

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2613 / 20.11.2013

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Teatrului Național de Operă și Balet „Oleg Danovski” din Constanța**

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 art. 3 și 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;

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 al Teatrului Național de Operă și Balet „Oleg Danovski” din Constanța, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Teatrului Național de Operă și Balet „Oleg Danovski” din Constanța, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

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

Art.5. Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Teatrului Național de Operă și Balet „Oleg Danovski” din Constanța, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

DANIEL-CONSTANTIN BARBU

MINISTRUL CULTURII



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI NAȚIONAL DE OPERĂ ȘI BALET „OLEG DANOVSKI“ DIN CONSTANȚA

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Teatrul Național de Operă și Balet „Oleg Danovski” din Constanța, denumit în continuare *Teatrul*, este instituție publică de spectacole, de importanță națională, cu personalitate juridică, instituție de repertoriu, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

Art.2

Teatrul este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor 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, a Hotărârii Guvernului nr. 1135/2010 privind reorganizarea unor instituții aflate în subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, a Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art.3

(1) *Teatrul* are sediul în Constanța, str. Mircea cel Bătrân, nr. 97.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de *Teatru* vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, precum și a denumirii autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

CAPITOLUL II – PATRIMONIUL

Art.4

(1) Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.



CAPITOLUL III – OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA TEATRULUI NAȚIONAL DE OPERĂ ȘI BALET „OLEG DANOVSKI“ DIN CONSTANȚA

Art.5

(1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1) *Teatrul* desfășoară următoarele activități principale:

- a) organizează și susține spectacole de operă și balet proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) promovează proiecte de operă și balet reprezentative pentru arta românească și universală, clasică și contemporană;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, operei, baletului, al regiei și scenografiei;
- d) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, potrivit legii.

Art.6

Teatrul are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Ministerului Culturii, conform planului de management aprobat.

Art.7

(1) *Teatrul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite pe stagione și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul managerial aprobat.

(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și începe la o dată stabilită de managerul instituției.

(3) Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagioni.

(4) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.



(5) Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al *Teatrului*.

CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.8

(1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile Ministerului Culturii.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuiește și dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției sau alocat din oficiu de către ordonatorul principal de credite, cu prezervarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

Art.9

Finanțarea activității *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art.10

(1) Veniturile proprii necesare funcționării *Teatrului* pot rezulta din:

- a) realizarea sau participarea la realizarea, în colaborare cu alte instituții, a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- b) vânzarea билетelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- c) editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- d) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public–privat;
- e) oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- f) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;
- h) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
- i) alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia *Teatrului* sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art.11

(1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:



- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul de stat, iar în cazul nealocării cheltuielilor necesare realizării programului minimal acesta se adaptează bugetului alocat;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii, după caz;
- d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din convențiile civile de prestări servicii, încheiate de *Teatru* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art.12

(1) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu planul de management al managerului.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

(3) *Teatrul* poate să prevadă în proiectul său de buget, fonduri destinate construirii/amenajării unor locuințe de serviciu.

Art.13

(1) Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(2) *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V – CONDUCEREA TEATRULUI

Art.14

(1) Conducerea *Teatrului* este asigurată de manager desemnat în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de 2 directori numiți prin decizia managerului, în urma concursurilor organizate de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organism colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organism colectiv cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia managerului.

(3) Managerul reprezintă *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.



Art.15

(1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și de state de funcții ale *Teatrului* și le transmite în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar;
- d) aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul *Teatrului*;
- g) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*;
- h) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și organigrama *Teatrului*, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;
- i) solicită Ministerului Culturii, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- j) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și de audit public intern;
- k) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind *atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- l) răspunde de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- m) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale
- n) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- o) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terți, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- p) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
- q) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică,
- r) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- s) coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la stabilirea drepturilor salariale ale personalului, precum și de asigurarea promovării



personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație prin bugetul propriu;

- t) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- u) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- v) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- w) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției, sau alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(3) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 *privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*, și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *Codul Muncii* - și o va aduce la cunoștința angajaților *Teatrului*.

