

România

Ministerul Culturii și Identității Naționale

ORDIN NR. 2540 din 11.07 2018

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian"

Având în vedere prevederile art. 2 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 832/2016 privind înființarea și funcționarea Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian" și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

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;

Luând în considerare propunerea managerului Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian", astfel cum a fost modificată în data de 23.05.2018, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian", înregistrată la Ministerul Culturii și Identității Naționale sub nr. 298/CSMC/19.04.2018;

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. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian", prevăzut în Anexa nr. 1.

**Art. 2.** Se aprobă organigrama Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian", prevăzută în Anexa nr. 2.

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

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

**Art. 5.** Compartimentul Strategii, Management Cultural va comunica prezentul ordin Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian", care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

George IVASCU  
Ministrul Culturii și Identității Naționale



**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**TEATRULUI NAȚIONAL DE OPERETĂ ȘI MUSICAL „ION DACIAN”**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. - Teatrul Național de Operetă și Musical „Ion Dacian”,** denumit în continuare **Teatrul**, este o instituție publică de spectacole și concerte, de repertoriu, de importanță națională, cu personalitate juridică care funcționează în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale și este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

**Art. 2. - Teatrul** este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică, în domeniile operetă, musical și spectacole muzicale.

**Art. 3. - (1)** Până la transmiterea în administrare a unui imobil cu destinația de sediu necesar funcționării, **Teatrul** are sediul în municipiul București, bd. Mihail Kogălniceanu nr. 70-72, sectorul 5.

**(2)** Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

**CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ACTIVITĂȚII**

**Art. 4. - (1)** Activitatea **Teatrului** constă în realizarea și prezentarea de producții artistice de tip operetă, musical, teatru-dans, recitaluri și concerte.

**(2)** **Teatrul** este o instituție de spectacole și concerte, de repertoriu.

**(3)** Prin activitatea sa, **Teatrul** urmărește realizarea următoarelor obiective:

- a) promovarea valorilor muzicale și coregrafice autohtone și universale, precum și ale artelor interpretative de operetă, musical, spectacol muzical, pe plan național și internațional;
- b) promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de spectacole specifice;
- c) răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice;
- d) studierea pieței, îmbunătățirea tehnicilor de vânzare și publicitate specifice, organizate pentru propriile spectacole;
- e) reînnoirea imaginii și comunicarea specifică a spectacolelor;
- f) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
- g) identificarea unor artiști valoroși care pot constitui baza formării teatrului de tip musical în România și a abordării moderne a **Teatrului**;
- h) modernizarea ca formă și expunere a operetei clasice în vederea atragerii diversității publicului;
- i) diversificarea repertoriului prin abordarea genului musicalului;
- j) întinerirea repertoriului;



k) selecționarea, promovarea și perfecționarea artiștilor în cadrul **Teatrului**.

**Art. 5.** - Pentru realizarea obiectivelor proprii, **Teatrul** desfășoară următoarele activități:

- a) coproducerea sau participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții artistice, cu persoane fizice sau juridice, din țară ori din străinătate;
- b) punerea în valoare a talentului creatorilor și interpreților din domeniul artelor spectacolului muzical, în general, și din domeniul operetei și al musicalului, în special;
- c) sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor creatori și interpreți și implicarea în educarea prin artă a publicului;
- d) realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în domeniul operetei, al musicalului și al spectacolului muzical, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și din străinătate;
- e) realizarea și editarea de publicații specifice pe orice tip de suport și comercializarea acestora, în condițiile legii;
- f) producerea și susținerea de spectacole de operetă și musical, evenimente artistice, precum și de spectacole muzicale;
- g) promovarea în țară și în străinătate a repertoriului reprezentativ pentru operetă și musical, național și universal, clasic și contemporan;
- h) organizarea de cursuri de perfecționare, calificare, precum și orice alte tipuri de activități legate de formare și consiliere profesională și de concursuri interne și internaționale;
- i) organizarea de cursuri, ateliere, laboratoare pe domeniile specifice artelor spectacolului muzical, în special ale operetei și ale musicalului, în condițiile legii;
- j) studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate și vânzare specifice, organizarea de spectacole, îmbunătățirea imaginii și comunicarea specifică a spectacolelor **Teatrului**;
- k) desfășurarea activității de impresariat, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, cu modificările și completările ulterioare.

### CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

**Art. 6. - (1)** Patrimoniul **Teatrului** este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a statului, după caz, pe care le administrează, în condițiile legii.

**(2)** Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități, în condițiile legii.

**(3)** Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

**(4)** Patrimoniul imobil/mobil al **Teatrului** cuprinde:

- a) terenul situat în Municipiul București, sectorul 3, B-dul Octavian Goga, nr.1, în suprafață de 10.366 mp, conform Hotărârii Guvernului nr. 832/2016 *privind înființarea și funcționarea Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian" și pentru modificarea și completarea unor acte normative*;
- b) decorurile spectacolelor;
- c) costumele spectacolelor;
- d) recuzita;
- e) instrumente muzicale;
- f) obiecte administrative;



- g) instalații de sunet;
- h) instalații de lumini;
- i) utilaje care sunt necesare pentru desfășurarea activității artistice;
- j) autoturisme;
- k) mijloace de transport (de persoane, de mărfuri) etc.;
- l) alte bunuri, conform legii.

#### CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art. 7.** - Cheltuielile curente și de capital ale **Teatrului** sunt finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat alocate prin bugetul Ministerului Culturii și Identității Naționale.

**Art. 8.** - (1) Veniturile proprii provin din activități realizate direct de **Teatru**, și anume din:

- a) realizarea activităților prevăzute la art. 5, după caz;
- b) vânzarea билетelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- c) editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- d) prestarea de servicii culturale;
- e) valorificarea bunurilor proprii care fac parte din patrimoniul său, conform legii;
- f) închirierea bunurilor imobile pe care le are în administrare, în condițiile legii;
- g) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- h) alte activități specifice, realizate de **Teatru**, în condițiile legii;
- i) cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
- j) cursuri de formare, în condițiile legii.

(2) Cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

#### CAPITOLUL V - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

**Art. 9.** - (1) Personalul **Teatrului** se structurează în personal artistic, tehnic și administrativ.

(2) Ocuparea posturilor se realizează prin concurs sau examen, organizate în condițiile legii, sau prin acordul părților, în cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată, precum și pe perioadă nedeterminată, conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru realizarea producțiilor artistice, instituțiile de spectacole sau concerte pot utiliza personal remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personalul tehnic și administrativ remunerat conform prevederilor legale.

(4) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate, al **Teatrului**, poate încheia contracte, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerei teatrului.



**Art. 10. - (1)** Conducerea **Teatrului** este asigurată de un **manager (director general)**, denumit în continuare **manager**, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii și Identității Naționale.

**(2)** În activitatea sa, **managerul** este ajutat de un director general adjunct, directorul Direcției Artistice și de directorul Direcției Economice, angajați prin decizie a **managerului**, potrivit legii, **precum și de Consiliul administrativ**, organism colectiv cu rol deliberativ și de **Consiliul artistic** organism colectiv cu rol consultativ.

