performanţe individuale;
cc) asigură participarea la castinguri, selecţii, vizionări, înregistrări în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul ONB;
dd) la solicitarea ONB şi în completarea activităţii specifice vor ţine cursuri atât pentru cultivarea abilităţilor motrice ale copiilor cu vocaţie pentru acest domeniu, cât şi pentru adulţi;
ee) asigură figuraţia în spectacole, conform cerinţelor şi necesităţilor;
ff) asigură prezentarea la probele de costume respectând zilele şi orele fixate;
gg) îndeplineşte orice altă atribuţie specifică.

Art. 42. – (1) Compartimentul Soliști Balet se află în subordinea Direcției Balet.

(2) Compartimentul Soliști Balet are următoarele atribuții principale:

a) asigură interpretarea corectă a partiturilor coregrafice din repertoriului de balet și teatru-dans al ONB;

b) participă la festivaluri, turnee în ţară şi străinătate, spectacole, alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor şi necesităţilor artistice ale ONB;

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;

e) asigură respectarea întocmai a indicaţiilor regizorale, scenografice, coregrafice şi ale maeştrilor corepetitori;

f) contribuie împreună cu regizorii şi coregrafii la calitatea artistică a spectacolelor/concertelor şi la strategia repertorială a ONB;

g) desfăşoară activităţi solistice, în funcţie de solicitări, necesităţi artistice şi performanţe individuale;

h) participă la castinguri, selecţii, vizionări, înregistrări, în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul ONB;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii necesare realizării în condiţii de maximă performanţă artistică a spectacolelor;

j) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

Art. 43. – (1) Compartimentul Ansamblu Balet se află în subordinea Direcției de Balet.

(2) Compartimentul Ansamblu Balet are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, supervizează şi armonizează activităţile desfăşurate de personalul ansamblului balet;

b) realizează / interpretează repertoriul de balet al stagiunii ONB la standardele impuse de manager;

c) fundamentează şi formalizează cerinţele de personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă şi viitoare;

d) stabileşte distribuirea sarcinilor minimale ale personalului de balet în corelaţie cu repertoriul aprobat şi cu gradul de încărcare pe fiecare post;

e) răspunde de îndeplinirea de către personalul de balet a obligaţiilor de serviciu şi verifică disciplina profesională a acestuia;

f) face propuneri de fundamentare a producţiilor artistice pe perioada de referinţă, turnee, colaborări interne şi internaţionale privind personalul de balet;

g) coordonează şi răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul de ansamblu balet;

h) participă la întocmirea, colaborează şi centralizează programele zilnice şi lunare de studii, repetiţii şi spectacole în corelaţie cu repertoriul aprobat;

i) colaborează cu serviciul studii muzicale şi cu serviciul scenă la repartizarea personalului de balet pe repetiţii şi spectacole;

j) calculează numărul serviciilor din fiecare producţie artistică, ţinând cont de personalul existent;

k) face propuneri privind necesarul de echipamente şi alte materiale specifice activităţii de balet;

l) asigură şi răspunde de existenţa şi integritatea echipamentului necesar pentru desfăşurarea repetiţiilor şi producţiilor artistice din cadrul repertoriului stagiunii;

m) soluţionează situaţiile create de indisponibilitatea interpreţilor; propune managerului deciziile de dublare sau înlocuire în rol;

n) 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;

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

p) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
q) gestionează registrul de intrări – ieşiri ale documentelor repartizate sau transmise;
r) asigură cunoaşterea şi însuşirea repertoriului de balet din cadrul titlurilor de Operă şi a rolurilor de caracter din cadrul titlurilor de Balet programate în stagiune;
s) asigură participarea la toate spectacolele de balet/operă/spectacolele eveniment/ concertele/recitalurile montate în premieră;
t) asigură participarea la toate repetiţiile şi spectacolele/concertele/recitalurile de operă şi balet din repertoriul, atât la sediu cât şi în alte locaţii, în deplasări, turnee, festivaluri;
u) asigură calitatea interpretării partiturii coregrafice;
v) asigură respectarea întocmai a indicaţiilor regizorale, coregrafice, scenografice şi ale maeştrilor de repetiţie;
w) programează şi planifică studiul individual pentru menţinerea şi îmbunătăţirea formei fizice, tehnice şi a stilului interpretativ;
x) asigură respectarea întocmai a costumaţiei, machiajului şi spaţiului în spectacole, stabilite de regizor, coregraf şi scenograf;
y) asigură desfăşurarea activităţii solistice în funcţie de solicitări, necesităţi artistice şi performanţe individuale;
z) asigură participarea la castinguri, selecţii, vizionări, înregistrări în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul ONB;
aa) la solicitarea ONB şi în completarea activităţii specifice vor ţine cursuri atât pentru cultivarea abilităţilor motrice ale copiilor cu vocaţie pentru acest domeniu, cât şi pentru adulţi;
bb) asigură figuraţia în spectacole, conform cerinţelor şi necesităţilor;
cc) asigură prezentarea la probele de costume respectând zilele şi orele fixate;
dd) îndeplinirea oricăror altor atribuţii specifice.

Art. 44. - Serviciul Orchestră se afla în subordinea managerului, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii principale:
a) coordonează, supervizează şi armonizează activităţile desfăşurate de personalul orchestral de specialitate;
b) elaborează normele şi procedurile de lucru privind activitatea serviciului orchestră al ONB;
c) realizează/interpretează repertoriul orchestral al stagiunii ONB la standardele impuse de Manager;
d) concentrează şi mobilizează capacităţile creative ale artiştilor orchestrei ONB;
e) fundamentează şi formalizează cerinţele de personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă şi viitoare;
f) fundamentează şi realizează organizarea pe partide a personalului orchestral, numărul de partide, precum şi componenţa acestora;
g) stabileşte distribuirea sarcinilor minimale ale personalului orchestral în corelaţie cu repertoriul aprobat şi cu gradul de încărcare pe fiecare post;
h) răspunde de îndeplinirea de către personalul orchestral a obligaţiilor de serviciu şi verifică disciplina profesională a acestuia;
i) face propuneri de fundamentare a producţiilor artistice pe perioada de referinţă, turnee, colaborări interne şi internaţionale privind personalul orchestral;
j) coordonează şi răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul orchestral;
k) face propuneri privind distribuirea instrumentiştilor pentru fiecare producţie;
l) participă la întocmirea, coroborează şi centralizează programele zilnice şi lunare de studii, repetiţii şi spectacole în corelaţie cu repertoriul aprobat;

m) răspunde de respectarea de către personalul din subordine a planificării repetiţiilor şi spectacolelor, conform planificării realizate de serviciul studii muzicale;
n) colaborează cu serviciul studii muzicale şi Formaţia Regie Scenă repartizarea personalului orchestral pe repetiţii şi spectacole;
o) propune distribuţiile spectacolelor şi le transmite Managerului;
p) afişează din timp programele de repetiţii şi spectacole;
q) calculează numărul serviciilor din fiecare producţie artistică, ţinând cont de aparatul orchestral necesar;
r) face propuneri privind necesarul de instrumente muzicale, piese de schimb, consumabile etc. specifice activităţii orchestrale;
s) asigură şi răspunde de existenţa şi integritatea instrumentelor muzicale, proprietatea ONB, a recuzitei şi a instrumentarului necesar pentru desfăşurarea repetiţiilor şi producţiilor artistice din cadrul repertoriului stagiunii;
t) propune clauze specifice domeniului artistic în contractele cu ofertanţii;
u) soluţionează situaţiile create de indisponibilitatea artiştilor; propune managerului deciziile de înlocuire;
v) răspunde de coordonarea, supervizarea şi armonizarea activităţilor artistice ale personalului orchestral 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;
w) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
x) întocmeşte şi gestionează registrele impuse de legislaţia aplicabilă şi de reglementările interne;
y) propune planificarea concediilor de odihnă şi răspunde de realizarea acestora conform planificării pentru personalul orchestral;
z) programează şi planifică studiul individual, pentru menţinerea formei fizice şi stilului interpretativ;
aa) asigură respectarea formaţiei orchestrale stabilite de dirijor şi ţinuta completă de spectacol, care este obligatorie, indiferent de genul producţiei artistice;
bb) asigură respectarea întocmai a recomandărilor dirijorilor şi programului de repetiţii şi spectacol/concert/recital etc.;
cc) răspunde de desfăşurarea activităţii solistice în funcţie de solicitările şi necesităţile artistice ale ONB;
dd) îndeplinirea oricăror altor atribuţii specifice.