(4) Managerul va împuternici prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 *privind securitatea și sănătatea în muncă*, cu modificările și completările ulterioare, și al celorlalte acte incidente în materie.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul *Teatrului* emite decizii.

Art.16

Managerul este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

- a) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;
- b) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.

Art.17

(1) Managerul poate decide, în condițiile legii, delegarea unora dintre atribuțiile sale.

(2) În subordinea directă a managerului se află:

- a) Direcția Balet;
- b) Direcția Economică, Resurse Umane, Producție;
- c) Secția Orchestră;
- d) Secția Cor;
- e) Compartimentul Studiile Muzicale (operă).



Art.18

(1) **Consiliul Administrativ** este un organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității *Teatrului*.

(2) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia managerului, care este și președintele consiliului.

(3) Consiliul Administrativ este format din:

- a) manager;
- b) un reprezentant al Ministerului Culturii;
- c) directori
- d) șefii secțiilor, serviciilor;
- e) consilierul juridic;
- f) delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta.

(4) Consiliul Administrativ se convoacă de către președinte, sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi.

(5) Discuțiile din cadrul Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, iar procesele verbale ale întrunirilor se contrasemnează de către participanți.

(6) Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de organizare și funcționare, propus de manager spre aprobare Ministerului Culturii;
- b) dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- c) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de manager spre aprobare Ministerului Culturii;
- d) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- e) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- f) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

Art.19

(1) **Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a *Teatrului*.

(2) Consiliul Artistic se înființează prin decizia managerului cu respectarea prevederilor legale.

(3) Managerul *Teatrului* este președintele Consiliului Artistic.

(4) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar managerul, dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni.

(5) Consiliul Artistic are, în principal, următoarele atribuții:

- a) este consultat de managerul instituției în definirea strategiei culturale și în elaborarea programelor și proiectelor artistice ale instituției, în corelație cu proiectul minimal al managerului supus aprobării ordonatorului principal de credite.



- b) propune, dacă este cazul, criteriile specifice pentru concursurile de angajare a personalului artistic;
- c) analizează, împreună cu conducerea Teatrului, schema personalului artistic angajat, putând face propuneri de modificare numerică sau funcțională a acesteia;
- d) are dreptul de a solicita conducerii instituției convocarea unui salariat într-o funcție artistică pentru audii de control, conform procedurii.

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.20

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Teatrul* are o structură organizatorică proprie, potrivit Anexei nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi este de 137.

Art.21

Secția Orchestră se află în subordinea managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea și prezentarea de spectacole și concerte, din toate genurile muzicale universale, conform îndrumărilor dirijorului și regizorului artistic, pe scenă sau în spații neconvenționale, în funcție de interesele instituției;
- b) asigură, săptămânal, un număr variabil, în funcție de interesele instituției, de concerte simfonice, camerale, spectacole de operă, operetă și balet, în spații convenționale sau neconvenționale;
- c) efectuează, în limita orelor normate de lucru, una, două sau chiar trei repetiții pe zi;
- d) participă la turneele interne sau externe, la festivalurile și schimburile culturale ale instituției;
- e) respectă indicațiile dirijorilor instituției dar și ale dirijorilor invitați;
- f) participă cu maximă capacitate a valorii sale artistice la toate evenimentele instituției.

Art.22

Secția Cor se află în subordinea managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea și prezentarea de spectacole și concerte, din toate genurile muzicale universale, conform îndrumărilor dirijorului și regizorului artistic, pe scenă sau în spații neconvenționale, în funcție de interesele instituției;
- b) respectă scenografia și mise-en-scene;
- c) efectuează, în limita orelor normate de lucru, una, două sau chiar trei repetiții pe zi;
- d) poate susține, singur, concerte în spații convenționale sau neconvenționale, abordând un repertoriu de largă popularitate;



- e) are obligația de a-și menține în formă vocea, și de a efectua, înaintea începerii fiecărei repetiții generale sau a unui spectacol, o încălzire temeinică pentru a nu periclita calitatea performanțelor artistice;
- f) participă la turneele interne sau externe, la festivalurile și schimburile culturale ale instituției;
- g) participă cu maximă capacitate a valorii sale artistice la toate evenimentele instituției.