**(3)** Personalul contractual al **Teatrului** va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**(4)** Personalul contractual al **Teatrului** poate sesiza persoana competentă din Teatru cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual, pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

**(5)** Încetarea raporturilor de muncă ale personalului **Teatrului** se face în condițiile legii.

**Art. 11. - (1) Managerul** are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă și angajează **Teatrul**, juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- b) avizează proiectele de bugete ale **Teatrului** pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale, potrivit legii;
- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al **Teatrului**;
- d) coordonează în mod nemijlocit activitatea directorului general adjunct și a celor doi directori, a Serviciului Marketing, Comunicare și Relații publice, a Compartimentului Studii muzicale și organizare spectacole, a Compartimentului Audit public intern, a Compartimentului Protecția muncii, a Serviciului Juridic, a Serviciului Resurse umane și a Serviciului Achiziții publice;
- e) reprezintă **Teatrul** la negocierea contractelor colective de muncă;
- f) negociază clauzele contractelor încheiate cu persoanele fizice sau juridice;
- g) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- h) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului **Teatrului**, în condițiile legii;
- i) prezintă **Consiliului artistic** și **Consiliului administrativ**, spre avizare, respectiv aprobare, programul anual de activitate, precum și programele specifice ale **Teatrului** și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- j) este președintele Consiliului administrativ, precum și al Consiliului artistic;
- k) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;
- l) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- m) aprobă prin act administrativ Regulamentul Intern al instituției, în urma avizării de către Consiliul administrativ;
- n) avizează proiectul statului de funcții anual al **Teatrului**, precum și proiectele statelor de funcții modificatoare și, ori de câte ori este necesar, proiectul regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și organigrama, care urmează a fi transmise în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- o) aprobă fișele de post ale personalului **Teatrului** și stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul aflat în directă sa subordonare, conform atribuțiile ce revin structurilor respective aprobate prin ROF;
- p) aprobă schițele de decoruri, costume, stabilește de comun acord cu Consiliul administrativ și Consiliul artistic data premierelor;
- q) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al **Teatrului** și dispune măsurile care se impun pentru respectarea acestuia;



- r) organizează activitatea de controlul financiar preventiv propriu și de audit public intern, potrivit legii;
- s) aprobă și verifică modul în care sunt respectate în **Teatru** măsurile de protecție și securitate a muncii, dispunând măsurile ce se impun potrivit legii;
- t) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat cu respectarea dispozițiilor legale;
- u) răspunde de legalitatea stabilirii salariilor de bază, sporurilor și altor drepturi salariale și asigură reîncadrarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații a personalului **Teatrului**, potrivit legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- v) aprobă, în condițiile legii, participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională;
- w) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale, potrivit legii;
- x) participă la negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul **Teatrului**, potrivit legii;
- y) aprobă modificarea programului artistic al **Teatrului**, precum și distribuțiile spectacolelor din repertoriul curent;
- z) aprobă debutul în roluri al artiștilor, precum și al unor tineri absolvenți ai institutelor de specialitate;
- aa) răspunde de calitatea tipăriturilor Teatrului: afișe, caiete program, fluturași, materiale publicitare, bannere, etc;
- bb) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor;
- cc) aprobă centralizatorul cuprinzând programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților Teatrului;
- dd) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

**(2) În exercitarea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii.**

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

**Art. 12. - Directorul general adjunct este numit prin decizie a managerului, potrivit legii, se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:**

- a) face parte din **Consiliul administrativ** și din **Consiliul artistic**;
- b) conlucrează la conceperea, organizarea și desfășurarea activităților proiectelor, programelor artistice ale instituției;
- c) coordonează în mod direct activitatea Atelierului Tehnic Scenă și a Serviciului Administrativ;
- d) propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților, cu respectarea legislației în vigoare;
- e) răspunde de problemele curente privind activitatea administrativ-gospodărească, precum și activitatea șoferilor **Teatrului**;
- f) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor prin coordonarea celor două departamente;
- g) propune organizarea concursurilor pentru angajarea noilor salariați în departamente aflate în coordonarea sa;
- h) participă la stabilirea măsurilor de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea acestora privind compartimentele pe care le conduce împreună cu Compartimentul Protecția muncii;
- i) verifică ca la începerea activității fiecărui angajat să se efectueze instructajul introductiv general și a celui la locul de muncă, prin consemnarea acestora pe fișa individuală de instructaj;



- j) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității **Teatrului**, informează Consiliul administrativ și **managerul** despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- k) coordonează și elaborarea și aplicarea măsurilor în compartimentele pe care le are în subordine;
- l) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către **manager**, potrivit legii.

**Art. 13. - (1)** Activitatea **managerului** este sprijinită de un **Consiliu administrativ**, organism colectiv de conducere cu rol deliberativ și de un **Consiliu artistic**, organism colectiv cu rol consultativ.

**(2) Consiliul administrativ** se înființează prin decizie a managerului și are următoarea componență:

- a) președinte – **managerul**;
- b) membri – directorul general adjunct, directorul Direcției Artistice, directorul Direcției Economice, Șeful Serviciului Marketing Comunicare și Relații publice, șeful Serviciului Administrativ, șeful Serviciului Juridic, șeful Serviciului Resurse umane, șeful Serviciului Achiziții publice, șeful biroului Pază și PSI, șeful Atelierului Tehnic Scenă, delegatul sindicatului reprezentativ propus de acesta, reprezentantul Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- c) secretarul este numit de către președinte prin decizie.

**Art. 14. - (1) Consiliul administrativ** se întrunește la sediul **Teatrului**, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare.

**(2)** Consiliul administrativ este prezidat de președinte și este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din voturi din numărul total al membrilor prezenți.

**(3)** Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 4 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare, respectiv cu 7 zile înainte, în cazul ședințelor ordinare.

**(4)** Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe. Procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrări.

**(5)** Consiliul administrativ va verifica modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

**Art. 15. - (1) Consiliul administrativ** are următoarele atribuții principale:

- a) propune și inițiază măsuri de îmbunătățire a activităților instituției din punct de vedere economic și administrativ;
- b) elaborează și supune aprobării **managerului** programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- c) avizează Regulamentul Intern al **Teatrului**;
- d) urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale **Teatrului**, propunând **managerului** măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- e) supraveghează punerea în aplicare a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- f) dezbate și avizează propunerile privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- g) asigură informarea angajaților implicați despre hotărârile luate cu prilejul ședințelor;
- h) propune introducerea de proceduri caracteristice domeniilor de activitate ale teatrului;
- i) se asigură de punerea în practică de către personalul instituției a deciziilor adoptate în Consiliul Administrativ, stadiul implementării acestora este prezentat într-un raport și analizat în ședința următoare;



- j) analizează referatele de sancțiuni disciplinare ale angajaților și ia decizii în privința efectuării cercetării disciplinare;
  - k) sprijină instituția în activitățile întreprinse;
  - l) propune, cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor fondurilor aprobate **Teatrului** prin bugetul de venituri și cheltuieli, direcțiile de utilizare a subvențiilor bugetare, precum și a veniturilor extrabugetare;
  - m) aprobă beneficiarii premiilor și primelor anuale sau periodice, potrivit legii;
  - n) analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a **Teatrului**.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

**Art. 16. - (1) Consiliul artistic** este organism colegial cu rol consultativ în domeniul de activitate a **Teatrului**, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(2) Consiliul artistic este format din maxim 10 membri, numiți prin decizia **managerului**.

