

România
Ministerul Culturii și Identității Naționale

ORDIN NR. 2726 din 06.11. 2017

privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2436/26.06.2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Operei Naționale București, cu modificările ulterioare

Ținând seama de prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Nota de fundamentare a Operei Naționale București nr. 8118/09.10.2017, cu completările ulterioare, referitoare la fundamentarea propunerii privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Operei Naționale București, precum și a organigramei aferente, înregistrată la Compartimentul Strategii, Management Cultural din cadrul Ministerul Culturii și Identității Naționale sub nr. 919/ 16.10.2017;

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

Ministrul Culturii și Identității Naționale emite următorul:

ORDIN

Art. I. - Anexa nr. 1 la O.M.C.I.N. nr. 2436/26.06.2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Operei Naționale București, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

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

(2) **Directorul general adjunct** exercită următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, controlează activitatea desfășurată în cadrul structurilor prevăzute în subordinea sa prin organigramă, în concordanță cu repertoriul ONB și cu standardele de performanță stabilite de manager;
- b) coordonează întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- c) face parte din Consiliul Administrativ;



- d) răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- e) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității ONB, informează Consiliul Administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- f) coordonează elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a structurilor pe care le are în subordine;
- g) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către manager, potrivit legii;
- h) poate supune spre dezbateră și pentru formulare de opinii Consiliului Administrativ și/sau managerului externalizarea unor activități din subordine;
- i) asigură elaborarea de proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- j) asigură evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine;
- k) asigură testarea și verificarea profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră necesar;
- l) propune sarcinile complementare pentru personalul din structurile subordonate;
- m) asigură întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine."

2. Alineatul (2) al articolului 38 se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) **Biroul Marketing** are următoarele atribuții principale:

- a) identifică și se preocupă de atragerea de fonduri nerambursabile, angrenând în acest proces orice alte structuri funcționale ale ONB, în funcție de specific și de necesități;
- b) identifică canalele și formele de promovare și distribuție ale producțiilor artistice;
- c) identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susține și promova imaginea ONB, realizarea unor evenimente și spectacole;
- d) organizează și răspunde de campaniile și evenimentele de promovare ale producțiilor și de susținerea imaginii ONB, prin structurile funcționale din subordine;
- e) răspunde de informarea fundamentată și în timp util a managerului cu privire la eficiența fiecărei producții artistice/ spectacol puse în scenă;
- f) fundamentează și propune managerului măsuri de corelare a costurilor de realizare a repertoriului cu veniturile obținute din distribuția biletelor;
- g) asigură informarea periodică a Managerului în legătură cu rezultatele obținute pe fiecare tip de producție artistică/spectacol/eventiment/turneu, în vederea fundamentării/adaptării/reproiectării repertoriului pe stagiunea în curs sau pe stagiunea viitoare, pentru a eficientiza resursele financiare ale ONB;
- h) identifică și propune măsuri de diversificare a strategiilor de distribuție a biletelor de spectacole;
- i) planifică și stabilește necesarul de bilete;
- j) organizează, asigură și răspunde de gestionarea invitațiilor;
- k) colaborează cu Inspectoratele Școlare și cu diferite unități de învățământ, în scop educativ și de promovare a activității ONB în rândul copiilor, tinerilor și cadrelor didactice, având ca finalitate prezența unor grupuri de copii și tineri la spectacole, proiecte și activități ale instituției;
- l) dezvoltă și implementează planuri de promovare și vânzare de bilete în companii, instituții, organizații;



- m) identifică și propune măsuri de diversificare a strategiilor de distribuție a biletelor de spectacole;
- n) poartă discuții cu distribuitorii de bilete, abonamente, invitații, în limita competențelor și a mandatului;
- o) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a conducerii ONB.”

3. Alineatul (2) al articolului 39 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

- a) implementează și dezvoltă sistemul de ticketing;
- b) planifică și stabilește necesarul de bilete;
- c) răspunde de gestionarea acestora, inclusiv din punct de vedere a justificării și încasării contravalorii lor;
- d) menține legătura cu structurile din domeniul financiar-contabile ale instituției în vederea implementării politicii de ticketing și a ducerii la bun sfârșit a formalităților care urmează activității de vânzare (monitorizare, rapoarte, deconturi);
- e) urmărește și informează în timp util conducerea asupra situației vânzărilor în vederea luării unor măsuri menite să vină în sprijinul activității de vânzare (promoții, discount-uri, bilete „last minute” etc.);
- f) asigură legătura cu clienții care întâmpină probleme tehnice la achiziționarea de bilete online;
- g) gestionează și soluționează solicitările de returnare a biletelor achiziționate;
- h) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a conducerii ONB.”

