



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OPEREI BRAȘOV

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL III: ATRIBUȚII

CAPITOLUL IV: ORGANE COLECTIVE

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

(2). Consiliul Local al Municipiului Brașov aprobă:

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

(3). Primarul Municipiului Brașov:

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Legea nr. 53/ 05.02.2003 (**republicată**)** – Codul muncii;

- **Ordonanța Guvernului nr. 21/31.01.2007 (*actualizată*)** – ordonanță privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- **Legea nr. 353/17.12.2007** – lege pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1672/10.12.2008 (*actualizată*)** – hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;
- **Legea nr. 153/28.06.2017** – Lege – cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- **Ordonanța de urgență nr. 91/06.12.2017** - ordonanță pentru modificarea și completarea Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **Legea nr. 79 din 28.03. 2018** – lege privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **Ordonanța de urgență nr. 107/ 07.12.2018** - ordonanță privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- **Ordonanța de urgență nr. 114/ 28.12.2018** - ordonanță privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.

CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. Opera Brașov are următoarele obiective generale:

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

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

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

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

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

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

Art. 13. În cadrul Operei Braşov există următoarea structură organizatorică cu următoarele compartimente funcţionale:

SECȚIUNEA I: CONDUCEREA

Conducerea este asigurată de:

- Manager care este subordonat Primarului şi Consiliului Local al Municipiului Braşov.

Managerul se numeşte de către Primăria Municipiului Braşov, prin concurs, în baza unui contract de management, potrivit legii.

- Directorul artistic şi directorul general adjunct sunt subordonaţi managerului.

- Contabilul-şef este subordonat managerului prin directorul general adjunct.

Compartimentul conducere conduce, coordonează şi controlează activitatea instituţiei.

SECȚIUNEA II: PERSONALUL ARTISTIC – FUNCȚII DE SPECIALITATE ARTISTICĂ

A. SERVICIUL STUDII MUZICALE – SOLIȘTI VOCALI

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

Personalul studii muzicale elaborează proiecte de repertoriu pentru stagiunea în curs şi cele de perspectivă, planifică şi programează activitatea instituţiei pe stagiune, lună şi săptămână în funcţie de politica managerială şi programul minimal.

Soliști vocali sunt în imediată subordine a dirijorului şi a regizorului artistic în cadrul producţiilor artistice şi îndeplinesc sarcini de creaţie prin însuşirea, pregătirea şi executarea partiturii muzicale şi a textului lucrărilor de operă, operetă, musical, etc.

B. SERVICIUL ORCHESTRĂ

Serviciul orchestră este subordonat managerului prin directorul artistic, fiind coordonat de către un şef serviciu şi este compus din concert maestru, şefii partidă, artiştii instrumentişti şi instrumentişti, aflându-se în imediată subordonare a dirijorului în cadrul derulării spectacolelor.

Serviciul orchestră îndeplineşte în cadrul activităţii instituţiei sarcini de creaţie în pregătirea şi executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali, a actorilor şi a baletului.

C. SERVICIUL BALET

Serviciul balet este subordonat managerului prin directorul artistic şi este compus din soliştii balet şi balerini, subordonaţi ierarhic şefului de serviciu, aceştia aflându-se în imediată subordonare a coregrafului şi a regizorului artistic în cadrul distribuţiei şi derulării spectacolelor.

Serviciul balet îndeplineşte în cadrul activităţii instituţiei sarcini de creaţie prin însuşirea, pregătirea şi executarea mişcărilor cerute de coregraf sau regizor artistic legate de muzică.

D. SERVICIUL COR

Serviciul cor este subordonat managerului prin directorul artistic şi este compus din artiştii lirici şi corişti operă, subordonaţi ierarhic şefului de serviciu şi se află în imediată subordonare a dirijorului de cor, a dirijorului şi a regizorului artistic în cadrul distribuţiei şi derulării spectacolelor.

Serviciul cor îndeplineşte sarcini de creaţie prin însuşirea, pregătirea şi executarea partiturii muzicale şi a textului lucrărilor de operă, operetă, musical, etc.

E. GRUP A CAPELLA

Acest compartiment, denumit "GRUP ACAPELLA" (fără acompaniament orchestral), cunoscut și sub denumirea de "ANATOLY" este subordonat managerului prin directorul artistic; înființarea acestui compartiment reprezintă o diversificare a activității instituției, fiind compus din soliști vocali care îndeplinesc în cadrul instituției sarcini de creație, pregătire și executare a partiturilor de muzică specifice unui grup vocal fără acompaniament orchestral.