(3) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- a) evaluează calitatea prestațiilor artistice individuale și profesionale;
- b) avizează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural-artistice;
- c) evaluează calitatea unui spectacol, înainte de premieră și pe parcursul stagiunii;
- d) îndeplinește orice alte atribuții conform legii.

## CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 17. (1) -** Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, **Teatrul** are o structură organizatorică proprie, conform organigramei, prevăzută în Anexa nr. 2.

(2) Numărul maxim de posturi pe care **Teatrul** îl poate utiliza este de 205,5 posturi.

**Art. 18. – Serviciul Marketing, Comunicare și Relații publice** se află în subordinea **managerului**, este condus de un **șef serviciu** și are următoarele atribuții:

- a) promovarea imaginii **Teatrului** și a proiectelor sale, a altor parteneri și sponsori curenți și potențiali;
- b) punerea în practică a strategiei **Teatrului** în activitățile de relații publice și promovarea la nivel local, național și internațional;
- c) asigurarea promovării constante a activităților instituției;
- d) propunerea și implementarea proiectelor de informare la nivel local, național și internațional;
- e) redactarea materialelor de specialitate, manuscriselor pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, caietelor program, precum și a altor materiale legate de viața artistică și istoricul **Teatrului**;
- f) asigurarea legăturii (telefonice, prin fax/internet) cu Mass-media, cu Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România, cu alte uniuni de creație și instituțiile artistice din țară;
- g) realizarea sesiunilor și campaniilor de informare în comunicare;
- h) asigurarea activităților de marketing ale proiectelor **Teatrului**;
- i) întocmirea invitațiilor de protocol pentru premiere, festivaluri, gale, alte probleme de protocol, stabilirea legăturilor telefonice urbane, interurbane și interne în funcție de solicitările conducerii;
- j) promovarea laturii de cercetare, a cooperării și a parteneriatelor;
- k) stabilirea proiectelor de cercetare, inițierea și coordonarea proiectelor, promovarea de studii științifice în publicații de profil, asistență la documentarea proiectelor;





- l) organizarea, programarea și planificarea evenimentelor, redactarea proiectelor;
- m) organizarea și planificarea desfășurării proiectelor, rezervarea locurilor, locațiilor și activităților de informare;
- n) propunerea și coordonarea resurselor materiale;
- o) organizarea conferințelor de presă, distribuirea materialelor de informare și promovare;
- p) urmărește și răspunde de accesul publicului în sala de spectacole;
- q) respectarea prevederilor Regulamentului Intern;
- r) colaborează în scris cu Inspectoratele Școlare, în scop educativ și de promovare a culturii adevărate;
- s) decontează zilnic sumele încasate din vânzarea biletelor și a celorlalte materiale publicitare difuzate în unități;
- t) răspunde de mediatizarea corectă și la timp a publicului;
- u) gestionează corect biletele, afișele și programele difuzate în diverse societăți și instituții de învățământ;
- v) păstrează și manipulează chitanțierele, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- w) propune conducerii **Teatrului** modificarea prețurilor biletelor de spectacol ținând cont de situația economică a societății românești și de structura publicului auditor (elevi, studenți, salariați, pensionari, handicapați, veterani de război);
- x) răspunde de buna desfășurare a tuturor spectacolelor de la sediu și din alte locații, asigurând afișajul și informarea publicului spectator cu privire la conținutul programelor de spectacole ale **Teatrului**, iar eventualele schimbări survenite sunt făcute în timp util;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

**Art. 19. – Compartimentul Studii muzicale și Organizare spectacole**, se află în subordinea **managerului**, și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectul de repertoriu pe stagiune, la propunerea **managerului**, și îl supune spre dezbatere și avizare Consiliului artistic și Consiliului administrativ;
- b) programează spectacolele, repetițiile și activitatea de pregătire a spectacolelor din repertoriul curent, a premierelor și debuturilor, urmărind consecvența cu care se desfășoară întreaga activitate, precum și respectarea termenelor de realizare;
- c) întocmește și prezintă Consiliului artistic programări pentru repertoriul curent al stagiunii;
- d) întocmește programul zilnic de repetiții și spectacole și asigură afișarea lui la avizier, precum și transmiterea acestora, personalului din compartimentele artistice prin email, în timp util;
- e) în colaborare cu regizorii și dirijorii, stabilește distribuțiile spectacolelor și debuturile în roluri, supunându-le spre aprobare **managerului** și directorului general adjunct;
- f) asigură legăturile de serviciu cu soliștii și dirijorii programați și comunică toate aspectele legate de prezența acestora;
- g) realizează corespondența cu artiștii români și străini ce urmează a fi programați în repertoriul **Teatrului**;
- h) ține evidența spectacolelor, concertelor, repetițiilor și debuturilor;
- i) face propuneri conducerii instituției cu privire la colaborările cu artiștii din țară și străinătate și urmăresc realizarea contractelor și a protocolului necesar;
- j) asigură materialele documentare specifice realizării spectacolelor;
- k) personalul din cadrul Serviciului este prezent la spectacole, urmărind buna desfășurare a activității artistice;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.



**Art. 20. – Compartimentul Audit public intern** se află în subordinea **managerului** și are următoarele atribuții principale:

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

**Art. 21. - Compartimentul Protecția muncii** se află în subordinea **managerului** și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul anual de sănătate și securitate în muncă;
- b) controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- c) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele trei forme de instructaje: introductiv general, la locul de muncă și periodic;
- d) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc;
- e) organizează instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;
- f) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția acestora;
- g) ține evidența accidentelor de muncă;
- h) efectuează cercetări proprii în cazul unor accidente de muncă cu incapacitate temporară sau îmbolnăviri profesionale;
- i) anunță imediat Inspekția Muncii în cazul unui accident cu invaliditate, mortal sau colectiv;
- j) urmărește realizarea în termen a tuturor măsurilor stabilite de Inspekția Muncii în cazul unor controale sau cercetări a accidentelor de muncă;
- k) urmărește ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituției să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.



