

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 3423 din 14.11 2024
pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a
Teatrului Național de Operetă și Musical „Ion Dacian”

În considerare dispozițiilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările 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 prevederile 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, cu modificările ulterioare;

Luând în considerare nota de fundamentare a conducerii Teatrului Național de Operetă și Musical „Ion Dacian” nr. 3218/2024, referitoare la fundamentarea propunerii de regulament de organizare și funcționare a Teatrului Național de Operetă și Musical „Ion Dacian”, precum și a organigramei aferente, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1487/CMIC/2024;

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, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1 - Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a 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 își încetează efectele.

Art. 5 - Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Teatrului Național de Operetă și Musical „Ion Dacian”, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Raluca TURCAN
Ministrul Culturii



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 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, cu modificările ulterioare;
- 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.

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 biletelor 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, conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, 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.
- (2) În activitatea sa, *managerul* este ajutat de doi directori generali adjuncți, de directorul Direcției Artistice și de directorul Direcției Economico-Administrative, 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 în Codul de conduită a personalului contractual aprobat la nivelul instituției;
- (4) Personalul contractual al *Teatrului* poate sesiza persoana competentă din *Teatru* cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită, 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) aprobă proiectele de bugete ale *Teatrului* pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii, potrivit legii;
- c) în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației



- patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- d) coordonează în mod nemijlocit activitatea celor doi directori generali adjuncți, a Compartimentului Audit public intern, a Oficiului Juridic, a Oficiului Marketing, Promovare și Relații publice, a Oficiului Achiziții Publice și a Oficiului Resurse umane.
- e) reprezintă *Teatrul* la negocierea contractelor colective de muncă;
- f) negociază clauzele contractelor încheiate cu persoanele fizice sau juridice, în condițiile legii;
- g) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- h) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- 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) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de consiliul administrativ;
- k) răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
- l) aprobă prin act administrativ regulamentul intern al instituției, în urma avizării de către consiliul administrativ;
- m) 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 *Teatrului*, care urmează a fi transmise în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- n) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului* și stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul aflat în directă sa subordonare, conform atribuțiilor ce revin structurilor respective aprobate prin ROF;
- o) aprobă schițele de decoruri, costume, stabilește de comun acord cu consiliul administrativ și consiliul artistic data premierelor;
- p) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- q) proiectează, implementează și dezvoltă continuu controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul instituției, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- r) aprobă și verifică modul în care sunt respectate în *Teatru* măsurile de protecție și securitate a muncii, dispunând măsurile ce se impun potrivit legii;
- s) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat cu respectarea dispozițiilor legale;
- t) 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;

u) aprobă, în condițiile legii, participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională;

v) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale, potrivit legii;

w) participă la negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul *Teatrului*, potrivit legii;

x) aprobă modificarea programului artistic al *Teatrului*, precum și distribuțiile spectacolelor din repertoriul curent;

y) aprobă debutul în roluri al artiștilor, precum și al unor tineri absolvenți ai instituțiilor de specialitate;

z) răspunde de calitatea tipăriturilor *Teatrului*: afișe, caiete program, fluturași, materiale publicitare, bannere, etc;

aa) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor;

bb) aprobă centralizatorul cuprinzând programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților *Teatrului*;

cc) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

dd) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

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

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

(4) *Managerul* este președintele consiliului administrativ, precum și al consiliului artistic.

Art. 12

(1) Directorul General adjunct ce coordonează structurile cu specific artistic este numit prin decizie a *managerului*, potrivit legii, se subordonează *managerului* și are următoarele atribuții principale:

a) conlucrează la conceperea, organizarea și desfășurarea activităților proiectelor, programelor artistice ale instituției;

b) coordonează în mod direct activitatea Direcției Artistice și a Serviciului Studii muzicale;

c) asigură supervizarea creativă și tehnică a tuturor producțiilor teatrale;

d) răspunde de coordonarea echipei de creație, inclusiv regizori, scenografi decor și costume;

e) implementarea de noi strategii pentru atragerea unui public mai larg și diversificat;

f) gestionarea și dezvoltarea relațiilor cu instituții culturale naționale și internaționale.

g) propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților din structurile pe care le coordonează, cu respectarea legislației în vigoare;

h) răspunde de problemele curente privind activitatea artistică a *Teatrului*;

i) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor prin coordonarea celor două structuri organizatorice: Direcția artistică, respectiv Serviciul studii muzicale;



- j) propune organizarea concursurilor pentru angajarea noilor salariați din structurile aflate în coordonarea sa;
- k) 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 lucrătorul desemnat;
- l) verifică ca la începerea activității fiecărui angajat să i se efectueze instructajul introductiv general și a celui de la locul de muncă, prin consemnarea acestora pe fișa individuală de instructaj;
- m) 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;
- n) coordonează elaborarea și aplicarea măsurilor necesare în compartimentele pe care le are în subordine;
- o) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către *manager*, potrivit legii.