SECȚIUNEA III: PERSONALUL AUXILIAR

III.1. SERVICIUL RESURSE UMANE – RELAȚII PUBLICE

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

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

III.2. SERVICIUL CONTABILITATE – SALARIZARE

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

Serviciul contabilitate – salarizare are ca scop de a conduce evidența financiar-contabilă cu respectarea principiilor legalității și integrității patrimoniale, de a stabili necesitățile, oportunitățile și legalitățile angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată, de a asigura achiziționarea de materiale, materii prime și obiecte de inventar cu respectarea procedurilor și principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legii, asigura planificarea financiară, buget, statistica, trezorerie, banci, urmărirea și analiza indicatorilor economico – financiari, evidența operativă a mijloacelor bănești și a operațiunilor de decontare cu agenții economici, evidența operativă a muncii, calculul și decontarea drepturilor bănești ale salariaților; evidența operativă, calculul și decontarea drepturilor bănești ale colaboratorilor artistici, colaboratorilor din atelierele de producție și tehnic de scenă, raportările periodice către ordonatorul superior de credite FOREXEBUG și alte instituții, asigura și ține evidența contabilității generale a patrimoniului, aplică și respectă prevederile și principiile contabile conform Legii nr 82/ 1991, actualizată, precum și a OMFP nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, organizează funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniului, asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, marfurile, cheltuielile de circulație, calculul costurilor, investiții, rezultate financiare, asigura respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reintregirea acestuia, în cazul în care a fost pagubit, organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii a rezultatelor inventarierii, întocmește și urmărește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice, urmărind concordanța dintre acestea, se preocupă de asigurarea fondurilor necesare finanțării activităților, urmărind efectuarea operațiunilor financiare în derularea lor,

participa la organizarea și perfecționarea sistemului informational, colaborând în domeniul prelucrării automate a datelor, etc, asigură planificarea financiară și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, asigură, prin planul financiar și de trezorerie, fondurile necesare instituției, efectuează calcule de fundamentare a bugetelor de venituri și cheltuieli, a proiectelor; veniturile, cheltuielile și alți indicatori economico-financiar, efectuează calculul veniturilor și a rentabilității cheltuielilor, analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț, propunând măsuri pentru înlăturarea pierderilor, întocmește prognoze de plăți și situații statistice cu privire la plățile decedale, cheltuielile de personal și investiții, urmărește utilizarea eficientă a creditelor bugetare conform necesităților proprii, decontări cu agenții economici, asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii, asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și alte obligații față de terți, răspunde prin semnarea documentelor privind operațiunile bancare ce se efectuează prin conturile instituției, asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și alte obligații față de terți, urmărește și încasează toate facturile pentru produsele livrate, realizează și alte sarcini și atribuții eminate din analizele efectuate, precum și cele transmise de către conducerea instituției, analizează desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii, analizează realizarea obiectivelor economice ale instituției și, după caz, stabilește măsuri de remediere.

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

Șeful serviciu de scenă este subordonat managerului prin directorul general adjunct având ca scop conducerea, coordonarea și verificarea serviciului tehnic de scenă.

IV.1. ELECTRICĂ ȘI SONORIZARE SCENĂ

Formația de electrică și sonorizare scenă este subordonată managerului prin directorul general adjunct, fiind coordonată de șeful serviciului de scenă prin șeful formației de lucru; este compusă din maestru lumini-sunet – șef formație, operator imagine, operator lumini, operator sunet, iluminist scenă.

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

IV.2. MONTARE DECOR

Formația de montare decor este subordonată managerului prin directorul general adjunct, fiind coordonată de șeful serviciului de scenă prin șeful formației de lucru; este compusă din mântuitori montatori decor, recuziter scenă și recuziter orchestră.

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

IV.3. COSTUME – PERUCHERIE - MACHIAJ

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

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

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

Inginerul șef producție-administrativ este subordonat managerului prin directorul general adjunct având ca scop conducerea, coordonarea și verificarea atelierelor de producție și administrative.

V.1. FORMAȚIA CROITORIE – PICTURĂ

Formația de croitorie – pictură este subordonată managerului prin directorul general adjunct, fiind coordonată de inginerul șef producție-administrativ prin șeful formației de lucru; este compusă din inginer IL, croitori-confeccioneri îmbrăcăminte damă și bărbați, artist plastic și pictor.

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

V.2. FORMAȚIA OPERATIV SALĂ – PAZĂ POMPIERI

Formația operativ sală - pază – pompieri este subordonată managerului prin directorul general adjunct, fiind coordonată de inginerul șef producție-administrativ prin șeful formației muncitori administrativi și este compus din șef formație pază pompieri, portari, pompieri, fochist, controlor bilete, plasator sală, garderobier.

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

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

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

CAPITOLUL III: ATRIBUȚII

Art. 14. COMPARTIMENTUL CONDUCERE este compus din:

- Manager
- Director general adjunct
- Director artistic
- Contabil-șef

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

- asigură conducerea instituției și răspunde de întreaga activitate a Operei Brașov conform normelor legale, hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor ordonatorului principal de credite, contractului de management și prezentului regulament de organizare și funcționare;

- exercită atribuțiile ordonatorului secundar de credite;
- asigură buna desfășurare a activității instituției, în condițiile legii;
- gestionează patrimoniul instituției și răspunde de integritatea lui, potrivit legii;
- participă la ședințele de Consiliu Local atunci când se dezbate probleme legate de activitatea instituției.

(2) Atribuțiile specifice **managerului** sunt următoarele:

- conduce, coordonează și controlează activitatea instituției pe baza obiectivelor și a criteriilor de performanță prevăzute în contractul de management care se încheie conform legii cu Municipiul Brașov, în calitate de AUTORITATE, precum și cele care decurg din alte acte normative;

