

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A OPEREI NAȚIONALE ROMÂNE TIMIȘOARA

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Opera Națională Română din Timișoara, denumită în continuare *Opera*, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art. 2

Opera este organizată și funcționează conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau de concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului regulament și în conformitate cu legislația română în vigoare.

Art. 3

- (1) *Opera* are sediul în municipiul Timișoara, str. Mărășești nr. 2, județul Timiș.
- (2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a *Operei*, alături de indicarea sediului.

Capitolul II – ATRIBUȚII ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4

- (1) *Opera* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate cultural-artistică, ce se întocmesc pe stagione.
- (2) *Opera* are următoarele atribuții principale:
 - a) promovarea, prin mijloace specifice a artei spectacolului, a valorilor culturii române și universale;
 - b) promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de spectacole specifice;
 - c) răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice;
 - d) elaborarea repertoriului Operei ținând cont de specificul și tradiția instituției, de importanța lucrărilor universale și românești, de aniversări, comemorări și evenimente legate de lumea artistică, dar și de cerințele publicului;
 - e) selecționarea, promovarea și perfecționarea artiștilor în cadrul *Operei*;
 - f) deschiderea de noi perspective în vederea înțelegerii și interpretării valorilor clasice ale *Operei*.

Art. 5

Opera are următorul obiect de activitate:

- a) susține spectacole, precum: operă seria, operă bufă, operetă, balet, concert de arii;
- b) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate;
- c) realizează proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- d) organizează și participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice în țară și străinătate;

- e) asigură traducerea spectacolelor prezentate în original, permițând accesul tuturor categoriilor de public;
- f) atrage și formează publicul tânăr prin prezentarea spectacolelor de operă și balet pentru copii;
- g) colaborează cu instituțiile de învățământ artistic în vederea pregătirii viitorilor artiști interpreți, prin asigurarea efectuării practicii artistice împreună cu artiștii profesioniști;
- h) activitate de impresariat artistic.

Capitolul III – PATRIMONIUL

Art. 6

(1) Patrimoniul *Operei* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a statului, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

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

(4) Clădirea în care se află sediul *Operei* respectiv Sala Mare de spectacole, proprietate a Primăriei Municipiului Timișoara, este situată în Timișoara, Str. Mărășești nr. 2., dată *spre folosință gratuită* în baza H.C.L. Timișoara nr.24 din 23.02.1999.

Capitolul IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 7

(1) Cheltuielile curente și de capital ale *Operei* sunt finanțate din venituri proprii și, în completare, din subvenții acordate de la bugetul de stat.

(2) Finanțarea activității *Operei* se asigură cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 8

Veniturile proprii provin din activități realizate direct de *Operă*, și anume din:

- a) încasări din vânzarea biletelor și a programelor pentru spectacole;
- b) încasări din prestări servicii – închirierea sălilor de spectacole;
- c) donații și sponsorizări;
- d) alte activități, conform dispozițiilor legale.

Capitolul V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.9

(1) Personalul *Operei* se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Angajarea personalului se realizează prin concurs sau examen, organizat în condițiile legii.

(3) Pentru realizarea producțiilor artistice, instituția, conform dispozițiilor O.G. nr. 21/2007 cu modificările și completările ulterioare, poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și prestatori remunerați în baza convențiilor civile încheiate în temeiul Codului Civil, potrivit legii.

(4) Personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituție, angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, este încadrat în funcțiile prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.10

(1) Managementul *Operei* este asigurat de *manager*, desemnat în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea *managerului* este sprijinită de un director general adjunct și un contabil șef, numiți în condițiile legii, prin decizie a *managerului*, precum și de un Consiliu administrativ, organism de conducere colectivă cu rol deliberativ și de un Consiliu Artistic, organism de conducere colectivă cu rol consultativ.

