



OPERA

BRAȘOV

Tel.: +40 268 415 990, +40 268 415991, fax + 40268 411 794
e-mail: operabv@yahoo.com, www.opera-brasov.ro

DIRECTOR: MEZEI OVIDIU - LUCIAN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL OPEREI BRAȘOV

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL III: ATRIBUȚII

CAPITOLUL IV: ORGANE COLECTIVE

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare descrie modul în care este organizată și funcționează **OPERA BRAȘOV**.

Art. 2. OPERA BRAȘOV denumită astfel prin Hotărârea nr. 196 din data de 4.06.2001 a Consiliului Local al Municipiului Brașov, a fost înființată prin Hotărârea Consiliului de Miniștri al Republicii Populare Române nr. 2893 MG. din data de 21 decembrie 1955 sub denumirea de Teatrul de Stat de Operetă și Estradă, de la data de 01.01.1965 până la data de 01.04.1996 s-a numit Teatrul Muzical Brașov în baza deciziei nr. 1785 din data de 16.12.1964 emisă de Sfatul Popular al Regiunii Brașov și a purtat numele de Teatrul Liric în perioada 01.04.1996 – 04.06.2001 în baza Hotărârii nr. 61 a Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Art. 3. Opera Brașov are sediul în Brașov, Str. Bisericii Române nr. 51, cod poștal 500068, cod fiscal 4317746 și contul nr. RO15TREZ13121G330800XXXX deschis la Trezoreria Brașov.

Art. 4. (1). Opera Brașov este persoană juridică de drept public sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov, care realizează producții artistice.

(2). Consiliul Local al Municipiului Brașov, aprobă:

- regulamentul de organizare și funcționare al Operei Brașov;
- organigrama și statul de funcții al Operei Brașov;
- bugetul aferent Operei Brașov;
- procedurile și criteriile pentru organizarea concursului de manager al Operei Brașov;
- asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru funcționarea Operei Brașov.

(3). Primarul Municipiului Brașov:

- inițiază la solicitarea conducerii Operei Brașov, proiectele de HCL necesare în funcționarea instituției;
- emite dispoziții pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților Operei Brașov;
- numește conducătorul Operei Brașov, printr-o dispoziție având ca anexă contractul de management;
- aprobă virările de credite pentru Opera Brașov în calitate de ordonator principal de credite.

(4). Consiliul Local și Primarul Municipiului Brașov, îndeplinesc în relația de autoritate cu Opera Brașov, orice alte atribuții stabilite prin reglementări legale în vigoare.

Art. 5. Patrimoniul Operei Brașov constă din bunuri mobile și imobile este format din:

- un imobil cu două corpuri de clădire în suprafață de 2.555 mp. compus din:

- sală de spectacol cu o capacitate de 358 locuri
- sală de repetiție balet;
- sală de repetiție orchestră;
- sală de repetiție cor;
- săli de canto;
- birouri, ateliere, etc.

Art. 6. Opera Brașov este o instituție de spectacole care are misiunea de a oferi servicii culturale specializate, pentru promovarea pe plan local, național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului, prin prezentarea de producții artistice.

Art. 7. Opera Brașov este o instituție de repertoriu în baza Hotărârii nr. 120 din data de 26.02.2007 a Consiliului Local al Municipiului Brașov, care are ca obiect principal de activitate, realizarea și prezentarea de producții artistice pe stagioni.

Art. 8. Baza legală a activității este constituită din:

- **Legea nr. 53/ 05.02.2003 (*republicată*)** – Codul muncii;
- **Ordonanța Guvernului nr. 21/31.01.2007 (*actualizată*)** – ordonanță privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- **Legea nr. 353/17.12.2007** – lege pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1672/10.12.2008 (*actualizată*)** – hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;



- **Legea nr. 284/28.12.2010 (*actualizată*)** – Lege – cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- **Legea nr. 283/14.12.2011 (*actualizată*)** – lege privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
- **Ordonanța de urgență nr. 83/12.12.2014 (*actualizată*)** – ordonanță privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și a celorlalte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. Opera Brașov are următoarele obiective generale:

- promovarea valorilor cultural - artistice autohtone și universale pe plan județean, național și internațional;
- realizează și prezintă producții artistice;
- își programează și desfășoară activitatea pe bază de stagiune. Stagiunea este perioada în care Opera Brașov realizează și prezintă direct publicului producțiile sale artistice. Stagiunea Operei Brașov cuprinde 10 luni consecutive din doi ani calendaristici, fiind urmată de o vacanță de două luni. Data de începere a stagiunii la Opera Brașov este în prima zi de luni din cadrul lunii septembrie;
- stabilirea și realizarea repertoriului (a programului minimal) pentru fiecare stagiune;

Art. 10. În cadrul Operei Brașov se desfășoară următoarele activități:

- conform programului minimal realizează și prezintă spectacole de operă-operetă, balet, concerte, spectacole de copii, recitaluri, etc. din creația clasică și contemporană, națională și universală;
- realizarea a cel puțin două producții noi care completează programul și reconfigurează repertoriul existent, pe fiecare stagiune.
- susține spectacole la sediu sau în afară;
- organizarea unor festivaluri, turnee și concursuri;
- organizarea de colocvii, schimburi de personal artistic cu instituțiile similare din țară și străinătate;
- organizarea unor cursuri de pregătire profesională artistică și tehnică;
- organizarea de alte activități colaterale aducătoare de venituri și utilizarea eficientă a mijloacelor din dotare (închirieri de sală, închirieri costume).

Art. 11. Pentru realizarea obiectivelor și obiectului de activitate, Opera Brașov dispune de organigramă proprie și stat de funcții care cuprind structuri funcționale de specialitate și auxiliare aprobate și modificate prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Art. 12. (1) Personalul Operei Brașov este constituit din personal de conducere, personal de specialitate artistică, personal tehnic de specialitate, administrativ și auxiliar, potrivit legii.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codului de conduită a personalului contractual din instituții publice și celelalte dispoziții legale specifice sectorului bugetar.

Art. 13. În cadrul Operei Brașov există următoarea structură organizatorică cu următoarele compartimente funcționale:

SECȚIUNEA I: CONDUCEREA

Conducerea este asigurată de:

- Manager care este subordonat Primarului și Consiliului Local al Municipiului Brașov. Managerul se numește de către Primăria Municipiului Brașov, prin concurs, în baza unui contract de management, potrivit legii.
 - Director artistic care este subordonat managerului.
- Compartimentul conducere conduce, coordonează și controlează activitatea instituției.



SECȚIUNEA II: PERSONALUL ARTISTIC – FUNCȚII DE SPECIALITATE ARTISTICĂ

A. SERVICIUL STUDII MUZICALE – SOLIȘTI VOCALI

Serviciul studii muzicale – soliști vocali este subordonat managerului prin directorul artistic, este coordonat de către un șef serviciu și este compus din personalul care contribuie direct la realizarea spectacolelor și producțiilor artistice.

Compartimentul studii muzicale elaborează proiecte de repertoriu pentru stagiunea în curs și cele de perspectivă, planifică și programează activitatea instituției pe stagiune, lună și săptămână în funcție de politica managerială și programul minimal.

A.1. COMPARTIMENTUL SOLIȘTI VOCALI

Compartimentul soliștii vocali este subordonat directorului artistic prin șeful de serviciu și este compus din soliștii vocali și sunt în imediata subordine a dirijorului și a regizorului artistic, în cadrul producțiilor artistice.

Compartimentul soliștii vocali îndeplinește sarcini de creație prin însușirea, pregătirea și executarea partiturii muzicale și a textului lucrărilor de operă, operetă, muzică, etc.

C. SERVICIUL ORCHESTRĂ

Serviciul orchestră este subordonat managerului prin directorul artistic și este compus din concert maestru, șefii partidă, artiștii instrumentiștii și instrumentiștii fiind subordonați ierarhic șefului de serviciu și aflându-se în imediata subordonare a dirijorului, în cadrul derulării spectacolelor.

Serviciul orchestră îndeplinește în cadrul activității instituției sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali, a actorilor și a baletului.

D. SERVICIUL BALET

Serviciul balet este subordonat managerului prin directorul artistic și este compus din soliștii balet și balerini, subordonați ierarhic șefului de serviciu și aflându-se în imediata subordonare a coregrafului și a regizorului artistic, în cadrul distribuției și derulării spectacolelor.

Serviciul balet îndeplinește în cadrul activității instituției sarcini de creație prin însușirea, pregătirea și executarea mișcărilor cerute de coregraf sau regizor artistic legate de muzică.

E. SERVICIUL COR

Serviciul cor este subordonat managerului prin directorul artistic și este compus din artiștii lirici operă și coriști operă subordonați ierarhic șefului de serviciu și aflându-se în imediata subordonare a dirijorului de cor, a dirijorului și a regizor artistic, în cadrul distribuției și derulării spectacolelor.