**Art. 22. - Serviciul Juridic** se află în subordinea **managerului**, este condus de un **șef serviciu**, și are următoarele atribuții principale:

- a) formulează și redactează opinii juridice potrivit prevederilor legale;
- b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic;
- c) avizează pentru legalitate referatele pentru întocmirea contractelor;
- d) lămurește problemele de drept în cazul negocierilor precontractuale;
- e) consiliază în legătură cu interpretarea corectă a contractelor încheiate de **Teatru**;
- f) examinează și propune în condițiile legii măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor adresate conducerii **Teatrului**;
- g) gestionează și răspunde de toată baza de date cu privire la contracte;
- h) asigură legalitatea desfășurării și apărării intereselor **Teatrului**;
- i) reprezintă instituția pe baza delegației date de conducerea instituției;
- j) apară interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- k) întocmește, redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale **Teatrului**;
- l) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale;
- m) avizează din punct de vedere al legalității actele juridice producătoare de efecte juridice în care **Teatrul** este parte;
- n) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a **Teatrului** ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;
- o) conlucrează cu compartimentele **Teatrului** interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii, etc, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- p) acordă asistență juridică celorlalte compartimente ale **Teatrului**;
- q) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- r) avizează deciziile emise de manager;
- s) elaborează sau, după caz, analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de acte juridice și de contracte în care **Teatrul** este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- t) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

**Art. 23. – Serviciul Resurse umane**, se află în subordinea **managerului**, este condus de un **șef serviciu**, și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură întocmirea contractelor de prestări servicii cu persoane fizice, contractele pe drept de autor și drepturi conexe pentru persoanele în cauză;
- b) asigură întocmirea proiectului statului de funcții anual și proiectelor statelor de funcții modificatoare;
- c) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului **Teatrului**;
- d) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- e) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, potrivit legii;
- f) eliberează la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai **Teatrului**, documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- g) completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților **Teatrului**, transmite ITM informațiile cerute prin programul REVISAL;
- h) gestionează dosarele de personal ale salariaților **Teatrului**;



- i) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului **Teatrului** și ține evidența efectuării acestora;
- j) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;
- k) pune la dispoziția angajaților, în vederea completării dosarelor de pensionare, documentele necesare, specifice activității de resurse umane;
- l) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului salariat;
- m) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celorlalte comisii înființate prin efectul legislației specifice domeniului resurselor umane;
- n) coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților **Teatrului**;
- o) stabilește salariile de bază, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, și asigură consultanța de specialitate și derulează procedurile necesare în vederea promovării personalului în funcții, grade și trepte profesionale, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- p) asigură avansarea în gradații a personalului, potrivit legii;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

**Art. 24. – Serviciul Achiziții publice** se află în subordinea **managerului**, este condus de un **șef serviciu**, are în subordine **Compartimentul Aprovizionare** și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) 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 HG nr. 395/2016, ale Legii nr. 99/2016 *privind achizițiile sectoriale*, ale Legii nr. 100/2016 *privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii* și ale Legii nr. 101/2016 *privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor*;
- b) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu completările ulterioare;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea/recuperarea înregistrării **Teatrului** în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- d) întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, *Programul anual al achizițiilor publice*, în baza situațiilor anexe emise de șefii de servicii și de compartimente, la Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) elaborează și, după caz, actualizează, în funcție de necesitățile transmise de celelalte compartimente ale **Teatrului**, strategia anuală a achizițiilor publice și *programul anual al achizițiilor publice*, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții;
- f) colaborează cu toate structurile economice din teatru;
- g) întocmește și păstrează dosarele de achiziție publică;
- h) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- i) coordonează activitatea de achiziții a necesarului de bunuri fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- j) elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare și cu planul anual de achiziții respectând Legea nr. 500/2002 *privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare* și celelalte acte normative incidente;



- k) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- l) urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitații și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- m) organizează aplicarea prevederilor legale privind achizițiile publice și investiții;
- n) urmărește realizarea programului de investiții, precum și de respectarea prevederilor legale privind această activitate;
- o) răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;
- p) acordă asistență și face observații, la formalizarea cerințelor pentru diferite proiecte, pentru asigurarea calității caietelor de sarcini elaborate de compartimentele de specialitate, precum și pentru identificarea și corectarea erorilor, atât în faza de proiect, cât și după adjudecare;
- q) solicită în scris prin referat constituirea comisiilor conform legii pentru achizițiile publice;
- r) aplică și finalizează procedurile de atribuire conform legislației în vigoare;
- s) asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziții;
- t) răspunde de gestionarea întregii documentații privind achizițiile publice și recepționarea acestora;
- u) elaborează proiectul contractelor care fac obiectul proceselor de achiziție publică ale **Teatrului** și le înaintează spre avizare **directorului Direcției Economice și Compartimentului Juridic** și spre aprobare **managerului Teatrului**;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

**Art. 25. - Compartimentul Aprovizionare** este o structură organizatorică aflată în subordinea **Serviciului Achiziții publice** și are următoarele atribuții principale:

- a) achiziționează materialele cuprinse în devizele estimative ale premierelor, refacerilor, spectacolelor și în referatele de necesitate aprobate de conducerea **Teatrului**;
- b) întocmește comenzi și delegații de ridicare a mărfurilor, pe care le supun aprobării conducerii și pe baza referatelor se face aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe prin investiții;
- c) participă la verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și obiectelor achiziționate, alături de comisia de recepție;
- d) întocmește decontul pe care-l supune spre aprobare și-l predă la serviciul financiar la termenele stabilite, în urma achiziționării materialelor cu numerar;
- e) primește și păstrează bunurile achiziționate, întocmește nota de recepție și constată eventualele diferențe, actul de primire în custodie (dacă este cazul) pe care le predă Biroului Financiar și Salarizare;
- f) gestionează formularele cu regim special și le pregătește în vederea eliberării din magazie, întocmește periodic, la solicitarea conducerii, lista cu materialele fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și propunerile de scoatere din uz a materialelor degradabile;
- g) execută orice dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică compartimentului, conform legii.

**Art. 26. - Direcția Artistică** se află în subordinea **managerului**, este condusă de un **director**, are în subordine **Compartimentul Dirijori, Compartimentul Soliști vocali și Actori, Compartimentul Orchestră, Compartimentul Balet, Compartimentul Cor** și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează în mod direct activitatea următoarelor compartimente;
- b) coordonează și supraveghează activitatea artistică a Teatrului, urmărind calitatea actului artistic;
- c) stabilește contacte și relații cu autorii dramatici de pretutindeni pentru realizarea unei selecții de spectacole pentru repertoriul Teatrului;



- d) prezintă propuneri pentru repertoriul Teatrului;
- e) asigură obținerea cesiunii drepturilor de autor pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriu sau care urmează să intre în repertoriu;
- f) asigură punerea în valoare a artiștilor angajați ai Teatrului;
- g) organizează activitatea structurilor organizatorice din subordinea sa și stabilește sarcinile acestora;
- h) face propuneri, împreună cu regizorul artistic pentru stabilirea distribuției și a colaboratorilor externi pentru spectacolele ce urmează să intre în producție;
- i) comunică Compartimentului Studii muzicale și organizare spectacole informațiile necesare alcătuirii programului săptămânal de repetiții și spectacole;
- j) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;
- k) urmărește reprezentarea, după premieră, a spectacolului, veghind asupra păstrării calității sale artistice;
- l) asigură realizarea, împreună cu Atelierul Tehnic Scenă, a soluțiilor tehnice ale concepției scenografice;
- m) avizează, împreună cu managerul, schițele de décor și costume ale spectacolelor intrate în producție, coloana sonoră, luminile, coregrafia, precum și, în general, toate celelalte elemente ce contribuie la realizarea în ansamblu a spectacolului;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