4. Articolul 44 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 44. - Serviciul Orchestră** se afla în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează/interpretează repertoriul orchestral al stagiunii ONB la standardele impuse de Manager;
- b) concentrează și mobilizează capacitățile creative ale artiștilor orchestrei ONB;
- c) fundamentează și formalizează cerințele de personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă și viitoare;
- d) fundamentează și realizează organizarea pe partide a personalului orchestral, numărul de partide, precum și componența acestora;
- e) stabilește distribuirea sarcinilor minime ale personalului orchestral în corelație cu repertoriul aprobat și cu gradul de încărcare pe fiecare post;
- f) răspunde de îndeplinirea de către personalul orchestral a obligațiilor de serviciu și verifică disciplina profesională a acestuia;
- g) participă la proiectele în derulare în care este implicat personalul orchestral;
- h) face propuneri privind distribuirea instrumentiștilor pentru fiecare producție;
- i) coroborează și centralizează programele zilnice și lunare de studii, repetiții și spectacole în corelație cu repertoriul aprobat;
- j) răspunde de respectarea de către personalul din subordine a planificării repetițiilor și spectacolelor, conform planificării realizate de serviciul studii muzicale;
- k) colaborează cu serviciul studii muzicale pentru repartizarea personalului orchestral pe repetiții și spectacole;
- l) afișează din timp programele de repetiții și spectacole;
- m) calculează numărul serviciilor fiecărui membru al orchestrei, în scopul efectuării rotațiilor în mod egal;



- n) face propuneri privind necesarul de instrumente muzicale, accesorii, consumabile etc. specifice activității orchestrale;
- o) asigură și răspunde de existența și integritatea instrumentelor muzicale, proprietatea ONB, a recuzitei și a instrumentarului necesar pentru desfășurarea repetițiilor și producțiilor artistice din cadrul repertoriului stagiunii;
- p) soluționează situațiile create de indisponibilitatea artiștilor; propune managerului deciziile de înlocuire;
- q) răspunde de coordonarea, supervizarea și armonizarea activităților artistice ale personalului orchestral în condiții de securitate și sănătate în muncă, pentru punerea în scenă a producțiilor artistice în conformitate cu programele de spectacole și cu indicațiile regizorale;
- r) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
- s) întocmește și gestionează registrele impuse de legislația aplicabilă și de reglementările interne;
- t) propune planificarea concediilor de odihnă și răspunde de realizarea acestora conform planificării pentru personalul orchestral;
- u) programează și planifică studiul individual, pentru menținerea și îmbunătățirea execuției tehnice și a stilului interpretativ;
- v) asigură respectarea aceleiași formații orchestrale stabilite de dirijor pentru toate repetițiile aceluiasi spectacol, precum și ținuta completă de spectacol, care este obligatorie, indiferent de genul producției artistice;
- w) asigură respectarea întocmai a recomandărilor dirijorilor și programului de repetiții și spectacol/concert/recital etc.;
- x) răspunde de desfășurarea activității solistice în funcție de solicitările și necesitățile artistice ale ONB;
- y) îndeplinește orice alte atribuții specifice."

5. Articolul 48 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 48. – Compartimentul Regizori Scenă se află în subordinea șefului Serviciului Artistic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu toate compartimentele artistice și tehnice pentru buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor;
- b) consemnează în partitura regizorală a spectacolului toată regia și mișcarea scenică;
- c) urmărește calitatea jocului scenic pentru toate spectacolele pe care le are în asistență;
- d) asigură respectarea normelor de siguranță și desfășurarea corectă a spectacolelor;
- e) colaborează la definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu Serviciul de Prevenire și Protecție a Muncii și pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- f) coordonează activitățile de predare și pregătire scenică a rolurilor în care sunt distribuiți angajații ONB sau artiști colaboratori;
- g) desfășoară activitatea de concepție și coordonare a spectacolelor pe planul dramaturgiei scenice;
- h) urmărește și răspunde de armonizarea în timpul repetițiilor și/sau spectacolelor a tuturor participanților la realizarea producțiilor artistice;
- i) răspunde sub raportul tuturor componentelor artei teatrale de spectacolul a cărei realizare a fost încredințată;
- j) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;



- k) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- l) îndeplinește orice alte sarcini date în competența sa prin lege, prin dispoziție a conducerii ONB.

6. După articolul 48 se introduce un nou articol, art. 48¹, cu următorul cuprins:

„**Art. 48.1 – Compartimentul Regie Scenă**, se află în subordinea șefului Serviciului Artistic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu Compartimentul Asistență Regie și Compartimentul Regizori Scenă pentru buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor;
- b) răspunde de întocmirea, afișarea și/sau comunicarea către personalul tehnic a tuturor elementelor necesare asigurării suportului tehnic al producțiilor artistice/spectacolelor (schițe tehnice de spectacol, caiet de regie de scenă, a tuturor celorlalte activități ce interesează personalul tehnic de scenă);
- c) verifică existența la scenă a tuturor obiectelor de decor, recuzită, costume și semnalează lipsa sau degradarea acestora în referate către șeful ierarhic;
- d) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;
- e) notează în caietul de regie de scenă manevrele tehnice, fazele de lumină/sunet/video/efecte speciale, indicații scenografice și urmărește respectarea acestora pe parcursul repetițiilor și reprezentațiilor;
- f) este coordonatorul tehnic principal al spectacolului prin acțiunea căruia se operează raportul între momentul muzical și cel scenic;
- g) organizează din punct de vedere al relației dintre factorul artistic și cel tehnic desfășurarea normală a repetițiilor și spectacolelor, în acest sens, dă comenzi obligatorii pentru toți angajații (artiști și tehnicieni) și astfel asigură desfășurarea normală a repetițiilor și spectacolelor conform caietului de regie;
- h) colaborează la definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu Serviciul de Prevenire și Protecție a Muncii și pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- i) îndeplinește orice alte sarcini date în competența sa prin lege, prin dispoziție a conducerii ONB.”