Art. 45. - Compartimentul Cor se află în subordinea Managerului, este condus de un maestru cor şi are următoarele atribuţii principale:
a) coordonează, supervizează şi armonizează activităţile desfăşurate de personalul coral de specialitate;
b) elaborează normele şi procedurile de lucru privind activitatea specifică compartimentului cor al ONB;
c) realizează / interpretează repertoriul coral al stagiunii ONB la standardele impuse de manager;
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) face propuneri de fundamentare a producţiilor artistice pe perioada de referinţă, turnee, colaborări interne şi internaţionale privind personalul coral;
i) coordonează şi răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul coral;
j) face propuneri privind distribuirea artiştilor lirici şi a coriştilor pentru fiecare producţie;

k) participă la întocmirea şi centralizează programele zilnice şi lunare de studii, repetiţii şi spectacole în corelaţie cu repertoriul aprobat;
l) colaborează cu Serviciul Studii Muzicale şi Serviciul Scenă la repartizarea personalului coral pe repetiţii şi spectacole;
m) propune distribuţiile spectacolelor şi le transmite managerului;
n) afişează din timp programele de repetiţii şi spectacole;
o) calculează numărul serviciilor din fiecare producţie artistică, ţinând cont de aparatul coral necesar;
p) propune clauze specifice domeniului artistic în contractele cu ofertanţii;
q) face propuneri privind necesarul de partituri, echipamente şi alte materiale specifice activităţii corale, precum şi a echipamentului de lucru şi / sau de protecţie;
r) 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;
s) soluţionează situaţiile create de indisponibilitatea interpreţilor; propune managerului deciziile de dublare sau înlocuire în rol;
t) 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;
u) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
v) întocmeşte şi gestionează registrele impuse de legislaţia aplicabilă şi de reglementările interne;
w) programează şi planifică studiul individual pentru întreţinerea formei vocale şi fizice şi cultivarea aptitudinilor vocale, a muzicalităţii, dicţiei, mişcării scenice;
x) asigură respectarea întocmai a costumaţiei şi machiajului corespunzător spectacolelor, stabilite de regizor şi coregraf la premieră;
y) asigură desfăşurarea activităţii solistice în funcţie de solicitarea şi necesităţile artistice ale ONB;
z) asigură figuraţia în spectacole conform solicitărilor şi necesităţilor ONB;
aa) asigură prezentarea la probele de costume şi machiaj, respectând zilele şi orele fixate;
bb) la solicitarea Managerului şi în completarea activităţii specifice vor ţine cursuri pentru cultivarea aptitudinilor vocale ale tuturor categoriilor de persoane interesate de acest lucru;
cc) îndeplinirea oricăror altor atribuţii specifice.

Art. 46. - **Compartimentul Solişti** se află în subordinea Managerului şi are următoarele atribuţii principale:
a) realizează/interpretează repertoriul solistic al stagiunii în domeniul ONB la standardele impuse de Manager;
b) însuşirea tuturor rolurilor în care sunt distribuiţi, 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 pentru atragerea publicului spectator;
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, cât 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, precum şi au 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;

h) participă la festivaluri, turnee în ţară şi străinătate, imprimări discografice, concerte, alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor şi necesităţilor artistice ale ONB;
i) răspund pentru pregătirea rolurilor şi stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică a interpretării rolului, tehnica vocală, mişcarea scenică, întocmai cu cerinţele regizorale, dirijorale şi scenografice;
j) participă la castinguri, selecţii, audiţii, vizionări, înregistrări în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul ONB;
k) la solicitarea Managerului şi în completarea activităţii specifice vor ţine cursuri pentru cultivarea aptitudinilor vocale ale tuturor categoriilor de persoane interesate de acest lucru;
l) îndeplinesc oricare alte atribuţii specifice.

Art. 47. - Compartimentul Dirijori se află în subordinea Managerului şi are următoarele atribuţii principale:
a) răspunde de pregătirea şi dirijarea întregului ansamblu artistic;
b) dirijorul de cor răspunde de pregătirea ansamblului coral;
c) colaborează cu întreg ansamblul orchestrei, cu întreg ansamblu coral, cu soliştii vocali sau actorii;
d) are relaţii funcţionale cu: Consiliul Artistic, conducerea ONB, Serviciul Studii Muzicale şi Formația Regie Scenă;
e) stabileşte din timp numărul de repetiţii necesare realizării spectacolelor;
f) se preocupă permanent pentru creşterea calitativă a activităţii artistice a tuturor compartimentelor implicate în realizate spectacolului/concertului, prin toate mijloacele;
g) colaborează cu dirijorul de orchestră referitor la modul de realizare a spectacolului;
h) urmăreşte menţinerea disciplinei în activitate şi aduce la cunoştinţa conducerii ONB, eventualele abateri;
i) promovează imaginea fiecărui ansamblu pe care îl reprezintă, în cadrul ONB, cu toate ocaziile şi la toate nivelele;
j) monitorizează toate repetiţiile şi spectacolele/concertele din repertoriul ONB, atât la sediu cât şi în alte locaţii, în deplasări, turnee, festivaluri;
k) asigură monitorizarea spectacolelor în conformitate cu procedura de monitorizare.

Art. 48. - Compartimentul Regizori Scenă se află în subordinea Managerului şi 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 ONB;
k) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
l) gestionează registrul de intrări – ieşiri ale documentelor repartizate sau transmise;
m) orice alte sarcini date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 49. - Compartimentul Asistență Regie se află în subordinea Managerului şi 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 ONB;
k) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
l) gestionează registrul de intrări–ieşiri ale documentelor repartizate sau transmise;
m) orice alte sarcini date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 50. - Compartimentul Producători Delegaţi se află în subordinea Managerului şi are următoarele atribuţii principale:
a) asigură gestiunea tuturor activităţilor legate de o producţie de spectacol urmând toate etapele de realizare;

b) planifică activitățile (planuri de lucru) în colaborare cu echipa de realizatori;
c) colaborează cu structurile funcționale ale ONB în diferite etape de lucru cu privire la obiective, termene scadente şi angajamente bugetare prestabilite;
d) colaborează cu serviciul juridic şi colaboratori pentru stabilirea clauzelor contractuale în vederea întocmirii, avizării şi urmăririi îndeplinirii clauzelor contractuale;
e) intermediază activitatea comună a echipei de realizatori cu toate structurile funcționale ale ONB;
f) colaborează cu tot personalul implicat în realizarea unei producții, în diferitele etape de lucru: reprezintă de fapt interfața esențială dintre partea artistică şi partea tehnico-financiară a unei producții;
g) colaborează cu toate compartimentele artistice pentru întocmirea planului de repetiții şi de activități conexe repetițiilor unui spectacol;
h) asigură gestiunea tuturor activităților legate de întreținere a spectacolului al cărui producător delegat a fost desemnat, în faza de post-producție, pe toată durata menținerii acestuia în repertoriu, incluzând turneele şi reprezentațiile din deplasare;
i) răspunde de monitorizarea spectacolului în repertoriu şi propune soluții de rezolvare a eventualelor neconformități;
j) intermediază activitatea comună în cadrul procesului de producție şi post-producție a departamentelor tehnice şi artistice cu echipa de realizatori.

Art. 51. - Compartimentul Consultanți Artistici se află în subordinea Managerului şi are următoarele atribuții:
a) propune alcătuirea repertoriului, precum şi diferite proiecte artistice în funcție de specialitate pe care le supune aprobării Managerului şi le duce la îndeplinire;
b) formulează propuneri privind artiştii invitați şi sprijină Serviciul Studii Muzicale în vederea implementării propunerilor aprobate;
c) sprijină Serviciul Studii Muzicale în vederea programării spectacolelor şi alcătuirii distribuțiilor;
d) propune şi implementează, după aprobarea Managerului, proiecte artistice cu prilejul aniversărilor/ comemorărilor evenimentelor muzicale şi coregrafice importante;
e) formulează propuneri pentru debuturi în roluri şi sprijină Serviciul Studii Muzicale în vederea implementării propunerilor aprobate;
f) îndeplineşte orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziție a Managerului.

Art. 52. – (1) Serviciul Studii Muzicale funcționează în subordinea Managerului, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuții principale:
a) asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de norme şi procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
b) propune planificarea spectacolelor, repetițiilor şi distribuțiilor, asigurând legătura cu celelalte compartimente artistice sau tehnice legate de această planificare;
c) colaborează cu Compartimentul Regizori Scenă/Compartimentul Producători delegați, dar şi cu alte structuri din ONB, pe linia formalizării cerințelor rezultate din realizarea producțiilor artistice;
d) asigură şi răspunde de armonizarea deciziilor care privesc activități comune cu Compartimentul Regizori Scenă;
e) răspunde de întocmirea, corelarea, anunțarea şi afişarea la timp, a propunerilor privind planificarea spectacolelor;
f) informează conducerea ONB cu privire la rezultatul centralizării propunerilor privind întregul repertoriu;
g) răspunde de anunțarea şi/sau afişarea cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data repetiției sau a spectacolului a personalului şi colaboratorilor cu privire la programul dispus;
h) colaborează cu conducerea Studioului Experimental în artele spectacolului muzical „Ludovic Spiess" în activitatea de planificare artistică, pentru buna utilizare a resurselor;