Serviciul cor îndeplinește sarcini de creație prin însușirea, pregătirea și executarea partiturii muzicale și a textului lucrărilor de operă, operetă, muzică, etc.

SECȚIUNEA III: PERSONALUL AUXILIAR

III.1. SERVICIUL RESURSE UMANE – RELAȚII PUBLICE

Serviciul resurse umane – relații publice este subordonat managerului prin șeful de serviciu și este compus din consilier juridic, referent resurse umane, secretar public relations, operator și referenți de specialitate.

Serviciul resurse umane – relații publice are ca scop realizarea activităților de resurse umane și evidența personalului contractual, răspunde și vizează pentru respectarea legalității și reprezintă personal, sau prin alte căi legale interesele instituției în fața organelor de judecată, ține evidența corespondenței și deasemeni a registrului de evidența a acestora, și asigură condiții pentru arhivarea în condițiile legale a documentelor și actelor instituției și realizează protecția muncii și prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, identificarea, evaluarea, diminuarea și eliminarea factorilor de risc privind accidentarea și îmbolnăvirea profesională a salariaților conform legii și răspunde de pregătirea și desfășurarea organizării spectacolelor repartizate, sub semnul calității, după criterii profesionale de specialitate și efectuează reclama și publicitatea spectacolelor cu ajutorul anunțurilor prin mijloace mass-media, afișe, programe de sală și alte procedee de reclamă pentru popularizarea activităților artistice la care se percep tarife de intrare.



III.2. SERVICIUL CONTABILITATE – SALARIZARE

Serviciul contabilitate – salarizare este subordonat managerului prin contabilul șef și este compus din contabil șef, economiști, referent de specialitate, merceolog și magazioner.

Serviciul contabilitate – salarizare are ca scop de a conduce evidența financiar-contabilă cu respectarea principiilor legalității și integrității patrimoniale și stabilește necesitățile, oportunitățile și legalitățile angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată și să asigure achiziționarea de materiale, materii prime și obiecte de inventar cu respectarea procedurilor și principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legii.

III.3. Șeful serviciu de scenă este subordonat managerului prin directorul artistic având ca scop conducerea, coordonarea și verificare serviciului de scenă.

III.4. Inginerul șef producție-administrativ este subordonat managerului prin directorul artistic având ca scop conducerea, coordonarea și verificare atelierelor de producție și administrative.

SECȚIUNEA IV: SERVICIUL DE SCENĂ ARE ÎN COMPONENTĂ PERSONALUL TEHNIC DE SCENĂ – FUNCȚII DE SPECIALITATE TEHNICĂ - cuprinde 3 formații de lucru muncitori, după cum urmează:

IV.1. ELECTRICĂ ȘI SONORIZARE SCENĂ

Formația de electrică și sonorizare scenă este subordonată managerului prin directorul artistic și este coordonată de șeful serviciului de scenă prin șeful formației de muncitori și este compusă din maestru lumini-sunet – șef formație muncitori, operatori imagine, operator lumini, operator sunet, electricieni iluminare scenă și electroacusticieni.

Formația de electrică și sonorizare scenă are ca scop realizarea efectelor de lumini la spectacole, cunoașterea în amănunt a spectacolelor și respectarea instrucțiunilor regizorului artistic cu privire la efectele de lumini.

IV.2. MONTARE DECOR

Formația de montare decor este subordonată managerului prin directorul artistic și este coordonată de șeful serviciului de scenă prin șeful formației de muncitori și este compusă din muncitori montatori decor, recuziter scenă și recuziter orchestră.

Formația de montare decor are ca scop montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor și a recuzitei, cunoașterea în amănunt a spectacolelor și respectarea instrucțiunilor regizorului artistic cu privire la decor și recuzită.

IV.3. COSTUME – PERUCHERIE - MACHIAJ

Formația de costume – perucherie – machiaj este subordonată managerului prin directorul artistic și este coordonată de șeful serviciului de scenă prin șeful formației de muncitori și este compusă din costumiere, machior și peruchier.

Formația de costume – perucherie – machiaj are ca scop - îngrijirea costumelor și a perucilor cu care lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, repararea, modificarea cât și depozitarea lor, cunoașterea în amănunt a spectacolelor și respectarea instrucțiunilor regizorului artistic cu privire la costume, machiaj și perucii;

SECȚIUNEA V: SERVICIUL PRODUCȚIE – ADMINISTRATIV ARE ÎN COMPONENTĂ ATELIER DE PRODUCȚIE ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV DE DESERVIRE ȘI ÎNTREȚINERE - FUNCȚII DE SPECIALITATE TEHNICĂ - cuprinde 2 formații de lucru muncitori, după cum urmează:

V.1. CROITORIE – PICTURĂ - TÂMPLĂRIE

Formația de croitorie – pictură - tâmplărie este subordonată managerului prin directorul artistic și este coordonată de inginerul șef producție-administrativ prin șeful formației de muncitori și este compusă din inginer IL, croitori-confecționeri îmbrăcăminte damă și bărbați, artist plastic și pictor.

Formația de croitorie – pictură - tâmplărie are ca scop confecționarea costumelor, decorurilor și a recuzitei de scenă, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directă îndrumare a acestuia, a regizorului artistic, a șefului de producție și a șefului formației de muncitori.



SECȚIUNEA VI: PERSONALUL ADMINISTRATIV DE DESERVIRE ȘI ÎNTREȚINERE

V.1. OPERATIV SALĂ – PAZĂ POMPIERI

Formația operativ sală - pază – pompieri este subordonată managerului prin directorul-artistic prin șeful formației muncitori administrativi și este compus din șef formație pază pompieri, portari, pompieri, fochist, controlor bilete, plasator sală, garderobier și îngrijitor.

Paza – pompieri are ca scop să răspundă de securitatea și integritatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază, potrivit dispozițiilor legale privind paza bunurilor. În acest scop este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni evenimentele de natură a produce prejudicii.

Fochistul are ca scop verificarea și supravegherea modul de funcționare a centralei termice, a instalațiilor sanitare și de încălzire.

Personalul operativ sală are ca scop să execute zilnic lucrări de curățenie a sălilor de spectacole, foyere, holuri și toaletelor acestora, a încăperilor destinate activității de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare.

CAPITOLUL III: ATRIBUȚII

Art. 14. COMPARTIMENTUL CONDUCERE este compus din:

- Manager;
- Director artistic.

Art. 15. (1) Atribuțiile compartimentului Conducere sunt următoarele:

- asigură conducerea instituției și răspunde de întreaga activitate a Operei Brașov conform normelor legale, hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor ordonatorului principal de credite, contractului de management și prezentului regulament de organizare și funcționare;
- exercită atribuțiile ordonatorului secundar de credite;
- asigură buna desfășurare a activității instituției, în condițiile legii;
- gestionează patrimoniul instituției și răspunde de integritatea lui, potrivit legii;
- participă la ședințele de Consiliu Local atunci când se dezbate probleme legate de activitatea instituției.

(2) Atribuțiile specifice managerului sunt următoarele:

- conduce, coordonează și controlează activitatea instituției pe baza obiectivelor și a criteriilor de performanță prevăzute în contractul de management care se încheie conform legii, cu Consiliul Local al Municipiului Brașov, precum și cele care decurg din alte acte normative;
- aprobă strategia și programele culturale ale instituției;
- angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața instanțelor juridictionale și de drept comun, conform legislației în vigoare;
- împuternicește reprezentare și altor persoane competente ale instituției;
- selectează, angajează, promovează, salarizează, premiază, sancționează disciplinar și eliberează din funcție personalul instituției, în limitele competențelor sale și cu respectarea formelor legale;
- organizează concursurile pentru angajarea personalului Operei;
- urmărește executarea întocmai a hotărârilor sale, a celor adoptate în Consiliul Administrativ sau ale altor organe din eșaloane superioare și competente, inclusiv ale Ministerului Culturii;
- aprobă regulamentul de ordine interioară, fișele posturilor și evaluarea profesională a personalului, potrivit legii;
- fundamentează programul stagiunilor;
- fundamentează împreună cu directorul artistic, contabilul șef și șeful serviciului resurse umane – relații publice, organigrama, numărul de personal, ștatul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli, pe care le propune spre aprobare Consiliului Local, potrivit legii;
- răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli, după aprobarea acestuia;
- reprezintă instituția în calitate de persoană juridică;



- exercită și alte atribuții ce derivă din norme legale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale ordonatorului principal de credite;
 - verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
 - asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, luând măsurile ce se impun;
 - în exercitarea atribuțiilor emite decizii care devin obligatorii după aducerea la cunoștință.
- (3) Atribuțiile specifice **directorului artistic** sunt următoarele:
- conduce, coordonează și controlează activitatea personalului artistic pe baza obiectivelor și a criteriilor cuprinse în programul minimal;
 - împuternicește reprezentare și altor persoane competente ale instituției;
 - aproba planurile curente de spectacole și repetiții;
 - participă la selectarea, promovarea și avansarea personalului de specialitate artistică în limitele competențelor sale și cu respectarea fomelor legale;
 - urmărește executarea întocmai a hotărârilor sale, a celor adoptate în Consiliul Administrativ sau ale altor organe din eșaloane superioare și competente, inclusiv ale Ministerului Culturii;
 - fundamentează programul stagiunilor;
 - fundamentează împreună cu managerul, contabilul șef și șeful serviciului resurse umane – relații publice, organigrama, numărul de personal la sectorul artistic;
 - verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
 - asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, luând măsurile ce se impun.