Art.23

Compartimentul Studii Muzicale (operă) se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului*;
- b) asistă regizorii artistici în documentarea necesară spectacolului;
- c) pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al *Teatrului* pe stagioni;
- d) propune, în scris, încheierea contractelor de drepturi de autor cu cei care vor participa la realizarea spectacolelor;
- e) avizează textele, machetele și schițele grafice ale oricărui material de promovare a activității artistice a *Teatrului*;
- f) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a operelor muzicale, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;
- g) coordonează activitățile de conservare a memoriei *Teatrului* prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției; alcătuiește și afișează programul săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile *Teatrului*, în funcție de disponibilitățile oferite de distribuțiile paralele, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele artistice;
- h) alcătuiește programele zilnice de repetiții și spectacole pentru fiecare din sălile *Teatrului*, cu indicarea orei, locului, titlului piesei și a participanților la repetiții, a dublurilor planificate a juca în spectacole, a tuturor altor activități ce interesează personalul artistic și tehnic de scenă;
- i) afișează programul zilnic pentru fiecare sală la avizierul *Teatrului* înainte de ora 14 a fiecărei zi;
- j) coordonează realizarea afișajului stradal;
- k) are rolul de a păstra colecțiile de partituri, cărți, broșuri, schițe și alte documente, casete video etc., aparținând *Teatrului*;
- l) îngrijește și răspunde de buna păstrare a partiturilor, cărților, broșurilor, schițelor de decoruri și costume, a casetelor video și a oricărui alt material documentar existent în bibliotecă, conform legilor în vigoare;
- m) pune la dispoziția angajaților *Teatrului* materialul documentar existent;
- n) urmărește aparițiile editoriale și propune achizițiile de carte;
- o) păstrează dosarul fiecărui spectacol pus în scenă ca și textele pieselor achiziționate de *Teatru*.



Art.24

Direcția Balet se află în subordinea managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții:

- a) coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri: Secția Balet și Compartimentul Studii Muzicale (balet);
- b) face propuneri, împreună cu regizorii artistici pentru stabilirea distribuției și a colaboratorilor externi pentru spectacolele ce urmează să intre în producție;
- c) asigură respectarea programului de repetiții, spectacole, precum și datele premierelor stabilite de conducerea *Teatrului* și comunicate prin avizierul *Teatrului*;
- d) comunică consultantului artistic, informațiile necesare alcătuirii programului săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile *Teatrului*;
- e) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;
- f) avizează schițele de decor și costume ale spectacolelor intrate în producție, coloana sonoră sau muzica de scenă, luminile, coregrafia, măștile sau machiajul, precum și, în general, toate celelalte elemente ce contribuie la imaginea de ansamblu a spectacolului;
- g) colaborează cu Serviciul Producție și cu Compartimentele Studii muzicale cu privire la soluțiile tehnice ale concepțiilor scenografice;
- h) urmărește reprezentarea după premieră a spectacolului, veghind asupra păstrării calității sale artistice;
- i) participă la elaborarea și propunerea liniilor de perspectivă ale repertoriului;
- j) propune diverse colaborări în țară și străinătate;
- k) întocmește listele cu personalul care face deplasările, urmând ca acestea să fie avizate de manager;
- l) stabilește ce recuzită și decoruri se folosesc în situația în care evenimentele au loc în spații neconvenționale (în acest sens cere acordul în scris de la regizori, scenografi, coregrafi pentru modificările semnificative);
- m) supraveghează desfășurarea turneului și răspunde de calitatea spectacolului;
- n) asigură realizarea și prezentarea de spectacole, pe scenă sau în spații neconvenționale, în funcție de interesele instituției, supraveghind ca interpretarea partiturii coregrafice să fie conform îndrumărilor coregrafului și regizorului artistic;
- o) supraveghează păstrarea colecțiilor de partituri, cărți, broșuri, schițe și alte documente, casete video etc., aparținând *Teatrului*;
- p) propune și avizează încheierea contractelor de drepturi de autor cu cei care vor participa la realizarea spectacolelor;
- q) avizează textele, machetele și schițele grafice ale oricărui material de promovare a activității artistice a *Teatrului*;
- r) coordonează elaborarea programelor de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului* și le avizează;
- s) urmărește și coordonează activitățile de conservare a memoriei *Teatrului*;
- t) urmărește și coordonează realizarea afișajului și modul de elaborare și transmitere a comunicatelor de presă.