- aprobă strategia și programele culturale ale instituției;
 - angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața instanțelor jurisdicționale și de drept comun, conform legislației în vigoare ;
 - împuternicește reprezentare și altor persoane competente ale instituției;
 - selectează, angajează, promovează, salarizează, premiază, sancționează disciplinar și eliberează din funcție personalul instituției, în limitele competențelor sale și cu respectarea fodelor legale;
 - organizează concursurile pentru angajarea personalului Operei;
 - urmărește executarea întocmai a hotărârilor sale, a celor adoptate în Consiliul Administrativ sau ale altor organe din eșaloane superioare și competente, inclusiv ale Ministerului Culturii și Identității Naționale;
 - aprobă regulamentul intern, fișele posturilor și evaluarea profesională a personalului, potrivit legii;
 - fundamentează programul stagiunilor;
 - fundamentează împreună cu directorul artistic, directorul general adjunct, contabilul-șef și șeful serviciului resurse umane – relații publice organigrama, numărul de personal, statul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli, pe care le propune spre aprobare Consiliului Local, potrivit legii;
 - răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli, după aprobarea acestuia;
 - reprezintă instituția în calitate de persoană juridică;
 - exercită și alte atribuții ce derivă din norme legale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale ordonatorului principal de credite;
 - verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
 - asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului Intern, luând măsurile ce se impun;
 - identifică surse de venituri alternative de la sponsori cu care încheie, conform legislației, contracte de sponsorizare reciproc avantajoase;
 - în exercitarea atribuțiilor emite decizii care devin obligatorii după aducerea la cunoștință.
- (3) Atribuțiile specifice directorului general adjunct sunt următoarele:**
- urmărește îndeplinirea planului sub raport economic, tehnic, organizatoric și administrativ;
 - urmărește funcționarea și conservarea bazei tehnice, administrative și de materiale, cu ajutorul căreia se desfășoară întreaga activitate a instituției;
 - răspunde de buna gospodărire a instituției, urmărind realizarea acesteia în condiții de economicitate;
 - răspunde de întreținerea și conservarea tuturor bunurilor aparținând instituției;
 - participă la repetițiile de vizionare décor - costume și la repetițiile tehnice pentru a soluționa problemele ce apar;
 - răspunde de realizarea indicatorilor artistici, tehnici și economici anuali ai instituției;
 - participă la toate repetițiile generale și spectacolele pentru bunul mers al acestora;
 - conduce și controlează activitatea de producție, administrativă și toate sectoarele auxiliare din instituție;
 - aprobă orice fel de cheltuieli, ținând seama de creditele deschise la capitolele bugetare respective și de nevoile instituției, cu excepția lucrărilor de investiții și reparații capitale, pe care le propune spre aprobare ordonatorului de credite;
 - coordonează și controlează activitatea de organizare a muncii în serviciile pe care le coordonează.
 - coordonează și controlează activitatea de aprovizionare indicând ordinea de prioritate;
 - răspunde de inventarierea tuturor bunurilor proprietatea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și la termenele stabilite;

- controlează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor de igienă, de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- controlează dacă e asigurată în bune condiții paza bunurilor și a tuturor obiectivelor instituției;
- verifică modul de gestionare a bunurilor și a mijloacelor fixe de către angajații din subordine inclusiv de către gestionari;
- vizează prezența pe baza condicilor de prezență și a pontajelor întocmite de către șefii de serviciu;
- controlează întreaga activitate a șefilor de serviciu;
- aprobă devizele estimative și devizele finale pentru lucrările din instituție;
- aprobă și controlează ordinele de lucru pentru toate atelierile de producție, să corespundă cu devizul lucrării;
- identifică surse de venituri alternative de la sponsori cu care încheie, conform legislației, contracte de sponsorizare reciproc avantajoase,
- aprobă referate de cumpărare sau de scoatere din magazie a materialelor care sunt necesare în procesul de producție și a activității de la birouri;
- găsește soluțiile legale pentru rezolvarea tuturor problemelor care apar;
- are obligația să cunoască și răspunde de respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- să cunoască și să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

4) Atribuțiile specifice directorului artistic sunt următoarele:

- conduce, coordonează și controlează activitatea personalului artistic pe baza obiectivelor și a criteriilor cuprinse în programul minimal;
- împuternicește reprezentare și altor persoane competente ale instituției;
- aproba planurile curente de spectacole și repetiții ;
- participă la selectarea, promovarea și avansarea personalului de specialitate artistică în limitele competențelor sale și cu respectarea fomelor legale;
- urmărește executarea întocmai a hotărârilor sale, a celor adoptate în Consiliul Administrativ sau ale altor organe din eșaloane superioare și competente, inclusiv ale Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- fundamentează programul stagiunilor;
- fundamentează împreună cu managerul, directorul general adjunct, contabilul-șef și șeful serviciului resurse umane – relații publice organigrama, numărul de personal la sectorul artistic;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului Intern, luând măsurile ce se impun.

5) Atribuțiile specifice contabilului - șef sunt următoarele:

- asigură conducerea curenta a serviciului din subordine și a celorlalte servicii pe linie financiar-contabila, conform Hotararilor Consiliului de administratie și a Deciziilor managerului;
- are atribuții în monitorizare, coordonare, îndrumare și implementare/dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul Operei Brașov;
- stabilește sarcinile concrete ale personalului din cadrul serviciului financiar contabilitate - salarizare, indruma, coordoneaza și urmareste efectuarea lor;
- întocmește și depune bilanțul și închiderile trimestriale și lunare în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli anual în baza Notelor de fundamentare emise de celelalte servicii, propune rectificarea Bugetului aprobat. Repartizează creditele bugetare aprobate, pentru cheltuieli conform clasificatiei bugetare și cerintelor din Notele de fundamentare;