Art.11

(1) *Managerul* are următoarele atribuții principale:

- a) angajează juridic și patrimonial *Opera* în raporturile cu terții, potrivit legii;
- b) elaborează și propune spre aprobare bugetul instituției ministrului culturii și identității naționale, potrivit legii;
- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- d) organizează și coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale *Operei*;
- e) inițiază negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul *Operei*;
- f) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- g) prezintă Consiliului administrativ, spre aprobare, programul anual de activitate, precum și programele specifice ale instituției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- h) este președintele Consiliului administrativ, precum și al Consiliului artistic;
- i) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;
- j) asigură organizarea și conducerea activității de proiectare și producție artistică a instituției;
- k) coordonează direct activitatea directorului general adjunct, contabilului șef și următoarelor structuri: secția artistică, compartimentul interpretare vocală, secția balet, secția orchestră, secția cor, compartimentul relații publice, compartimentul audit public intern, compartimentul resurse umane, salarizare, compartimentul achiziții publice;
- l) elaborează proiecte privind repertoriul curent și de perspectivă, studiind împreună cu maestrul (dirijori, regizori, scenografi, șefi de compartimente) posibilități de includere de noi lucrări lirice, analizează realizarea unor producții;
- m) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- n) aprobă prin act administrativ, la propunerea Consiliului administrativ, Regulamentul Intern al *Operei*;
- o) avizează și transmite în vederea aprobării de către conducerea ministerului statul de funcții anual al *Operei* și statele de funcții modificatoare ale acestuia, la termenele și cu respectarea condițiilor impuse de ordonatorul principal de credite;
- p) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- q) aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;
- r) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- s) aprobă schițe de decoruri, costume, stabilește de comun acord cu Consiliul administrativ și Consiliul artistic data premierelor;
- t) decide asupra modului de utilizare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;
- u) organizează activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv, potrivit legii;
- v) organizează, și verifică, prin compartimentul cu atribuții în domeniu, aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile 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;

- w) selectează, angajează și concediază personalul *Operei*, potrivit legii;
 - x) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
 - y) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
 - z) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii, 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;
 - aa) aprobă centralizatorul planificării concediilor de odihnă anuale ale personalului *Operei*;
 - bb) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.
- (2) În exercitarea atribuțiilor proprii managerul emite decizii.
- (3) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul general adjunct, în baza deciziei scrise a managerului.

Art.12

Directorul general adjunct se subordonează *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea și conducerea executivă curentă a activității administrative și a activității tehnico-productive ale instituției, stabilind atribuțiile și sarcinile personalului administrativ și tehnic și răspunde pentru deciziile luate, îndeplinirea atribuțiilor și buna funcționare a instituției;
- b) coordonează și urmărește organizarea producției tehnice, stabilind ordinea desfășurării, realizarea și predarea lucrărilor la termen;
- c) aprobă devizele spectacolelor, cu respectarea resurselor financiare alocate, aprobă schimbările de decor sau costume, în limita valorii globale a acestora;
- d) face parte din Consiliul Administrativ;
- e) conlucrează la conceperea, organizarea și desfășurarea activităților culturale;
- f) propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) urmărește modul de îndeplinire a prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli;
- h) stabilește măsuri de rentabilizare a activităților productive prin atragerea tuturor surselor și rezervelor de care dispune instituția;
- i) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de manager, potrivit legii.

Art.13

(1) **Contabilul șef** se subordonează *managerului* și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea Compartimentului financiar contabil;
- b) asigură punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției;
- f) avizează și participă în mod nemijlocit la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale *Operei*;
- h) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora

- în volumul creditelor aprobate;
- i) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale *Operei*;
 - j) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a *Operei*;
 - k) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la structura specializată din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale, la termenele stabilite prin Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată;
 - i) verifică, avizează și depune la Ministerul Culturii și Identității Naționale – lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
 - j) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al *Operei*;
 - l) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art.14

(1) Membrii **Consiliului Administrativ** sunt numiți prin decizie de către *manager*.

(2) **Consiliul administrativ** are următoarea componență:

- a) Președinte: – managerul;
- b) Membri: – directorul general adjunct;
– contabilul șef;
– 2 șefi de secție;
– 1 șef atelier;
– consilier juridic;
– reprezentantul sindicatului „Scena” al instituției;
– reprezentantul Ministerului Culturii și Identității Naționale
- c) Secretar: – referent resurse umane.