7. Articolul 49 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 49. – Compartimentul Asistență Regie** se află în subordinea șefului Serviciului Artistic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu Compartimentul Regie Scenă pentru buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor;
- b) asigură buna desfășurare a spectacolelor din punct de vedere artistic, în special în lipsa regizorului artistic, pe tot parcursul repetițiilor pentru premieră și pentru toate reprezentațiile următoare;
- c) asigură și răspunde de prezența și corelarea tuturor participanților la repetiții și/sau spectacole, a tuturor participanților implicați în realizarea producțiilor artistice;
- d) urmărește și răspunde de armonizarea în timpul repetițiilor și/sau spectacolelor a tuturor participanților la realizarea producțiilor artistice;
- e) sprijină regizorul artistic, în cadrul unei noi producții, în îndeplinirea tuturor operațiunilor și preia toate detaliile legate de mizanscenă: mișcări și indicații scenice, precum și aspectele organizatorice, artistice și detalii tehnice în vederea coordonării repetițiilor viitoare;
- f) asigură și răspunde de înregistrarea pe suport electronic și respectiv consemnarea în registrul/condici speciale a prestației personalului prezent și a tuturor incidentelor ivite pe parcursul realizării repetițiilor/spectacolelor; prezintă conducerii aceste materiale cu propuneri de soluționare;



- g) notează în caietul de regie conceptul regizoral, indicațiile regizorale, mișcări scenice, intențiile personajelor, manevrele tehnice, fazele de lumină/sunet/video/efecte speciale, indicații scenografice și urmărește respectarea acestora pe parcursul repetițiilor și reprezentațiilor;
- h) verifică existența la scenă a tuturor obiectelor de decor, recuzită, costume și semnalează lipsa sau degradarea acestora în referate către șeful ierarhic;
- i) colaborează la definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu Serviciul de Prevenire și Protecție a Muncii și pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- j) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
- k) îndeplinește orice alte sarcini date în competența sa prin lege, prin dispoziție a conducerii ONB.”

8. Articolul 56 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 56. – (1) Serviciul Artistic Scenă** funcționează în subordinea **managerului** și este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează întreg personalul artistic de scenă în vederea susținerii spectacolelor;
- b) asigură și răspunde pentru buna desfășurare a tuturor repetițiilor curente, repetițiilor generale, a spectacolelor, a premierelor și a reluărilor;
- c) 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;
- d) urmărește și răspunde de armonizarea în timpul repetițiilor și/sau spectacolelor a tuturor participanților la realizarea producțiilor artistice;
- e) colaborează cu Serviciul Studii Muzicale în vederea stabilirii repetițiilor curente, repetițiilor generale și spectacolelor la scenă;
- f) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- g) face propuneri privind formarea profesională continuă a personalului subordonat;
- h) asigură și răspunde de întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință;
- i) răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- j) răspunde de planificarea și realizarea, conform programărilor, a concediilor de odihnă pentru personalul în subordine;
- k) primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile de soluționare structurii de conducere superioare;
- l) asigură și răspunde de înregistrarea pe suport electronic și respectiv consemnarea în registrul/condici speciale a prestației personalului prezent și a tuturor incidentelor ivite pe parcursul realizării repetițiilor/spectacolelor; prezintă conducerii aceste materiale cu propuneri de soluționare;
- m) răspunde de realizarea evaluării anuale a personalului din subordine;
- n) aduce obligatoriu la cunoștință, în scris, conform prevederilor legale, rezultatele evaluărilor finale anuale a personalului subordonat;
- o) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;
- p) îndeplinește orice alte sarcini date în competența sa prin lege, prin dispoziție a conducerii ONB.

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

- a) **Compartimentul Asistență Regie;**
- b) **Compartimentul Regizori Scenă;**



c) Compartimentul Regie Scenă.”

9. Articolul 57 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

(2) Direcția Tehnic-Administrativă are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei, în concordanță cu repertoriul ONB și cu standardele de performanță stabilite de manager;
- b) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor operaționale interne privind activitățile coordonate;
- c) asigură și răspunde de susținerea componentei tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului ONB;
- d) răspunde de întocmirea completă și la timp a documentației tehnice în vederea executării decorurilor, costumelor, recuzitelor etc. de către formațiile proprii și/sau de către furnizori/prestatori externi;
- e) coordonează, conduce, monitorizează și răspunde de activitatea de producție 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 și organizării suportului tehnic pentru realizarea producțiilor artistice și respectiv a spectacolelor, pentru:
 - I. realizarea echipamentelor, decorurilor și costumelor, conform cerințelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;
 - II. definirea standardelor privind cerințele de siguranță a actului artistic pe scenă;
 - III. configurarea programului de activitate a instituției.
- h) asigură și răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
- i) în colaborare cu directorul general adjunct identifică soluții de rezolvare a neconformităților și direcționează spre rezolvare către compartimentele responsabile;
- j) avizează și răspunde de documentațiile tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor la scenă;
- k) elaborează și răspunde de realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale, a suportului tehnic privind spațiul scenei, inclusiv al formațiilor/atelierelor de producție;
- l) fundamentează propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- m) fundamentează propunerile de investiții în echipamentele de scenă și pentru atelierele/formațiile de producție;
- n) asigură și răspunde de integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice;
- o) asigură furnizarea de utilități pentru imobilul ONB;
- p) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente, reparații capitale, precum și pentru cele recepționate;
- q) fundamentează și asigură necesarul de materiale de întreținere;
- r) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, renovare, reparații, amenajare a imobilului;
- s) asigură și răspunde de administrarea în bune condiții de siguranță și mediu a imobilului și a celorlalte bunuri ale ONB, inclusiv în intervalul orar de desfășurare al spectacolelor;
- t) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și utilităților din dotare;
- u) răspunde de păstrarea în condiții de igienă și siguranță a imobilului;
- v) răspunde de încheierea asigurării imobilului și a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinație (inclusiv a autoturismelor);