(2) **Directorul General adjunct ce coordonează structurile cu specific tehnic** este numit prin decizie a *managerului*, potrivit legii, se subordonează *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) conlucrează la conceperea, organizarea și desfășurarea activităților proiectelor, programelor artistice ale instituției din punct de vedere al asigurării suportului tehnic și administrativ necesar;
- b) coordonează în mod direct activitatea Atelierului Tehnic Scenă;
- c) propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților din structurile pe care le coordonează, cu respectarea legislației în vigoare;
- d) răspunde de problemele curente privind activitatea tehnică a instituției;
- e) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor din punct de vedere tehnic prin coordonarea structurilor respective;
- f) propune organizarea concursurilor pentru angajarea noilor salariați în structurile aflate în coordonarea sa;
- g) 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 lucrătorul desemnat;
- h) 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;
- i) 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;
- j) coordonează elaborarea și aplicarea măsurilor necesare în compartimentele pe care le are în subordine;
- k) 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 (ce coordonează structurile cu specific artistic), directorul general adjunct (ce coordonează structurile cu specific tehnic), directorul Direcției Artistice, directorul Direcției Economico-Administrative, reprezentantul Compartimentului Audit Public Intern, șeful Oficiului Juridic, șeful Oficiului Marketing, Promovare și Relații Publice, șeful Oficiului Achiziții Publice, șeful Oficiului Resurse Umane, șeful Serviciului Studii Muzicale, șeful Serviciului Administrativ, șeful Oficiului Pază, PM, PSI și Întretinere, șeful Atelierului Tehnic Scenă, consilierul juridic, delegatul sindicatului reprezentativ propus de acesta și reprezentantul Ministerului Culturii;
- 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) avizează fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) elaborează și supune aprobării managerului programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- d) avizează propunerile de modificare a regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și a organigramei instituției și a regulamentului intern (RI);
- e) 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;
- f) supraveghează punerea în aplicare a regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
- g) dezbate și avizează propunerile privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- h) asigură informarea angajaților implicați despre hotărârile luate cu prilejul ședințelor;
- i) propune introducerea de proceduri caracteristice domeniilor de activitate ale teatrului;



- j) 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;
- k) analizează referatele de sancțiuni disciplinare ale angajaților și ia decizii în privința efectuării cercetării disciplinare;
- l) sprijină instituția în activitățile întreprinse;
- m) 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;
- n) aprobă beneficiarii premiilor și primelor anuale sau periodice, potrivit legii;
- o) 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 al *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 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

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

Art. 18

Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează normele metodologice specifice *Teatrului*, cu avizul Ministerului Culturii;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public 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, 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) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- h) îndeplinește orice alte atribuții specifice activității, potrivit legii.

Art. 19

Oficiul juridic se află în subordinea managerului, este condus de un șef oficiu 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. 20

Oficiul Marketing, Promovare și Relații Publice este condus de un șef oficiu, se află în subordinea managerului 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) asigură activitățile de marketing ale proiectelor Teatrului;
- d) întocmește invitațiile de protocol pentru premiere, festivaluri, gale, alte probleme de protocol, stabilește legăturile telefonice urbane, interurbane și interne în funcție de solicitările conducerii;
- e) promovează latura de cercetare, de cooperare și cea privind parteneriatele;
- f) stabilește proiectele de cercetare, inițiază și coordonează proiectele, promovează studii științifice în publicații de profil, asistă la documentarea proiectelor;
- g) organizează, programează și planifică evenimentele, redactează proiectele;
- h) organizează și planifică desfășurarea proiectelor, rezervarea locurilor, locațiilor și activităților de informare;
- i) decontează zilnic sumele încasate din vânzarea biletelor și a celorlalte materiale publicitare difuzate;
- j) gestionează corect biletele, afișele și programele difuzate în diverse societăți și instituții de învățământ;
- k) păstrează și manipulează chitanțierele, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- l) asigură promovarea constantă a activităților instituției;
- m) redactează materialele de specialitate, manuscrisele pentru tipărirea afișelor, panourile publicitare, pliantele, caietele program, precum și alte materiale legate de viața artistică și istoricul Teatrului;
- n) propune conducerii Teatrului modificarea prețurilor biletelor de spectacol ținând cont de evoluția situației economice și de structura publicului auditor (elevi, studenți, salariați, pensionari, persoane cu handicap, veterani de război);
- o) propune și implementează proiectele de informare la nivel local, național și internațional;
- p) propune și coordonează resursele materiale;
- q) planifică și stabilește necesarul de bilete;
- r) elaborează strategiile de marketing, programele de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare, coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
- s) identifică canalele și formele de promovare și distribuție ale producțiilor artistice;
- t) identifică și propune măsuri de diversificare a strategiilor de distribuție a biletelor de spectacole;
- u) colaborează în scris cu inspectoratele școlare, în scop educativ și de promovare a culturii în școli;
- v) organizează conferințele de presă, distribuie materialele de informare și promovare;