Art.15

(1) **Consiliul administrativ** își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Operei* trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare;
 - b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
 - c) este prezidat de președinte;
 - d) dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare, respectiv cu 7 zile înainte, în cazul ședințelor ordinare;
 - e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
 - f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.
 - g) funcționarea lui se face cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21/2007, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.
- (2) La ședințele Consiliului administrativ pot fi invitați delegați ai Ministerului Culturii și Identității Naționale, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.
- (3) Consiliul Administrativ va verifica modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

Art.16

(1) **Consiliul Administrativ** are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, definitivează și aprobă programele de activitate ale instituției;
- b) aprobă colaborările *Operei* cu alte persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;

- c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după aprobarea lui, defalcarea pe activități specifice;
 - d) elaborează și supune aprobării Ministerului Culturii și Identității Naționale programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
 - e) supune, anual, aprobării ministrului culturii, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
 - f) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
 - g) adoptă Regulamentul Intern al instituției;
 - h) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;
 - i) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - j) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.9/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Art.17

(1) **Consiliul artistic** este constituit prin decizia *managerului*, cu respectarea prevederilor legale, fiind constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(2) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- a) propune strategia, programele și proiectele culturale ale *Operei*;
- b) avizează proiectul de repertoriu al *Operei*;
- c) vizionează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural-artistice;
- d) urmărește și analizează activitatea artistică a *Operei* și formulează propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- e) propune criteriile de performanță specifice în vederea evaluării personalului de specialitate angajat;
- f) acordă, la cerere, asistență de specialitate în domeniu;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea *Operei*, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.18

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

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este de **258**.

Art.19

Compartimentul audit public intern funcționează în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele metodologice specifice *Operei*, cu avizul Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern și asigură păstrarea acestuia pe o durată de 10 ani;

- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- e) examinează, pe tot parcursul lor, operațiunile care fac obiectul auditului intern, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor;
- f) certifică, trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară și atașează raportul de audit întocmit cu această ocazie, înainte de a fi aprobat de conducerea instituției;
- g) verifică legalitatea, realitatea și exactitatea evidențelor contabile și ale actelor financiare de gestiune;
- h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern evidențiind în constatările făcute, concluziile și recomandările auditorului, împreună cu întreaga documentație, precum și cu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitatea audiată;
- i) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art.20

Compartimentul resurse umane, salarizare funcționează în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul statului de funcții și al statelor de funcții modificatoare, pe care le prezintă managerului și asigură înaintarea lor spre aprobare ministrului culturii;
- b) actualizează statul de funcții nominal ale *Operei*, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;
- c) propune structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
- d) organizează concursurile sau examenele de recrutare, în vederea asigurării necesarului de personal la nivelul *Operei*;
- e) întreprinde demersurile necesare în scopul promovării sau avansării, în condițiile legii, a personalului *Operei*;
- f) întocmește și gestionează contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă, conform legii;
- g) întocmește și gestionează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, potrivit prevederilor legale, contractele privind dreptul de autor și drepturile conexe, contractele de prestări de servicii, precum și convențiile civile întocmite, în condițiile legii, în temeiul Codului Civil;
- h) acordă asistență de specialitate angajaților cu funcții de conducere în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin pentru administrarea personalului din subordine;
- i) gestionează și actualizează fișele de post ale angajaților *Operei*;
- j) 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;
- k) asigură completarea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- l) ține evidența participării angajaților *Operei* cursuri de formare și perfecționare profesională;
- m) întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale angajaților instituției, conform prevederilor legale;
- n) asigură întocmirea documentelor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare, precum și a altor documente solicitate în domeniile resurselor umane și salarizării;
- o) eliberează, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai *Operei*, adeverințe de serviciu sau de vechime în muncă personalului, precum și copii după actele din dosarele de personal ale acestora;
- p) întocmește programarea anuală a concediilor legale de odihnă, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, o supune aprobării managerului și monitorizează efectuarea acestora;

- q) pune la dispoziția angajaților Operei documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare;
- r) întocmește actele administrative specifice domeniului resurselor umane;
- s) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art.21

Compartimentul relații publice funcționează în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) promovează imaginea și mediatizează evenimentele Operei;
- b) coordonează activitatea de elaborare și actualizare a site-ului Operei;
- c) menține legătura cu presa locală, națională și din străinătate;
- d) asigură promovarea evenimentelor culturale ale instituției prin Mass-media;
- e) monitorizează presa și alcătuieste dosare de presă;
- f) monitorizează și distribuie compartimentelor sau secțiilor avizate toate solicitările recepționate de la persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