i) fundamentează, întocmeşte şi înaintează serviciului juridic referatele pentru plata prestaţiei colaboratorilor;
j) asigură şi răspunde de participarea colaboratorilor la realizarea spectacolelor şi evenimentelor interne şi externe ale ONB la standarde de calitate;
k) verifică şi supervizează informaţiile care privesc producţiile artistice, care pot avea legătură cu participarea colaboratorilor şi firmelor partenere;
l) comunică colaboratorilor informaţiile generale privind organizarea spectacolelor în care aceştia sunt implicaţi şi programările emise;
m) în colaborare cu Compartimentul Producători Delegaţi şi Serviciul Juridic asigură şi răspunde de întreaga activitate privind fundamentarea şi încheierea contractelor cu colaboratorii implicaţi în producţiile artistice;
n) în colaborare cu Compartimentul Producători Delegaţi şi Serviciul juridic asigură şi răspunde de îndeplinirea tuturor clauzelor contractuale;
o) colaborează cu impresarii în vederea asigurării personalului artistic necesar punerii în scenă a unor producţii artistice la standarde internaţionale;
p) colaborează pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
q) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
r) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
s) gestionează registrul de intrări – ieşiri ale documentelor repartizate sau transmise;
t) în colaborare cu regizorii şi dirijorii, stabileşte distribuţiile spectacolelor şi debuturile în roluri, supunându-le spre aprobare managerului;
u) gestionează activitatea bibliotecii muzicale;
v) asigură legăturile de serviciu cu soliştii şi dirijorii programaţi şi comunică toate aspectele legate de prezenţa acestora;
w) asigură materialele documentare specifice realizării spectacolelor;
x) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice activităţii, potrivit legii;
y) realizează corespondenţa cu artiştii români şi străini ce urmează a fi programaţi în repertoriul ONB;
z) ţine evidenţa spectacolelor, concertelor, repetiţiilor şi debuturilor;
aa) afişează din timp programele de repetiţii şi spectacole;
bb) calculează numărul serviciilor din fiecare producţie artistică;
cc) concentrează şi mobilizează capacităţile creative ale soliştilor;
dd) fundamentează şi formalizează cerinţele de personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă şi viitoare;
ee) participă la întocmirea, coroborarea şi centralizarea programelor zilnice şi lunare de studii, repetiţii şi spectacole în corelaţie cu repertoriul aprobat;
ff) propune clauze specifice domeniului artistic în contractele cu ofertanţii;
gg) soluţionează situaţiile create de indisponibilitatea soliştilor; propune deciziile de dublare sau înlocuire în rol.

(2) În coordonarea **Serviciului Studii Muzicale** se află următoarele structuri:
a) **Compartimentul Corepetitori;**
b) **Compartimentul Sufleori;**
c) **Compartimentul Bibliotecă.**

Art. 53. - Compartimentul Corepetitori se află în subordonarea Serviciului Studii Muzicale şi are următoarele atribuţii principale:

a) participarea la toate activităţile artistice;
b) asigură încadrarea în concepţia artistică trasată de dirijori;
c) participarea la repetiţii şi spectacole, conform programării întocmite de Serviciul Studii Muzicale;
d) studierea pasajelor dificile prezentându-se pregătiţi cu lucrarea respectivă încă de la prima repetiţie;
e) păstrarea în perfectă stare a bunurilor patrimoniale încredinţate (instrumente, partituri, costume);
f) îndeplinirea oricăror altor sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituţiei, care se ivesc şi sunt de competenţa resortului respectiv;
g) orice altă sarcină trasată de manager.

Art. 54. - Compartimentul Sufleori se află în subordonarea şefului Serviciului Studii Muzicale şi are următoarele atribuţii principale:

a) participarea la toate activităţile organizate de instituţie;
b) asigură încadrarea în concepţia artistică trasată de dirijori;
c) participarea la repetiţii şi spectacole, conform programării întocmite de Serviciul Studii Muzicale;
d) studierea pasajelor dificile prezentându-se pregătiţi cu lucrarea respectivă încă de la prima repetiţie;
e) păstrarea în perfectă stare a bunurilor patrimoniale încredinţate (instrumente, partituri);
f) îndeplinirea oricăror altor sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituţiei, care se ivesc şi sunt de competenţa resortului respectiv;
g) orice altă sarcină trasată de manager.

Art. 55. - Compartimentul Bibliotecă se află în subordonarea şefului Serviciului Studii Muzicale şi are urmatoarele atribuţii principale:

a) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
b) întreţine şi gestionează arhiva fizică a materialelor de informare ale instituţiei: pliante, CD-uri, casete video, casete demo, afişe, programe, poze, statistici, articole din presă, diverse alte materiale documentare;
c) pune la dispoziţia publicului şi a angajaţilor ONB, în vederea documentării şi în funcţie de analiza de oportunitate, informaţiile şi documentele existente în baza de date gestionată;
d) gestionează eliberarea materialelor documentare solicitate;
e) verifică integritatea şi răspunde de existenţa şi păstrarea fiecărui dosar de spectacol pus în scenă;
f) arhivează colecţiile şi toate materialele documentare ale ONB, în format fizic (CD-uri, casete video, fotografii, articole din presă etc.);
g) răspunde de îmbogăţirea continuă a fondului documentar;
h) răspunde de păstrarea în bune condiţii şi de integritatea colecţiilor existente în inventarul bibliotecii ONB;
i) asigură editarea CD-urilor şi DVD-urilor ONB sau a altor instituţii din domeniu.
j) păstrarea în perfectă stare a bunurilor patrimoniale încredinţate (partituri);
k) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
l) respectă cerinţele formulate de către Serviciul pază, PSI, mediu în legătură cu gestiunea patrimoniului ONB, a celor pentru situaţii de urgenţă şi pentru protecţia mediului;
m) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia care reglementează domeniul sau de activitate;
n) îndeplinește orice altă sarcină trasată de manager.

MINISTRU

Art. 56. - (1) Serviciul Scenă funcționează în subordinea **directorului general adjunct** și este condusă de un șef serviciu si are urmatoarele atribuții principale:

a) organizează întreg personalul de scenă în vederea susținerii spectacolelor;
b) realizează programul de repetiții și spectacole și gestionează activitatea tuturor compartimentelor aflate în subordinea sa, în tot ceea ce înseamnă repetiții curente, repetiții generale și spectacole;
c) asigură și răspunde pentru buna desfășurare a tuturor repetițiilor curente, repetițiilor generale, a premierelor și a reluărilor;
d) stabilește împărțirea echipelor din subordine pentru a asigura activitatea artistică-tehnică a personalului din subordinea sa (personal de scenă).

(2) În subordinea Serviciului Scenă se află următoarele structuri:

a) **Formație Intreținere Croitorie;**
b) **Formație Mânuitori Decor;**
c) **Formație Intreținere Tapițerie;**
d) **Formație Recuzită;**
e) **Formație Sonorizare;**
f) **Formație Lumini;**
g) **Formație Intreținere Cizmărie;**
h) **Formație Machiaj;**
i) **Formație Perucherie;**
j) **Formație Regie Scenă.**

(3) **Formația Intreținere Croitorie**, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

a) întretine, asigură, manipulează şi gestionează îmbrăcămintea necesară fiecărui spectacol, pe epoci şi întocmai cu cerinţele regizorului/scenografului;
b) cunoaşte spectacolul în întregime pe acte, tablouri;
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, întocmesc listele de inventariere, ţin evidenţa costumelor pe stiluri şi epoci, întreţin ordinea şi curăţenia în depozitele de costume, verifică permanent starea acestora, aplicând procedeele de păstrare şi conservare;
g) pune la dispoziţia ONB 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) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
k) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(4) **Formația Mânuitori Decor**, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

a) realizează montarea şi manevrarea manuală şi mecanică a aşezării decorurilor, executând toate 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 în timpul deplasărilor şi turneelor, gestionează bunurile şi materialele din gestiune;
g) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
h) îndeplinirea oricăror alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(5) **Formația Intreținere Tapițerie**, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:
a) întreţine, execută când e cazul lucrările de recondiţionare tapiţerie, tapiţerie artistică complexă şi decorativă pentru decoruri şi mobilier, pe epoci şi stiluri, conform schiţelor scenografice şi răspunde pentru corectitudinea şi calitatea execuţiei;
b) execută lucrări de reparaţii şi întreţinere a tapiţeriei;
c) execută lucrări de capitonare, confecţionează huse, perdele, căptuşeşte rame;
d) gestionează bunurile încredinţate;
e) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
f) execută orice alte lucrări de tapiţerie necesare spectacolelor sau instituţiei;
g) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(6) **Formația Recuzită**, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:
a) asigurarea, manipularea şi gestionarea obiectelor 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) participarea la montarea şi demontarea de decor a obiectelor de recuzită;
c) cunoaşterea desfăşurării spectacolului pe acte, scene, tablouri;
d) alege, transportă şi aşază 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) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
h) îndeplinirea oricăror alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(7) **Formația Sonorizare** este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:
a) gestionarea patrimonială a instalaţiilor de sunet, colaborând cu firmele de profil când este cazul;
b) efectuarea legăturii fonice între regia tehnică şi cabinele personalului artistic la spectacole/concerte şi repetiţii, iar în cazul repetiţiilor la scenă asigură legătura fonică între regizorul artistic şi scenă;
c) instalarea şi verificarea microfoanelor, efectuarea cablajelor necesare înregistrărilor, verificarea instalaţiei de mixaj şi efectuarea cablajelor prin fişe şi canalele de conexiune la scenă în vederea spectacolelor/concertelor, în colaborare cu firmele de specialitate când este cazul;