- w) asigură legătura (telefonice, prin fax/internet) cu mass-media, cu Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România, cu alte uniuni de creație și instituțiile artistice din țară și din străinătate;
- x) realizează sesiunile și campaniile de informare în comunicare;
- y) răspunde de mediatizarea corectă și la timp a publicului;
- z) 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*, și se asigură ca eventualele schimbări survenite să fie făcute în timp util;
- aa) asigură legătura cu clienții care întâmpină probleme tehnice la achiziționarea de bilete online;
- bb) gestionează și soluționează solicitările de returnare a билетelor achiziționate;
- cc) asigură integritatea imaginii *Teatrului*;
- dd) promovează spectacolele și evenimentele artistice ale *Teatrului*;
- ee) asigură îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

Art. 21

Oficiul Achiziției Publice se află în subordinea managerului, este condus de un șef oficiu și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și 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, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare 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, cu modificările și completările ulterioare;
- b) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și 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) asigură 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 Economico-Administrative și Oficiului Juridic și spre aprobare managerului *Teatrului*.
- v) achiziționează materialele cuprinse în devizele estimative ale premierelor, refacerilor, spectacolelor și în referatele de necesitate aprobate de conducerea *Teatrului*;
- w) 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;
- x) participă la verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și obiectelor achiziționate, alături de comisia de recepție;
- y) întocmește decontul pe care-l supune spre aprobare și-l predă la Compartimentul financiar la termenele stabilite, în urma achiziționării materialelor cu numerar;
- z) 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 Compartimentului Contabilitate;
- aa) 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;
- bb) asigură executarea oricăror dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică oficiului, conform legii.



Art. 22

Oficiul Resurse Umane se află în subordinea managerului, este condus de un șef oficiu 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 a 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 ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare;
- 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-ului informațiile cerute prin programul REVISAL;
- h) gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor 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) asigură aplicarea prevederilor legale privind stabilirea și acordarea salariilor de bază, sporurilor și altor drepturi salariale în bani și în natură;
- p) asigură consultanța de specialitate și derulează procedurile necesare în vederea promovării personalului în funcții, grade și trepte profesionale, în condițiile legii, astfel încât să nu fie depășite sumele aprobate cu această destinație în bugetul *Teatrului*;
- q) asigură întocmirea documentelor privind avansarea în gradații a personalului, potrivit legii;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

Art. 23

Direcția Artistică se află în subordinea unui director general adjunct, este condusă de un director are în subordine Compartimentul Soliști Vocali și Actori, Compartimentul Orchestră, Compartimentul Balet, Compartimentul Cor și are următoarele atribuții principale:

- a) conlucrează la conceperea, organizarea și desfășurarea activităților proiectelor, programelor artistice ale instituției;



- b) răspunde de problemele curente privind organizarea/programarea activității artistice a *Teatrului*;
- c) asigură punerea în scenă a repertoriului Teatrului, conform planificării la standardele de performanță stabilite de manager;
- d) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor prin coordonarea compartimentelor din subordine;
- e) propune organizarea concursurilor pentru angajarea noilor salariați în compartimentele aflate în subordine;
- f) 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;
- g) asigură și răspunde de personalul artistic necesar pentru realizarea repertoriului;
- h) coordonează, elaborează și asigură aplicarea măsurilor necesare în vederea bunei desfășurări a activității compartimentelor pe care le are în subordine;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