Art.22

Compartimentul achiziții publice se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) achiziționează prin Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP), materialele cuprinse în devizele estimative ale premierelor, refacerilor spectacolelor și în conformitate cu referatele de necesitate aprobate de conducerea instituției, cu respectarea OUG Nr.34/2006 cu modificările completările ulterioare;
- b) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Operei;
- c) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din instituție, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
- d) întocmește programul anual al achizițiilor publice al Operei, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile direcțiilor de specialitate și-l supune aprobării, potrivit legii;
- e) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice;
- f) obține certificate de calitate și a altor documente însoțitoare pentru materialele achiziționate;
- g) verifică cantitativ și calitativ materialele și obiectele achiziționate;
- h) obține ofertele de prețuri de la furnizori;
- i) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art.23

Compartimentul artistic funcționează în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) realizează regia artistică, scenografia și conducerea muzicală a spectacolelor de operă, operetă, balet;
- b) pregătește și montează artistic spectacolele;
- c) propune componența colectivului și colaboratorilor ce vor contribui la realizarea spectacolelor în premieră și a refacerilor;
- d) stabilește numărul de repetiții și ore la cabină, necesare pentru pregătirea spectacolelor și premierelor;
- e) fixează rolurile și contribuția ansamblelor de balet și cor în scenele coregrafice și corale;
- f) asigură, din punct de vedere muzical, textual și scenic, documentarea, pregătirea și îndrumarea artiștilor distribuiți și a ansamblelor;
- g) întocmește proiectul de repertoriu pe stagiune;
- h) programează spectacolele, repetițiile și activitatea de pregătire a spectacolelor din repertoriul curent, a premierelor și debuturilor;
- i) propune proiecte artistice de îmbogățire a repertoriului cu noi titluri de operă, operetă;

- j) asigură legătura cu Uniunea Compozitorilor și instituțiile artistice din țară, telefonic sau prin internet, în vederea unor colaborări;
- k) redactează materialele de specialitate, manuscritele pentru: tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, caietelor program, precum și alte materiale legate de viața artistică și istoricul instituției;
- l) coordonează activitatea bibliotecii muzicale a instituției, respectiv depozitarea și păstrarea în condiții optime a: partiturilor muzicale, arhivele video, foto, de afișe și de caiete program ale Operei;
- m) îndeplinește orice alte atribuții aflate în competența sa, potrivit legii.

Art.24

Compartimentul balet funcționează în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) dansează în toate spectacolele de balet și divertisment de operă;
- b) desfășoară activitate solistică;
- c) realizează partituri coregrafice.

Art.25

Compartimentul orchestră funcționează în subordinea managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) asigură repertoriul orchestral al instituției (operă, operetă, balet);
- b) interpretează partiturii;
- c) desfășoară activități solistice.

Art.26

Compartimentul cor funcționează în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) interpretează partiturile corale;
- b) desfășoară activitățile solistice.

Art.27

Compartimentul interpretare vocală funcționează în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură repertoriul instituției de operă și operetă;
- b) interpretează rolurile solistice ale spectacolelor;
- c) colaborează cu dirijorii, regizorii, scenograful, corepetitorii pentru realizarea unui produs artistic, cât mai viabil.

Art.28

Compartimentul juridic se află în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- a) asigură consultanță juridică instituției;
- b) reprezintă interesele instituției în litigiile aflate pe rolul organelor jurisdicționale;
- c) asigură actele normative actuale de interes pentru specificul instituției și compartimentele funcționale ale acesteia;
- d) se implică în interpretarea legislației în vigoare, comunică asupra modului în care trebuie aplicate prevederile legale, acordând consultanță juridică;
- e) asigură legalitatea contractelor instituției cu terți și întocmește formele necesare respectării disciplinei contractuale;
- f) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care Opera este parte;
- g) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 29

Compartimentul administrativ este subordonat directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- a) primește și păstrează bunurile achiziționate, asigură securitatea bunurilor împotriva sustragerilor, degradării și oricăror fapte care ar putea afecta integritatea acestora;
- b) depozitează în bune condiții și restituie la timp ambalajele de la ateliere la magazie și de la magazie la furnizori;
- c) ține la zi evidența tehnico-operativă a gestiunii și predau în termen documentele de contabilitate;
- d) întocmește împreună cu comisia de recepție nota de recepție și constatare diferențe, actul de primire în custodie (dacă este cazul) pe care le predă compartimentului financiar-contabil;
- e) gestionează formularele cu regim special și le pregătește în vederea eliberării din magazie, întocmește periodic, la solicitarea conducerii, lista cu materialele fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și propunerile de scoatere din uz a materialelor degradate;
- f) asigură înregistrarea, arhivarea și expedierea în termen a corespondenței, conform cerințelor conducerii și necesităților instituției, prin poștă, fax sau utilizând PC;
- g) asigură activitățile de protocol specifice;
- h) urmărește și răspunde de accesul publicului și salariaților în birourile conducerii și serviciilor, se îngrijește de ordinea audiențelor la direcțiune, execută orice alte lucrări specifice activității de secretariat la solicitarea factorilor de decizie;
- i) redactează toate lucrările necesare serviciilor (contabilitate, secretariat, producție, salarizare), utilizează tehnica de birou specifică activităților administrative, păstrând confidențialitatea lucrărilor date spre execuție;
- j) execută întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției și a celorlalte platforme de socializare oficiale, precum și realizarea materialelor publicitare ale evenimentelor culturale proprii, respectiv afișe și bannere;
- k) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 30