PERSONALUL ARTISTIC

Art. 16 – Atribuțiile serviciului Studii Muzicale – Soliști Vocali:

- (1) Atribuțiile **compartimentului Studii Muzicale** - sunt următoarele:
- asigură documentația necesară stabilirii repertoriului;
 - organizează fondul documentar al operei;
 - fundamentează împreună cu directorul general programul minimal pe fiecare stagiune în parte;
 - participă direct la realizarea producțiilor artistice prin realizatori din cadrul serviciului.
- (2) Atribuțiile specifice **șefului de serviciu** sunt următoarele:
- conduce, coordonează, organizează și verifică activitatea studiilor muzicale și a soliștilor vocali;
- (3) Atribuțiile specifice **consultantului artistic** sunt următoarele:
- propune strategia repertorială a operei atât pentru stagiunea în curs cât și pentru cele de perspectivă;
 - propune împreună cu dirijorul și regizorul artistic (coregraful) distribuțiile și colaboratorii pentru fiecare spectacol în parte;
 - contactează colaboratorii externi pentru a putea planifica repetițiile și spectacolele;
 - planifică și programează activitatea instituției pe stagiune, lună și săptămână în funcție de politica managerială și programul minimal;
 - propune programarea premierelor, spectacolelor de la sediu și din deplasări, atât în țară cât și în străinătate;
 - planifică activitatea zilnică pentru personalul artistic și tehnic de scenă pe baza avizierelor întocmite săptămânal;
 - redactează caietele program și contribuie direct la întocmirea cât mai diferită și atrăgătoare a afișelor cu programele spectacolelor;
 - asigură, în colaborare cu serviciul public relations, organizarea fondului documentar al teatrului;
 - întocmește dosarul de arhivare al fiecărui spectacol al operei cu urmatorul cuprins: afișe, programe de sală, caietul de regie artistică, partiturile muzicale, schițe artistice de decoruri și de costume, cronici, fotografii, benzi audio-vizuale și alte documente interesând istoria operei sau patrimoniul cultural artistic, dosar care se înregistrează și rămâne în arhiva



instituției;

- urmărește reconstituirea fondului documentar de arhivă cultural-artistică privind activitatea operei de-a lungul istoriei sale, asigură păstrarea și conservarea fondului arhivistice existent, punerea în circuitul public prin expoziții, muzee, etc. în condițiile legii;
- îndeplinește oficiul de protocol cultural- artistic, cu prilejul premierelor, al spectacolelor de gală și de presă, al turneeelor și a altor manifestări la care participă invitați din țară și din străinătate, întocmesc documentele protocolare necesare (invitații, scrisori, adrese, etc.);

(4) Atribuțiile specifice **regizorului artistic** sunt următoarele:

- îndeplinește sarcini complete în procesul de creație și pregătire a spectacolelor, în elaborarea repertoriilor și în alcătuirea colectivelor de creatori ale spectacolelor, în utilizarea integrală și eficientă a potențialului artistic și tehnic.

(5) Atribuțiile specifice **dirijorului** sunt următoarele:

- este conducătorul nemijlocit al producției artistice din punct de vedere muzical, menține echilibrul între orchestră și scenă, răspunde de pregătirea orchestrei și a soliștilor, conduce din punct de vedere muzical repetițiile și spectacolele;
- îndeplinește sarcinile complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total orchestra, soliștii, corul și baletul;
- participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea instituției.

(6) Atribuțiile specifice **coregrafului** sunt următoarele:

- face parte din personalul artistic și este conducătorul nemijlocit al corpului de balet;
- coregraful îndeplinește sarcini complexe de creație în pregătirea și reprezentarea părților coregrafice a spectacolelor și în alcătuirea formațiilor de balet ale spectacolelor operei;
- susține orele de studii și de pregătire.

(7) Atribuțiile specifice **regizorului scenă** sunt următoarele:

- pregătește și răspunde de desfășurarea spectacolelor așa cum au fost realizate de regizorul artistic,
- are în imediata subordine pe șefii formațiilor tehnice de scenă în activitatea de pregătire și prezentare a spectacolelor;
- asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire programelor de lucru.

(8) Atribuțiile specifice **sufleurului operă** sunt următoarele:

- este subordonat șefului de serviciu și regizorului scenă în distribuția spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;
- sufleurii îndeplinesc, în cadrul procesului de pregătire și prezentare a spectacolelor, sarcini auxiliare pe lângă artiștii interpreți pentru facilitarea însușirii și redării întocmai și la timp a replicilor și a altor texte literar dramatice, muzicale, la repetiții, precum și pentru asigurarea și controlul transmisiunii integrale și corecte a acestor texte către public în cadrul reprezentațiilor.

(9) Atribuțiile specifice **maestrului corepetitor** sunt următoarele:

- susțin recitaluri cu soliștii vocali și pasajele solistice ale lucrărilor din repertoriul instituției;
- exercită controlul activității socio - profesionale a corepetitorilor;
- participă la repetiții de regie;
- este conducătorul ansamblurilor muzicale și repetițiilor de regie cu pian în lipsa dirijorului;
- participă și ajută soliștii vocali la pregătirea și însușirea rolurilor prin repetițiile de la cabine și prin ansamblurile muzicale;
- au obligația să se prezinte la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic;

(10) Atribuțiile specifice **corepetitorului** sunt următoarele:

- susțin recitaluri cu soliștii vocali și pasajele solistice ale lucrărilor din repertoriul instituției;
- participă la repetiții de regie;
- participă și ajută soliștii vocali, corul și baletul la pregătirea și însușirea rolurilor prin repetițiile de la cabine și de la sălile de repetiții și prin ansamblurile muzicale;
- susține recitativele de pian din spectacole;
- au obligația să se prezinte la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic;

(11) Atribuțiile specifice **maestrului de balet - dans** sunt următoarele:



- susține orele de studii cu angajații baletului pentru ridicarea și întreținerea calităților fizice și tehnice;
- exercită controlul activității socio - profesionale a angajaților din cadrul serviciului balet;
- realizează numere de divertisment coregrafic, participă și ajută soliștii balet și balerinii la pregătirea și însușirea numerelor coregrafice prin repetiții;

(12) Atribuțiile specifice **bibliotecarului muzical** sunt următoarele:

- răspunde de întreaga gestiune a bibliotecii muzicale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură materialul necesar pentru fiecare spectacol, concert și recital pe baza solicitării primite de la serviciul studii muzicale, din biblioteca instituției sau pe bază de împrumut de la alte instituții similare din țară.

Art. 17. (1) Atribuțiile **compartimentului Soliști Vocali** sunt următoarele:

- soliștii vocali prin activitatea lor profesională au obligativitatea de a contribui în mod continuu și susținut, la realizarea scopului pentru care a fost creată această instituție, adică prezentarea de producții artistice;
- soliștii vocali participă în mod direct la crearea și prezentarea de producții artistice (spectacole);
- susțin pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul instituției.

(2) Atribuțiile specifice **solistului vocal** sunt următoarele:

- constituie segmentul artistic de bază al instituției fiind în imediata subordine a dirijorului și a regizorului artistic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;
- pregătirea la cel mai înalt nivel calitativ a rolurilor în care este distribuit;
- participarea la un înalt nivel profesional la toate spectacolele, prin realizarea unor complexe și eficiente relații scenă – public;
- să-și întrețină repertoriul, prin studiu individual permanent, pentru a putea intra în spectacole oricând este necesar.

Art. 18. (1) Atribuțiile **serviciului Orchestră** sunt următoarele:

- participă la toate producțiile artistice ale instituției în care sunt implicați;
- orchestra este compusă din instrumentiști grupați pe formații de instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității instituției sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali, a actorilor și a baletului.