Art.25

Secția Balet se află în subordinea directorului *Direcției Balet*, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea și prezentarea de spectacole, pe scenă sau în spații neconvenționale, în funcție de interesele instituției, interpretând partitura coregrafică conform îndrumărilor coregrafului și regizorului artistic;
- b) participă la realizarea spectacolelor de balet sau la ilustrații și baleturi în cadrul spectacolelor de operă și operetă;
- c) participă la turneele interne sau externe, la festivalurile și schimburile culturale ale instituției;
- d) participă cu maximă capacitate a valorii sale artistice la toate evenimentele instituției;
- e) respectă indicațiile coregrafului și regizorului artistic în spectacolele de operă și operetă și ale maestrului coregraf în spectacolele de balet;
- f) se preocupă de menținerea și ridicarea nivelului profesional și a formei fizice cerute de rigorile funcției.

Art.26

Compartimentul Studii Muzicale (balet) se află în subordinea directorului *Direcției Balet* și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului*;
- b) asistă regizorii artistici în documentarea necesară spectacolului;
- c) pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al *Teatrului* pe stagiuni;
- d) propune, în scris, încheierea contractelor de drepturi de autor cu cei care vor participa la realizarea spectacolelor;
- e) avizează textele, machetele și schițele grafice ale oricărui material de promovare a activității artistice a *Teatrului*;
- f) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a operelor muzicale, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;
- g) coordonează activitățile de conservare a memoriei *Teatrului* prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției;
- h) alcătuiește și afișează programul săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile *Teatrului*, în funcție de disponibilitățile oferite de distribuțiile paralele, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele artistice;
- i) alcătuiește programele zilnice de repetiții și spectacole pentru fiecare din sălile *Teatrului*, cu indicarea orei, locului, titlului piesei și a participanților la repetiții, a dublurilor planificate a juca în spectacole, a tuturor altor activități ce interesează personalul artistic și tehnic de scenă;
- j) afișează programul zilnic pentru fiecare sală la avizierul *Teatrului* înainte de ora 14 a fiecărei zi;



- k) coordonează realizarea afișajului stradal;
- l) are rolul de a păstra colecțiile de partituri, cărți, broșuri, schițe și alte documente, casete video etc., aparținând *Teatrului*;
- m) îngrijește și răspunde de buna păstrare a partiturilor, cărților, broșurilor, schițelor de decoruri și costume, a casetelor video și a oricărui alt material documentar existent în bibliotecă, conform legilor în vigoare;
- n) pune la dispoziția angajaților *Teatrului* materialul documentar existent;
- o) urmărește aparițiile editoriale și propune achizițiile de carte;
- p) păstrează dosarul fiecărui spectacol pus în scenă ca și textele pieselor achiziționate de *Teatru*.