Secția investiții publice este subordonată directorului general adjunct, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) asigură administrarea corpurilor și încăperilor din clădirea în care își desfășoară activitatea *Operei* și rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ;
- b) organizează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și deservire și răspund de executarea în timp util a serviciilor;
- c) asigură recepția lucrărilor de reparații curente și de întreținere executate în atelierele proprii sau de terți, precum și recepția combustibilului de încălzit;
- d) asigură executarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, contractele cu unitățile de specialitate sau prestatorii de servicii privind reparațiile capitale, cu aprobarea conducerii instituției și urmăresc realizarea lucrărilor de întreținere și reparații a bunurilor existente, a autovehiculelor și a clădirii *Operei*;
- e) asigură evidența, utilizarea, depozitarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor din inventarul gospodăresc, se îngrijește de păstrarea în condiții optime a acestora, face propuneri de casare, declasare sau transferare a inventarului gospodăresc;
- f) asigură și ține evidența mijloacelor de transport, întocmește situațiile necesare, asigură transportul materialelor, se îngrijește de starea autovehiculelor din dotare și întreținerea lor în stare de funcționare și asigură cursele dispuse de conducerea instituției;
- g) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc., sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și iau măsuri, conform aprobărilor primite pentru repararea și reglementarea deficiențelor;
- h) asigură serviciul de pază a clădirii, urmărind cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta instituției;
- i) asigură curățenia și întreținerea incintei instituției, a scenei, mobilierului și spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;

- j) asigură curățenia și întreținerea fațadelor, a curții, anexelor precum și a trotuarelor din fața instituției;
- k) verifică și asigură implementarea procedurilor sistemului de management al mediului, conform legislației în vigoare;
- l) participă la identificarea aspectelor de mediu;
- m) monitorizează și evaluează sistemul de management al mediului;
- n) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 31

Secția deservire sală este subordonată directorului general adjunct, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea de sală, contribuind la reușita desfășurării spectacolelor în deplină liniște și ordine;
- b) verifică și supraveghează menținerea corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur, înainte de spectacol în timpul acestuia și după spectacol;
- c) întâmpină, îndrumă publicul spectator la locurile indicate pe bilete și comercializează caietele program ale spectacolelor prezentate sau alte tipărituri legate de activitatea Operei;
- d) controlează biletele, tichetele sau invitațiile, primesc și păstrează la garderobă îmbrăcămintea încredințată de publicul spectator;
- e) urmărește păstrarea liniștei și ordinii în sală, foaiere și holuri și iau măsuri pentru reglementarea eventualelor incidente;
- f) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 32

Compartimentul organizare, difuzare, popularizare spectacole este subordonat directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- a) realizează organizarea – popularizarea spectacolelor la sediu, deplasări sau turnee;
- b) urmărește atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, colaboratori și sponsori;
- c) contractează sălile de spectacole în deplasări, turnee;
- d) întocmește din timp documentele și actele necesare contractării sălii de spectacole în deplasare și obțin aprobările necesare;
- e) popularizează spectacolele Operei în alte spații destinate susținerii evenimentelor culturale și în unități de învățământ, difuzând pliante, afișe, programe, bilete;
- f) urmărește afișarea din timp a spectacolelor, verifică afișajele în locurile special amenajate;
- g) decontează zilnic sumele încasate din vânzarea билетelor și a celorlalte materiale publicitare difuzate în alte unități, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) gestionează corect biletele, pliantele, afișele și programele difuzate în alte unități;
- i) păstrează și manipulează chitanțierele, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- j) păstrează și manipulează documentele cu regim special;
- k) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 33