- avizeaza in baza solicitarilor compartimentelor din cadrul institutiei planul de investitii pentru anul viitor; suplimentarea veniturilor si cheltuielilor bugetare.;
- modifica repartizarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor bugetare, in functie de necesitati si alocatii bugetare;
- verifica actele si inregistrarile contabile atat in contabilitate cat si in executie. Verifica balanta contabila, balanta FOREXE; efectueaza raportari in FOREXE;
- foloseste semnatura electronica pentru depunere documente, bilant si efectuare raportari si rezervari sume pentru plati, in FOREXE;
- exercita si raspunde de efectuarea controlului financiar preventiv propriu, pentru operatiile financiar contabile propunand si aplicand masuri efective in cazul incalcarii acestuia pentru contractele cu parteneri externi si interni; plati prin operatiuni bancare cu persoane fizice si juridice;
- planifica si elaboreaza in baza propunerilor primite, necesarul de credite lunare;
- urmareste respectarea intocmai a normelor privind inventarierea patrimoniului, asigura aplicarea masurilor aprobate privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acesteia.
- verifica si asigura depunerea contului de executie cu anexe, la termenele legal stabilite;
- analizeaza referatele primite spre aprobare si asigura posibilitatile de lichidare a tuturor neajunsurilor reclamate, impreuna cu serviciul administrativ- productie si in baza bugetului aprobat;
- coordoneaza, controleaza si urmareste realizarea tuturor problemelor ce apar si ii sunt prezentate pe baza de referate de catre serviciul din subordine;
- are o a doua semnatura pe documentele ce implica institutia din punct de vedere economic si financiar in relatiile cu tertii;
- asigura și raspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor managerului;
- are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- monitorizează și administrează frecvența fiecărui angajat din subordine în fișele colective de prezență
- pontaj, precum și cererile scrise de învoire, concedii fără plată și recuperări ;
- intreaga activitate a serviciului trebuie organizată și planificată în raport de programul general al instituției și calendarul repertorial ;
- întocmește referate și propune sancțiuni pentru abateri profesionale și disciplinare in cadrul serviciului;
- asigura consilierea etică pentru toții angajații din subordine și organizează periodic convocari cu privire la conduita etica si informeaza conducerea in acest sens;
- urmărește funcționarea și conservarea bazei tehnice, administrative și materiale, cu ajutorul căreia se desfășoară activitatea serviciului din subordine ;
- se preocupă în permanență pentru utilizarea la maximum a resurselor umane și materiale eliminând “timpii morți”...
- are în încredințare și folosință: ștampila rotundă a unității (ștampila III) si stampila CFP pe care numai ea le poate folosi și nu are dreptul să le încredințeze altei persoane spre folosință;
- are obligația să pună ștampila rotundă numai pe semnătura managerului sau pe semnătura celui care este împuternicit a semna în locul managerului;
- nu are dreptul să pună ștampila rotundă pe nici un act care nu are semnătura managerului;
- avizează și semnează toate actele emise de serviciul contabilitate- salarizare;
- evaluează activitatea angajaților din subordine prin compararea gradului de îndeplinire al obiectivelor individuale stabilite cu rezultate obtinute efectiv și pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale stabilite în Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale, promovarea și avansarea personalului contractual din cadrul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Brașov – regulament elaborat și aprobat de către Primăria Municipiului Brașov ;
- propune spre aprobare avansarea în grad sau treaptă de salarizare și promovarea în funcție a personalului din subordine ;

- controlează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor de igienă, de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică modul de gestionare a bunurilor și a mijloacelor fixe de către angajații din subordine.

PERSONALUL ARTISTIC

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

(1) Atribuțiile sunt următoarele:

- asigură documentația necesară stabilirii repertoriului;
- organizează fondul documentar al operei;
- fundamentează împreună cu managerul programul minimal pe fiecare stagiune în parte;
- participă direct la realizarea producțiilor artistice prin realizatori din cadrul serviciului.
- soliștii vocali prin activitatea lor profesională au obligativitatea de a contribui în mod continuu și susținut, la realizarea scopului pentru care a fost creată această instituție, adică prezentarea de producții artistice;

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

- conduce, coordonează, organizează și verifică activitatea studiilor muzicale și a soliștilor vocali;

(3) Atribuțiile specifice **consultantului artistic** sunt următoarele:

- propune strategia repertorială a operei atât pentru stagiunea în curs cât și pentru cele de perspectivă;
 - propune împreună cu dirijorul și regizorul artistic (coregraful) distribuțiile și colaboratorii pentru fiecare spectacol în parte;
 - contactează colaboratorii externi pentru a putea planifica repetițiile și spectacolele;
 - planifică și programează activitatea instituției pe stagiune, lună și săptămână în funcție de politica managerială și programul minimal;
 - propune programarea premierelor, spectacolelor de la sediu și din deplasări, atât în țară cât și în străinătate conform contractelor încheiate cu impresari;
 - planifică activitatea zilnică pentru personalul artistic și tehnic de scenă pe baza avizierelor întocmite săptămânal;
 - vine cu sugestii pentru redactarea caietelor program, contribuie cu idei la întocmirea cât mai diferită și atrăgătoare a afișelor cu programarea spectacolelor și dă bun de tipar pentru acestea;
 - asigură, în colaborare cu serviciul relații publice, organizarea fondului documentar al Operei;
 - întocmește dosarul de arhivare al fiecărui spectacol al operei cu următorul cuprins: afișe, programe de sală, caietul de regie artistică, partiturile muzicale, schițe artistice de decoruri și de costume, cronici, fotografii, benzi audio-vizuale și alte documente interesând istoria operei sau patrimoniul cultural artistic, dosar care se înregistrează și rămâne în arhiva instituției;
 - urmărește reconstituirea fondului documentar de arhivă cultural-artistică privind activitatea operei de-a lungul istoriei sale, asigură păstrarea și conservarea fondului arhivistic existent, punerea în circuitul public prin expoziții, muzee, etc. în condițiile legii;
 - îndeplinește oficiul de protocol cultural-artistic, cu prilejul premierelor, al spectacolelor de gală și de presă, al turneelor și a altor manifestări la care participă invitați din țară și din străinătate, întocmesc documentele protocolare necesare (invitații, scrisori, adrese, etc.);
- (4) Atribuțiile specifice **regizorului artistic** sunt următoarele:
- îndeplinește sarcini complete în procesul de creație și pregătire a spectacolelor, în elaborarea repertoriilor și în alcătuirea colectivelor de creatori ale spectacolelor, în utilizarea integrală și eficientă a potențialului artistic și tehnic.