- w) fundamentează și asigură necesarul de personal pentru îndrumarea și plasarea spectatorilor;
- x) sprijină activitățile de protocol desfășurate în cadrul ONB;
- y) colaborează cu Direcția Organizare Spectacole în vederea asigurării parametrilor optimi (igienă, aspect, primire) în ceea ce privește spațiile de primire și deservire a publicului;
- z) organizează și răspunde de primirea și evacuarea publicului spectator;
- aa) nu admite părăsirea din parcul de mașini a nici unui autoturism, dacă nu are toate asigurările, reviziile la zi, dacă există disfuncționalități în funcționarea acestuia;
- bb) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de prevenire și protecție a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă din subordine;
- cc) asigură și răspunde de calcularea numărului serviciilor din fiecare producție artistică pentru personalul tehnic de specialitate;
- dd) avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariații din structurile pe care le coordonează în condițiile legii;
- ee) asigură și răspunde de obținerea avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității salariaților din subordine după data angajării;
- ff) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
- gg) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- hh) îndeplinește orice alte sarcini date în competența sa prin lege, prin dispoziție a conducerii ONB.

(3) În subordinea Direcției Tehnic - Administrativă se află următoarele structuri:

- a) Atelierul Intreținere Croitorie;
- b) Atelierul Mănuitori Decor;
- c) Atelierul Intreținere Tapițerie;
- d) Atelierul Recuzită;
- e) Atelierul Sonorizare;
- f) Atelierul Lumini;
- g) Atelierul Intreținere Cizmărie;
- h) Atelierul Machiaj - Perucherie;
- i) Atelierul Întreținere Imobil;
- j) Biroul Asistență Sală;
- k) Biroul Personal Auxiliar;
- l) Atelierul Pază, PSI, Mediu.

(4) **Atelierul Intreținere Croitorie** este condus de un șef atelier și are următoarele atribuții principale:

- a) întretine, asigură, manipulează și gestionează îmbrăcămintea și încălțăminte necesară fiecărui spectacol, pe epoci și întocmai cu cerințele regizorului/scenografului;
- b) cunoaște spectacolul în întregime pe acte, tablouri;
- c) asigură costumarea personalului artistic pentru repetiții generale și spectacole la sediu și în turnee;
- d) întreține costumele și accesoriile, le pregătește din timp pentru următorul spectacol sau repetiție, spală, calcă, coase, repară, ajustează, efectuează mici modificări și transformări unei cât mai adecvate și adevărate apariții pe scenă a soliștilor, coriștilor, balerinilor;
- e) respectă costumația specifică fiecărei producții
- f) asigură gestionarea corectă a costumelor și accesoriilor, întocmesc listele de inventariere, în evidența costumelor pe stiluri și epoci, întrețin ordinea și curățenia în depozitele de costume, verifică permanent starea acestora, aplicând procedeele de păstrare și conservare;



- g) pune la dispoziția ONB diferite costume, în vederea închirierii acestora terților, cu aprobarea conducerii instituției, la tarifele stabilite și ține evidența acestora;
- h) transportă, încarcă – descarcă și asigură costumațiile pentru turnee;
- i) asigură curățarea costumelor pentru a fi prezentate în bune condiții la repetiții și spectacole;
- j) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;
- k) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(5) Atelierul Mănuitori Decor este condus de un șef atelier și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a așezării decorurilor, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decorul, plasându-se în ansamblul general, conform schițelor scenografice;
- b) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- c) execută improvizații din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;
- d) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole (trepte, culisante, contrabare, rivalte, podeț mobil, arlechin), citește și descifrează schițele de decor;
- e) recondiționează, transformă, repară, după caz, elementele de decor și decorul în colaborare cu atelierele de producție;
- f) depozitează, asigură și întreține decorurile, le transportă, încarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor, gestionează, bunurile și materialele din gestiune
- g) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;
- h) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(6) Atelierul Intretinere Tapițerie este condus de un șef atelier și are următoarele atribuții principale:

- a) întreține, execută când e cazul lucrările de recondiționare tapițerie, tapițerie artistică complexă și decorativă pentru decoruri și mobilier, pe epoci și stiluri, conform schițelor scenografice și răspunde pentru corectitudinea și calitatea execuției;
- b) execută lucrări de reparații și întreținere a tapițeriei;
- c) execută lucrări de capitonare, confecționează huse, perdele, căptușește rame;
- d) gestionează bunurile încredințate;
- e) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;
- f) execută orice alte lucrări de tapițerie necesare spectacolelor sau instituției;
- g) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(7) Atelierul Recuzită este condus de un șef atelier și are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea, manipularea și gestionarea obiectelor de recuzită necesare desfășurării spectacolului (mobilier, covoare, tablouri, veselă, arme, panoplii, obiecte de decorații, instrumente muzicale, lămpi, partituri muzicale, obiecte decorative, alimente etc.) multe dintre acestea având valoare deosebită;
- b) participarea la montarea și demontarea de decor a obiectelor de recuzită;
- c) cunoașterea desfășurării spectacolului pe acte, scene, tablouri;
- d) alege, transportă și așază în decor obiectele de recuzită, în locurile indicate de regizor/scenograf și necesare fiecărui tablou din spectacol, intervenind prompt la orice schimbare de decor;
- e) execută reparații, recondiționări de obiecte din lemn, ipsos, pai, pânză etc.;
- f) asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;
- g) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;



h) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(8) Atelierul Sonorizare este condus de un șef atelier și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionarea patrimonială a instalațiilor de sunet, colaborând cu firmele de profil când este cazul;
- b) efectuarea legăturii fonice între regia tehnică și cabinele personalului artistic la spectacole/concerte și repetiții, iar în cazul repetițiilor la scenă asigură legătura fonică între regizorul artistic și scenă;
- c) instalarea și verificarea microfoanelor, efectuarea cablajelor necesare înregistrărilor, verificarea instalației de mixaj și efectuarea cablajelor prin fișe și canalele de conexiune la scenă în vederea spectacolelor/concertelor, în colaborare cu firmele de specialitate când este cazul;
- d) cunoașterea spectacolelor/concertelor (text, muzică) și realizarea sonorizării și efectelor sonore pe tablouri și acte, marcând pasajele și scenele conform cerințelor regiei și scenografiei spectacolului/concertului;
- e) verificarea și pregătirea din timp a aparaturii și instalațiilor din dotare;
- f) imprimarea sonoră a spectacolelor/concertelor și înregistrarea audio-video, la cererea conducerii ONB;
- g) instalarea și verificarea funcționării aparatelor de titraj;
- h) participarea la deplasări și turnee, transportarea, încărcarea-descărcarea și asigurarea aparaturii de sonorizare în timpul deplasărilor și turneelor;
- i) utilizarea eficientă și gestionarea aparaturii încredințate;
- j) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;
- k) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(9) Atelierul Lumini este condus de un șef atelier și are următoarele atribuții principale:

- a) realizarea iluminării și producerii efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină (rivalte, lămpi cu bec incandescent, proiectoare de mână, spoturi, aparatură de efecte și anexă, filtre, șaibe de culoare, difuzoare etc.) și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice (orgă de lumini, rezistențe, autotransformatori) atât la sediu cât și în turnee, când se folosește aparatura de turneu (cutii de distribuție, cabluri, grupuri electrogene, tablouri portabile rezistente, alte aparaturi și tehnici noi de realizare a luminii);
- b) cunoaște spectacolele (text-muzică) și execută iluminarea acestora și efectele de lumini pe tablouri și acte, producând scenele, conform cerințelor regizorale, scenografice și coregrafice;
- c) pregătește, lucrează și montează în decor, pentru producerea efectelor speciale și fixarea luminii, a aparaturii necesare asigurării luminii pe scenă și fosă;
- d) întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de reparații electrice necesare premierelor, reluărilor și spectacolelor, precum și la sediul ONB, pregătește din timp aparatura, gestionează bunurile încredințate;
- e) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;
- f) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(10) Atelierul Intreținere Cizmărie este condus de un șef atelier și are următoarele atribuții principale:

- a) întreține încălțăminte de epocă sau modernă pentru scenă a artiștilor distribuiți în spectacolele de operă, operetă, balet și concerte, răspunzând de calitatea tehnică și artistică a execuției, încadrându-se în termenele stabilite;
- b) citește și descifrează schițele, cunoaște epocile;
- c) ia măsuri rapide în cazul unor urgențe - lipește, coase artistic, manual și mecanic, trage fețe pe calapoade, montează, tălpuiește, îmbină și assemblează piesele componente până la execuția finală a produsului, pantofi, cizme, sandale etc.;
- d) recondiționează în cazuri excepționale pantofi de balet, poante și flexibili pentru compartimentul balet;



- e) propune posibilități de înlocuire a încălțăminteii în cazul distrugerii acesteia;
- f) gestionează, păstrează și 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 de execuție;
- h) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(11) Atelierul Machiaj-Perucherie este condus de un șef atelier și are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează machiajul personalului artistic pentru spectacole și repetiții generale, întocmai cu cerințele scenografice și regizorale, atât la sediu cât și în deplasări sau turnee;
- b) realizează machiajul artistic conform schițelor și cerințelor regizorale și scenografice, în funcție de epocă, de tipologia personajelor și tipurile artiștilor, studiind diferitele caractere pentru o redare cât mai fidelă;
- c) execută machiajul de portret, compunerea grimelor, execută măști, efectuează mulaje și alte lucrări specifice legate de machiajul special
- d) execută retușurile la machiaj și reface machiajul în timpul spectacolului;
- e) verifică termenele de valabilitate a produselor cosmetice și chimice folosite, înprospătează trusele de machiaj și le completează după necesități cu acordul conducerii ONB;
- f) gestionează materialele, substanțele, produsele și trusele de machiaj din gestiunea sa;
- g) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;
- h) ambalează, transportă, încarcă-descarcă și asigură bunurile în timpul deplasărilor și turneeleor.
- i) confecționează, execută, aplică și implantează lucrările de perucherie de epocă și contemporane (peruci, meșe, bărbi, chelii, mustăți, cocuri, sprâncene, coafuri, onduleuri) realizând coafurile și accesoriile necesare spectacolului după schițele și cerințele scenografice și regizorale
- j) implantează peruci, coafează, ondulează părul, vopsește părul și pregătește personalul artistic pentru scenă, respectând detaliile necesare efectului scenic;
- k) pregătește din timp perucile, recondiționează și întreține lucrările de perucherie din gestiunea sa, le gestionează cu maxim de responsabilitate;
- l) participă la deplasările și turneele instituției, în funcție de programări, ambalează, transportă, încarcă-descarcă și asigură lucrările de perucherie în timpul deplasărilor;
- m) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;
- n) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(12) Atelierul Întreținere Imobil este condus de un șef atelier și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
- b) în colaborare cu directorul tehnic administrativ și directorul general adjunct identifică soluții de rezolvare a neconformităților și direcționează spre rezolvare către compartimentele responsabile;
- c) avizează și răspunde de documentațiile tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor la scenă;
- d) elaborează și răspunde de realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale, a suportului tehnic privind spațiul scenei, inclusiv al atelierelor/formațiilor de producție;
- e) fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- f) fundamentează și formalizează propunerile de investiții în echipamentele de scenă și pentru atelierelor/formațiile de producție;
- g) asigură și răspunde de integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice;
- h) certifică și asigură furnizarea de utilități pentru imobilul ONB;
- i) colaborare și corelare cu celelalte structuri implicate în siguranța clădirii și a personalului;
- j) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații / investiții recepționate;
- k) fundamentează și asigură necesarul de materiale de întreținere;