d) cunoaşterea spectacolelor/concertelor (text, muzică) şi realizarea sonorizării şi efectelor sonore pe tablouri şi acte, marcând pasajele şi scenele conform cerinţelor regiei şi scenografiei spectacolului/ concertului;
e) verificarea şi pregătirea din timp a aparaturii şi instalaţiilor din dotare;
f) imprimarea sonoră a spectacolelor/concertelor şi înregistrarea audio-video, la cererea conducerii ONB;
g) instalarea şi verificarea funcţionării aparatelor de titraj;
h) participarea la deplasări şi turnee, transportarea, încărcarea-descărcarea şi asigurarea aparaturii de sonorizare în timpul deplasărilor şi turneelor;
i) utilizarea eficientă şi gestionarea aparaturii încredinţate;
j) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
k) îndeplinirea oricăror alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(8) **Formația Lumini**, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:
a) realizarea iluminării şi producerii 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 ONB, pregăteşte din timp aparatura, gestionează bunurile încredinţate;
e) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
f) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(9) **Formația Intreținere Cizmărie** este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții:
a) întreţine încălţămintea de epocă sau modernă pentru scenă a artiştilor distribuiţi în spectacolele de operă, operetă, balet şi concerte, răspunzând de calitatea tehnică şi artistică a execuţiei, încadrându-se în termenele stabilite;
b) citeşte şi descifrează schiţele, cunoaşte epocile;
c) ia măsuri rapide în cazul unor urgenţe - lipeşte, coase artistic, manual şi mecanic, trage feţe pe calapoade, montează, tălpuieşte, îmbină şi asamblează piesele componente până la execuţia finală a produsului, pantofi, cizme, sandale etc.;
d) recondiţionează în cazuri excepţionale pantofi de balet, poante şi flexibili pentru compartimentul balet;
e) propune posibilităţi de înlocuire a încălţămintei în cazul distrugerii acesteia;
f) gestionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
g) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului, cu membrii celorlalte compartimente din cadrul Serviciului execuţie costume;
h) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(10) **Formație Machiaj** este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții 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 ONB;
f) gestionează materialele, substanţele, produsele şi trusele de machiaj din gestiunea sa;
g) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
h) ambalează, transportă, încarcă-descarcă şi asigură bunurile în timpul deplasărilor şi turneelor.

(11) **Formație Perucherie**, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:
a) 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;
b) implantează peruci, coafează, ondulează părul, vopseşte părul şi pregăteşte personalul artistic pentru scenă, respectând detaliile necesare efectului scenic;
c) pregăteşte din timp perucile, recondiţionează şi întreţine lucrările de perucherie din gestiunea sa, le gestionează cu maxim de responsabilitate;
d) participă la deplasările şi turneele instituţiei, în funcţie de programări, ambalează, transportă, încarcă-descarcă şi asigură lucrările de perucherie în timpul deplasărilor;
e) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
f) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(12) **Formația Regie Scenă**, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții 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 scena, 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;

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE MINISTRU

j) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
k) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
l) gestionează registrul de intrări – ieşiri ale documentelor repartizate sau transmise;
m) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
n) orice alte sarcini date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 57. - (1) Direcția Tehnic-Administrativă funcționează în subordinea directorului general adjunct și este condusă de un director.

(2) DirecțiaTehnic-Administrativă are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, conduce, controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei, în concordanţă cu repertoriul ONB şi cu standardele de performanţă stabilite de manager;
b) asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor operaționale interne privind activităţile coordonate;
c) asigură şi răspunde de susţinerea componenței tehnice a fiecărei producţii artistice din cadrul repertoriului ONB;
d) răspunde de întocmirea completă şi la timp a documentaţiei tehnice în vederea executării decorurilor, costumelor, recuzitelor etc. de către formațiile proprii şi/sau de către furnizori/prestatori externi;
e) coordonează, conduce, monitorizează şi răspunde de activitatea de producţie pentru realizarea suportului tehnic al repertoriului;
f) colaborează cu Directorul General Adjunct în vederea emiterii deciziilor de punere în scenă;
g) colaborează cu toate structurile implicate în vederea fundamentării şi organizării suportului tehnic pentru realizarea producţiilor artistice şi respectiv a spectacolelor, pentru:
   I. realizarea echipamentelor, decorurilor şi costumelor, conform cerinţelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;
   II. definirea standardelor privind cerinţele de siguranţă a actului artistic pe scenă;
   III. configurarea programului de activitate a instituţiei.
h) asigură şi răspunde de buna funcţionare a întregului suport tehnic al producţiilor artistice;
i) în colaborare cu directorul general adjunct identifică soluţii de rezolvare a neconformităţilor şi direcţionează spre rezolvare către compartimentele responsabile;
j) avizează şi răspunde de documentaţiile tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor la scenă;
k) elaborează şi răspunde de realizarea planurilor şi programelor privind reviziile tehnice periodice şi reparaţiilor capitale, a suportului tehnic privind spaţiul scenei, inclusiv al formatiilor/atelierelor de producţie;
l) fundamentează propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
m) fundamentează propunerile de investiţii în echipamentele de scenă şi pentru atelierele/formatiile de producţie;
n) asigură şi răspunde de integritatea şi conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice şi artistice;
o) asigură furnizarea de utilităţi pentru imobilul ONB;
p) urmăreşte şi răspunde de calitatea lucrărilor de reparaţii curente, reparații capitale, precum și pentru cele recepţionate;
q) fundamentează şi asigură necesarul de materiale de întreţinere;
r) răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere, renovare, reparaţii, amenajare a imobilului;
s) asigură şi răspunde de administrarea în bune condiţii de siguranţă şi mediu a imobilului şi a celorlalte bunuri ale ONB, inclusiv în intervalul orar de desfăşurare al spectacolelor;

t) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor şi utilităţilor din dotare;
u) răspunde de păstrarea în condiţii de igienă şi siguranţă a imobilului;
v) răspunde de încheierea asigurării imobilului şi a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinaţie (inclusiv a autoturismelor);
w) fundamentează şi asigură necesarul de personal pentru îndrumarea şi plasarea spectatorilor;
x) sprijină activităţile de protocol desfăşurate în cadrul ONB;
y) colaborează cu Direcţia Organizare Spectacole în vederea asigurării parametrilor optimi (igienă, aspect, primire) în ceea ce priveşte spaţiile de primire şi deservire a publicului;
z) organizează şi răspunde de primirea şi evacuarea publicului spectator;
aa) nu admite părăsirea din parcul de maşini a nici unui autoturism, dacă nu are toate asigurările, reviziile la zi, dacă există disfuncţionalităţi în funcţionarea acestuia;
bb) colaborează pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă din subordine;
cc) asigură şi răspunde de calcularea numărului serviciilor din fiecare producţie artistică pentru personalul tehnic de specialitate;
dd) avizează propunerile de angajare, promovare, sancţionare sau încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariaţii din structurile pe care le coordonează în condiţiile legii;
ee) asigură şi răspunde de obţinerea avizelor şi autorizaţiilor necesare desfăşurării activităţii salariaţilor din subordine după data angajării;
ff) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
gg) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
hh) orice alte sarcini date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

(3) În subordinea Direcției Tehnic-Administrativă se află următoarele structuri:
a) **Serviciul Întreținere Imobil;**
b) **Biroul Asistență Sală;**
c) **Biroul Personal Auxiliar;**
d) **Serviciul Pază, PSI, Mediu;**

Art. 58. - **Serviciul Întreținere Imobil** este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:
a) asigură şi răspunde de buna funcţionare a întregului suport tehnic al producţiilor artistice;
b) în colaborare cu directorul tehnic administrativ și directorul general adjunct identifică soluţii de rezolvare a neconformităţilor şi direcţionează spre rezolvare către compartimentele responsabile;
c) avizează şi răspunde de documentaţiile tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor la scenă;
d) elaborează şi răspunde de realizarea planurilor şi programelor privind reviziile tehnice periodice şi reparaţiilor capitale, a suportului tehnic privind spaţiul scenei, inclusiv al formațiilor de producţie;
e) fundamentează şi susţine propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
f) fundamentează şi formalizează propunerile de investiţii în echipamentele de scenă şi pentru formațiile de producţie;
g) asigură şi răspunde de integritatea şi conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice şi artistice;
h) certifică şi asigură furnizarea de utilităţi pentru imobilul ONB;
i) colaborare şi corelare cu celelalte structuri implicate în siguranţa clădirii şi a personalului;
j) urmăreşte şi răspunde de calitatea lucrărilor de reparaţii / investiţii recepţionate;
k) fundamentează şi asigură necesarul de materiale de întreţinere;
l) răspunde de executarea calitativă a lucrărilor de întreţinere, renovare, reparaţii, amenajare a imobilului;