Compartimentul SPC se află în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- a) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din întreaga clădire;
- b) verifică pericolul de incendiu prezumtiv al activităților de bază (sau specifice) desfășurate în cadrul instituțiilor care își desfășoară activitatea în clădire, oferind asistență tehnică de specialitate conducătorilor tuturor compartimentelor și secțiilor implicate în această activitate;
- c) îndrumă și coordonează activitatea de specialitate a conducătorilor tuturor compartimentelor și secțiilor la elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea sarcinilor ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă;
- d) asigură și menține contactele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu și nu numai, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale Serviciilor de Urgență ce pot fi solicitate în ajutor, participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acestea;

- e) intervine în caz de incendiu cu echipamentul din dotare pentru stingerea incendiilor, înainte de sosirea Serviciilor de Urgență, dar și alături de acestea;
- f) execută pe baza planificării aprobate, controale tehnice de prevenire a incendiilor în clădire, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor, stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea prevederilor legale;
- g) întocmește și actualizează permanent împreună cu alți specialiști, lista cu substanțe periculoase clasificate astfel potrivit legii;
- h) propune conducerii instituției necesarul de mijloace tehnice corespunzătoare în caz de incendiu, corelat cu natura riscurilor de incendiu și a profilului activității și mărimea clădirii;
- i) verifică periodic modul de întreținere și funcționare al instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor PSI din dotare precum și cunoașterea de către personalul angajat al modului de utilizare al acestora;
- j) urmărește respectarea normelor de prevenire și stingere al incendiilor;
- k) respectă politica SSM – Situații de urgență a instituției;
- l) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 34

Compartimentul tehnic scenă funcționează în subordinea directorului general adjunct, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții:

- a) realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a implantării decorurilor, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decorul, plasându-le în ansamblul general, conform schițelor scenografice;
- b) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- c) execută improvizații din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;
- d) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole (trepte, culisante, contrabare, rivalți, podeț mobil, arlechin);
- e) recondiționează, transformă, repară, după caz, elementele de decor și decorul în colaborare cu atelierele de producție;
- f) depozitează, asigură și întreține decorurile, le transportă, încarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor;
- g) realizează orice alte lucrări specifice meseriei, conform cerințelor regizorale și scenografice și necesităților instituției;
- h) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului (mobilier, covoare, tablouri, veselă, arme, panoplii, obiecte de decorații, instrumente muzicale, lămpi, partituri muzicale, obiecte decorative, alimente etc.);
- i) participă la montarea și demontarea de decor a obiectelor de recuzită;
- j) alege, transportă și așează în decor, în locurile indicate de pictorul scenograf și necesare fiecărui tablou din spectacol, intervenind prompt la orice schimbare de decor;
- k) execută reparații, recondiționări de obiecte din lemn, ipsos, pai, pânză etc.;
- l) asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;
- m) asigură sonorizarea spectacolelor de operă, operetă și balet, alte manifestări cultural-artistice la sediu, deplasări și turnee în conformitate cu concepția regizorală și scenografică a spectacolului;
- n) efectuează legăturile fonice, amplificarea, imprimarea efectelor sonore, mixarea, înregistrarea-redarea sunetului;
- o) asigură în cadrul repetițiilor de balet, benzile sonore și amplificarea;
- p) asigură legătura fonică între regia tehnică și cabinele personalului artistic la spectacole și repetiții, iar în cazul repetițiilor la scenă asigură legătura fonică între regizorul artistic – pictorul scenograf și scenă;