- l) răspunde de executarea calitativă a lucrărilor de întreținere, renovare, reparații, amenajare a imobilului;
- m) asigură și răspunde de administrarea în bune condiții de siguranță și mediu a imobilului și a celorlalte bunuri ale ONB, inclusiv în intervalul orar de desfășurare al spectacolelor;
- n) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și utilităților din dotare;
- o) răspunde de păstrarea în condiții de igienă și siguranță a imobilului;
- p) răspunde de încheierea asigurării imobilului și a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinație (inclusiv a autoturismelor);
- q) fundamentează și asigură necesarul de personal pentru îndrumarea și plasarea spectatorilor;
- r) sprijină activitățile de protocol desfășurate în cadrul ONB;
- s) asigurarea parametrilor optimi (igienă, aspect, primire) în ceea ce privește spațiile de primire și deservire a publicului;
- t) organizează și răspunde de primirea și evacuarea publicului spectator;
- u) nu admite părăsirea din parcul de mașini a nici unui autoturism dacă nu are toate asigurările, reviziile la zi, dacă există disfuncționalități în funcționarea acestuia;
- v) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de prevenire și protecție a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă din subordine;
- w) asigură și răspunde de calcularea numărului serviciilor din fiecare producție artistică pentru personalul tehnic de specialitate;
- x) avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariații din structurile pe care le coordonează în condițiile legii;
- y) asigură și răspunde de obținerea avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității salariaților din subordine după data angajării;
- z) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
- aa) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- bb) îndeplinește orice alte sarcini date în competența sa prin lege, prin dispoziție a conducerii ONB.

(13) Biroul Asistență Sală este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de amenajarea și pregătirea sălilor de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;
- b) răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării spectacolelor;
- c) răspunde de organizarea personalului propriu în vederea primirii, îndrumării și evacuării publicului spectator;
- d) răspunde de gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite/vândute publicului spectator;
- e) predă zilnic, în limitele programului de funcționare a Casieriei Centrale a instituției, 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 curățeniei și al protecției la incendii;
- h) asigură personalul pentru participarea la activitățile de protocol;
- i) colaborează pentru definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu serviciul de prevenire și protecție a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post /loc de muncă din subordine;
- j) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziție a conducerii ONB.



(14) Biroul Personal Auxiliar este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de primirea corespondenței și de asigurarea termenelor legale pentru răspuns;
- b) întocmește mapa conducerii în funcție de prioritate;
- c) repartizează lucrările ce au primit o rezoluție din partea conducerii, registraturii sau destinatarilor;
- d) asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- e) asigură tehnoredactarea, multiplicarea, arhivarea documentelor;
- f) coordonează lucrările de birou de importanță limitată, cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență; furnizarea de informații în legătură cu activitatea și programul instituției; asigurarea protocolului;
- g) răspunde de gestionarea și folosirea eficientă a parcului auto al ONB;
- h) răspunde de întreținerea echipamentelor și autovehiculelor;
- i) răspunde de asigurarea transporturilor necesare activității instituției, administrarea, întreținerea și repararea parcului de autovehicule;
- j) răspunde de organizarea și gestionarea arhivei documentelor întregii instituții, conform cerințelor formulate de Arhiva Națională;
- k) organizează și gestionează întreaga activitate de arhivă a instituției;
- l) asigură comunicarea și predarea arhivei ONB la Arhivele Naționale.

(15) Atelierul Pază, PSI, Mediu este condus de un șef atelier și are următoarele atribuții principale:

- a) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de pază, PSI și mediu, în cadrul ONB, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- b) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- c) asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și bazelor de date informatice, împotriva oricărui eveniment din punct de vedere al protecției la incendii, situațiilor de urgență și condiții de mediu;
- d) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- e) obține autorizațiile / avizele pentru activitățile coordonate din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
- f) verifică existența atestărilor, avizelor, certificatelor, autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum și pentru tot personalul implicat în activitatea de pază, PSI și mediu;
- g) răspunde de paza și securitatea fizică a spațiilor și amenajărilor necesare păstrării în deplină siguranță a documentelor de arhivă, inclusiv a bazelor de date prelucrate pe sistemele electronice;
- h) răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate și face instructajul cu întregul personal al ONB;
- i) identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din unitate;
- j) execută operațiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor;
- k) răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;
- l) participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea inspectoratului pentru situații de urgență a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea ONB sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- m) răspunde și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
- n) răspunde de întocmirea și aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;