(2) Atribuțiile specifice **șefului de serviciu** sunt următoarele:

- conduce, coordonează, organizează și verifică activitatea serviciului orchestră;

(3) Atribuțiile specifice **concert maestrului** sunt următoarele:

- exercită controlul activității socio - profesionale a artiștilor și a instrumentiștilor
- spirit decizional și asumare a responsabilităților.
- interpretează solo-urile din spectacole și concerte cerute de știma de vioara I.
- atenționează, ori de câte ori este nevoie, pe instrumentiștii care au o prestație profesională necorespunzătoare în timpul repetițiilor sau spectacolelor cu respectarea prestigiului dirijorului;
- participă la repetiții, spectacole, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate al acesteia.

(4) Atribuțiile specifice **șefului de partidă** sunt următoarele:

- participă la repetiții, spectacole, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate al acesteia;
- susțin pasajele solistice ale lucrărilor din repertoriu;
- susțin repetițiile de partidă;
- coordonează activitatea profesională a partidei.
- decide (atunci când este cazul) repetiții suplimentare de partidă, pe care le conduce, cu acordul șefului de serviciu sau al concert maestrului;
- se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și intonațional.

(5) Atribuțiile specifice **artistului instrumentist** sunt următoarele:

- participă la repetiții, spectacole, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate al acesteia;



- se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și intonațional;
- la solicitarea șefului de partidă, a concert - maestrului sau a dirijorilor, are obligația de a participa la repetiții pe partidă sub conducerea acestora ori de câte ori se consideră necesar;
- vor prelua profesional și organizatoric, atunci când i se va solicita de șeful ierarhic, funcția de șef de partidă, în cazul în care acesta lipsește de la program.

(6) Atribuțiile specifice **instrumentistului** sunt următoarele:

- participă la repetiții, spectacole, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate al acesteia;
- se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și intonațional.

Art. 19. (1) Atribuțiile serviciului Balet sunt următoarele:

- participă la toate producțiile artistice ale instituției în care sunt implicați;
- baletul în cadrul instituției crează spectacole de balet și momentele de divertisment din cadrul spectacolelor de operă, operetă și spectacole de copii sau concerte.

(2) Atribuțiile specifice **șefului de serviciu** sunt următoarele:

- conduce, coordonează, organizează și verifică activitatea serviciului balet;

(3) Atribuțiile specifice **solistului de balet** sunt următoarele:

- solistul balet fiind în imediata subordine a coregrafului și a regizorului artistic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;
- pregătirea la cel mai înalt nivel calitativ a rolurilor în care este distribuit;
- participarea la un înalt nivel profesional la toate spectacolele, prin realizarea unor complexe și eficiente relații scenă – public;
- să-și întrețină repertoriul, prin studiu individual permanent și prin orele de studii și repetiții, pentru a putea intra în spectacole oricând este necesar.

(4) Atribuțiile specifice **balerinului** sunt următoarele:

- obligativitatea de a răspunde la cerințele coregrafului, maestrului de balet-dans, maestrului de studii balet, asistenți, regizori și ale șefului de serviciu, de a executa orice rol indiferent că e în ansamblu sau figurație;
- participă la repetiții, spectacole, concerte sau alte activități artistice în care este implicat baletul, respectând programul de lucru conform graficului de activitate al acesteia;
- prezentarea la premiere și spectacole la cel mai ridicat nivel profesional.

Art. 20. (1) Atribuțiile serviciului Cor sunt următoarele:

- participă la toate producțiile artistice ale instituției în care sunt implicați;
- corul este compus din coriști grupați pe partide de voci cum ar fi sopran, mezzosopran, tenor, bariton și bass și îndeplinește în cadrul activității instituției sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică;
- corul este unul din elementele majore care structurează spectacolul de operă, operetă și spectacolul de copii.

(2) Atribuțiile specifice **șefului de serviciu** sunt următoarele:

- conduce, coordonează, organizează și verifică activitatea serviciului cor;

(3) Atribuțiile specifice **dirijorului de cor** sunt următoarele:

- are în competență pregătirea corului astfel încât, repertoriul curent să fie permanent activ, iar premierele să fie asimilate anterior repetițiilor cu orchestra și a celor de regie;
- are în atribuții programul de însușire și întreținere vocal-repertorială a ansamblului coral;
- integrează corul în spectacole, prin colaborare cu dirijorul și regizorul;
- în general, dirijorul de cor nu este implicat direct în conducerea muzicală a spectacolului, el trebuie să conducă însă nemijlocit, corurile de culise (acolo unde spectacolul o cere), fiind în legătură cu dirijorul spectacolului;
- în procesul de pregătire repertorială a corului, dirijorul de cor are obligația să țină cont și să aplice concepția interpretativă a dirijorului și în raport de desfășurarea muzicală (succesiunea numerelor, salturi, etc.), avizată de conducerea instituției.

(4) Atribuțiile specifice **artistului liric operă** sunt următoarele:

- activitatea artistului liric operă se desfășoară în cadrul serviciului cor;
- prin funcția sa în cadrul spectacolului complex de operă și operetă, artiștii lirici operă sunt

distribuiții pe mai multe voci: sopran, alto, tenor, bariton, bas, având activitate dramaturgică (distribuiți regizoral);

- trebuie să-și mențină permanent nivelul tehnic profesional al cântului vocal, să cunoască repertoriul pentru care este distribuit în ansamblul cor și să se prezinte la repetițiile de la scenă cu partitura vocală susținută din memorie urmând totodată să-și însușească și jocul regizoral.

(5) Atribuțiile specifice **coristului operă** sunt următoarele:

- activitatea coristului operă se desfășoară în cadrul serviciului cor;
- prin funcția sa în cadrul spectacolului complex de operă și operetă, coriștii operă sunt distribuiți pe mai multe voci: sopran, alto, tenor, bariton, bas, având activitate dramaturgică (distribuiți regizoral);
- trebuie să-și mențină permanent nivelul tehnic profesional al cântului vocal, să cunoască repertoriul pentru care este distribuit în ansamblul cor și să se prezinte la repetițiile de la scenă cu partitura vocală susținută din memorie urmând totodată să-și însușească și jocul regizoral.

PERSONALUL AUXILIAR

Art. 21. (1) Atribuțiile serviciului contabilitate – salarizare sunt următoarele:

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- stabilește reținerile după total brut: deduceri, impozit, C.A.S., șomaj, C.A.S.S., C.A.R., rate, popriri, etc. și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora și a salariilor către angajați pe bază de stat de plată;
- întocmește la timp balanța de verificare lunară, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare;
- toate actele care stau la baza înregistrărilor contabile vor purta viza C.F.P. conform legislației privind controlul financiar - preventiv;
- întocmește acte contabile;
- ține evidența creditorilor, debitorilor și furnizorilor;
- ține evidența și gestionează mișcarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;
- întocmește statele de plată;
- pregătește actele de bancă;
- solicită vizele de control ierarhic superior și cele de control financiar preventive propriu pentru toate actele care se supun acestor vize;
- operează date în programul informatic de contabilitate financiară și de gestiune; asigură achiziționarea și dotarea compartimentelor funcționale din cadrul instituției cu mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;

(2) Atribuțiile specifice **contabilului șef** sunt următoarele:

- conduce, controlează și îndrumă activitatea serviciului financiar – contabil – salarizare și a biroului de achiziții - aprovizionare;
- este membru al Consiliului Administrativ și răspunde alături de ceilalți membri ai consiliului pentru respectarea legalității măsurilor adoptate și aplicate;
- întocmește și urmărește executarea bugetului instituției și a celorlalte lucrări financiar-contabile trimestriale;
- asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare ;
- organizează și controlează ținerea la zi și corectă a întregii activități contabile a instituției;
- propune comisiile de inventariere și termenele de efectuare a inventarierii bunurilor, verifică executarea acestei lucrări și face, unde este cazul, propuneri corespunzătoare conducerii ;
- analizează, verifică și semnează contractele cu partenerii interni și externi ;
- dispune încasările și plățile de orice natură efectuate în numerar sau prin bancă, cu terțe persoane fizice și juridice ;



- răspunde în solidar cu managerul și directorul artistic de întreaga activitate a instituției;
- fundamentează împreună cu managerul, directorul artistic și șeful serviciului resurse umane relații publice, organigrama, numărul de personal, statul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli, și răspunde de execuție, după aprobarea lui;
- organizează și execută controlul financiar preventiv propriu, potrivit legii;
- răspunde de controlul și executarea operațiunilor financiare ale instituției;
- răspunde de inventarierea patrimoniului și de integritatea acestuia, potrivit legii;
- dispune de virările de credite bugetare în cadrul capitolului de cheltuieli;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- dispune încasările și plățile efectuate în numerar sau prin bancă, cu terțe persoane fizice sau juridice;
- organizează și conduce evidența financiar-contabilă pentru întreaga activitate a Operei în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- organizează inventarierea anuală a bunurilor administrate de Operă, verifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;
- realizează și celelalte atribuții ce derivă din norme legale, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale ordonatorului principal de credite, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și din Regulamentul de Ordine Interioară.