- cunoașterea specificității complexe a spectacolului scenic, pe coordonate regizorale, privind costumația, machiajul, mișcarea scenică, derularea scenelor, în scopul efectuării acordului sincron între momentul muzical și faptul scenic, consemnat în partitura spectacolului;

- elaborează concepția de realizare regizorală a spectacolelor care i se distribuie de către conducerea instituției.

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

- este conducătorul nemijlocit al producției artistice din punct de vedere muzical, menține echilibrul între orchestră și scenă, răspunde de pregătirea orchestrei și a soliștilor, conduce din punct de vedere muzical repetițiile și spectacolele;

- îndeplinește sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total orchestra, soliștii, corul și baletul;

- participă la planificarea programelor de repetiții pentru spectacolele și concertele, aprobate de conducerea instituției.

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

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

- cunoașterea specificității complexe a spectacolului scenic, pe coordonate coregrafice, privind costumația, machiajul, mișcarea scenică, derularea scenelor, în scopul efectuării acordului sincron între momentul muzical și faptul scenic, consemnat în caietul de coregrafie a spectacolului;

- elaborează concepția de realizare coregrafică a spectacolelor care i se distribuie de către conducerea instituției.

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

- pregătește și răspunde de desfășurarea spectacolelor așa cum au fost realizate de regizorul artistic,

- are în imediata subordine pe șefii formațiilor tehnice de scenă în activitatea de pregătire și prezentare a spectacolelor;

- asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru și de stabilire a programelor de lucru.

- cunoașterea specificității complexe a spectacolului scenic, pe coordonate regizorale, privind costumația, machiajul, decorurile, recuzita, mișcarea scenică, derularea scenelor și a manevrelor de lumină și decor, în scopul efectuării acordului sincron între momentul muzical și faptul scenic, consemnat regizoral în partitura spectacolului.

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

- este subordonat șefului de serviciu și regizorului scenă în distribuția spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;

- sufleurul îndeplinește în cadrul procesului de pregătire și prezentare a spectacolelor, sarcini auxiliare pe lângă artiștii interpreți pentru facilitarea însușirii și redării întocmai și la timp a replicilor și a altor texte literar dramatice, muzicale, la repetiții, precum și pentru asigurarea și controlul transmisiunii integrale și corecte a acestor texte către public în cadrul reprezentațiilor.

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

- susțin recitaluri cu soliștii vocali și pasajele solistice ale lucrărilor din repertoriul instituției;

- exercită controlul activității socio - profesionale a corepetitorilor;

- participă la repetiții de regie;

- este conducătorul ansamblurilor muzicale și repetițiilor de regie cu pian în lipsa dirijorului;

- participă și ajută soliștii vocali la pregătirea și însușirea rolurilor prin repetițiile de la cabine și prin ansamblurile muzicale;

- au obligația să se prezinte la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic;

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

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

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

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

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

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

Art. 17. (1) Atribuțiile **soliștilor vocali** sunt următoarele:

- soliștii vocali prin activitatea lor profesională au obligativitatea de a contribui în mod continuu și susținut, la realizarea scopului pentru care a fost creată această instituție, adică prezentarea de producții artistice;

- soliștii vocali participă în mod direct la crearea și prezentarea de producții artistice (spectacole);
- susțin pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul instituției.
- constituie segmentul artistic de bază al instituției fiind în imediata subordonare a dirijorului și a regizorului artistic, în cadrul distribuțiilor spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;
- pregătirea la cel mai înalt nivel calitativ a rolurilor în care este distribuit;
- participarea la un înalt nivel profesional la toate spectacolele, prin realizarea unor complexe și eficiente relații scenă – public;
- să-și întrețină repertoriul, prin studiu individual permanent, pentru a putea intra în spectacole oricând este necesar;
- să răspundă la toate solicitările instituției (consilii artistice, comisii de concurs, audiții, etc.) ;
- să-și însușească partiturile cu încadrarea în termenele stabilite pentru premiere, refaceri, debuturi, etc.
- să participe la vizionări de spectacole, documentare, audiții, etc.
- să participe la toate repetițiile spectacolelor, în care este distribuit (premiere, spectacole curente, etc.) ;
- să pregătească la cel mai înalt nivel calitativ partiturile pe care le are în repertoriu și însușirea noilor partituri ce se vor încredința de către serviciul studii muzicale- solisti vocali;
- să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor, spectacolelor și ale oricăror manifestări artistice programate de instituție. Fac excepție situațiile de boală autentificate prin concediu medical. Sunt obligați să anunțe aceste indisponibilități, de îndată ce se produc;
- să participe la toate turneele și deplasările instituției, în care este programat;
- să solicite aprobarea prealabilă scrisă a managerului pentru orice participare la manifestări artistice organizate de alte instituții din țară și străinătate, încadrându-se cu strictețe în perioada aprobată pentru absența din instituție. Excepție fac participările la Concursurile naționale și internaționale, pentru care se solicită aprobarea conducerii instituției pe perioada menționată;