m) asigură şi răspunde de administrarea în bune condiţii de siguranţă şi mediu a imobilului şi a celorlalte bunuri ale ONB, inclusiv în intervalul orar de desfăşurare al spectacolelor;
n) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor şi utilităţilor din dotare;
o) răspunde de păstrarea în condiţii de igienă şi siguranţă a imobilului;
p) răspunde de încheierea asigurării imobilului şi a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinaţie (inclusiv a autoturismelor);
q) fundamentează şi asigură necesarul de personal pentru îndrumarea şi plasarea spectatorilor;
r) sprijină activităţile de protocol desfăşurate în cadrul ONB;
s) asigurarea parametrilor optimi (igienă, aspect, primire) în ceea ce priveşte spaţiile de primire şi deservire a publicului;
t) organizează şi răspunde de primirea şi evacuarea publicului spectator;
u) nu admite părăsirea din parcul de maşini a nici unui autoturism dacă nu are toate asigurările, reviziile la zi, dacă există disfuncţionalităţi în funcţionarea acestuia;
v) colaborează pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă din subordine;
w) asigură şi răspunde de calcularea numărului serviciilor din fiecare producţie artistică pentru personalul tehnic de specialitate;
x) avizează propunerile de angajare, promovare, sancţionare sau încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariaţii din structurile pe care le coordonează în condiţiile legii;
y) asigură şi răspunde de obţinerea avizelor şi autorizaţiilor necesare desfăşurării activităţii salariaţilor din subordine după data angajării;
z) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
aa) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
bb) îndeplinește orice alte sarcini date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 59. - **Biroul Asistență Sală** este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:
a) răspunde de amenajarea şi pregătirea sălilor de spectacole şi a spaţiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;
b) răspunde de organizarea activităţii garderobei şi a siguranţei bunurilor lăsate în încredinţare pe perioada desfăşurării spectacolelor;
c) răspunde de organizarea personalului propriu în vederea primirii, îndrumării şi evacuării publicului spectator;
d) răspunde de gestionarea şi distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite/vândute publicului spectator;
e) predă zilnic, în limitele programului de funcţionare a Casieriei Centrale a instituţiei, sumele încasate din vânzarea de caiete/pliante/programe de sală etc.;
f) răspunde de stocul de caiete/pliante/programe de sală etc., avându-l în gestiune;
g) verifică starea sălilor de spectacole, după terminarea spectacolelor, din punct de vedere al curăţeniei şi al protecţiei la incendii;
h) asigură personalul pentru participarea la activităţile de protocol;
i) colaborează pentru definirea cerinţelor privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post /loc de muncă din subordine;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 60. - Biroul Personal Auxiliar este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

a) răspunde de primirea corespondenţei şi de asigurarea termenelor legale pentru răspuns;
b) întocmeşte mapa conducerii în funcţie de priorităţi;
c) repartizează lucrările ce au primit o rezoluţie din partea conducerii, registraturii sau destinatarilor;
d) asigură legăturile telefonice în interiorul şi exteriorul instituţiei;
e) asigură tehnoredactarea, multiplicarea, arhivarea documentelor;
f) coordonează lucrările de birou de importanţă limitată, cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare sau păstrarea şi operarea în diverse registre de evidenţă; furnizarea de informaţii în legătură cu activitatea şi programul instituţiei; asigurarea protocolului;
g) răspunde de gestionarea şi folosirea eficientă a parcului auto al ONB;
h) răspunde de întreţinerea echipamentelor şi autovehiculelor;
i) răspunde de asigurarea transporturilor necesare activităţii instituţiei, administrarea, întreţinerea şi repararea parcului de autovehicule;
j) răspunde de organizarea şi gestionarea arhivei documentelor întregii instituţii, conform cerinţelor formulate de Arhiva Naţională;
k) organizează şi gestionează întreaga activitate de arhivă a instituţiei;
l) asigură comunicarea şi predarea arhivei ONB la Arhivele Naţionale.

Art. 61. - Serviciul Pază, PSI, Mediu este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) execută şi răspunde de asigurarea condiţiilor şi cerinţelor de pază, PSI şi mediu, în cadrul ONB, atât pentru personalul propriu, cât şi pentru publicul spectator;
b) asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de norme şi procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
c) asigură şi răspunde de siguranţa obiectivelor, bunurilor şi valorilor, inclusiv a arhivei şi bazelor de date informatice, împotriva oricăror evenimente din punct de vedere al protecţiei la incendii, situaţiilor de urgenţă şi condiţii de mediu;
d) asigură echipamentele de protecţie şi de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
e) obţine autorizaţiile/avizele pentru activităţile coordonate din partea instituţiilor de specialitate, ori de câte ori se impune;
f) verifică existenţa atestatelor, avizelor, certificatelor, autorizaţiilor de funcţionare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum şi pentru tot personalul implicat în activitatea de pază, PSI şi mediu;
g) răspunde de paza şi securitatea fizică a spaţiilor şi amenajărilor necesare păstrării în deplină siguranţă a documentelor de arhivă, inclusiv a bazelor de date prelucrate pe sistemele electronice;
h) răspunde de respectarea modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate şi face instructajul cu întregul personal al ONB;
i) identifică şi evaluează riscurile de incendiu, de mediu şi pentru situaţii de urgenţă din unitate;
j) execută operaţiunile de apărare împotriva incendiilor în funcţie de natura şi nivelul riscurilor;
k) răspunde de alimentarea cu apă şi funcţionarea dispozitivelor de intervenţie în situaţii de urgenţă;
l) participă la întocmirea, actualizarea permanentă şi transmiterea inspectoratului pentru situaţii de urgenţă a listei cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea ONB sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metodele de intervenţie şi prim ajutor, substanţele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
m) răspunde şi verifică dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi calamităţilor naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
n) răspunde de întocmirea şi aplicarea întocmai a planurilor de intervenţie şi a existenţei condiţiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

o) răspunde de utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
p) răspunde de pregătirea şi antrenarea personalului instituţiei pentru PSI şi pentru situaţii de urgenţă;
q) informează conducerea şi răspunde faţă de instituţiile abilitate să controleze şi să supervizeze activităţile de PSI şi mediu din punct de vedere al creării şi respectării tuturor cerinţelor legislaţiei aplicabile privind aceste activităţi;
r) utilizează în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
s) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor, respectarea condiţiilor de mediu şi de muncă;
t) stabileşte responsabilităţile personalului din subordine, precum şi a celorlalţi angajaţi în ceea ce priveşte siguranţa personalului, imobilului şi a dotărilor din imobil;
u) execută şi răspunde de asigurarea condiţiilor şi cerinţelor de pază în cadrul ONB, atât pentru personalul propriu, colaboratori cât şi pentru publicul spectator;
v) ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu în cadrul ONB, precum şi în turnee;
w) asigură şi răspunde de funcţionarea în bune condiţii a elemente de protecţie mecano-fizice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
x) asigură echipamentele de protecţie şi de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
y) întocmeşte şi editează în format electronic tema planului de pază;
z) colaborează cu reprezentanţii furnizorului de servicii de pază la elaborarea planului de pază şi la transmiterea acestuia către organele abilitate, în vederea obținerii avizului;
aa) menţine în permanenţă legătura cu reprezentanţii biroului operaţional ai firmei prestatoare de servicii de pază, şi propune către conducere soluţii pentru rezolvarea oricărei neconformităţi;
bb) elaborează analiza de risc la securitate fizică, în condițiile legii și achiziționează servicii de consultanță în vederea obținerii Certificatului de performanță energetică și a Raportului de audit energetic al imobilului;
cc) urmăreşte respectarea numărului de posturi şi amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază, amenajările, instalaţiile şi mijloacele tehnice de pază şi de alarmare, consemnul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;
dd) urmăreşte şi răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispoziţiilor normelor elaborate de directorul coordonator al acestei activităţi, precum şi documentele specifice serviciului de pază;
ee) întocmeşte, urmăreşte şi actualizează conform cerinţelor, listele de permise de acces clădire şi acces parcare;
ff) răspunde de confecţionarea ecusoanelor de parcare şi de distribuirea acestora precum şi a cardurilor de acces;
gg) face propuneri privind selecţia, încadrarea, echiparea, dotarea cu armament şi mijloace de protecţie, precum şi pentru instruirea, planificarea şi controlul acestuia;
hh) identifică şi evaluează riscurile privind paza obiectivului şi personalului;
ii) răspunde de aplicarea întocmai a planurilor de intervenţie şi a existenţei condiţiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
jj) informează conducerea şi răspunde faţă de instituţiile abilitate să controleze şi să supervizeze activităţile de pază, din punct de vedere al creării şi respectării tuturor cerinţelor legislaţiei aplicabile privind aceste activităţi;
kk) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind paza obiectivului şi a personalului;
ll) stabileşte responsabilităţile personalului din subordine, precum şi a celorlalţi angajaţi în ceea ce priveşte paza şi siguranţa personalului, imobilului şi a dotărilor din imobil;
mm) răspunde de asigurarea respectării condiţiilor de protecţie a mediului prevăzute în avizele şi autorizaţiile obţinute, precum şi cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;

nn) colaborează pentru definirea cerinţelor privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă din subordine;

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

pp) răspunde de întocmirea şi gestionarea planurilor şi registrelor impuse de legislaţia aplicabilă;

qq) supune spre aprobarea conducerii ONB orice demers sau măsură ce derivă din atribuţiile sale.