Art.27

(1) Direcția Economică, Resurse Umane, Producție se află în subordinea managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și asigură controlul activităților desfășurate în cadrul Serviciului Resurse Umane-Salarizare, Administrativ, astfel încât să se asigure respectarea legislației în vigoare;
- b) coordonează și asigură controlul activității financiar-contabile, a întocmirii și completării documentelor contabile, astfel încât să se asigure respectarea disciplinei financiar-contabile, privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale *Teatrului*;
- c) coordonează și asigură controlul asupra activităților desfășurate în cadrul Serviciului Tehnic Scenă referitor la îndeplinirea reglementărilor legale privind siguranța în funcționare a mașinilor și instalațiilor;
- d) urmărește modul de întocmire a documentațiilor tehnice privind achizițiile specifice sectorului;
- e) coordonează și asigură controlul asupra activităților specifice desfășurate în cadrul serviciului producție referitor la realizarea producțiilor care se execută conform schițelor prezentate de scenografi; avizează proiectul de *buget de venituri și cheltuieli* al *Teatrului*;
- f) avizează *bugetul de venituri și cheltuieli* repartizat pe trimestre și îl înaintează spre aprobare managerului și ordonatorului principal de credite;
- g) monitorizează lunar cheltuielile de personal, a execuției *bugetului de venituri și cheltuieli*, a investițiilor, a rândurilor din bilanț și plățile restante;
- h) avizează documentele contabile de sinteză (situațiile financiare trimestriale și anuale);
- i) verifică și avizează contractele, convențiile și înțelegerile care angajează răspunderea patrimonială a *Teatrului*;
- j) urmărește realizarea activității de control financiar preventiv, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- k) administrează, verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale *Teatrului*, conform legislației în vigoare;
- l) evaluează activitatea personalului din subordine, cu obiectivitate, în corelare cu sarcinile Regulamentului de organizare și funcționare și atribuțiile din fișa postului;



- m) organizează evidența și arhivarea documentelor financiar - contabile;
 - n) urmărește realizarea veniturilor proprii ale *Teatrului*;
 - o) urmărește atragerea de sponsorizări și supraveghează executarea și înregistrarea conform legii a veniturilor provenite din sponsorizări;
 - p) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a biletelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
 - q) participă la organizarea turneelor și deplasărilor spectacolelor *Teatrului*, în țară și străinătate;
 - r) primește și supune spre aprobare conducerii *Teatrului* solicitările pentru închirierea temporară a sălilor de spectacol sau a foaielor și contrasemnează contractele de închiriere temporară;
 - s) coordonează aprovizionarea cu bunuri și materiale a instituției;
 - t) organizează și supraveghează inventarierea periodică a bunurilor din patrimoniul *Teatrului*;
 - u) alcătuieste anual, pe baza propunerilor venite de la toate structurile *Teatrului*, listele cu obiectele de inventar ce urmează a fi achiziționate;
 - v) avizează încheierea contractelor de muncă pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale;
 - w) urmărește actualizarea statului de funcții și a statului de personal ori de câte ori intervin modificări de natură salarială sau în încadrarea personalului;
 - x) urmărește executarea la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;
 - y) urmărește ca sumele rezultate din realizarea producțiilor să se încadreze în devizele estimative;
 - z) urmărește costul lucrărilor de producție realizate de terți;
 - aa) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale, în funcție de solicitări, în ordinea urgențelor (pentru: premiere, spectacole în întreținere, instalații de scenă, mașini și utilaje din ateliere, precum și pentru celelalte instalații și aparate din dotarea *Teatrului*);
 - bb) urmărește executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție și ordinea priorităților;
 - cc) urmărește executarea la termen a lucrărilor de întreținere și reparații, la instalații și utilaje și încadrarea în bugetul estimat, de specialiștii în domeniu, și aprobat de manager;
 - dd) avizează participarea personalului la programul de pregătire profesională, în condițiile legii;
 - ee) urmărește întocmirea documentațiilor de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii.
- (2) Directorul Direcției Economice, Resurse Umane, Producție este membru de drept al Consiliului Administrativ.