(3) Atribuțiile specifice **referentului de specialitate și economistului** sunt următoarele:

- țin evidența mijloacelor fixe, a gestiunilor de costume, decor, tapiserie, mobilă, recuzită spectacole, perucherie,
- efectuează lucrări în legătură cu mișcarea acestora și de inventariere, pe grupe și conturi;
- primește, verifică, calculează și înregistrează în note contabile, borderouri cumulative și fișe analitice, situațiile centralizatoare prezentate de către atelierele de producție ale instituției, efectuând punctajul lunar între fișele de contabilitate și registrele de evidență a materialelor în prelucrare aflate la șefii de ateliere în vederea conducerii unei evidențe corecte și la timp;
- înregistrează în fișele analitice ale obiectelor de inventar, obiectele respective și are în vedere concordanța dintre situațiile prezentate și devizele de lucru;
- darea în folosință și casarea obiectelor de inventar;
- contabilitatea cheltuielilor privind apa și energia;
- contabilitatea cheltuielilor privind deplasările, detașările și transferările;
- contabilitatea cheltuielilor cu lucrări și servicii prestate de terții;
- înregistrează din notele contabile și documentele cumulative toate operațiunile ce reflectă mișcări de bunuri și conduce în permanență la zi aceasta evidență.

(4) Atribuțiile specifice **economistului - salarizare** sunt următoarele:

- operează date și pontaje în programul informatic de salarizare prin actualizarea lunară a datelor privind salariile pentru personalul instituției;
- întocmește statele de plată;
- pregătește actele de bancă și declarațiile;
- stabilește reținerile după total brut: deduceri, impozit, C.A.S., șomaj, C.A.S.S., C.A.R., rate, popririi, etc. și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora și a salariilor către angajați pe bază de stat de plată;
- contabilitatea cheltuielilor cu salariile personalului, cu impozitele, taxele, contribuțiile și vărsămintele asimilate și a celor privind asigurările și protecția socială;
- întocmește contractele de colaborare și statele de plată pentru colaboratori.
- efectuează lucrări de casierie, prezentare la bancă a unor acte, încasează periodic diferite sume de bani, ține evidența garanțiilor în numerar, precum și soldul lor și a dobânzilor la garanțiile numerar.

(5) Atribuțiile specifice **merceologului** sunt următoarele:

- efectuarea de achiziții de materiale, materii prime, obiecte de inventar, în urma primirii solicitării instituției;
- asigurarea condițiilor de livrare a bunurilor de la furnizorii de produse la magazia centrală și predarea acestora magazinerului în baza facturilor însoțitoare;
- depunerea în timp de 3 zile lucrătoare a deconturilor justificative de materiale, achiziționate



în baza avansurilor spre decontare primite;

(6) Atribuțiile specifice **magazinerului** sunt următoarele:

- răspunde de gestiunea materialelor gospodărești, de producție, carburanți și lubrefianți, piese de schimb, rechizite de birou, imprimate, obiecte de inventar, mijloace fixe, costume, precum și alte bunuri materiale ce privesc activitatea instituției, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 22/1969 și O.M.F. 1752/2005.
- răspunde de primirea bunurilor, de recepția acestora și asigură depozitarea lor în bune condiții;
- ține evidența pe fișe de magazie a acestor bunuri, intrări - ieșiri, mișcarea în cadrul instituției și face confruntarea împreună cu contabilitatea, în vederea verificării stocurilor;
- eliberează bunurile din gestiune conform dispozițiilor legale.

Art. 22. (1). Atribuțiile serviciului resurselor umane – relații publice sunt următoarele:

- coordonează activitățile de selecție, recrutare, angajare, salarizare, încetare a raportului de muncă al personalului angajat și protecția muncii;
- urmărește, verifică și monitorizează aplicarea prevederilor legale cu privire la legislația muncii, normele de conduită ale personalului cu contract individual de muncă;
- gestionează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă conform legislației specifice în vigoare;
- coordonează și urmărește realizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- coordonează formarea profesională;
- asigură evidența concediilor și a prezenței salariaților;
- asigură gestionarea dosarelor personale ale personalului angajat;
- asigură gestionarea carnetelor de muncă ale angajaților;
- verifică corectitudinea întocmirii pontajelor de către șefii de servicii și birouri;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și concursurile sau examenele, după caz, de promovare în grade profesionale;
- asigură gestionarea fișelor posturilor aprobate;
- asigură promovarea repertoriului spectacolelor;
- asigură relațiile teatrului cu presa;
- asigură, în colaborare cu serviciul studii muzicale, publicitatea tuturor activităților artistice, organizează fondul documentar al teatrului.

(2) Atribuțiile specifice **șefului serviciului resurselor umane – relații publice** sunt următoarele:

- conduce, coordonează, organizează și verifică activitatea serviciului resurselor umane – relații publice;
- verificarea și operarea în programul de personal – salarizare a datelor personale ale angajaților, salariile de bază brute și funcțiile pe care le ocupă;
- în conformitate cu prevederile legale în colaborare cu conducerea Operei, face propuneri privind structura și numărul de personal necesare desfășurării activității instituției, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;
- pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare managerului statul de personal;
- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului, asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale, privind încadrarea și salarizarea personalului instituției;
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și sancțiunilor;
- întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
- organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;



- ține evidența vechimilor și a gradațiilor în funcție de sporul de vechime pentru toți angajații;
 - întocmirea și actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară, de fiecare dată când apar modificări în structura organizatorică a instituției;
 - întocmește toate situațiile statistice cerute;
- (3) Atribuțiile specifice **consilierului juridic** sunt următoarele:
- în conformitate cu prevederile legale concepe și legalizează toate actele și documentele elaborate de instituție;
 - reprezintă instituția în instanțele judecătorești;
- (4) Atribuțiile specifice **referentului resurse umane** sunt următoarele:
- întocmirea dosarelor de angajare pentru persoana contractuală;
 - întocmirea dosarelor de pensionare;
 - întocmirea și actualizarea registrului salariaților și a programului de evidență a salariaților;
 - întocmirea tuturor tipurilor de adeverințe pentru băncii solicitate de salariați;
 - întocmește și păstrează carnetele de muncă și operează în acestea toate modificările intervenite în situația angajaților;
 - întocmește adeverințe privind vechimea în muncă și grua de muncă pentru angajații instituției;
 - ține evidența zilelor de concediu de odihnă, concediu medical, concedii fără plată și a recuperărilor pentru salariații instituției.
 - urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;
 - primește de la salariați "certIFICATELE de concedii medicale" și se preocupă să fie vizate de persoanele competente;
 - la angajarea personalului în cadrul Operei întocmește dosarele personale;
 - întocmește registrul numerelor matricole ale salariaților;
 - se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;
 - ține evidența concediilor de odihnă și urmărește întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
- (5) Atribuțiile specifice **operator date** sunt următoarele:
- operează pe calculator toată corespondența conducerii instituției;
 - operează pe calculator și întocmește adeverințe privind achitarea contribuției de asigurări de sănătate, cu salarii brute, nete, etc. pentru angajații instituției;
 - operează pe calculator toate situațiile statistice ale instituției.
 - înregistrează, expediază, ține toată evidența corespondenței și deasemeni a registrului de evidență a acestuia, în care operează toate intrările și ieșirile;
 - ține evidența și operează conform legii, întreaga corespondență sosită pe adresa unității, în termen legal;
 - ține gestiunea timbrelor postale și face decontarea periodică a acestora în contabilitate.
- (6) Atribuțiile specifice **referentului de specialitate (arhivă)** sunt următoarele:
- ține evidența arhivei instituției;
 - organizează activitatea de arhivare a tuturor documentelor instituției conform legislației în domeniu;
 - extrage date din arhiva instituției la solicitarea conducerii instituției, a serviciului financiar – contabilitate și gestiune date – salarizare – CFP, angajare și ordonanțare, a biroului resurse umane – secretariat – prevenire și protecție și a biroului achiziții – aprovizionare;
 - asigură fluxul informațional între compartimentele instituției;
 - organizează și asigură buna desfășurare a activității de arhivare.
- (7) Atribuțiile specifice **secretarului public relations** sunt următoarele:
- ține legătura permanent cu instituțiile mass media (Radio-Televiziuni locale și naționale, presa locală și națională), prin comunicate de presă diferențiate, pentru o cât mai variată publicitate, privind noutățile aduse de fiecare eveniment, ce urmează a se desfășura sub sigla Operei Brașov;
 - redactează partea literară a programelor de sală, a afișelor și fluturașilor (realizatori, distribuții), conlucrând în acest sens cu Secretariatul muzical;



- difuzează mass mediei săptămânal și lunar, programul de spectacole, făcând publicitate interpretilor (invitațiilor speciali), ce vor evolua;
- înnoiește permanent informațiile pe SITE-ul de Internet;
- organizează periodic Conferințe de presă, pentru a aduce în atenția mass mediei toate noutățile din activitatea teatrului.