Art. 24

Compartimentul Soliști Vocali și Actori, se află în subordinea directorului Direcției Artistice, și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură însușirea tuturor rolurilor, indiferent de complexitatea și lungimea acestora, de genul spectacolului/concertului/recitalului (operetă, musical, balet, teatru-dans) și de limba în care se cântă acesta;
- b) asigură menținerea și perfecționarea continuă a tehnicii interpretative și stilului artistic pentru realizarea spectacolelor/concertelor la un înalt nivel artistic;
- c) asigură 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, coordonatorii de spectacol și compartimentele necesare, 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;
- f) respectarea programului și disciplina repetițiilor și a spectacolelor/concertelor;
- 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 selecții, audiții, vizionări, înregistrări în vederea stabilirii distribuției spectacolelor din repertoriul *Teatrului*;
- j) la solicitarea *Teatrului* și în completarea activității specifice membrii compartimentului 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. 25

Compartimentul Orchestră se află în subordinea directorului Direcției Artistice și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură interpretarea repertoriului orchestral al întregului repertoriu al *Teatrului* (operetă, musical, balet, teatru-dans, concerte simfonice și camerale, recitaluri etc.), fiind coordonați de conducătorul muzical al fiecărui spectacol;
- b) fundamentează și formalizează cerințele de personal artistic de specialitate pentru realizarea stagiunii curente și viitoare;
- c) fundamentează și realizează organizarea pe partide a personalului orchestral, numărul de partide, precum și componența acestora, asigurând numărul minim necesar pentru buna desfășurare a partidei, prin intermediul dirijorului, al coordonatorului de compartiment care sintetizează și formulează necesitățile specifice fiecărui spectacol, numărul minim de artiști instrumentiști necesar pentru fiecare partidă fiind hotărât de dirijor în funcție de partitură;
- d) coordonează și răspunde de proiectele în derulare în care este implicat personalul orchestral cu respectarea întocmai a recomandărilor dirijorilor și programului de repetiții și spectacol/concert/recital etc.;
- e) desfășurarea activității solistice în funcție de solicitările și necesitățile artistice ale *Teatrului*;
- f) asigură și răspunde de existența și integritatea recuzitei și instrumentarului necesar pentru desfășurarea repetițiilor și producțiilor artistice din timpul stagiunii;
- g) respectarea programului și disciplina repetițiilor și a spectacolelor/concertelor;
- h) participarea la festivaluri, turnee în țară și străinătate, imprimări discografice, concerte, alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale *Teatrului*;
- i) la solicitarea *Teatrului* și în completarea activității specifice, membrii compartimentului 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. 26

Compartimentul Balet se află în subordinea directorului Direcției Artistice și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură interpretarea repertoriului de operetă, musical, balet și teatru-dans al *Teatrului*;
- b) asigură participarea membrilor compartimentului la toate spectacolele și evenimentele montate în premieră sau din repertoriul *Teatrului*;
- c) asigură 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) asigură în mod permanent menținerea și îmbunătățirea formei fizice, tehnice și a stilului interpretativ a tuturor membrilor compartimentului;
- e) asigură interpretarea diverselor stiluri și tehnici de dans clasic, contemporan, caracter, duet clasic, improvizație etc.;



- f) răspunde pentru interpretarea corectă a partiturii coregrafice cu respectarea întocmai a indicațiilor regizorale, dirijorale, scenografice, coregrafice și ale asistenților coregrafi și maștrilor corepetitori;
- g) răspunde de organizarea activității de studii balet în vederea menținerii și îmbunătățirii formei fizice, tehnice și a stilului interpretativ a tuturor membrilor compartimentului;
- h) asigură respectarea întocmai a costumației, machiajului și spațiului în spectacole, stabilite de regizor, coregraf și scenograf;
- i) asigură desfășurarea activității solistice în funcție de solicitări, necesități artistice și performanțe individuale;
- j) la solicitarea *Teatrului* și în completarea activității specifice, membrii compartimentului 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;
- k) asigurarea figurației în spectacole, conform solicitărilor realizatorilor artistici;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