**Art. 27. - Compartimentul Dirijori** se află în subordinea **directorului Direcției Artistice**, și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea muzicală a spectacolelor și răspunde de pregătirea întregului ansamblu artistic;
- b) răspunde de pregătirea ansamblului coral;
- c) asigură aplicarea tehnicilor de dirijat în domeniile ansamblare orchestră, ansamblare voci, aparat vocal;
- d) colaborează cu întreg ansamblul orchestrei, cu întreg ansamblu coral, cu soliștii vocali sau actorii;
- e) are relații funcționale cu: Consiliul Artistic, Conducerea **Teatrului**, regizorul artistic, regizorul de scenă;
- f) participă la stabilirea din timp a numărului de repetiții necesare realizării spectacolelor;
- g) se implică, permanent, pentru creșterea calitativă a activității artistice a tuturor compartimentelor implicate în realizarea spectacolului/concertului, prin toate mijloacele;
- h) se implică, cu drept de decizie la audierile și concursurile de angajare sau de promovare în grade sau trepte profesionale;
- i) urmărește menținerea disciplinei în activitate și raportează conducerii **Teatrului**, eventualele abateri;
- j) promovează, cu acordul conducerii, imaginea fiecărui ansamblu pe care îl reprezintă, în cadrul **Teatrului**, cu toate ocaziile și la toate nivelele;
- k) asigură conducerea muzicală la toate repetițiile și spectacolele/concertele din repertoriul **Teatrului**, atât la sediu cât și în alte locații, în deplasări, turnee, festivaluri;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

**Art. 28. - Compartimentul Soliști vocali și actori**, se află în subordinea **directorului Direcției Artistice**, și are următoarele atribuții principale:

- a) însușirea tuturor rolurilor în care sunt distribuiți, indiferent de complexitatea și lungimea lor, de genul spectacolului/concertului/recitalului (operetă, musical, balet, teatru-dans) și de limba în care se cântă acesta;
- b) studiază individual și la cabină, perfecționându-și continuu tehnica interpretativă și stilul artistic pentru realizarea spectacolelor/concertelor la un înalt nivel artistic pentru atragerea publicului spectator;



- c) cultivarea și păstrarea permanentă a formei vocale și fizice a soliștilor vocali și actorilor pentru a putea face față fiecărui spectacol/concert și eventualelor solicitări;
- d) colaborarea cu dirijorii, regizorii, scenograful, corepetitorii pentru realizarea unui produs artistic cât mai viabil;
- e) respectarea întocmai a costumației și machiajului corespunzător rolurilor interpretate, așa cum acestea au fost stabilite de regizorii și scenograful spectacolului, cât și prezentarea la probele de costume în ziua și la ora fixată;
- f) respectarea programului și disciplina repetițiilor și a spectacolelor/concertelor, chiar dacă nu sunt programați în prima distribuție, precum și obligația de a fi prezenți în sală la fiecare spectacol/concert, ca rezervă, pentru a putea înlocui pe interpretul distribuit în spectacol, în caz de necesitate;
- g) participarea la festivaluri, turnee în țară și străinătate, imprimări discografice, concerte, alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale *Teatrului*;
- h) răspunderea pentru pregătirea rolurilor și stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică a interpretării rolului, tehnica vocală, mișcarea scenică, întocmai cu cerințele regizorale, dirijorale și scenografice;
- i) participarea la castinguri, selecții, audiții, vizionări, înregistrări în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul *Teatrului*;
- j) la solicitarea *Teatrului* și în completarea activității specifice vor ține cursuri pentru cultivarea aptitudinilor vocale ale tuturor categoriilor de persoane interesate de acest lucru;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

**Art. 29. - Compartimentul Orchestră**, se află în subordinea **directorului Direcției Artistice**, și are următoarele atribuții principale:

- a) cunoașterea partiturii muzicale încă de la prima repetiție;
- b) însușirea întregului repertoriu al *Teatrului* (operetă, musical, balet, teatru-dans, concerte simfonice și camerale, recitaluri, etc.);
- c) studierea, individual, pentru menținerea formei fizice și stilului interpretativ;
- d) citirea și interpretarea corectă a partiturii;
- e) respectarea formației orchestrale stabilite de dirijor și ținuta completă de spectacol, care este obligatorie, indiferent de genul producției artistice;
- f) respectarea întocmai a recomandărilor dirijorilor și programului de repetiții și spectacol/concert/recital, etc;
- g) desfășurarea activității solistice în funcție de solicitările și necesitățile artistice ale *Teatrului*;
- h) adaptarea la activități în condiții speciale, respectiv turnee în țară și străinătate, festivaluri, înregistrări, alte manifestări artistice;
- i) la solicitarea *Teatrului* și în completarea activității specifice vor ține cursuri pentru cunoașterea instrumentelor și rolul lor în orchestră, precum și a tehnicii instrumentale, etc.;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

**Art. 30. - Compartimentul Balet**, se află în subordinea **directorului Direcției Artistice**, și are următoarele atribuții principale:

- a) cunoașterea și însușirea repertoriului de operetă, balet și teatru-dans al *Teatrului*;
- b) participarea la toate spectacolele de balet, teatru-dans și operetă, spectacolele/concertele/recitalurile montate în premieră;



- c) participarea la toate repetițiile și spectacolele/concertele/recitalurile de operetă, musical, balet și teatru-dans din repertoriul **Teatrului**, atât la sediu cât și în alte locații, în deplasări, turnee, festivaluri;
- d) asigurarea calității interpretării partiturii coregrafice;
- e) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici de dans clasic, contemporan, caracter, duet clasic, improvizație;
- f) respectarea întocmai a indicațiilor regizorale, scenografice și ale maeștrilor corepetitori;
- g) contribuirea împreună cu regizorii și coregrafii invitați la calitatea artistică a spectacolelor/concertelor și la strategia repertorială a **Teatrului**;
- h) studierea individuală pentru menținerea și îmbunătățirea formei fizice, tehnice și a stilului interpretativ;
- i) respectarea întocmai a costumației, machiajului și spațiului în spectacole, stabilite de regizor, coregraf și scenograf;
- j) desfășurarea activității solistice în funcție de solicitări, necesități artistice și performanțe individuale;
- k) participarea la castinguri, selecții, vizionări, înregistrări în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul **Teatrului**;
- l) la solicitarea **Teatrului** și în completarea activității specifice vor ține cursuri atât pentru cultivarea abilităților motrice ale copiilor deschiși către acest domeniu, și/sau de dans clasic, și nu numai, cât și pentru adulți;
- m) asigurarea figurației în spectacole, conform cerințelor și necesităților;
- n) prezentarea la probele de costume respectând zilele și orele fixate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

**Art. 31. - Compartimentul Cor**, se află în subordinea **directorului Direcției Artistice**, și are următoarele atribuții principale:

- a) interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și regizorale scenice date de dirijor și regizor;
- b) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale, adaptându-se și contribuind prin prestația lor la realizarea spectacolelor/concertelor, alături de membrii celorlalte compartimente artistice;
- c) studierea individuală pentru întreținerea formei vocale și fizice și cultivarea aptitudinilor vocale, a muzicalității, dicției, mișcării scenice;
- d) adaptarea la cerințele artistice și necesitățile **Teatrului**, participarea la toate repetițiile și spectacolele/concertele din repertoriu, atât la sediu cât și în alte locații, în deplasări, turnee, festivaluri;
- e) memorarea cu rapiditate a textului, precum și partitura muzicală de specialitate, respectând indicațiile muzicale și scenice primite de la dirijori, regizori, maestru de cor;
- f) pregătirea și însușirea partiturii corale încă de la prima repetiție;
- g) respectarea întocmai a costumației și machiajului corespunzător spectacolelor, stabilite de regizor și coregraf la premieră;
- h) desfășurarea activității solistice în funcție de solicitarea și necesitățile artistice ale **Teatrului**;
- i) asigurarea figurației în spectacole conform solicitărilor și necesităților **Teatrului**;
- j) depunerea unei munci susținute pentru ridicarea continuă a nivelului lor profesional, pentru a se asigura astfel, prezentarea spectacolelor/concertelor la un înalt nivel artistic;
- k) prezentarea la probele de costume, respectând zilele și orele fixate;
- l) la solicitarea **Teatrului** și în completarea activității specifice vor ține cursuri pentru cultivarea aptitudinilor vocale ale tuturor categoriilor de persoane interesate de acest lucru;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.