- să-și perfecționeze neîncetat tehnica vocală și scenică și să-și mențină silueta optimă pentru prezența scenică;
- să se prezinte la serviciu cu o oră înainte de începerea zitz-urilor, a repetițiilor generale și a spectacolelor pentru încălzire și acomodare cu scena;
- să răspundă la cerințele regizorului artistic, maestrului de balet-dans, scenografului, asistenților de regie, dirijorului și regizorului de scenă pentru a realiza în cele mai bune condiții spectacolul în care a fost distribuit ;
- execută orice lucrare în care este distribuit de șeful ierarhic, conform cu Regulamentului Intern, pentru buna desfășurare a activității în instituție.

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

- participă la toate producțiile artistice ale instituției în funcție de cerințele știmelor pe care le are de interpretat;
- orchestra este compusă din instrumentiști organizați pe grupe de instrumente (corzi, suflători de lemn, suflători de alamă și percuție). Grupele sunt compuse din mai multe partide astfel:
 - grupa corzilor compusă din: partida vioara I, partida vioara a II a, partida violă, partida violoncel, partida contrabas și partida harpă;
 - grupa suflătorilor de lemn compusă din: partida flaut, partida oboi, partida clarinet și partida fagot;
 - grupa suflătorilor de alamă compusă din: partida corn, partida trompetă, partida trombon și partida tubă;
 - grupa percuție compusă din: partida percuție.
- serviciul Orchestră îndeplinește, în cadrul activității instituției, sarcini de creație în pregătirea, asimilarea și executarea știmelor specifice cerute de partitura fiecărui spectacol de operă, operetă și balet.

(2) Atribuțiile specifice șefului de serviciu sunt următoarele:

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

(3) Atribuțiile specifice concert maestrului sunt următoarele:

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

(4) Atribuțiile specifice șefului de partidă sunt următoarele:

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

(5) Atribuțiile specifice artistului instrumentist sunt următoarele:

- participă la repetiții, spectacole, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate al acesteia;
- se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și intonațional;
- la solicitarea șefului de partidă, a concert - maestrului sau a dirijorilor, are obligația de a participa la repetiții pe partidă sub conducerea acestora ori de câte ori se consideră necesar;

- vor prelua profesional și organizatoric, atunci când i se va solicita de șeful ierarhic, funcția de șef de partidă, în cazul în care acesta lipsește de la program.

(6) Atribuțiile specifice instrumentistului sunt următoarele:

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

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

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

(2) Atribuțiile specifice șefului de serviciu sunt următoarele:

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

(3) Atribuțiile specifice solistului de balet sunt următoarele:

- solistul balet fiind în imediata subordine a coregrafului și a regizorului artistic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;

- pregătirea la cel mai înalt nivel calitativ a rolurilor în care este distribuit;

- participarea la un înalt nivel profesional la toate spectacolele, prin realizarea unor complexe și eficiente relații scenă – public;

- să-și întrețină repertoriul, prin studiu individual permanent și prin orele de studii și repetiții, pentru a putea intra în spectacole oricând este necesar.

(4) Atribuțiile specifice balerinului sunt următoarele:

- obligativitatea de a răspunde la cerințele coregrafului, maestrului de balet-dans, maestrului de studii balet, asistenți, regizori și ale șefului de serviciu, de a executa orice rol indiferent că e în ansamblu sau figurație;

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

- prezentarea la premiere și spectacole la cel mai ridicat nivel profesional.

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

- participă la toate producțiile artistice ale instituției în care sunt implicați;

- corul este compus din coriști grupați pe partide de voci cum ar fi sopran, mezzosopran, tenor, bariton și bass și îndeplinește în cadrul activității instituției sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică;

- corul este unul din elementele majore care structurează spectacolul de operă, operetă și spectacolul de copii.

(2) Atribuțiile specifice șefului de serviciu sunt următoarele:

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

(3) Atribuțiile specifice dirijorului de cor sunt următoarele:

- are în competență pregătirea corului astfel încât, repertoriul curent să fie permanent activ, iar premierele să fie asimilate anterior repetițiilor cu orchestra și a celor de regie;

- are în atribuții programul de însușire și întreținere vocal-repertorială a ansamblului coral;

- integrează corul în spectacole, prin colaborare cu dirijorul și regizorul;

- în general, dirijorul de cor nu este implicat direct în conducerea muzicală a spectacolului, el trebuie să conducă însă nemijlocit, corurile de culise (acolo unde spectacolul o cere), fiind în legătură cu dirijorul spectacolului;

- în procesul de pregătire repertorială a corului, dirijorul de cor are obligația să țină cont și să aplice concepția interpretativă a dirijorului și în raport de desfășurarea muzicală (succesiunea numerelor, salturi, etc.), avizată de conducerea instituției.