Art. 27

Compartimentul Cor se află în subordinea directorului Direcției Artistice și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și regizorale scenice date de dirijorul corului, dirijorul spectacolului, regizorul sau coordonatorul de spectacol cât și a coregrafului spectacolului și/sau a asistentului coregraf;
- b) asigură abordarea diverselor stiluri și tehnici muzicale, contribuind la realizarea spectacolelor/concertelor, alături de celelalte compartimente artistice implicat;
- c) asigură 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) asigură interpretarea partiturii muzicale de specialitate cu respectarea indicațiilor muzicale și scenice primite de la dirijori, regizori, maestru de cor;
- e) asigură respectarea întocmai a costumației și machiajului corespunzător spectacolelor, stabilite de regizor și coregraf la premieră;
- f) desfășurarea activității solistice în funcție de solicitarea și necesitățile artistice ale *Teatrului*;
- g) asigurarea figurației în spectacole conform solicitărilor și necesităților *Teatrului*;
- h) depune eforturi susținute pentru ridicarea continuă a nivelului profesional al compartimentului, pentru a se asigura astfel, prezentarea spectacolelor/concertelor *Teatrului* la un înalt nivel artistic;
- i) la solicitarea *Teatrului* și în completarea activității specifice membrii compartimentului vor ține cursuri pentru cultivarea aptitudinilor vocale ale tuturor categoriilor de persoane interesate de acest lucru;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.



Art. 28

Serviciul Studii Muzicale se află în subordinea unui director general adjunct, este condus de un șef serviciu, are în subordine Compartimentul Dirijori, Compartimentul Scenografi, Compartimentul Regie Scenă, Compartimentul Corepetitori, Compartimentul Sufleori și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectul de repertoriu pe stagione, la propunerea *managerului*, și îl supune spre dezbateri 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) asigură legăturile de serviciu cu soliștii și dirijorii programați și comunică toate aspectele legate de prezența acestora;
- f) realizează corespondența cu artiștii români și străini ce urmează a fi programați în repertoriul *Teatrului*;
- g) ține evidența spectacolelor, concertelor, repetițiilor și debuturilor;
- h) face propuneri conducerii instituției cu privire la colaborările cu artiștii din țară și străinătate și urmăresc realizarea contractelor și a protocolului necesar;
- i) personalul din cadrul serviciului este prezent la spectacole, urmărind buna desfășurare a activității artistice;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

Art. 29

Compartimentul Dirijori se află în subordinea șefului Serviciului Studii Muzicale și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea muzicală a spectacolelor și răspunde de pregătirea întregului ansamblu artistic;
- b) răspunde de pregătirea Compartimentului Orchestră;
- c) asigură aplicarea tehnicilor de dirijat în domeniile ansamblare orchestră, ansamblare voci (Compartimentul Soliști Vocali și Actori, Compartimentul Cor);
- d) colaborează cu întreg ansamblul orchestrei, cu întreg ansamblu coral, cu soliștii vocali sau actorii, ansamblul balet, regizorul artistic, asistent regie, coregraf, asistent coregraf, regizorul de scenă;
- e) participă la stabilirea din timp a numărului de repetiții necesare realizării spectacolelor;
- f) se implică, permanent, pentru creșterea calitativă a activității artistice a tuturor compartimentelor implicate în realizarea spectacolului/concertului, prin toate mijloacele;
- g) se implică, cu drept de decizie la audierile și concursurile de angajare sau de promovare în grade sau trepte profesionale;
- h) urmărește menținerea disciplinei în activitate și raportează conducerii *Teatrului*, eventualele abateri;



- i) promovează, cu acordul conducerii, imaginea fiecărui ansamblu pe care îl reprezintă, în cadrul *Teatrului*, cu toate ocaziile și la toate nivelele;
- j) asigură conducerea muzicală la toate repetițiile și spectacolele/concertele din repertoriul *Teatrului*, atât la sediu cât și în alte locații, în deplasări, turnee, festivaluri;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 30

Compartimentul Scenografi se află în subordinea șefului Serviciului Studii Muzicale și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură dezvoltarea unei viziuni artistice coerente pentru realizarea spectacolelor, care să îmbine muzica, proza și dansul, într-un mod captivant și armonios;
- b) asigură elaborarea concepției scenografice în concordanță cu partitura muzicală și concepția regizorală;
- c) asigură punerea la dispoziția managerului la termenele stabilite de acesta, schițele tehnice ale decorurilor, costumelor și recuzita necesară spectacolului;
- d) asigură o integrare corespunzătoare a elementelor scenografice printr-o comunicare deschisă și eficientă cu regizorul, coregraful, ceilalți membri ai echipei artistice și celelalte compartimente implicate în spectacole;
- e) se asigură că scenografia sprijină și îmbogățește povestea și atmosfera producției, contribuind la crearea unei experiențe vizuale și captivante pentru publicul spectator;
- f) asigură colaborarea cu echipa tehnică pentru a integra elemente, precum efecte speciale, iluminare și sunet, în designul general al scenografiei;
- g) contribuie la stabilirea și gestionarea bugetului alocat pentru scenografie, asigurându-se că resursele sunt utilizate în mod eficient;
- h) asigură îndeplinirea oricăror altor sarcini de serviciu dispuse de conducerea *Teatrului*, care se ivesc și sunt de competența resortului respectiv.