- o) răspunde de utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- p) răspunde de pregătirea și antrenarea personalului instituției pentru PSI și pentru situații de urgență;
- q) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supervizeze activitățile de PSI și mediu din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- r) utilizează în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor, respectarea condițiilor de mediu și de muncă;
- t) stabilește responsabilitățile personalului din subordine, precum și a celorlalți angajați în ceea ce privește siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil;
- u) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de pază în cadrul ONB, atât pentru personalul propriu, colaboratori cât și pentru publicul spectator;
- v) ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu în cadrul ONB, precum și în turnee;
- w) asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elementelor de protecție mecano-fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- x) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- y) întocmește și editează în format electronic tema planului de pază;
- z) colaborează cu reprezentanții furnizorului de servicii de pază la elaborarea planului de pază și la transmiterea acestuia către organele abilitate, în vederea obținerii avizului;
- aa) menține în permanență legătura cu reprezentanții biroului operațional ai firmei prestatoare de servicii de pază, și propune către conducere soluții pentru rezolvarea oricărei neconformități;
- bb) elaborează analiza de risc la securitate fizică (Norme metodologice din 11.04.2012 de aplicare a Legii nr. 333/2003, Instrucțiunea nr. 9/2013, Hotărârea nr. 301/2012) și achiziționează servicii de consultanță în vederea obținerii Certificatului de performanță energetică și a Raportului de audit energetic al imobilului;
- cc) urmărește respectarea numărului de posturi și amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;
- dd) urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate de directorul coordonator al acestei activități, precum și documentele specifice serviciului de pază;
- ee) întocmește, urmărește și actualizează conform cerințelor, listele de permise de acces clădire și acces parcare;
- ff) răspunde de confecționarea ecusoanelor de parcare și de distribuirea acestora precum și a cardurilor de acces;
- gg) face propuneri privind selecția, încadrarea, echiparea, dotarea cu armament și mijloace de protecție, precum și pentru instruirea, planificarea și controlul acestuia;
- hh) identifică și evaluează riscurile privind paza obiectivului și personalului;
- ii) răspunde de aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- jj) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supervizeze activitățile de pază, din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind paza obiectivului și a personalului;
- ll) stabilește responsabilitățile personalului din subordine, precum și a celorlalți angajați în ceea ce privește paza și siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil;
- mm) răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;



- nn) colaborează pentru definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu serviciul de prevenire și protecție a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post/loc de muncă din subordine;
- oo) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva ONB;
- pp) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă;
- qq) supune spre aprobarea conducerii ONB orice demers sau măsură ce derivă din atribuțiile sale.”

10. Alineatul (3) al articolului 62 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

- a) **Atelierul Execuție Tapițerie;**
- b) **Compartimentul Mecanică;**
- c) **Atelierul Execuție Tâmplărie;**
- d) **Atelierul Pictură.”**

11. Partea introductivă a alineatelor (4), (6) și (7) ale articolului 62 se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(4) **Atelierul Execuție Tapițerie** este în subordinea **Serviciului Execuție Decoruri** și este condus de un șef de atelier cu următoarele atribuții:

(6) **Atelierul Execuție Tâmplărie** este în subordinea **Serviciului Execuție Decoruri** și este condus de un șef de atelier cu următoarele atribuții:

(7) **Atelierul Pictură** este în subordinea **Serviciului Execuție Decoruri** și este condus de un șef de atelier cu următoarele atribuții.”

12. Articolul 63 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 63. - (1) Serviciul Execuție Costume** este în subordinea directorului general adjunct, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează partenerii din echipa de lucru, colaborează cu realizatorii artistici ai spectacolului (scenograf, regizor, soliști vocali, balerini, instrumentiști, coriști, figuranți), cu membrii celorlalte formații și direcția și tehnica de scenă;
- b) coordonează confecționarea și întreținerea costumelor necesare spectacolelor;
- c) coordonează realizarea/confecționarea costumelor de scenă specifice fiecărei epoci pentru artiștii distribuiți în spectacolele de operă, operetă, balet și concerte, răspunzând de calitatea tehnică și artistică a execuției, încadrându-se în termenele stabilite;
- d) coordonează întreținerea obiectelor specifice din spectacolele ONB;
- e) coordonează executarea oricărui altor lucrări specifice necesare ONB.



(2) În subordinea **Serviciului Execuție Costume** se află următoarele structuri:

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

(3) **Compartimentul Execuție Croitorie Bărbați** se află în subordinea șefului **Serviciului Execuție Costume** și are următoarele atribuții:

- a) asigură confecționarea și reparatia costumelor necesare spectacolelor;
- b) execută probele cu interpretii;
- c) execută lucrări de modificare a costumelor din spectacolele ONB;
- d) contribuie la calitatea și realizarea în ansamblu a spectacolelor;
- e) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (scenograf, regizor, soliști vocali, balerini, instrumentiști, coriști, figuranți, subiecți interni și externi), cu membrii celorlalte ateliere/compartimente de producție și tehnic de scenă;
- f) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile/materialele încredințate și preluate în gestiune;
- g) execută orice lucrări de croitorie pentru, necesare ONB.

(4) Atelierul Execuție Croitorie Femei se află în subordinea Serviciului Execuție Costume, este condus de un șef de atelier și are următoarele atribuții:

- a) asigură confecționarea costumelor necesare spectacolelor;
- b) execută probele și retusurile cu interpretele;
- c) execută lucrări de modificare a costumelor din spectacolele ONB;
- d) contribuie la calitatea și realizarea în ansamblu a spectacolelor;
- e) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (scenograf, regizor, soliști vocali, balerini, instrumentiști, coriști, figuranți), cu membrii celorlalte ateliere/compartimente de producție și direcția și tehnic de scenă;
- f) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile/materialele încredințate și preluate în gestiune;
- g) execută orice lucrări de croitorie pentru, necesare ONB.