- q) instalează și verifică microfoanele, efectuează cablajele necesare înregistrărilor, verifică instalația de mixaj și efectuează cablajul prin fișe și calele de conexiuni la camera de ecou și la placa de reverberații;
- r) execută înregistrările de sunet sincron și postsincron a dialogului, zgomotelor, execută montaje electronice pe bază de scheme;
- s) verifică și pregătește din timp aparatura și instalațiile din dotare;
- t) imprimă sonor spectacolele și înregistrează video;
- u) realizează iluminarea și producerea efectelor electrice în scenă, atât la sediu cât și în turnee;
- v) asigură, manipulează și gestionează îmbrăcămintea și încălțăminta necesară fiecărui spectacol, pe epoci și întocmai cu cerințele pictorului scenograf și regiei artistice;
- w) asigură costumarea personalului artistic pentru repetiții generale și spectacole la sediu și în turnee;
- x) întreține costumele și accesoriile soliștilor, coriștilor, balerinilor;
- y) transportă, încarcă-descarcă și asigură costumația în timpul deplasărilor și turneelor;
- z) efectuează machiajul personalului artistic pentru spectacole și repetiții generale, întocmai cu cerințele scenografice și regizorale, atât la sediu cât și în turnee;
- aa) confecționează, execută, aplică și implantează lucrările de perucherie de epocă și contemporane (peruci, meșe, bărbi, chelii, mustați, cocuri, sprâncene, coafuri, onduleuri), realizând coafurile și accesoriile necesare spectacolului după schițele și cerințele scenografice și regizorale;
- bb) confecționează pentru premiere sau refaceri perucile și celelalte lucrări de perucherie prevăzute de scenografie;
- cc) implantează peruci, coafează, ondulează și vopsesc părul și pregătesc personalul artistic pentru scenă, respectând detaliile necesare efectului scenic.

Art. 35

Atelierul de producție funcționează în subordinea directorului general adjunct este condus de un șef atelier și are următoarele atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate desfășurată de compartimentele din subordine;
- b) realizează la timp, corect și exact, decorurile, costumele, încălțăminta, accesoriile, recuzita și alte lucrări necesare susținerii spectacolelor și a premierelor, conform schițelor și cerințelor scenografice și regizorale;
- c) asigură și răspunde direct pentru realizarea lucrărilor date spre executare prin efectuarea activităților de croitorie femei, croitorie bărbați, cizmărie, butaforie, tapițerie, mecanică, pictură;
- d) colaborează cu scenograful și regizorii, precum și cu personalul artistic, în vederea realizării lucrărilor date spre execuție pentru spectacolele și premierele instituției;
- e) rezolvă reparațiile apărute la lucrările deja executate și date înspre folosință;
- f) urmărește și întocmește planul de reparații și întreținere privind echipamentele, utilajele și aparatura de specialitate aflate în exploatarea tuturor compartimentelor din subordine;
- g) urmărește păstrarea în condiții optime de depozitare a tuturor lucrărilor predate înspre folosință, împreună cu celelalte secții și compartimente din cadrul instituției.

Art. 36

Compartimentul croitorie bărbați este subordonat șefului Atelierului de producție și are următoarele atribuții:

- a) realizează costumația de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele de operă, operetă și balet din repertoriul instituției și răspund de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- b) execută artistic costume de epocă sau moderne, după schițele și concepția scenografului, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, refaceri, spectacole;
- c) execută fracuri, smochinguri, costumație de epocă complexă; execută retușurile, reparațiile sau adaptarea costumelor, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice.

Art. 37

Compartimentul croitorie femei este subordonat șefului Atelierului de producție și are următoarele atribuții:

- a) realizează costumația de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele de operă, operetă și balet din repertoriul instituției și răspund de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- b) execută artistic costume de epocă sau moderne, după schițele și concepția scenografului, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, refaceri, spectacole;
- c) execută fracuri, smochinguri, costumație de epocă complexă; execută retușurile, reparațiile sau adaptarea costumelor, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice.

Art. 38

Compartimentul cizmărie este subordonat șefului Atelierului de producție și are următoarele atribuții:

- a) realizează încălțăminte de epocă sau modernă pentru scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele de operă, operetă, balet;
- b) execută artistic încălțăminte de epocă, după schițele scenografice;
- c) măsoară, execută tipare, croiește, șablonează, lipește, coase artistic, manual și mecanic, trage fețe pe calapoade, montează, tăluiește, îmbină și assemblează piesele componente până la execuția finală a produsului, pantofi, cizme, sandale etc;
- d) confecționează pantofi de balet, poante și flexibili pentru compartimentul balet.

Art. 39

Compartimentul butaforie este subordonat șefului Atelierului de producție și are următoarele atribuții:

- a) execută artistic lucrări de butaforie simple și complexe, ornamentale sau sculpturale, după desene, portrete, fotografii și schițe scenografice necesare decorului de spectacol;
- b) execută obiecte sau ornamente de decor din hârtie, carton, material plastic textil, cauciuc, ipsos, pământ ars, caolin, praf de piatră, realizând forme clasice sau moderne folosite în ansamblul general al decorului de pe scenă;
- c) pregătește șabloane, tipare din ipsos, clei, lemn, toarnă materiale, modelează, cunoscând tehnologia lucrărilor de butaforie și imitație, proprietățile fizice și chimice ale materialelor;
- d) execută toate negativele necesare lucrărilor de butaforie, asigură conservarea lor și clasarea pe stiluri și opere;
- e) execută imitațiile de florărie, frunze, decorațiuni florale, ornamentele și decorativele necesare decorurilor și costumelor;
- f) restaurează și întreține obiectele, reperatele și negativele de butaforie.