Art. 31. - Compartimentul Regie Scenă se află în subordinea șefului Serviciului Studii Muzicale și are următoarele atribuții principale:

- a) verifică și asigură montarea finală a decorului conform scenografiei spectacolului la repetiții și spectacol;
- b) coordonează echipa artistică și tehnică în timpul repetițiilor și a spectacolelor;
- c) asigură buna desfășurare a spectacolelor coordonând intrările artiștilor, schimbările de decor și recuzită, sonorizare și lumini, conform indicațiilor stabilite de regizorul artistic și scenografului spectacolului;
- d) colaborează cu conducătorul muzical al spectacolului, regizorul artistic, scenograful, asistentul de regie, coregraful, asistentul de coregrafie și dirijorul de cor;
- e) urmărește caietul de regie, executând toate indicațiile fixate de regizorul artistic;
- f) organizează manevra de decor împreună cu personalul tehnic al spectacolului, punând la punct, în cele mai mici detalii, fiecare schimbare;
- g) în timpul montării unui nou spectacol asigură prezența persoanelor implicate la fiecare repetiție, schițând textul caietului de regie, în funcție de indicațiile regizorului artistic, găsiind cele mai practice soluții pentru spectacol, asigurându-se că orice schimbare trebuie să se facă în perfectă ordine, liniște, rapiditate și cu cea mai mare precizie;
- h) asigură legătura cu celelalte compartimente pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute de care depinde bunul mers al repetițiilor și spectacolelor;



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

Art. 32

Compartimentul Corepetitori se află în subordinea șefului Serviciului Studii Muzicale, și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură studierea partiturilor muzicale atât la cabină, cât și la repetițiile necesare spectacolului;
- b) asigură colaborarea cu personalul artistic implicat în repetiții și spectacolele în care sunt solicitați sau distribuiți, în vederea unei interpretări armonioase și bine coordonate, la indicațiile dirijorale și dirijorale;
- c) asigură colaborarea cu dirijorii, regizorii, asistenții de regie, coregrafii, asistenții coregrafi sau coordonatorul de spectacolului, pentru a asigura o integrare profesională a aspectelor muzicale și scenice ale spectacolului;
- d) se asigura că aspectele muzicale sunt corect integrate în întregul spectacol;
- e) asigură îndeplinirea oricăror altor sarcini de serviciu dispuse de conducerea *Teatrului*, care se ivesc și sunt de competența resortului respectiv.

Art. 33

Compartimentul Sufleori se află în subordinea șefului Serviciului Studii Muzicale și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură prezența la repetiții pentru a învăța și a înțelege dialogul și acțiunea spectacolului;
- b) asigură colaborarea cu regizorul și artiștii pentru a înțelege tonul și ritmul dialogului;
- c) asigură crearea unui sistem de semne sau notițe personale pentru a ghida actorii în cazul unor pierderi temporare de replici;
- d) păstrează comunicarea regulată cu regizorul pentru a asigura coerența interpretării și pentru a înțelege schimbările aduse spectacolului;
- e) asigură lucrul cu actorii noi sau cu cei care se alătură distribuției ulterior pentru a-i ajuta să se integreze și să învețe replicile și mișcările scenice;
- f) respectă intimitatea artiștilor și a procesului artistic, asigurându-se că intervențiile sunt făcute cu discreție;
- g) asigură îndeplinirea oricăror altor sarcini de serviciu dispuse de conducerea *Teatrului*, care se ivesc și sunt de competența resortului respectiv.