**Art. 32. - Atelierul Tehnic Scenă** se află în subordinea **directorului general adjunct**, este condus de un **șef atelier**, are în subordine **Compartimentul Mănuitori Decor, Recuziteri și Tapițerie, Compartimentul Sonorizare și Electrică scenă, Compartimentul Cabiniere, Compartimentul Machiaj, Perucherie, Compartimentul Croitorie, Compartimentul Pictură-Scenografie** și are următoarele atribuții principale:

- a) propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților, cu respectarea legislației în vigoare;
- b) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor din punct de vedere tehnic;
- c) sesizează deficiențele și necesitățile de bună desfășurare a spectacolelor, informează Consiliul administrativ și *managerul* despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- d) participă la stabilirea măsurilor de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea acestora privind compartimentele pe care le conduce împreună cu compartimentul Protecția muncii;
- e) nu admite începerea activității niciunui angajat fără efectuarea instructajului introductiv general și a celui la locul de muncă, prin consemnarea acestora pe fișa individuală de instructaj;
- f) urmărește respectarea cu strictețe de către toți angajații din subordine a Normelor proprii de sănătate și securitate în muncă pentru toate activitățile ce îi revin în coordonare;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

**Art. 33. - Compartimentul Mănuitori Decor, Recuziteri și Tapițerie**, se află în subordinea șefului Atelierului Tehnic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) realizarea montării și manevrării manuale și mecanice, a implantării decorurilor, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decorul, plasându-le în ansamblul general, conform schițelor scenografice;
- b) executarea lucrărilor de ansamblu, manevrelor tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- c) executarea improvizărilor din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, concerte adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;
- d) manevrarea instalațiilor mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole/concerte (trepte, contrabare, rivalți, podeț mobil, arlechin), citirea și descifrarea schițelor de decor;
- e) recondiționarea, transformarea, repararea, după caz, a elementelor de decor și decorului, în colaborare cu atelierelor de producție și cu firme de specialitate;
- f) depozitarea, asigurarea și întreținerea decorurilor, transportarea, încărcarea și descărcarea în timpul deplasărilor și turneelor, gestionarea, după caz, a bunurilor și materialelor din gestiune;
- g) respectarea normelor de PSI și securitate și sănătate în muncă, precum și dispozițiile cu privire la costumație și echipament de protecție;
- h) 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, etc.), multe dintre acestea având valoare deosebită, fiind unice, ce reprezintă epoci și stiluri;
- i) participarea la montarea și demontarea de decor, a obiectelor de recuzită;
- j) cunoașterea desfășurării fiecărui spectacol pe acte, scene, tablouri;
- k) alegerea, transportarea și așezarea în decor, în locurile indicate de pictorul scenograf și necesare fiecărui tablou din spectacol, intervenind prompt la orice schimbare de decor;
- l) asigurarea și întreținerea obiectelor de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;
- m) respectarea normelor de PSI și securitate și sănătate în muncă, precum și dispozițiile cu privire la costumație și echipament de protecție;



- n) executarea, de la croit până la montare, a tuturor lucrărilor de tapițerie, tapițerie artistică complexă și decorativă pentru decoruri și mobilier, pe epoci și stiluri, conform schițelor scenografice și asumarea răspunderii pentru corectitudinea și calitatea execuției;
- o) executarea lucrărilor de reparații și întreținere a tapițeriei;
- p) executarea lucrărilor de capitonare, confecționare huse, perdele, căptușire rame;
- q) citirea schițelor scenografice, și respectarea indicațiilor regizorale și scenografice;
- r) gestionarea bunurilor încredințate;
- s) executarea oricăror altor lucrări de tapițerie necesare spectacolelor, împreună cu firme de specialitate;
- t) respectarea termenelor de predare a lucrărilor și a programului de lucru stabilit;
- u) îndeplinirea oricăror altor sarcini de serviciu dispuse de conducerea Teatrului, care se ivesc și sunt de competența resortului respectiv.

**Art. 34. - Compartimentul Sonorizare și Electrică Scenă** se află în subordinea șefului Atelierului Tehnic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionarea patrimonială a instalațiilor de sunet, colaborând cu firmele de profil;
- 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 cablajului prin fișe și canalele de conexiuni la scenă în vederea susținerii spectacolelor/concertelor, în colaborare cu firmele de specialitate;
- 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 video, la cererea conducerii *Teatrului*, în funcție de necesitățile acesteia;
- g) participarea la deplasări și turnee, transportarea, încărcarea-descărcarea și asigurarea aparaturii de sonorizare în timpul deplasărilor, turneelor;
- h) utilizarea eficientă și gestionarea aparaturii încredințate;
- i) respectarea normelor de PSI și securitate și sănătate în muncă, precum și dispozițiile cu privire la costumație și echipament de protecție;
- j) realizarea iluminării și producerea efectelor electrice în scenă, împreună cu lightdesigner-ul sau/și firmele de profil, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină (rivolte, 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 și alte locații, 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);
- k) pregătirea și montarea în decor, pentru producerea efectelor speciale și fixarea luminii, a tot felul de aparaturi necesare asigurării luminii pe scenă și fosă;
- l) cunoașterea spectacolelor/concertelor (text-muzică), executarea iluminării acestora și efectelor de lumini pe tablouri și acte, producând scenele, conform cerințelor regizorale și scenografice;
- m) întreținerea în stare de funcționare a aparaturii din dotare, executarea lucrărilor de reparații electrice necesare premierelor și spectacolelor, pregătirea din timp a aparaturii, gestionarea bunurilor încredințate;
- n) respectarea normelor de PSI și securitate și sănătate în muncă, precum și dispozițiile cu privire la costumație și echipament de protecție;



o) îndeplinirea oricăror altor sarcini de serviciu dispuse de conducerea Teatrului, care se ivesc și sunt de competența resortului respectiv.