Art. 62. – (1) Serviciul Execuție Decoruri funcționează în subordinea **directorul general adjunct** și este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul Execuție Decoruri are următoarele atribuţii principale:

a) coordonează 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;

b) coordonează realizarea decorurilor pentru scenă modelând şi confecţionând din metal orice obiecte şi lucrări dintre cele mai complexe, după schiţele şi planurile scenografice;

c) coordonează lucrările cu caracter de unicat, după schiţe şi indicaţii scenografice, folosite ca elemente de decor şi recuzită pe scenă, în spectacole;

d) coordonează lucrările de pictură a decorurilor şi costumelor, după indicaţiile şi schiţele scenografice, cu transpunerea în panouri, fundale pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;

e) coordonează lucrările 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;

f) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(3) În subordinea Serviciului Execuție Decoruri se află următoarele structuri:

a) Formația Execuție Tapițerie;

b) Compartimentul Mecanică;

c) Formația Execuție Tâmplărie;

d) Formația Pictură;

e) Formația Butaforie.

(4) Formația Execuție Tapițerie este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

a) 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;

b) execută lucrări de capitonare, confecţionează huse, perdele, căptuşeşte rame;

c) gestionează bunurile şi utilajele încredinţate;

d) execută orice alte lucrări de tapiţerie necesare spectacolelor sau instituţiei;

e) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;

f) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(5) Compartimentul Mecanică este subordonat șefului Serviciului Execuție Decoruri și are următoarele atribuții:

a) 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.);

b) montează pe scenă, în decor, lucrările executate;

c) confecţionează piesele pentru întreţinerea lucrărilor şi elementelor de decor, efectuează lucrări de reparaţii a decorurilor deteriorate, răspunde pentru funcţionarea şi siguranţa montărilor pe scenă;
d) intervine cu soluţii de realizare eficiente, consultându-se în acest sens cu scenograful şi cu structurile specializate în producţia artistică;
e) răspunde pentru calitatea artistică şi tehnică a lucrărilor executate şi pentru predarea la termen a reperelor şi elementelor de decor;
f) realizează orice alte lucrări compatibile cu meseria sa, ajută la întreţinerea instalaţiilor de ventilaţie, încălzire, canalizare;
g) gestionează, după caz, materialele şi bunurile încredinţate;
h) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
i) colaborează cu membrii celorlalte compartimente şi formatii/ateliere;
j) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(6) **Formația Execuție Tâmplărie** este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții 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) propune posibilităţi de înlocuire a lemnului cu înlocuitori, dar cu acelaşi efect scenic, contribuind la diminuarea costurilor de producţie, utilizează eficient materialele, repară şi întreţine lucrările de tâmplărie din existent;
d) execută orice alte lucrări de tâmplărie, mai simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituţiei, conform cerinţelor;
e) gestionează, după caz, materialele, bunurile, precum şi mijloacele fixe încredinţate;
f) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
g) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(7) **Formația Pictură** este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:
a) execută lucrări de pictură a decorurilor şi costumelor, după indicaţiile şi schiţele scenografice, cu transpunerea în panouri, fundale pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;
b) execută lucrări ornamentale, inscripţii, afişe, bannere, machete complicate, pictează şi transpune fidel culorile după schiţe, modele, folosind tehnicile de lucru specifice;
c) prepară vopselele, prelucrează suprafeţele, dându-le diferite aspecte, conform cerinţelor scenografice;
d) efectuează recondiţionările şi reparaţiile necesare lucrărilor existente, utilizând eficient materialele din dotare;
e) propune înlocuirea materialelor scumpe cu materiale mai ieftine, dar cu acelaşi efect scenic;
f) răspunde pentru calitatea artistică a execuţiei, redare, expresivitate, acurateţe şi pentru predarea la termen a lucrărilor;
g) colaborează cu membrii celorlalte formaţii de producţie, cu scenografii;
h) realizează orice alte lucrări de specialitate în interesul instituţiei;
i) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile preluate în gestiune;
j) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(8) **Formația Butaforie** condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții 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) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile/materialele încredințate și preluate în gestiune;
i) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

Art. 63. - (1) **Serviciul Execuție Costume** este condus de un șef serviciu si are următoarele atribuţii principale:

a) coordonează partenerii din echipa de lucru, colaborează cu realizatorii artistici ai spectacolului (scenograf, regizor, soliști vocali, balerini, instrumentişti, coriști, figuranţi), cu membrii celorlalte formații și cu personalul tehnic de scenă;
b) coordonează confecţionarea si întreţinerea costumelor necesare spectacolelor;
c) coordonează realizarea/confectionarea costumelor de scenă specifice fiecărei epoci pentru artiştii distribuiţi în spectacolele de operă, operetă, balet şi concerte, răspunzând de calitatea tehnică şi artistică a execuţiei, încadrându-se în termenele stabilite;
d) coordonează întreţinerea obiectelor specifice din spectacolele ONB;
e) coordonează executarea oricăror altor lucrări specifice necesare ONB.

(2) În coordonarea șefului Serviciului Execuție Costume se află următoarele structuri:

a) **Formația Execuție Croitorie Bărbați;**
b) **Formația Execuție Croitorie Femei;**
c) **Formația Execuție Cizmărie;**
d) **Formația Mode-Flori;**
e) **Formația Boiangerie-Spălătorie.**

(3) Formația Execuție Croitorie Bărbați se află în subordinea șefului Serviciului Execuție Costume, este coordonată de un șef formație și are următoarele atribuții:

a) asigură confecţionarea si reparatia costumelor necesare spectacolelor;
b) execută probele cu interpreţii;
c) execută lucrări de modificare a costumelor din spectacolele ONB;
d) contribuie la calitatea şi realizarea în ansamblu a spectacolelor;
e) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (scenograf, regizor, soliști vocali, balerini, instrumentişti, coriști, figuranţi, subiecţi interni şi externi), cu membrii celorlalte formații de producţie şi tehnic de scenă;
f) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile/materialele incredintate si preluate în gestiune;
g) execută orice lucrări de croitorie pentru, necesare ONB.

(4) Formația Execuție Croitorie Femei se află în subordinea șefului Serviciului Execuție Costume, este coordonată de un șef formație și are următoarele atribuții:

a) asigură confecţionarea costumelor necesare spectacolelor;
b) execută probele si retusurile cu interpretele;
c) execută lucrări de modificare a costumelor din spectacolele ONB;
d) contribuie la calitatea şi realizarea în ansamblu a spectacolelor;
e) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (scenograf, regizor, soliști vocali, balerini, instrumentişti, coriști, figuranţi), cu membrii celorlalte formații de producţie şi cu personalul tehnic de scenă;
f) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile/materialele încredințate și preluate în gestiune;
g) execută orice lucrări de croitorie pentru, necesare ONB.

(5) Formația Execuție Cizmărie se află în subordinea șefului Serviciului Execuție Costume, este coordonată de un șef formație și are următoarele atribuții:

a) realizează 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) citeşte şi descifrează schiţele, cunoaşte epocile;
d) ia măsuri, execută tipare, croieşte, şablonează, lipeşte, coase artistic, manual şi mecanic, trage feţe pe calapoade, montează, tălpuieşte, îmbină şi asamblează piesele componente până la execuţia finală a produsului, pantofi, cizme, sandale etc.;
e) confecţionează pantofi de balet, poante şi flexibili pentru compartimentul balet;
f) propune posibilităţi de înlocuire a acestora cu materiale mai ieftine, dar cu acelaşi efect scenic, contribuind la diminuarea costurilor de producţie;
g) gestionează, după caz, materialele pe care le are în gestiune;
h) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile/materialele încredințate și preluate în gestiune;
i) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului, cu membrii celorlalte compartimentele care țin de producția actului artistic;
j) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(6) Formația Mode-Flori, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții:

a) asigură întreţinerea obiectelor specifice din spectacolele ONB;
b) execută probele cu interpreţii;
c) execută orice alte lucrări specifice necesare ONB, orice tip de decorări specifice amenajărilor;
d) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile/materialele preluate în gestiune;
e) execută orice alte lucrări specifice necesare ONB.

(7) Formația Boiangerie-Spălătorie este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții:

a) execută lucrări specifice pentru spectacolele ONB;
b) asigură întreţinerea obiectelor specifice din spectacolele ONB, prin spălarea lor sau vopsirea corespunzătoare;
c) gestionează, după caz, costumele, recuzita;
d) recepţionează, păstrează şi răspunde de bunurile/materialele preluate în gestiune;
e) execută orice alte lucrări specifice necesare ONB.