(8) Atribuțiile specifice **referenților public relations** sunt următoarele:

- face zilnic revista presei, punând la dispoziția conducerii toate articolele apărute, legate de activitatea teatrului
- prestează ocazional muncă de teren, pentru propagarea materialelor publicitare (fluturași, pliante, etc.)
- periodic, va efectua sondaje pentru aflarea preferințelor publicului larg;
- ține evidența tuturor materialelor necesare publicității (casete audio, casete video, CD-uri cu imprimări muzicale și fotografii, albume foto), precum și copii ale tuturor articolelor apărute în presă;
- trebuie să cunoască subiectele tuturor spectacolelor și pe interpreții care sunt distribuiți, pentru o popularizare completă;

PERSONALUL TEHNIC DE SCENĂ

Art. 23. (1) Atribuțiile șefului de serviciu de scenă sunt următoarele:

- asigură conducerea serviciului tehnic de scenă și face parte conform structurii organizatorice din personalul de conducere a aparatului funcțional și de deservire;
- este subordonat ierarhic directorului artistic și are în structura sa serviciul tehnic de scenă;
- coordonează administrarea bunurilor legate de scenă și tehnica de scenă;
- aduce la îndeplinire dispozițiile directorului general cu privire la realizarea obiectivelor ce-i revin acestuia din îndeplinirea obligațiilor născute din contractul anual încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Brașov și hotărârile Consiliului Administrativ;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către serviciul tehnic de scenă;
- propune conducerii Operei după caz Consiliului Administrativ, dimensionarea judicioasă a personalului din cadrul serviciului de scenă, astfel încât să existe posibilitatea utilizării în limitele alocăției bugetare aprobate;
- controlează modul în care sunt îndeplinite de către subordonați, sarcinile de serviciu;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, luând măsurile ce se impun.

Art. 24. (1) Atribuțiile formației electrice și sonorizare scenă sunt următoarele:

- realizarea luminilor și a sunetului pentru toate spectacolele și repetițiile Operei atât de la sediu cât și din deplasare.

(2) Atribuțiile specifice **șefului formației electrice și sonorizare scenă** sunt următoarele:

- conducerea și coordonarea activității electroacusticienilor și a electricienilor de scenă;
- cunoașterea în amănunt a spectacolelor Operei;
- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini;
- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi electrice de lumini;
- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de lumini (fazele de lumini), în timpul repetițiilor și la spectacole;
- respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la efectul de lumini (fazele de lumini).

(3) Atribuțiile specifice **electricianului iluminare scenă și a operatorului lumini** sunt următoarele:

- cunoașterea în amănunt a spectacolelor Operei;
- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini;
- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi electrice de lumini;
- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de lumini (fazele de lumini), în timpul repetițiilor și la spectacole;
- respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la efectul de lumini (fazele de lumini);



- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului;
- delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;
- verificarea integrității izolației, îngrădirilor, starea carcaselor de la aparatură;
- verificarea instalațiilor de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- executarea legăturilor la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
- repararea și întreținerea instalației electrice din clădirea instituției.

(4) Atribuțiile specifice **operatorului sunet și a electroacusticianului** sunt următoarele:

- cunoașterea în amănunt a spectacolelor Operei;
- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii de sunet;
- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi de sunet;
- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de sunet, în timpul repetițiilor și la spectacole;
- respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la efectul de sunet;
- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului;
- delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;
- verificarea integrității izolației, îngrădirilor, starea carcaselor de la aparatură;
- verificarea instalațiilor de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- executarea legăturilor la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
- repararea și întreținerea aparaturii de sunet din clădirea instituției.

(5) Atribuțiile specifice **operatorului imagine** sunt următoarele:

- realizează conexiunea dintre dirijor și culise prin cadrul monitoarelor de control;
- realizează filmările de la spectacol;
- asigură funcționarea aparaturii de titrare;
- asigură titrarea spectacolelor și a repetițiilor generale;
- organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- realizează măsurile tehnice și organizatorice, precum și de activități specifice, în scopul de a asigura identificarea, evaluarea, controlul și combaterea riscurilor de incendiu;
- asigură respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- întreprinde activități de prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, identificarea, evaluarea, diminuarea și eliminarea factorilor de risc privind accidentarea și îmbolnăvirea profesională a salariaților conform legii.
- organizează activitatea de protecția muncii atât la angajare cât și periodic conform legislației în vigoare;
- face instructajul de protecția muncii la angajare cât și periodic pentru toți angajații;
- întocmește și ține la zi toate fișele de protecția muncii pentru toții angajații instituției.

Art. 25. (1) Atribuțiile formației montare decor sunt următoarele:

- montarea și demontarea decorului și a recuzitei pentru toate spectacolele și repetițiile Operei atât de la sediu cât și din deplasare.

(1) Atribuțiile specifice **șefului formației – montare decor** sunt următoarele:

- conducerea și coordonarea activității mănuiților – montatorilor decor și a recuziterilor de scenă;
- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor;
- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi de scenă;
- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
- respectarea instrucțiunilor regizorului de scenă cu privire la montarea decorului pe scenă;
- cunoașterea în amănunt a spectacolelor Operei;

(2) Atribuțiile specifice **mănuiților montator decor** sunt următoarele:

- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor;
- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi de scenă;
- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;



- respectarea instrucțiunilor regizorului de scenă cu privire la montarea decorului pe scenă;
- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare (ciocan, clește, burghie, cuie, bride, sârme, piulițe și șuruburi) în timpul lucrului la scenă;
- ajută la montarea, demontarea și transportul decorului până la camion pentru repetițiile și spectacolele care se joacă în deplasare.

(3) Atribuțiile specifice **recuziterului** sunt următoarele:

- executarea manevrelor tehnice de schimbare a recuzitei (săbii, florete de scenă, tacâmuri, sfetnice, aplice și orice element care este menit să fie utilizat în scenă de interpreți sau să contribuie la acțiunea de decorare a ambianței), conform indicațiilor regizorului artistic;
- verificarea înainte de fiecare spectacol a stării și modului cum a fost amplasată recuzita pe scenă;
- strângerea recuzitei după terminarea spectacolului și depozitarea în condiții optime și de igienă;
- gestionarea obiectelor de recuzită;
- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă, conform programului de activitate al instituției.

Art. 26. (1) Atribuțiile formației costume – perucherie - machiaj sunt următoarele:

- întreținerea costumelor, executarea manevrelor tehnice de schimbare a costumelor și a accesoriilor pentru toate spectacolele și repetițiile Operei atât de la sediu cât și din deplasare.

(2) Atribuțiile specifice **șefului formației – costume – perucherie - machiaj** sunt următoarele:

- conducerea și coordonarea activității costumierelor, a perucheriei și a machiajului;
- răspunde de gestiunea costumelor, a încălțămintei și a accesoriilor de la costume, precum și alte bunuri materiale ce privesc activitatea instituției, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 22/1969, O.M.F. 1752/2005.
- răspunde de primirea bunurilor, de recepția acestora și asigură depozitarea lor în bune condiții;
- ține evidența pe fișe de magazie a costumelor, intrări - ieșiri, mișcarea în cadrul instituției și face confruntarea împreună cu contabilitatea, în vederea verificării;
- eliberează bunurile din gestiune conform dispozițiilor legale.

(3) Atribuțiile specifice **costumierelor** sunt următoarele:

- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă conform programului de activitate al instituției;
- cunoașterea intrărilor personajelor în scenă, pentru a avea pregătite schimbările de costume la momentul optim și să ajute la îmbrăcarea/dezbrăcarea acestora;
- îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, repararea, modificarea cât și depozitarea lor;
- verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol;
- depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;
- executarea cu exactitate și operativitate a schimbărilor de costume, în timpul repetițiilor și spectacolelor.

(4) Atribuțiile specifice **machiorului** sunt următoarele:

- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare machiajele de scena, conform programului de activitate al instituției;
- efectuarea machiajului de scenă al soliștilor, colaboratorilor, baletului și corului la indicațiile scenografului.

(5) Atribuțiile specifice **peruchierului** sunt următoarele:

- efectuarea coafării, vopsirii și aranjării părului la soliști, colaboratori, balet și cor la indicațiile scenografului.
- întreținerea, coafarea, modificarea, repararea, depozitarea perucilor.