Art. 40

Compartimentul tâmplărie este subordonat șefului Atelierului de producție și are următoarele atribuții:

- executarea lucrărilor de tâmplărie, simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituției, conform cerințelor.

Art. 41

Compartimentul tapițerie este subordonat șefului Atelierului de producție și are următoarele atribuții:

- a) execută de la croit până la montare toate lucrările de tapițerie, tapițerie artistică complexă și decorativă pentru decoruri și mobilier, pe epoci și stiluri, conform schițelor scenografice și răspund pentru corectitudinea și calitatea execuției;
- b) execută lucrări de reparații și întreținere a tapițeriei;
- c) execută lucrări de capitonare, capitonaje, confecționează huse, perdele, căptușește rame.

Art. 42

Compartimentul mecanic este subordonat șefului Atelierului de producție și are următoarele atribuții:

- a) confecționează din metal obiecte și lucrări dintre cele mai complexe, după schițele și planurile scenografice (arme de scenă, ornamente, bijuterii, ornamente ce se aplică pe costumele de epocă, nasturi, paftale-portaluri, grile, corpuri de iluminat, aplicuri pe costume și coifuri, lucrări mecanice etc.), contribuind la realizarea decorurilor pentru scenă;
- b) montează pe scenă, în decor, lucrările executate;
- c) confecționează piesele pentru întreținerea lucrărilor și elementelor de decor, efectuează lucrări de reparații a decorurilor deteriorate, răspund pentru funcționarea lucrărilor și siguranța montărilor pe scenă;
- d) mănuieste mașinile de sudaj, strunjit, presaj etc. din dotare, întreține aparatura, utilajele și instalațiile complexe ale acestora;
- e) realizează orice alte lucrări compatibile cu activitatea desfășurată.

Art. 43

Compartimentul pictură este subordonat șefului Atelierului de producție și are următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de pictură a decorurilor și costumelor, după indicațiile și schițele scenografice, cu transpunerea în panouri, fundale pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;
- b) execută lucrări ornamentele, inscripții, afișe, machete complicate, pictează și transpun fidel culorile după schițe, modele, folosind tehnicile de lucru specifice;
- c) prepară vopselele, prelucrează suprafețele, dându-le diferite aspecte, conform cerințelor scenografice;
- d) efectuează recondiționările și reparațiile necesare lucrărilor existente, utilizând eficient materialele din dotare;
- e) execută toate lucrările de pictură și de inscripționare – texte la panourile publicitare sau de corectură și modificare unde situația o impune.

Art. 44

Compartimentul financiar contabil funcționează în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de înregistrarea în contabilitate a veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- c) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- e) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- f) asigură realizarea evidenței contabile conform clasificăției bugetare;
- g) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- h) întocmește și prezintă trimestrial și anual situațiile financiare în structura și la termenele prevăzute de Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- j) elaborează și propun Consiliului administrativ proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- k) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, statele de salarii, bilanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă;
- l) întocmește și transmite lunar, la termenele prevăzute de Ministerul Culturii și Identității Naționale, următoarele situații: monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a investițiilor, rândurile din bilanț, potrivit legislației în vigoare, precum și necesarul de credite lunar în limita bugetului aprobat;

- m) răspunde de respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în situații financiare și conturi de execuție;
- n) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casierie, cu respectarea prevederilor legale;
- o) asigură operațiunile zilnice în relația cu Trezoreria;
- p) efectuează încasări și plăți în valută pentru conturile de venituri sau cele cu destinație specială pe care instituție le are deschise la instituții bancare;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Capitolul VII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 45

- (1) *Opera* dispune de ștampilă și sigiliu propriu.
- (2) *Opera* 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) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al Ministrului Culturii și Identității Naționale.
- (4) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (5) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de către Consiliul Administrativ, în vederea aprobării prin ordin al Ministrului Culturii și Identității Naționale.
- (6) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, Consiliul Administrativ va adopta Regulamentul Intern al *Operei*.