**Art. 35. - Compartimentul Cabiniere** se află în subordinea șefului Atelierului Tehnic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea, manipularea și gestionarea îmbrăcăminte și încălțăminte necesare fiecărui spectacol/concert, pe epoci și întocmai cu cerințele pictorului scenograf și regiei artistice;
- b) asigură întreținerea costumelor și accesoriilor, pregătirea din timp pentru următorul spectacol/concert sau repetiție, coaserea, spălarea, călcarea, repararea, ajustarea, efectuarea micilor modificări și transformări necesare unei cât mai adecvate și adevărate apariții pe scenă a soliștilor, coriștilor, balerinilor;
- c) asigurarea costumației personalului artistic pentru repetiții generale și spectacole la sediu, alte locații și în turnee;
- d) respectarea costumației de la premieră, fără a se interveni cu modificări sau înlocuiri de costume la următoarele spectacole, decât cu aprobarea scenografului;
- e) întocmirea listelor de inventariere, ținerea evidenței costumelor pe stiluri și epoci, întreținerea ordinii și curățeniei în depozitele de costume, verificarea permanentă a stării acestora, cunoscând și aplicând procedeele de păstrare și conservare;
- f) transportarea, încărcarea-descărcarea și asigurarea costumației în timpul deplasărilor și turneelor;
- g) respectarea întocmai a indicațiilor date de regizor și de scenograf, respectând cu strictețe programul de repetiții și spectacole;
- h) îndeplinirea oricăror altor sarcini de serviciu dispuse de conducerea **Teatrului**, care se ivesc și sunt de competența resortului respectiv.

**Art. 36. - Compartimentul Machiaj, Perucherie** se află în subordinea șefului Atelierului Tehnic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) efectuarea, împreună cu firme de profil sau personal specializat, a machiajului personalului artistic pentru spectacolele/concertele și repetițiile generale, întocmai cu cerințele scenografice și regizorale, atât la sediu, alte locații, cât și în turnee;
- b) executarea, împreună cu firme de profil sau personal specializat, a machiajului artistic după schițele și cerințele pictorilor scenografi, scenariului regizoral, în funcție de epocă, de tipologia personajelor, studiind diferitele caractere pentru o redare cât mai fidelă;
- c) executarea, împreună cu firme de profil sau personal specializat, a retușurilor la machiaj și refacerea machiajului în timpul spectacolului, fără a interveni cu modificări decât cu acordul scenografului;
- d) verificarea termenelor de valabilitate a produselor cosmetice și chimice folosite, îmborsăritarea truselor de machiaj și completarea după necesități cu acordul conducerii **Teatrului**;
- e) gestionarea materialelor, substanțelor, produselor și truselor de machiaj din gestiune;
- f) ambalarea, transportarea, încărcarea-descărcarea și asigurarea bunurilor – costume, recuzită, peruci - în timpul deplasărilor și turneelor;
- g) confecționarea, executarea, aplicarea și implantarea lucrărilor 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;
- h) confecționarea pentru premiere sau refacerea perucilor și a altor lucrări de perucherie prevăzute de scenografie și pregătirea acestora, din timp, pentru spectacolele din repertoriu;
- i) implantarea perucilor, coafarea, ondularea și vopsirea părului, pregătirea personalului artistic pentru scenă, respectând detaliile efectului scenic;
- j) nu intervine cu modificări sau înlocuiri decât cu avizul pictorului scenograf;



k) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea **Teatrului**, care se ivesc și sunt de competența resortului respectiv.

**Art. 37. - Compartimentul Croitorie** se află în subordinea șefului Atelierului Tehnic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează costumația de scenă, împreună cu firme de specialitate, pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul **Teatrului** și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- b) execută costume de epocă sau moderne, după schițele și concepția scenografului, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, refaceri, spectacole, concerte;
- c) execută retușurile, reparațiile sau adaptează costumele, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;
- d) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea **Teatrului**, care se ivesc și sunt de competența resortului respectiv.

**Art. 38. - Compartimentul Pictură-Scenografie** se află în subordinea șefului Atelierului Tehnic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) cunoașterea tehnologiei și proprietăților materialelor și vopselelor;
- b) efectuarea recondiționărilor și reparațiilor necesare lucrărilor existente, utilizând eficient materialele din dotare;
- c) propunerea înlocuirii materialelor scumpe cu materiale mai ieftine, dar cu același efect scenic;
- d) realizarea oricăror altor lucrări de specialitate în interesul **Teatrului**;
- e) respectarea programului de lucru stabilit de conducerea **Teatrului**;
- f) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea **Teatrului**, care se ivesc și sunt de competența resortului respectiv.

**Art. 39. - Serviciul Administrativ** este subordonat **directorului general adjunct**, este condus de un **șef serviciu**, are în subordine Compartimentul Personal Auxiliar, Biroul Pază și PSI și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și proiectelor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) asigură și răspunde de administrarea în bune condiții de siguranță și de mediu a bunurilor Teatrului;
- c) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilelor folosite, bunurilor și utilităților din dotare;
- d) răspunde de păstrarea în condiții de igienă și siguranța a imobilului;
- e) certifică și asigură furnizarea de utilități pentru imobilul Teatrului;
- f) răspunde de încheierea asigurării bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu aceasta destinație (inclusiv a autoturismelor);
- g) ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către Compartimentul de Protecția muncii
- h) răspunde de gestionarea și folosirea eficientă a parcului auto;
- i) organizează și răspunde de activitatea de secretariat a Teatrului;
- j) răspunde de organizarea și gestionarea întregii arhive a Teatrului, în condițiile legii;
- k) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații și întreținere;
- l) fundamentează și asigură necesarul de materiale pentru întreținere;
- m) face propuneri privind formarea profesională a personalului subordonat;
- n) răspunde de realizarea evaluării anuale a personalului din subordine;
- o) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația actuală;



- p) răspunde de planificarea și realizarea, conform planificărilor, a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.
- q) execută orice dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică serviciului, conform legii.

**Art. 40. - Compartimentul Personal Auxiliar** se află în subordinea șefului Serviciului Administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotarea Teatrului (telefoane, computere, copiatoare, fax), sesizează defecțiunile și face propuneri de remediere a acestora;
- b) urmărește starea de funcționare a autovehiculelor din dotarea **Teatrului**;
- c) asigură administrarea încăperilor din clădirea în care își desfășoară activitatea **Teatrul** și rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ;
- d) asigură administrarea parcului de autovehicule al **Teatrului**;
- e) organizează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și răspunde de executarea în timp util a serviciilor;
- f) asigură recepția lucrărilor de reparații curente și de întreținere executate în ateliere proprii;
- g) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, etc., sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și iau măsuri, conform aprobărilor permise pentru repararea și reglementarea deficiențelor;
- h) verifică valabilitatea autorizațiilor de funcționare, precum și a asigurărilor autovehiculelor din dotarea **Teatrului**;
- i) răspunde pentru securitatea și siguranța obiectivelor și clădirilor;
- j) organizează activitatea de sală, contribuind la reușita desfășurării spectacolelor în deplină liniște și ordine;
- k) organizează cursele autovehiculelor **Teatrului**, cât mai optim;
- l) întocmește foile de parcurs, decontul justificativ de cheltuieli și diagrama tahometrului înregistrator pentru autoturismele din dotarea **Teatrului**;
- m) verifică și supraveghează menținerea corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur, înainte de spectacol în timpul acestuia și după spectacol;
- n) urmărește păstrarea liniștei și ordinii în sală, foaiere, holuri și iau măsuri pentru reglementarea eventualelor incidente;
- o) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere-reparații stabilite de conducerea **Teatrului**.