Art. 34

Atelierul Tehnic Scenă se află în subordinea unui director general adjunct, este condus de un șef atelier, are în subordine Compartimentul Mânuitori, Montatori Decor, Compartimentul Recuziteri, Compartimentul Sonorizare Scenă, Compartimentul Iluminare Scenă, Compartimentul Machiaj Perucherie, Compartimentul Croitorie, Compartimentul Cabiniere 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;
- e) 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;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

Art. 35

Compartimentul Mânuitori, Montatori Decor 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 improvizațiilor din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, concerte adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;
- d) manevrarea instalațiilor mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole/concerte (trepte, contrabare, rivalți, podeț mobil, arlechin), citirea și descifrarea schițelor de decor;
- e) recondiționarea, transformarea, repararea, după caz, a elementelor de decor și decorului, în colaborare cu atelierele de producție și cu firme de specialitate;
- f) depozitarea, asigurarea și întreținerea decorurilor, transportarea, încărcarea și descărcarea în timpul deplasărilor și turneelor, gestionarea, după caz, a bunurilor și materialelor din gestiune;
- g) respectarea normelor de PSI și securitate și sănătate în muncă, precum și dispozițiile cu privire la costumație și echipament de protecție;
- h) îndeplinirea oricăror altor sarcini de serviciu dispuse de conducerea Teatrului, care se ivesc și sunt de competența resortului respectiv.

Art. 36

Compartimentul Recuziteri se află în subordinea șefului Atelierului Tehnic Scenă 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, etc.), multe dintre acestea având valoare deosebită, fiind unicate ce reprezintă epoci și stiluri;
- b) participarea la montarea și demontarea de decor, a obiectelor de recuzită;
- c) cunoașterea desfășurării fiecărui spectacol pe acte, scene, tablouri;
- d) 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;
- e) asigurarea și întreținerea obiectelor de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;
- f) respectarea normelor de PSI și securitate și sănătate în muncă, precum și dispozițiile cu privire la costumație și echipament de protecție;



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

Art. 37

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

Art. 38

Compartimentul Iluminare Scenă se află în subordinea șefului Atelierului Tehnic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) 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);
- b) pregătirea și montarea în decor, pentru producerea efectelor speciale și fixarea luminii, a tot felul de aparaturi necesare asigurării luminii pe scenă și fosă;
- c) cunoașterea spectacolelor/concertelor (text-muzică), executarea iluminării acestora și efectelor de lumini pe tablouri și acte, producând scenele, conform cerințelor regizorale și scenografice;



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

Art. 39

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, îmborsăzirea 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. 40

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. 41

Compartimentul Cabiniere se află în subordinea șefului Atelierului Tehnic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură manipularea și gestionarea îmbrăcăminții și încălțăminții necesare fiecărui spectacol/concert, pe epoci și întocmai cu cerințele scenografului 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) asigură costumația personalului artistic pentru repetiții generale și spectacole la sediu, alte locații și în turnee;
- d) se asigură de respectarea costumației de la premieră, fără a se interveni cu modificări sau înlocuiri de costume la următoarele spectacole, fără aprobarea scenografului;
- e) participă la 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) asigură transportarea, încărcarea-descărcarea și asigurarea costumației în timpul deplasărilor și turneelor;
- g) asigură curățenia în cabine;
- h) respectarea întocmai a indicațiilor date de regizor și de scenograf, respectând cu strictețe programul de repetiții și spectacole;
- i) asigură îndeplinirea oricăror altor sarcini de serviciu dispuse de conducerea Teatrului, care se ivesc și sunt de competența resortului respectiv.

Art. 42

Direcția Economico-Administrativă se subordonează managerului, este condusă de un director, are în subordine Serviciul Administrativ, Compartimentul Financiar, Compartimentul Salarizare, Compartimentul Contabilitate, Compartimentul Inventare 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 elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) organizează și răspunde de organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- e) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/consiliului administrativ și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- 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) răspunde de întocmirea și avizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- i) analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- j) răspunde de organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- k) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale
- l) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- m) efectuează plata cheltuielilor bugetare, conform prevederilor OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- n) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- o) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției.

Art. 43

Compartimentul Financiar se află în subordinea directorului Direcției Economico-Administrative și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- b) asigură efectuarea încasărilor și plăților la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- d) asigură deschiderea de conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară, potrivit dispozițiilor legale;
- e) participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale *Teatrului*, monitorizând riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii bugetului de venituri și cheltuieli; propune măsuri de prevenire și remediere dacă este cazul;
- f) asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- g) asigură respectarea reglementărilor financiar-contabile, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, în condițiile legii;
- h) asigură și răspunde de activitatea de trezorerie și casierie a *Teatrului*;
- i) 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;



- j) 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;
- k) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării directorului Direcției Economico-Administrative și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- l) execută orice dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică compartimentului, conform legii.