Art. 64. - Direcţia Economică funcționează în subordinea **directorul general adjunct** este condusă de un director, și are următoarele atribuţii 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 ONB, cu reglementările aplicabile în domeniu şi în corelaţie cu standardele de performanţă stabilite de manager;
b) coordonează şi răspunde de elaborarea proiectului de buget al ONB; întocmeşte, lunar, rapoarte către conducerea ONB, privind execuţia bugetară şi modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;
c) verifica din punct de vedere al eficientei economice fundamentarile propunerilor de angajamente bugetare ale ONB facute de conducerea instituției, urmarind incadrarea in bugetul aprobat;
d) avizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale ale ONB, monitorizând riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii bugetului de venituri şi cheltuieli; propune măsuri de prevenire şi remediere dacă este cazul;
e) valorifică rezultatele inventarierii;
f) propune şi susţine utilizarea veniturilor proprii şi a subvenţiei repartizate în concordanţă cu BVC aprobat;
g) organizează şi conduce evidenţele contabile ale ONB, conform prevederilor Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a O.M.F.P. nr. 1917/2005 *pentru aprobarea* Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
h) organizează şi conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
i) răspunde şi asigură încadrarea în termenele legale a depunerilor declaraţiilor fiscale ale ONB;
j) coordonează şi răspunde de activităţile de raportare contabilă, prudenţială şi statistică către organismele locale de reglementare şi supraveghere a activităţii instituţiilor de spectacole şi concerte, de repertoriu;
k) 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;
l) urmăreşte realizarea controlului financiar preventiv propriu, potrivit legii;
m) coordonează şi răspunde de realizarea raportărilor de gestiune internă;
n) răspunde de gestionarea contractelor încheiate la nivelul ONB;
o) colaborează pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă la locurile de muncă subordonate;
p) acordă asistenţă şi face observaţii, la formalizarea şi fundamentarea cerinţelor economice pentru diferite proiecte;
q) participă la realizarea proiectelor cu impact asupra indicatorilor din raportările financiar-contabile;
r) organizează, coordonează şi răspunde de activitatea de post calcul, pe producţii artistice; urmăreşte şi raportează încadrarea în prevederile contractului de management şi BVC aprobat;
s) analizează evoluţia cheltuielilor generale şi urmăreşte derularea bugetului pe proiecte de investiţii;
t) urmăreşte şi răspunde de respectarea încadrării în limitele şi structura bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite;
u) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
v) răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;

w) coordonează activitatea de salarizare, precum şi de elaborarea şi depunerea documentelor specifice acestui domeniu, la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;
x) asigură relaţia cu organele de control pe linie economică;
y) îndeplinirea oricăror alte sarcini date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 65 (1) Serviciul Financiar-Contabilitate funcţionează în subordinea **Direcţiei Economice** şi este condus de un Șef serviciu.
(2) Serviciul Financiar-Contabilitate are în subordine două birouri, Biroul Financiar și Biroul Contabilitate și are următoarele atribuţii principale:

a) conduce, controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată, în concordanţă cu bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al ONB, cu reglementările aplicabile în domeniu şi în corelaţie cu standardele de performanţă stabilite de directorul Direcţiei Economice;
b) identifică soluţii şi înaintează directorului Direcţiei Economice propuneri privind activitatea coordonată;
c) participă în echipe de lucru alături de alte compartimente, la realizarea proiectelor transversale cu impact asupra indicatorilor din raportările financiar-contabile;
d) asigură respectarea reglementărilor contabile, exercitarea CFPP;
e) urmărește depunerea declaraţiilor fiscale ale ONB la termenele impuse de reglementările în vigoare, după semnarea lor de către persoanele împuternicite;
f) urmărește realizarea activităţilor de raportare contabilă, prudenţială şi statistică către organismele locale de reglementare şi supraveghere a activităţii instituţiilor de spectacole şi concerte, de repertoriu, după semnarea lor de către persoanele împuternicite;
g) asigură coerenţa şi realitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în raportările reglementate;
h) verifică înregistrările şi evidenţele contabile 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;
i) urmărește realizarea raportărilor de gestiune internă;
j) exercită activitatea de control de gestiune;
k) asigură gestionarea operativă a contractelor încheiate la nivelul ONB;
l) acordă asistenţă şi face observaţii, la formalizarea şi fundamentarea cerinţelor economice pentru diferite proiecte;
m) verifică și avizează raportările lunare şi trimestriale obligatorii, potrivit legii şi răspunde de transmiterea acestora la Ministerului Culturii și Identității Naționale la termenele stabilite de legislația în vigoare;
n) participă în echipe de lucru alături de alte compartimentele de specialitate, la realizarea proiectelor cu impact asupra indicatorilor din raportările financiar-contabile;
o) asigură respectarea încadrării în limitele şi structura bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite;
p) răspunde de aplicarea CFPP în conformitate cu prevederile legale în limita competenţelor / şi responsabilităţilor stabilite prin decizia managerului instituției;
q) urmăreşte respectarea monografiei contabile a operaţiunilor economice realizate în cadrul ONB, conform Legii *Contabilităţii* – nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
r) răspunde de inventarierea tuturor conturilor din bilanţ;
s) răspunde de concordanţa dintre evidenţa primară şi înregistrările contabile;
t) răspunde de întreţinerea şi predarea la arhivă a evidenţei financiare, a raportărilor statistice şi a întregii documentaţii primare, care a stat la baza înregistrărilor contabile;
u) fundamentează propuneri de organizare a gestiunii bunurilor materiale;
v) face propuneri pentru constituirea comisiilor de recepţie a bunurilor care intră în patrimoniul instituţiei;

w) organizează şi răspunde de inventarierea faptică şi scriptică a patrimoniului şi prezintă conducerii procesele-verbale privind această activitate şi face propuneri de optimizare şi eficientizare a folosirii patrimoniului;
x) face propuneri pentru constituirea comisiei centrale de inventariere anuale, precum şi a subcomisiilor de inventariere; valorifică rezultatele inventarierii;
y) colaborează pentru definirea cerinţelor privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă din subordine.

Art. 66. - Biroul Contabilitate se afla în subordinea Serviciului financiar-contabilitate și este condus de un șef birou și are următoarele atribuţii principale:
a) răspunde de inregistrarile contabile, în concordanţă cu bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al ONB, cu reglementările aplicabile în domeniu şi în corelaţie cu standardele de performanţă stabilite de directorul Direcţiei Economice;
b) participă în echipe de lucru alături de alte compartimente, la realizarea proiectelor transversale cu impact asupra indicatorilor din raportările financiar-contabile;
c) întocmeşte declaraţiile fiscale ale ONB la termenele impuse de reglementările în vigoare,
d) asigură realizarea activităţilor de raportare contabilă, prudenţială şi statistică către organismele locale de reglementare şi supraveghere a activităţii instituţiilor de spectacole şi concerte, de repertoriu,
e) realizează înregistrările şi evidenţele contabile 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;
f) întocmeşte raportările lunare şi trimestriale obligatorii, potrivit legii şi răspunde de transmiterea acestora la Ministerului Culturii și Identității Naționale la termenele stabilite;
g) răspunde de aplicarea CFPP în conformitate cu prevederile legale în limita competenţelor şi responsabilităţilor stabilite prin decizia managerului instituției;
h) întocmeşte şi urmăreşte respectarea monografiei contabile a operaţiunilor economice realizate în cadrul ONB conform Legii Contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
i) răspunde de documentele contabile privind totalitatea operaţiunilor economice realizate în cadrul ONB;
j) răspunde de întreţinerea şi predarea la arhivă a evidenţei financiare, a raportărilor statistice şi a întregii documentaţii primare, care a stat la baza înregistrărilor contabile;
k) colaborează pentru definirea cerinţelor privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă din subordine;
l) îndeplinirea oricăror alte sarcini date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 67. - Biroul Financiar se afla in subordinea Serviciului Financiar – Contabilitate si este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:
a) urmăreşte utilizarea veniturilor proprii şi a subvenţiei repartizate, în concordanţă cu BVC aprobat;
b) asigură respectarea reglementărilor financiare privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare;
c) asigură şi urmăreşte derularea bugetului pe proiecte de investiţii;
d) monitorizează şi fundamentează riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii de buget aprobaţi;
e) gestionează fondurile bănești ale instituției derulate prin conturile deschise la trezorerie și la bănci comerciale, potrivit legii;

f) urmăreşte utilizarea veniturilor din sponsorizări, în concordanţă cu BVC aprobat; propune modificările necesare;
g) asigură şi răspunde de aplicarea reglementărilor emise de autorităţile fiscale pe domeniul său de activitate;
h) răspunde de întreţinerea şi predarea la arhivă a evidenţei financiare;
i) coordonează realizarea operaţiunilor financiare şi de casă;
j) urmărește și verifică deconturile, încasările şi plăţile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispoziţiilor legale și contractuale;
k) colaborează pentru definirea cerinţelor privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă din subordine;
l) întocmește necesarul lunar de credite pe care îl transmite ordonatorului ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta;
m) îndeplinirea oricăror alte sarcini date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 68. - Biroul Salarizare subordonat *Direcţiei Economice*, este condus de un şef birou și are următoarele atribuţii principale:
a) asigură şi răspunde de elaborarea proiectelor de norme şi procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
b) răspunde de întocmirea corectă şi la timp a statelor de plată în baza documentelor care atestă legalitatea acestora: contracte, pontaje, referate de execuţie, certificate medicale, concedii de odihnă etc.;
c) întocmeşte declaraţiile lunare privind obligaţiile de plată pentru asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale pentru şomaj;
d) asigură virarea la timp a sumelor datorate bugetului privind obligaţiile salariaţilor şi ale instituţiei;
e) răspunde de legalitatea, exactitatea şi corectitudinea operaţiilor efectuate urmărind corelarea cu statele de funcţii aprobate şi cu contractele individuale de muncă;
f) întocmeşte şi răspunde de realitatea raportărilor statistice;
g) întocmeşte şi certifică adeverinţele de venit solicitate pentru obţinerea de credite bancare sau pentru alte solicitări ale salariaţilor;
h) urmăreşte respectarea condiţiilor contractuale în vederea efectuării plăţii pe contractele de muncă;
i) urmăreşte exercitarea controlului financiar preventiv propriu pe domeniul său de activitate;
j) colaborează pentru definirea cerinţelor privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă cu compartimentul de prevenire şi protecţie a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă din subordine;
k) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
l) răspunde de întocmirea şi gestionarea planurilor şi registrelor impuse de legislaţia aplicabilă;
m) îndeplinirea oricăror alte sarcini date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţie a conducerii ONB.