**Art. 41. - Biroul Pază și PSI** se află în subordinea șefului Serviciului Administrativ, este condus de un **șef birou** și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de asigurarea condițiilor și cerintelor de pază și PSI, în cadrul **Teatrului** atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată.
- 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 oricăror evenimente din punct de vedere al Protecției la incendii și situațiilor de urgență;



- d) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legate în vigoare;
- e) obține autorizațiile și avizele pentru activitățile coordonate din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
- f) verifică existența atestatelor, avizelor, certificatelor, autorizațiilor de funcționare a echipamentelor tehnice din dotare precum și pentru tot personalul implicat în activitatea, de pază și PSI;
- g) răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate și face instructajul cu întregul personalul **Teatrului**;
- h) identifică și evaluează riscurile de incendiu și pentru situații de urgență din unitate;
- i) execută operațiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor;
- j) răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;
- k) răspunde și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate prin indicatoare de avertizare, corespunzător;
- l) răspunde de întocmirea și aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- m) răspunde de utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor și calamităților naturale conform instrucțiunilor furnizate de ofertant;
- n) răspunde de pregătirea și antrenarea personalului instituției pentru PSI și situații de urgență;
- o) utilizează în instituție numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- p) stabilește responsabilitățile șefilor de formație pompieri, a personalului din subordine, precum și a celorlalți angajați în ceea ce privește siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil;
- q) răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de pază în cadrul **Teatrului** atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- r) asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elementelor mecano-fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- s) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare
- t) întocmește planul de pază și îl transmite la organele abilitate;
- u) 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;
- v) urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate de directorul coordonator al acestei activități, precum și documentațiile specifice serviciului de paza;
- w) identifică și evaluează riscurile privind paza obiectivului și personalului;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- y) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate cu privire la activitatea specifică;
- z) execută orice dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică compartimentului, conform legii.

**Art. 42. - Direcția economică** se subordonează **managerului**, este condusă de un **director**, are în subordine Compartimentul Financiar, Compartimentul Salarizare, Compartimentul Contabilitate și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează controlul financiar preventiv propriu în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- c) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției.



- d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- e) verifică și avizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- f) analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- g) urmărește îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, plăți bancare și terți;
- h) verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale transmise Ministerului Culturii și Identității Naționale la termenele prevăzute de lege;
- i) înaintează propunerile de buget spre aprobare, ordonatorului principal de credite al instituției;
- j) analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii.

**Art. 43 - (1) Compartimentul Financiar** se află în subordinea **directorului Direcției economice** și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- b) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- d) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații **Teatrului** și către terți;
- e) potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară;
- f) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale **Teatrului**, monitorizând riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii bugetului de venituri și cheltuieli;
- g) asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- h) asigură respectarea reglementărilor financiar-contabile, exercitarea CFPP, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, în condițiile legii;
- i) asigură și răspunde de activitatea de trezorerie și casierie a **Teatrului**;
- j) asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor emise de autoritățile fiscale pe domeniul său de activitate, precum și angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și obligațiilor fiscale;
- k) răspunde de efectuarea la timp a plăților conform obligațiilor de plată către instituțiile statului, personalului angajat/colaborator, precum și conform prevederilor contractuale privind furnizorii de servicii și/sau produse;
- l) execută orice dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică compartimentului, conform legii.

**(2) Compartimentul Salarizare** se află în subordinea **directorului Direcției economice** și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare solicitate de conducerea **Teatrului** sau de autoritățile cu prerogative în domeniu;
- b) asigură întocmirea statelor pentru plata salariilor în baza pontajelor transmise de compartimentele **Teatrului**;
- c) asigură și răspunde de calculul și plata drepturilor bănești privind prestarea de servicii și/sau colaboratori ca urmare a certificării de către structurile implicate, a îndeplinirii condițiilor contractuale;
- d) calculează premiile anuale și întocmesc statele pentru plata acestora;
- e) întocmește și depune fișele fiscale și adeverințele pentru persoanele care au prestat activități pe drepturi de proprietate intelectuală și drepturi conexe la Administrația Finanțelor Publice cât și adeverințe solicitate de angajați și colaboratori cu privire la venituri;
- f) întocmește și depune declarațiile lunare (100, 112) și anuale (205);
- g) întocmește și transmite fișierele de salarii către bănci;
- h) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;



- i) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate urmărind corelarea cu statele de funcții aprobate și cu contractele privind raporturile de muncă și/sau prestări de servicii;
- j) ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale și a concediilor de odihnă;
- k) execută orice dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică compartimentului, conform legii.

**Art. 44. - Compartimentul Contabilitate** se află în subordinea directorului Direcției economice și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anuității;
- b) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- c) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară, în cadrul contabilității, subvențiilor, veniturilor proprii, plăților nete de casă și cheltuielilor efective, structurându-le pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;
- d) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- e) asigură înregistrarea datelor contabile în programul pentru Angajamente, Lichidări, Ordonanțări și Plăți;
- f) întocmește și prezintă trimestrial și anual situațiile financiare în structura și la termenele prevăzute în Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completări ulterioare;
- g) elaborează și propune Consiliului administrativ proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al **Teatrului**;
- h) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, bilanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă;
- i) întocmește și transmite lunar, la termenele prevăzute de Ministerul Culturii și Identității Naționale următoarele situații: monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a investițiilor, rândurile din bilanț, potrivit legislației în vigoare precum și necesarul de credite pentru alimentarea contului bancar, în limita bugetului alocat;
- j) execută orice dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică compartimentului, conform legii;
- k) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventariilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- l) asigură și răspunde de reflectarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind totalitatea operațiunilor economice realizate în cadrul Teatrului;
- m) organizează și răspunde de inventarierea factică și scriptică a patrimoniului Teatrului, prezintă conducerii procesele-verbale privind această activitate și face propuneri de optimizare și eficientizare a folosirii patrimoniului;
- n) face propuneri pentru constituirea comisiei centrale de inventariere anuale, precum și a subcomisiilor de inventariere; valorifică rezultatele inventarierii;
- o) formalizează și face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- p) execută orice dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică compartimentului, conform legii.





## CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 45. - (1) Teatrul** dispune de ștampilă proprie, a cărei utilizare în corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

**(2) Teatrul** are arhivă proprie, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente și ale Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, în care se păstrează:

- a) actul normativ de înființare;
- b) regulamentul de organizare și funcționare;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

**Art. 46. - (1)** Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

**(2)** Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă 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.



Nr. max. de posturi: 205,5

Posturi de conducere:

Director General: 1

Director General adjunct: 1

Director : 2

Şef Serviciu: 5

Şef Birou: 1

Şef Atelier: 1

Posturi de execuție: 194,5

Anexa nr. 2 la O.M.C.I.N. nr. 2590/11.02.2018.

## TEATRUL NAȚIONAL DE OPERETĂ ȘI MUSICAL "ION DACIAN" - ORGANIGRAMA -