(4) Atribuțiile specifice artistului liric sunt următoarele:

- activitatea artistului liric operă se desfășoară în cadrul serviciului cor;
- prin funcția sa în cadrul spectacolului complex de operă și operetă, artiștii lirici operă sunt distribuiți pe mai multe voci: sopran, alto, tenor, bariton, bas, având activitate dramaturgică (distribuiți regizoral);

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

(5) Atribuțiile specifice coristului operă sunt următoarele:

- activitatea coristului operă se desfășoară în cadrul serviciului cor;
- prin funcția sa în cadrul spectacolului complex de operă și operetă, coriștii operă sunt distribuiți pe mai multe voci: sopran, alto, tenor, bariton, bas, având activitate dramaturgică (distribuiți regizoral);

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

Art. 21. (1) Atribuțiile grup Acapella sunt următoarele:

- să participe la toate producțiile artistice ale instituției în care este implicat;
- să răspundă la toate solicitările instituției,
- să participe la toate repetițiile spectacolelor, în care este distribuit,
- să pregătească la cel mai înalt nivel calitativ partiturile pe care le are în repertoriu și însușirea noilor partituri ce se vor încredința de către serviciul studiului muzicale.

- să solicite aprobarea prealabilă scrisă a managerului pentru orice participare la manifestări artistice organizate de alte instituții în țară și străinătate, anexând totodată și cererea de concediu fără plată pentru perioada respectivă, și încadrându-se cu strictețe în perioada aprobată pentru absența din instituție. Excepție fac participările la Concursurile naționale și internaționale, pentru care se solicită aprobarea conducerii instituției pe perioada menționată.

- să-și întrețină repertoriul, prin studiu individual permanent, pentru a putea intra în spectacole oricând este necesar.

- își dă concursul la realizarea unor manifestări festive și la alte solicitări ale conducerii instituției.

- respectă indicațiile regizorului artistic și regizorului de scenă pentru fiecare spectacol în parte.

PERSONALUL AUXILIAR

Art. 22. (1) Atribuțiile serviciului contabilitate – salarizare sunt următoarele:

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- stabilește reținerile după total brut: deduceri, impozit, C.A.S., șomaj, C.A.S.S., C.A.R., rate, popriri, etc. și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora și a salariilor către angajați pe bază de stat de plată;

- întocmește la timp balanța de verificare lunară, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare;

- toate actele care stau la baza înregistrărilor contabile vor purta viza C.F.P. conform legislației privind controlul financiar - preventiv;

- întocmește acte contabile;

- ține evidența creditorilor, debitorilor și furnizorilor;

- ține evidența și gestionează mișcarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;

- întocmește statele de plată;

- pregătește actele de bancă;

- solicită vizele de control ierarhic superior și cele de control financiar preventiv propriu pentru toate actele care se supun acestor vize;
- operează date în programul informatic de contabilitate financiară și de gestiune;
- asigură achiziționarea și dotarea compartimentelor funcționale din cadrul instituției cu mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;

PERSONALUL CONTABILITATE

(2) Atribuțiile specifice economistului - salarizare sunt următoarele:

- asigura înregistrarea cronologica si sistematica si preluarea corecta a datelor cu privire la calculul salariilor, in baza pontajelor si anexelor acestora, semnate si avizate de catre sefii de serviciu, seful serv resurse umane si director;
- asigura calculul contributiilor si retinerilor aferente salariilor;
- tine evidenta statelor de plata si a anexelor acestora precum si a Declaratiilor lunare ;
- introduce in aplicatia informatica pentru salarii, onorariile colaboratorilor ;
- calculeaza si emite Statul de plata si centralizatorul acestuia cu totaluri onorarii si retineri la sursa;
- intocmeste adeverintele de venit;
- intocmeste pontajul lunar al personalului din cadrul serviciului contabilitate- salarizare si il preda pentru verificare si semnare sefului ierarhic superior;
- respecta circuitul documentelor in cadrul institutiei;
- asigura calculul si retinerile contributiilor angajator, precum si a declaratiilor lunare a acestora;
- asigura contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar; verifica rezultatele/ soldurile cu totalurile din fisele de magazine ale gestionarilor si soldurile conturilor din balanta lunara;
- intocmeste si sa completeaza documentele primare, unde este cazul.

(3) Atribuțiile specifice economistului - achiziții sunt următoarele:

- însusirea legislatiei specifice achizitiilor publice a modificărilor și completărilor acesteia, adică Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea 101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- aplicarea procedurile privind atribuirea contractelor de achizitie publica, conform legislatiei aferente în vigoare, avand in acest sens urmatoarele atributii principale, respectiv:
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe, in baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice in cazul procedurilor de atribuire.

(4) Atribuțiile specifice economistului sunt următoarele:

- sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica si preluarea corecta a datelor in conturi, cu privire la rezultatele inventarierii, stabilirea acestora si inregistrarea in Registrul inventar a soldurilor conturilor inventariate;

- sa intocmeasca si sa completeze documentele primare, unde este cazul;

- sa inregistreze in conturi facturile emise de catre furnizorii de servicii si utilitati, folosind sistemul informatic si modulele acestuia, generand Angajamentele bugetare Propunerile de efectuare cheltuieli si Ordonantarile de plata;

- sa intocmeasca lunar, nota contabila pentru cheltuieli salariale si sa verifice concordanta acestora cu platile ulterioare;

- sa analizeze contabil documentele primare colectate, sa elaboreze raportarea lunara cu privire la numarul de spectacole, spectatori, bilete vandute, colaboratori si angajati, conform cerintelor ordonatorului superior de credite;

- sa conceapa articole contabile;

- sa stabileasca formula de calcul potrivita;

- sa efectueze calcule specifice;

- sa completeze registrele contabile;

- sa realizeze evaluarea patrimoniala;

- sa transmita documentele specifice ;

-sa transmita raportul de informatii superiorilor;

- sa arhiveze documentele specifice;

- sa intretina si sa actualizeze baza de rapoarte;

- raspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor instituției încredințate ;

-raspunde de corectitudinea cu care întocmește și păstrează toate actele și documentele și de corectitudine înregistrării lor.