Art.28

Serviciul Resurse Umane-Salarizare, Administrativ este în subordinea directorului *Direcției Economice, Resurse Umane, Producție*, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- b) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de către Ministerul Culturii;
- c) întocmește și actualizează statul de funcții și îl transmite, spre avizare conducerii Teatrului; asigură, totodată, înaintarea acestuia, spre aprobare conducerii ministerului; actualizează statul de funcții nominal al Teatrului, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia sau legătură cu drepturile salariale ale angajaților
- d) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă și gestionează fișele de evaluare a personalului și dosarele de personal, potrivit legii;
- e) ține evidența participării personalului la programul de pregătire profesională, în condițiile legii;
- f) întocmește documentația prevăzută de lege privind angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea contractului individual de muncă ale personalului Teatrului;
- g) stabilește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, drepturile salariale ale angajaților Teatrului; asigură derularea, în condiții de legalitate, a procesului de promovare a personalului în grade și trepte profesionale, precum și avansarea în gradații, potrivit legii;
- h) eliberează, la cererea salariaților sau foștilor salariați ai Teatrului, adeverințe de personal.
- i) completează Registrul general de evidență al salariaților (REVISAL) și transmite informațiile către ITM, în termenul și în condițiile prevăzute de lege;
- j) întocmește situațiile specifice domeniului resurselor umane, solicitate de conducerea instituției, de către minister sau alte autorități cu prerogative în domeniu.
- k) întocmește programarea anuală a concediilor legale de odihnă ale angajaților Teatrului, pe care o supune aprobării managerului și monitorizează efectuarea acestora;
- l) întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale angajaților instituției, conform prevederilor legale;
- m) coordonează și asigură asistența de specialitate pentru desfășurarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale, potrivit legii și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală ale angajaților;
- n) organizează concursurile sau examenele de recrutare, în vederea asigurării necesarului de personal la nivelul instituției;
- o) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
- p) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Centrul* este parte;



- q) întocmește înscrisuri cu caracter juridic (contracte, decizii, recomandări, note interne, sesizări etc.);
- r) apără interesele Teatrului în fața instanțelor judecătorești;
- s) ține evidența tuturor actelor normative publicate;
- t) solicită tuturor serviciilor și compartimentelor din *Teatru*, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;
- u) propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în *Teatru*;
- v) obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege pentru acestea;
- w) întocmește un calendar anual al lucrărilor de reparații curente, renovări și amenajări și îl prezintă managerului;
- x) organizarea și coordonarea lucrărilor de renovare și amenajare la clădirile aflate în administrarea *Teatrului*;
- y) coordonează și urmărește lucrările de reparații ce se execută în *Teatru*, în antrepriză sau în regie proprie;
- z) verifică organizarea pazei instituției, a activității de prevenire și stingere a incendiilor, a întreținerii spațiilor aflate în administrarea *Teatrului*;
- aa) administrează, asigură întreținerea și repararea parcului de autovehicule;
- bb) verifică administrarea centralei telefonice, a telefoanelor fixe și mobile din rețelele de telefonie utilizate;
- cc) verifică activitatea de service pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și activitatea de service copiatoare;
- dd) coordonează activitatea Arhivei *Teatrului* și avizarea propunerilor de angajare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor legale;
- ee) asigură curățenia în sălile de spectacol și în foaiere;
- ff) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor;
- gg) colaborează cu celelalte servicii, secții și compartimente în vederea stabilirii necesarului de materiale ce trebuiesc achiziționate;
- hh) verifică și răspunde de legalitatea prețurilor ca și a actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare;
- ii) asigură predarea către Compartimentul Contabilitate a tuturor documentelor justificative emise în procesul de aprovizionare;
- jj) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului*;
- kk) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plata, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.), răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- ll) răspunde de arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
- mm) întocmește și actualizează statul de funcții și îl transmite în vederea avizării, conducerii *Teatrului*; întocmește și actualizează ori de câte ori intervin modificări de natură salarială sau în încadrarea personalului, statul de personal;
- nn) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.