Art. 44

Compartimentul Contabilitate se află în subordinea directorului Direcției Economico-Administrative și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- b) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- c) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare directorului economic-administrativ și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- e) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării directorului Direcției Economico-Administrative și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- f) 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;
- g) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- h) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) asigură și răspunde de reflectarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind totalitatea operațiunilor economice realizate în cadrul *Teatrului*;
- j) execută orice dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică compartimentului, conform legii.



Art. 45

Compartimentul Inventare se află în subordinea directorului Direcției Economico-Administrative și are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- b) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- c) asigură constituirea de garanții, stabilește obligațiile și răspunderile gestionarului;
- d) asigură evidența mijloacelor fixe și amortizarea acestora, după caz;
- e) calculează consumul de carburanți pe fiecare vehicul și face inventarierea lunară a carburanților din rezervoare;
- f) face propuneri pentru constituirea comisiei centrale de inventariere anuale, precum și a subcomisiilor de inventariere; valorifică rezultatele inventarierii;
- g) asigură scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea obiectelor de inventar, conform propunerilor comisiilor de inventariere.
- h) asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile desfășurate;
- i) întocmește situațiile financiare și situațiile solicitate de diverse autorități în ceea ce privește patrimoniul instituției;
- j) execută orice dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică compartimentului, conform legii.

Art. 46

Compartimentul Salarizare se află în subordinea directorului Direcției Economico-Administrative 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) 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;
- e) întocmește și depune declarațiile lunare și anuale;
- f) întocmește și transmite fișierele de salarii către bănci;
- g) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- h) 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;



- i) ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale și a concediilor de odihnă.
- j) eliberează adeverințele solicitate pentru persoanele asigurate în sistemul de sănătate;
- k) execută orice dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică compartimentului, conform legii.

Art. 47

Serviciul Administrativ este subordonat directorului Direcției Economico-Administrative, este condus de un șef serviciu, are în subordine Compartimentul Personal Auxiliar, Compartimentul Personal Sală, Oficiul Pază, PM, PSI și Întreținere 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 lucrătorul desemnat cu atribuții 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. 48

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) asigură verificarea stării de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, etc., sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și iau măsuri, conform aprobărilor primite 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 posibil;
- l) asigură întocmirea foilor de parcurs, decontului 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. 49

Compartimentul Personal Sală se află în subordinea șefului Serviciului Administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a) fundamentează și asigură necesarul de personal pentru îndrumarea și plasarea spectatorilor;
- b) răspunde de amenajarea și pregătirea sălii de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;
- c) asigură verificarea билетelor și accesul spectatorilor în sala de spectacole;
- d) răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor încredințate pe perioada desfășurării spectacolelor;
- e) răspunde de organizarea personalului propriu în vederea primirii, îndrumării și evacuării publicului spectator;
- f) răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite/vândute publicului spectator;
- g) verifică starea sălii de spectacole după terminarea spectacolelor din punct de vedere al curățeniei și al protecției la incendii;
- h) asigură curățenia în foaiere și în sala de spectacole;
- i) sprijină activitățile de protocol în cadrul Teatrului;
- j) execută orice dispoziții ale conducerii, legate de activitatea specifică compartimentului, conform legii.



Art. 50

Oficiul Pază, PM, PSI și Întreținere se află în subordinea șefului Serviciului Administrativ, este condus de un șef oficiu și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor 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, republicată, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 instituție;
- 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 Oficiului pază, PM, PSI și înțrținere;
- 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) 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;
- aa) controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- bb) 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;
- cc) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc;
- dd) organizează instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;
- ee) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția acestora;
- ff) ține evidența accidentelor de muncă;
- gg) efectuează cercetări proprii în cazul unor accidente de muncă cu incapacitate temporară sau îmbolnăviri profesionale;
- hh) anunță imediat Inspekția Muncii în cazul unui accident cu invaliditate, mortal sau colectiv;
- ii) urmărește realizarea în termen a tuturor măsurilor stabilite de Inspekția Muncii în cazul unor controale sau cercetări a accidentelor de muncă;
- jj) 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;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului de activitate, conform legii.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 51

(1) *Teatrul* dispune de șampilă 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, cu modificările și completările ulterioare, 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. 52

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



**Teatrul Național de Operetă și Musical „Ion Dacian”
ORGANIGRAMA**

Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 3423 din 14.11 2024

Nr. max. de posturi: 205,5
Posturi de conducere: 13
Manager (Director general): 1
Director General adjunct: 2
Director: 2
Șef serviciu: 2
Șef oficiu: 5
Șef atelier: 1
Posturi de execuție: 192,5.