(5) Compartimentul Execuție Cizmărie se află în subordinea șefului Serviciului Execuție Costume și are următoarele atribuții:

- a) realizează încălțăminte de epocă sau modernă pentru scenă, artiștilor distribuiți în spectacolele de operă, operetă, balet și concerte, răspunzând de calitatea tehnică și artistică a execuției, încadrându-se în termenele stabilite;
- b) execută artistic încălțăminte de epocă, după schițele scenografice, reperele având caracter de unicate;
- c) citește și descifrează schițele, cunoaște epocile;
- d) ia măsuri, execută tipare, croiește, șablonează, lipește, coase artistic, manual și mecanic, trage fețe pe calapoade, montează, tălpuiește, îmbină și assemblează piesele componente până la execuția finală a produsului, pantofi, cizme, sandale etc.;
- e) confecționează pantofi de balet, poante și flexibili pentru compartimentul balet;
- f) propune posibilități de înlocuire a acestora cu materiale mai ieftine, dar cu același efect scenic, contribuind la diminuarea costurilor de producție;
- g) gestionează, după caz, materialele pe care le are în gestiune;
- h) recepționează, păstrează și 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 compartimente care țin de producția actului artistic;
- j) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ONB.

(6) Compartimentul Mode-Flori se află în subordinea șefului Serviciului Execuție Costume și are următoarele atribuții:

- a) asigură întreținerea obiectelor specifice din spectacolele ONB;
- b) execută probele cu interpretii;
- c) execută orice alte lucrări specifice necesare ONB orice tip de decorări specifice amenajărilor;



- d) recepționează, păstrează și răspunde de bunurile/materialele preluate în gestiune;
- e) execută orice alte lucrări specifice necesare ONB.

(7) Atelierul Boiangerie-Spălătorie se află în subordinea Serviciului Execuție Costume, este condus de un șef atelier și are următoarele atribuții:

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

13. Articolul 64 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 64. – (1) Direcția Economică** funcționează în subordinea **directorul general adjunct** este condusă de un director, și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor aflate în subordinea sa, în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al ONB, cu reglementările aplicabile în domeniu și în corelație cu standardele de performanță stabilite de manager;
- b) coordonează și răspunde de elaborarea proiectului de buget al ONB; întocmește, lunar, rapoarte către conducerea ONB, privind execuția bugetară și modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;
- c) verifica din punct de vedere al eficienței economice fundamentarile propunerilor de angajamente bugetare ale ONB facute de conducerea instituției, urmarind incadrarea in bugetul aprobat;
- d) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale ONB, monitorizând riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii bugetului de venituri și cheltuieli; propune măsuri de prevenire și remediere dacă este cazul;
- e) valorifică rezultatele inventarierii;
- f) propune și susține utilizarea veniturilor proprii și a subvenției repartizate în concordanță cu BVC aprobat;
- g) organizează și conduce evidențele contabile ale ONB, conform prevederilor Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- h) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- i) răspunde și asigură încadrarea în termenele legale a depunerilor declarațiilor fiscale ale ONB;
- j) coordonează și răspunde de activitățile de raportare contabilă, prudentțială și statistică către organismele locale de reglementare și supraveghere a activității instituțiilor de spectacole și concerte, de repertoriu;
- k) coordonează înregistrarea și evidența contabilă a operațiunilor de gestiune internă referitor la obligațiile și plățile privind furnizorii, impozitele și taxele legale, deconturile de deplasări și cheltuieli diverse, operațiunile de capital, imobilizări corporale, necorporale și în curs, stocuri și alte operațiuni proprii ale instituției;
- l) urmărește realizarea controlului financiar preventiv propriu, potrivit legii;



- f) întocmește raportările lunare și trimestriale obligatorii, potrivit legii și 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 competențelor și responsabilităților stabilite prin decizia managerului instituției;
- h) întocmește și urmărește respectarea monografiei contabile a operațiunilor economice realizate în cadrul ONB conform Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) răspunde de documentele contabile privind totalitatea operațiunilor economice realizate în cadrul ONB;
- j) răspunde de întreținerea și predarea la arhivă a evidenței financiare, a raportărilor statistice și a întregii documentații primare, care a stat la baza înregistrărilor contabile;
- k) colaborează pentru definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu serviciul de prevenire și protecție a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post/loc de muncă din subordine;
- l) îndeplinește orice alte sarcini date în competența sa prin lege, prin dispoziție a conducerii ONB."

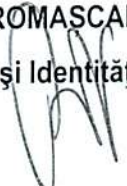
16. Partea introductivă a articolului 67 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 67. - Biroul Financiar** se află în subordinea Direcției Economice, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:"

Art. II. - Anexa nr. 2 la O.M.C.I.N. nr. 2436/26.06.2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Operei Naționale București, cu modificările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. III. - Compartimentul Strategii, Management Cultural va comunica prezentul ordin Operei Naționale București, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Lucian ROMASCANU
Ministrul Culturii și Identității Naționale



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Număr de posturi aprobate 543, din care:
 1. Posturi de conducere – 44 (1 manager, 2 directori generali adjuncți, 4 directori, 12 șefi serviciu, 10 șef birou, 15 șef atelier,
 2. Posturi de execuție: 499

* Studioul Experimental in Artele Spectacolului Muzical „Ludovic Spiesș” este organizat la nivel de birou