Art.29

Serviciul Tehnic Scenă este subordonat directorului *Direcției Economice, Resurse Umane, Producție*, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, mașinilor și utilajelor din ateliere și a tuturor celorlalte instalații și aparate din dotarea *Teatrului*;
- b) urmărește modul de efectuare a întreținerii și depanării tuturor mecanismelor, mașinilor și instalațiilor din scenă, săli, ateliere, ventilație, sanitare etc.;
- c) avizează documentațiile tehnice pentru achiziționarea oricăror utilaje, aparatura tehnică etc.;
- d) coordonează și urmărește lucrările de întreținere și reparații, la instalații și utilaje;
- e) coordonează și urmărește documentațiile tehnice pentru achiziționarea utilajelor, executarea și recepția lucrărilor de reparații, conform legislației în vigoare;
- f) coordonează și urmărește respectarea dispozițiilor legale din punct de vedere tehnic, privind lucrările de amenajare a scenei;
- g) urmărește și avizează documentațiile privind relațiile serviciului cu terții;
- h) urmărește întreținerea instalațiilor de curent;
- i) avizează propunerile de angajare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor legale.

Art.30

Serviciul Producție este subordonat directorului *Direcției Economice, Resurse Umane, Producție*, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea *Teatrului*;
- b) întocmește și urmărește bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor producțiilor noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;
- c) întocmește și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de Producție, în care materialele consumate trebuie să corespundă cu cele din bonuri;
- d) organizează executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;
- e) urmărește și răspunde de realizarea fișelor de inventar pentru obiectele finite realizate în ateliere;
- f) urmărește realizarea producțiilor astfel ca devizele estimative să fie mai mici sau egale cu valoarea post calculului contabil;
- g) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc.);
- h) urmărește lucrările de producție realizate de terți astfel încât realizarea tehnică și artistică a acestora să corespundă cu schițele scenografului și din punct de vedere economic, costurile acestora să nu depășească devizul estimativ;
- i) avizează din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale schițele de execuție și montare a decorurilor;
- j) coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție;



- k) colaborează cu compartimentele artistice cu privire la soluțiile tehnice ale concepțiilor scenografice.

Art.31

Compartimentul Contabilitate este subordonat directorului *Direcției Economice, Resurse Umane, Producție* și are următoarele atribuții:

- a) întocmește și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli a *Teatrului*;
- b) urmărește și ține evidența veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor bugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor contabile, potrivit legii;
- c) asigură realizarea operațiunilor financiare și de casă;
- d) întocmește și ține la zi evidențele contabile și financiare;
- e) întocmește și prezintă lunar conducerii instituției contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
- f) întocmește și prezintă trimestrial și anual, situațiile financiare și statistice, conform normelor legale;
- g) întocmește ordinele de plată și dispozițiile de încasare și de plată;
- h) întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
- i) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată;
- j) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- k) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
- l) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
- m) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate;
- n) verifică extrasele de cont de la trezorerie și bănci privind toate operațiunile;
- o) urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în „Bugetul de venituri și cheltuieli”;
- p) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- q) ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
- r) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, în vederea luării măsurilor care se impun;
- s) înregistrarea datelor contabile în programul privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
- t) urmărește execuția bugetară în concordanță cu creditele aprobate prin buget;
- u) verificarea existenței angajamentelor bugetare, cât și realitatea sumelor datorate pe baza documentelor justificative;
- v) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 *pentru aprobarea Normelor*



metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- w) exercită controlul financiar preventiv, potrivit legii;
- x) elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare conducerii;
- y) repartizează, cu consultarea șefilor compartimentelor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și îl supune spre avizare directorului;
- z) răspunde de utilizarea fondurilor *Teatrului* cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- aa) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii *Contabilității* nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte acte în domeniu;
- bb) asigură evidența gestiunii bunurilor materiale;
- cc) răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- dd) asigură controlul casieriei;
- ee) asigură gestiunea și evidența biletelor de intrare la spectacole ca și a programelor de sală scoase la vânzare;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art.32

- (1) Teatrul are ștampilă și siglă 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 care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a *arhivelor naționale*, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Presentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (4) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii.
- (5) Presentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii.



Număr de posturi aprobate: 137, din care:
1. posturi de conducere – 9 (1 manager, 2 directori, 3 șefi servicii, 3 șefi secție).
2. posturi de execuție – 128.

TEATRUL NAȚIONAL DE OPERĂ ȘI BALET "OLEG DANOVSKI" DIN CONSTANȚA

- ORGANIGRAMA -