ATELIERELE DE PRODUCȚIE

Art. 27. (1) Atribuțiile inginerului șef producție-administrativ sunt următoarele:

- asigură conducerea serviciului producție-administrativ;
- este subordonat ierarhic directorului artistic și are în structura sa atelierele de producție



- administrative;
- coordonează administrarea bunurilor legate de atelierele de producție;
- aduce la îndeplinire dispozițiile conducerii instituției cu privire la realizarea obiectivelor ce-i revin acestuia din îndeplinirea obligațiilor născute din contractul anual încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Brașov și hotărârile Consiliului Administrativ;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către serviciul producție;
- propune conducerii instituției după caz Consiliului Administrativ, dimensionarea judicioasă a personalului din cadrul serviciului producție, astfel încât să existe posibilitatea utilizării în limitele alocăției bugetare aprobate;
- controlează modul în care sunt îndeplinite de către subordonați, sarcinile de serviciu;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, luând măsurile ce se impun;
- să respecte procedurile și principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legii;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- are obligația de a informa toți ofertanții în legătura cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire;
- obligația de a informa candidații respinși sau neselectați, trebuie să li se comunice și motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturilor respective;

Art. 28. (1) Atribuțiile formației de croitorie – pictură - tâmplărie sunt următoarele:

- confecționarea și modificarea costumelor de scenă, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directă îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a șefului de producție.

(2) Atribuțiile specifice șefului formației – croitorie – pictură - tâmplărie sunt următoarele:

- conducerea și coordonarea activității atelierului de croitorie – modă – confecționat încălțăminte
- confecționare, modificarea și întreținere a costumelor și accesoriilor acestora după schițele date de scenograf și sub îndrumarea șefului de producție;

(3) Atribuțiile specifice croitorului – confecționar îmbrăcăminte – femei/bărbați sunt următoarele:

- confecționare, modificare și întreținere a costumelor și accesoriilor acestora după schițele date de scenograf și sub îndrumarea șefului de producție;
- participă la probe și la repetiția de costume, la repetiția generală (prima) și la premieră, pentru a asigura eventualele reparații și retușuri;
- repară și întreține în bună stare costumelor și accesoriilor, astfel ca în momentul în care trebuie folosite la scenă să fie în perfectă stare.
- confecționare, modificare și întreținere pălăriilor și accesoriilor după schițele date de scenograf și sub îndrumarea șefului de producție;
- participă la probe și la repetiția de costume, la repetiția generală (prima) și la premieră, pentru a asigura eventualele reparații și retușuri;
- repară și întreține în bună stare pălăriile și accesoriile, astfel ca în momentul în care trebuie folosite la scenă să fie în perfectă stare;
- aplică prin coasere sau lipire tuburi, paiete, dantele, șireturi, mărgelile, etc. conform schițelor;
- finisează rochiile și pălăriile complexe cu garnituri și brodează.

(4) Atribuțiile specifice artistului plastic sunt următoarele:

- face parte din personalul artistic al operei, în procesul de pregătire al spectacolelor, este subordonat funcțional după caz scenografului fiecărui spectacol;
- urmărește realizarea decorurilor, a recuzitei și a costumelor cu respectarea schițelor date de scenograf;



- realizarea costumelor pentru debuturile care vor fi după data premierei;
- urmărește întreținerea decorurilor, a recuzitei și a costumelor din spectacole.

(5) Atribuțiile specifice **pictorului executant** sunt următoarele:

- executarea, repararea și recondiționarea picturilor pe decorul moale, panouri, covor de scenă și mobilier;
- executarea reparațiilor și modificărilor, care sunt necesare obiectelor de butaforie din spectacolele montate;
- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare;
- participarea la repetițiile tehnice de scenă ori de câte ori este solicitat de șeful de producție sau scenograf.

(6) Atribuțiile specifice **inginerului de industrializarea lemnului** sunt următoarele:

- confecționarea și recondiționarea decorului, mobilei și a diferitelor elemente de lemn, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directă îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a șefului de producție.
- executarea de modificări la decor, mobilă, și folosește elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări, la solicitarea scrisă a șefului de producție;
- executarea tuturor reparațiilor, ce privesc tâmplăria, din teatru;
- participarea la repetițiile tehnice la scenă, la solicitarea inginerului șef producție-administrativ;

PERSONALUL ADMINISTRATIV ȘI DE ÎNTREȚINERE

Art. 29. Atribuțiile **șefului de formație muncitori administrativ** sunt următoarele:

- asigură conducerea formației de muncitori administrativi;
- este subordonat ierarhic inginerului șef producție-administrativ și are în structura sa personalul operativ sală, compartimentul pază – pompieri;
- coordonează administrarea bunurilor legate de clădire și administrație;
- aduce la îndeplinire dispozițiile conducerii instituției cu privire la realizarea obiectivelor ce-i revin acestuia din îndeplinirea obligațiilor născute din contractul anual încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Brașov și hotărârile Consiliului de Administrație;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către formația de muncitori administrativi;
- propune conducerii instituției după caz Consiliului Administrativ, dimensionarea judicioasă a personalului din cadrul formației de muncitori administrativi, astfel încât să existe posibilitatea utilizării în limitele alocației bugetare aprobate;
- controlează modul în care sunt îndeplinite de către subordonați, sarcinile de serviciu;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, luând măsurile ce se impun.

Art. 30. (1) Atribuțiile **personalului operativ sală** sunt următoarele:

- execută zilnic lucrări de curățenie;
- efectuează controlul biletelor de intrare la spectacolele, plasarea spectatorilor și punerea hainelor la garderobă a spectatorilor.

(2) Atribuțiile specifice **controlorilor bilete** sunt următoarele:

- execută zilnic lucrări de curățenie a sălilor de spectacole, foyere, holuri și toaletelor acestora, a încăperilor destinate activității de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, din clădirea veche, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare;
- în timpul spectacolelor, cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful formației muncitori administrativi;
- efectuează controlul biletelor de intrare la spectacolele organizate în incinta teatrului.

(3) Atribuțiile specifice **plasatorului** sunt următoarele:

- execută zilnic lucrări de curățenie a sălilor de spectacole, foyere, holuri și toaletelor acestora, a încăperilor destinate activității de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, din clădirea veche, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate



- de organele sanitare;
- în timpul spectacolelor , cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful formației muncitori administrativi;
 - îndrumă spectatorii la locul indicat pe biletul de spectacol și asigură direct desfășurarea spectacolelor în condiții optime de liniște, ordine și decență luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinați, precum și a celor care încalcă regulile de conviețuire socială.

(4) Atribuțiile specifice **garderobierului** sunt următoarele:

- execută zilnic lucrări de curățenie a sălilor de spectacole, foyere, holuri și toaletelor acestora, a încăperilor destinate activității de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, din clădirea veche, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare;
- în timpul spectacolelor , cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful formației muncitori administrativi;
- ia de la spectatori hainele pe care le pune în garderobă pe baza fiselor cu numere și la terminarea spectacolului dă hainele spectatorilor în funcție de numărul de pe fisă.

(5) Atribuțiile specifice **îngrijitorului** sunt următoarele:

- execută zilnic lucrări de curățenie în clădirea nouă, holuri și toaletelor acestora, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, cât și în parcul de la intrarea actorilor, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare.

Art. 31. (1) Atribuțiile compartimentului pază - pompieri sunt următoarele:

- răspunde de securitatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază, potrivit dispozițiilor legale privind paza bunurilor. În acest scop este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni evenimentele de natură a produce prejudicii;
- să ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza prejudicii; în astfel de cazuri va lua măsurile stabilite prin consemn și va anunța, imediat, pe cei în drept.

(2) Atribuțiile specifice **șefului de formație pază - pompieri** sunt următoarele:

- organizează și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor ce o desfășoară formația civilă de pompieri din instituție;
- asigură întreținerea permanentă în stare de funcționare corespunzătoare a mijloacelor și a instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură efectuarea probelor tehnologice, executarea reviziilor și reparațiilor, și punerea în funcțiune a instalațiilor și utilajelor în condiții de deplină securitate;
- urmărirea respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în procesul tehnologic;
- participă, întocmește, completează și reactualizează planul de apărare și prevenire împotriva incendiilor;
- participă la instruirea șefilor de formație organizată de Grupul de Pompieri din Brașov;
- instruește și participă la instruirea formației civile de pompieri;
- organizează și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor ce o desfășoară formația civilă de pompieri din instituție;
- cunoașterea utilajelor și instalațiilor din dotare și mânuirea lor în caz de intervenție;
- cunoașterea sectorului de intervenție și a tuturor sectoarelor și încăperilor din instituție;
- în timpul spectacolelor , cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful formației muncitori administrativi.

(3) Atribuțiile specifice **pompierului** sunt următoarele:

- să aducă la cunoștința conducerii teatrului, imediat, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;
- să ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza prejudicii; în astfel de cazuri va lua măsurile stabilite prin consemn și va anunța, imediat, pe cei în drept;



- la terminarea programului, să verifice toate încăperile și căile de acces, pentru a evita producere unor incendii;
- să primească și să predea serviciul (în mod obligatoriu) pe bază de proces – verbal.
- verifică și asigură potrivit legilor și normelor în vigoare activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- participă la toate instructajele pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;
- cunoaște planul de apărare împotriva incendiilor.