Art. 69. - Compartimentul Casierie, Casa de bilete funcționeaza în subordinea directorului economic, și are următoarele atribuții 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 Serviciul financiar-contabilitate şi ridică din bancă/trezorerie extrasele de cont, verificând existenţa tuturor documentelor care justifică încasările şi plăţile;

c) depune extrasele de cont, în lei şi valută, ridicate din bancă/trezorerie, la Serviciul Financiar-Contabilitate;
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) pregăteşte pentru fiscalizarea la Administraţia financiară, biletele şi abonamentele care vor fi puse în vânzare;întocmeşte şi depune la Administraţia financiară, „Cerere de înregistrare a biletelor şi abonamentelor la spectacole", răspunzând de buna gestionare a acestora în momentul predării lor la Casa de bilete;
f) întocmeşte zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune la trezorerie numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege;
g) gestionează biletele şi abonamentele pentru spectacole, primite după fiscalizare;
h) pune în vânzare biletele şi abonamentele pentru spectacole, depunând încasările la casieria centrală odată cu decontul biletelor vândute;
i) întocmeşte după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală şi îl înaintează Biroului Contabilitate;
j) întocmeşte lunar situaţia cu privire la spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;
k) întocmeşte zilnic evidenţa cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidenţă contabilă;
l) ridică imprimatele necesare decontărilor operațiunilor bancare;
m) operațiuni de plăți și încasări efectuate prin sistemul FOREXEBUG;
n) aprovizionarea cu imprimate cu regim special, foi de varsamant, CEC-uri;
o) întocmirea avizelor de expeditie, facturilor;
p) arhivarea actelor de casă.

Art. 70. - Compartimentul aprovizionare este coordonat de directorul general adjunct şi are următoarele atribuţii principale:
a) coordonează şi răspunde de aprovizionarea necesarului de bunuri fundamentate de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfăşurării optime a activităţii;
b) organizează şi răspunde de gestiunea internă a bunurilor achiziţionate:
c) participă la efectuarea punctajului dintre gestiunea faptică şi scriptică a bunurilor gestionate;
d) răspunde de întocmirea documentaţiei privind mişcarea bunurilor între punctele de gestiune;
e) colaborează în definirea cerinţelor privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
f) achiziţionează materialele cuprinse în devizele estimative ale premierelor, reluărilor, concertelor şi în referatele de necesitate aprobate de conducerea ONB;
g) participă la verificarea cantitativă şi calitativă a materialelor şi obiectelor achiziţionate, alături de comisia de recepţie;
h) în urma achiziţionării materialelor cu numerar, întocmeşte decontul pe care îl supune spre aprobare şi îl predă la serviciului financiar-contabil la termenele stabilite;
i) primeşte şi păstrează bunurile achiziţionate, întocmeşte nota de recepţie şi constată eventualele diferenţe, actul de primire în custodie pe care le predă Serviciului Financiar- Contabilitate;
j) răspunde de respectarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 71. - ONB dispune de ştampilă proprie şi arhivă în care păstrează, în condiţiile legii, documentele, cu respectarea nomenclatorului arhivistic al ONB aprobat potrivit dispoziţiilor Legii nr. 16/1996 *a arhivelor naţionale*, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 72. - ONB are siglă proprie a cărei utilizare în corespondenţa purtată cu autorităţi şi instituţii publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

Art. 73. - Toate structurile organizatorice pregătesc şi predau la Arhiva instituţiei documentele realizate în cadrul desfăşurării activităţilor specifice.

Art. 74. - (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.

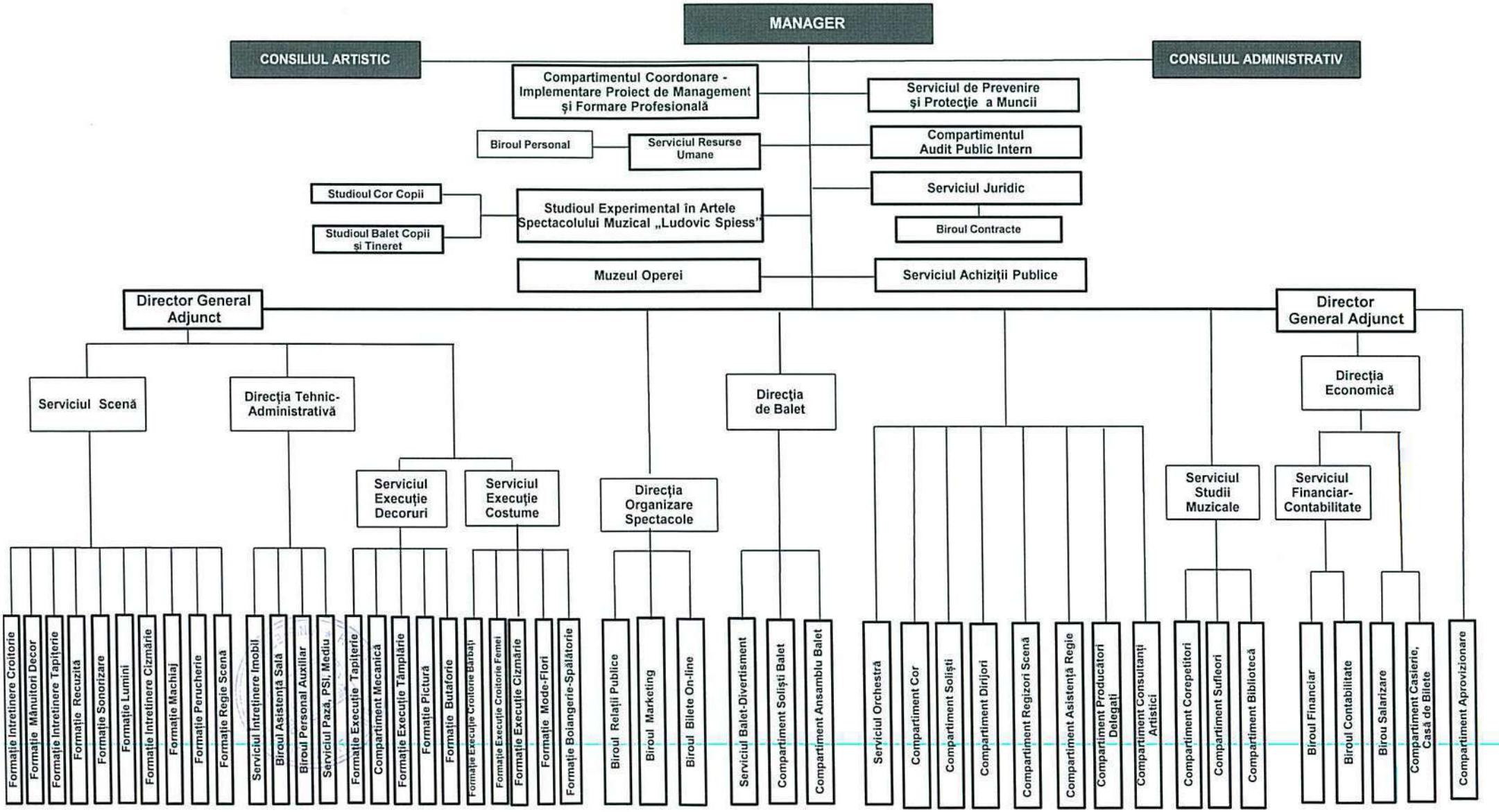
(2) Orice modificare şi/sau completare a prezentului Regulament de organizare şi funcţionare referitoare la structura organizatorică va fi aprobată prin ordin al ministrului culturii și identității naționale.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii și identității naționale.

Număr de posturi aprobate 543, din care:
1.Posturi de conducere – 49 (1 manager, 2 directori generali adjuncti, 4 directori, 13 şefi serviciu, 10 şefi birou, 19 şefi formaţie muncitori)
2. Posturi de execuţie:494

OPERA NAŢIONALĂ BUCUREŞTI

-ORGANIGRAMA-

ANEXA NR. 2 la

O.M.C.I.N. Nr. 2436 / 26.06 2017