(4) Atribuțiile specifice **portarului** sunt următoarele:

- răspunde de securitatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază, potrivit dispozițiilor legale privind paza bunurilor. În acest scop este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni evenimentele de natură a produce prejudicii;
- să aducă la cunoștința conducerii teatrului, imediat, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de pază;
- să ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza prejudicii; în astfel de cazuri va lua măsurile stabilite prin consemn și va anunța, imediat, pe cei în drept;
- la terminarea programului, să verifice sistemul de închidere la fiecare încăpăre și a căilor de acces, și să scrie în registrul de poartă persoanele rămase în unitate după orele de program;
- să primească și să predea serviciul (în mod obligatoriu) pe bază de proces – verbal;
- asigură paza instituției și a bunurilor;
- legitimează toate persoanele care intră în instituție pe la poartă;
- controlează la ieșire angajații instituției pentru a verifica dacă aceștia nu au sustras bunuri din instituție;
- nu permite accesul în instituție a persoanelor în stare de ebrietate;
- în turele de noapte efectuează ronduri de verificare atât al exteriorului clădirii cât și a tuturor sectoarelor și încăperilor din instituție;
- nu permite accesul angajaților în instituție decât între orele în care au program de lucru sau între orele stabilite de conducerea instituției;
- nu permite accesul în instituție a persoanelor străine, în afara situațiilor când acestea sunt însoțite de un salariat al instituției.

(5) Atribuțiile specifice **fochistului** sunt următoarele:

- verifică și supraveghează modul de funcționare a centalei termice;
- verifică și supraveghează modul de funcționare a a instalațiilor sanitare și de încălzire;
- efectuează alte lucrări de intretinere din incintele instituției;
- asigură prin centrala termică încălzirea clădirii și a apei calde conform programului stabilit;
- participă la toate instructajele organizate de I.S.C.I.R. – Brașov;
- cunoașterea utilajelor și instalațiilor din dotare și mânuirea lor în caz de intervenție;
- cunoașterea sectorului de intervenție și a tuturor sectoarelor și încăperilor din instituție.

(6) Atribuțiile specifice **șoferului** sunt următoarele:

- efectuează curse de persoane și aprovizionare numai cu avizul șefului formației muncitori administrativi și a conducerii instituției, pe bază de foaie de parcurs vizată și face transporturi numai în interesul instituției și pentru instituție;
- ia confirmare pe foaia de parcurs de la persoanele delegate cu care a efectuat transportul și de la instituțiile unde s-a deplasat;
- asigură în permanență ca mijlocul de transport să fie în stare de funcționare bună și în siguranță pentru persoanele pe care le transportă;



CAPITOLUL IV: ORGANE COLECTIVE

Art. 32. Conducerea Operei Braşov este asigurată de Manager care în conformitate cu art.19, alin (1) din OG 21/2007, numeşte prin decizie Consiliul Administrativ, care este un organism cu rol deliberativ.

Art. 33. CONSILIUL ADMINISTRATIV este format din:

- preşedinte - manager;
- membrii: - director artistic;
 - şeful serviciului tehnic de scenă;
 - contabil şef;
 - reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Braşov – propus de acesta;
 - preşedintele sindicatului Operei Braşov;
 - preşedintele sindicatului „ORFEU”;
 - reprezentanţi din instituţie desemnaţi de manager (şefi de servicii, birouri, etc.);
 - secretarul consiliului administrativ.

Art. 34. Consiliul Administrativ are următoarele atribuţii:

- rezolvă cazurile care intră legal în competenţa sa, cât şi cele pe care i le aduce la cunoştinţă spre soluţionare managerul, care este şi preşedintele acestuia;
- De asemenea, soluţionează problemele încunoştiinţate de managerul instituţiei cu privire la:
 - folosirea deplină a resurselor materiale ale instituţiei prin utilizarea întregului personal artistic, tehnic, auxiliar, de producţie şi administrativ;
- analiza modului în care se gestionează bunurile din patrimoniul instituţiei, starea disciplinară, respectarea legalităţii, urmărirea executării contractului de management încheiat de directorul instituţiei cu Consiliul Local Braşov;
- analiza periodică a situaţiei financiare a instituţiei;
- aprobă Organigrama şi Statul de Funcţii;
- aprobă bugetul;
- aprobă trimestrial referatele cu sporul de condiţii grele de muncă întocmite de şefii de servicii şi formaţii de muncitori;
- aprobă preţul biletelor de spectacol.

Art. 35. Consiliul de Administraţie se întruneşte în cadrul unor şedinţe:

- ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- ordinea de zi este stabilită de preşedinte;
- dezbaterile şi hotărârile sunt menţionate în procesul verbal care trebuie să reflecte problemele discutate şi hotărârile luate de Consiliul Administrativ;
- procesul verbal se redactează de către secretarul consiliului;
- procesele verbale ale Consiliului Administrativ sunt semnate de toţi membri, invitaţi şi de preşedinte în dreptul numelui scris în clar.

Art. 36. Consiliul de Administraţie adoptă hotărâri prin consens.

Art. 37. Consiliul de Administraţie urmăreşte ducerea la îndeplinire a hotărârilor sale prin şefii de servicii şi birouri.

Art. 38. Conducerea Operei Braşov este asigurată de Manager care în conformitate cu art.19, alin (2) din OG 21/2007, numeşte prin decizie Consiliul Artistic, care este un organism cu rol consultativ.

Art. 39. CONSILIUL ARTISTIC este format din:

- preşedinte - directorul artistic;
- membri: - consultantul artistic;
 - regizori, scenografi, solişti vocali, dirijori etc.;
 - şefi de servicii artistice,
 - şeful de producţie;
 - invitaţi din afara instituţiei;



- secretarul consiliului artistic.

Art. 40. Consiliul Artistic are următoarele atribuții:

- să analizeze spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- să analizeze problemele specifice fiecărui serviciu artistic în parte, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor;
- formulează propuneri de programe și proiecte culturale;
- prezintă Consiliului Administrativ propuneri pentru îmbunătățirea activității Operei;
- îndeplinește orice alte atribuții cu valoare consultativă pentru activitatea Operei;
- rezolvă cazurile care intră legal în competența sa, cât și cele pe care i le aduce la cunoștință spre soluționare directorul general, care este și președintele acestuia;

Art. 41. Consiliul Artistic se întrunește în cadrul unor ședințe:

- ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui;
- ordinea de zi este stabilită de președinte;
- dezbaterile și propunerile sunt menționate în procesul verbal care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile luate de Consiliul Artistic;
- procesul verbal se redactează de către secretarul consiliului;
- procesele verbale ale Consiliului Artistic sunt semnate de toți membri, invitați și de președinte în dreptul numelui scris în clar.

Art. 42. Consiliul Artistic adoptă propuneri prin consens.

Art. 43. Consiliul Artistic analizează eficiența/eficacitatea/economicitatea propunerilor sale prin prin șefii de servicii și birouri.

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura postului sau de durata contractului de muncă.

Art. 45. Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele putând fi completate atunci când interesele serviciului o cer, cu dispozițiile primite din partea managerului, directorului artistic și a șefului ierarhic.

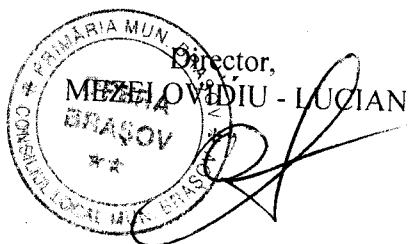
Art. 46. Normele privind timpul de muncă, disciplina muncii, stabilirea și procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare, precum și alte dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Operei, fac obiectul Regulamentului de ordine interioară.

Art. 47. Toți salariații Operei Brașov răspund indiferent de funcția ocupată, de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișele posturilor. În caz de efectuare defectuoasă sau de neexecutare a acestora va atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, administrativă, civilă și penală.

Art. 48. Structura organizatorică a instituției, relațiile de subordonare și colaborare dintre diferitele servicii, birouri și compartimente ale instituției sunt prevăzute în Organigrama și Statul de Funcții al Operei Brașov aprobate și modificate prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Art. 49. Șefii serviciilor, birourilor și șefii formațiilor de muncitori răspund de respectarea normelor de protecție și securitatea muncii, normelor de igienă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor, totodată răspunde de respectarea programului de lucru și de evidența prezenței persoanelor din subordine.

Art. 50. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Operei Brașov, definitivat prin semnarea sa de către Director și Șef serviciu resurse umane – relații publice intră în vigoare de la data aprobării prin Hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Brașov.



Întocmit,
Șef birou resurse umane,
Ing. MARILENA ALDEA