(5) Atribuțiile specifice **referentului de specialitate** sunt următoarele:

- sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la evidenta obiectelor de inventar(intrari/ iesiri/ casari pe gestiuni si spectacole);

- sa asigure evidenta si contabilitatea debitorilor, emite Dispozitii de plata/ incasare si tine evidenta acestora;

- sa stabileasca si sa raporteze impozitele si taxele cu privire la veniturile institutiei, sa efectueze documentele de plata si incasare, conform documentelor justificative primite (facturi cu anexe, borderouri, etc), tine evidenta OP- urilor;

- sa intocmeasca si sa completeze documentele primare;

- primeste si verifica Borderourile de incasari venituri din vanzari bilete spectacol;

- totalizeaza si tine evidenta biletelor pentru spectacole.

- raporteaza stocurile valorice cantitative.

- tine evidenta spectacolelor pe categorii, numar de bilete vandute, numar de spectatori platitori si neplatitori.

- sa analizeze contabil documentele primare colectate

- sa completeze registrele contabile

- sa realizeze evaluarea patrimoniala

- sa transmita documentele specifice

- sa intretina si sa actualizeze baza de rapoarte

- sa arhiveze documentele specific

PERSONALUL APROVIZIONARE

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

- asigura aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe numai in baza referatelor si a devizelor aprobate.
- participa la operatiunile de receptie cantitativa si calitativa a bunurilor aprovizionate si raspunde de eventualele neconcordante ce pot aparea.
- evalueaza referatele si devizele estimative intocmite si semnate de sefii compartimentelor ;
- formeaza o baza de date cu valorile materialelor cu caracter general si a materialelor comune devizelor estimative intocmite de inginerul sef de productie, conform codurilor CPV si legislatiei achizitiilor publice;
- verifica daca materiile prime, materialele solicitate prin referat sa se achizitioneze, exista in stoc in magazine eliminand stocurile cu miscare lenta;
- asigura aprovizionarea cu materii prime, materiale, obiecte de inventar numai in cantitatile si sortimentele prevazute in referatele, respectiv devizele estimative intocmite si semnate de sefii compartimentelor care solicita bunurile respective si aprobate de catre contabilul sef si directorul institutiei, astfel :
- asigura realizarea cu maximum de economicitate a tuturor obiectivelor enumerate anterior, prin studierea ofertelor de piata si SICAP, care sunt cele mai avantajoase sub aspectul calitatii (solicita certificarea calitatii de la furnizor) si al pretului si bineinteles adaptate la specificul productiei de spectacole ;
- participa la operatiunile de receptie cantitativa si calitativa a bunurilor aprovizionate, atat la locul de aprovizionare, cat si la sediul institutiei, raspunzand de eventualele neconcordante ce pot aparea intre cantitatile factice si cele inscrise in documentele intocmite de catre furnizor ;
- respecta prevederile legale in vigoare referitoare la modul de intocmire si termenul de depunere a delegatiei de deplasare si de justificare a avansurilor spre decontare acordate pentru aprovizionarea cu bunuri, cand e cazul.
- aplica procedurile privind atribuirea directa a achizitiilor publice, conform legislatiei aferente in vigoare, avand urmatoarele atributii principale:
 - cand e cazul, îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de lege;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire.
- (7) Atribuțiile specifice magazinerului** sunt următoarele:
 - efectueaza operatiuni de primire, pastrare si eliberare a materialelor de intretinere si gospodarire a materialelor cu caracter functional, a obiectelor de inventar si a altor bunuri incredintate, avand urmatoarele obligatii:
 - la primirea bunurilor controleaza daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare (factura, aviz de expeditie, referat), identifica viciile aparente, intocmeste nota de intrare-receptie, pe care o semneaza impreuna cu comisia de receptie, in prezenta careia are obligatia de a efectua incarcarea gestiunii;
 - efectueaza eliberarea bunurilor doar in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare, respectiv referatul de necesitate, intocmit si semnat de seful compartimentului de specialitate , sef contabil si manager, fiind interzisa eliberarea bunurilor din depozit pe baza de dispozitie verbala sau provizorie;
 - intocmeste actele cu privire la operatiile din gestiunea sa imediat dupa efectuarea miscarii bunurilor respective, completand formularele specifice, cu toate elementele prevazute de acestea in vederea evidentierii corecte a operatiunilor in contabilitate;
 - inregistreaza zilnic in evidentele tehnico-operative, respectiv fisele de magazie, operatiile de primire si cele de eliberare a bunurilor, pentru a se cunoaste in orice moment stocurile existente in magazie;

- preda la compartimentul contabilitate documentele de primire a bunurilor (facturacu anexe), dupa ce a avut loc receptia;
- preda la compartimentul contabilitate , in 24 ore documentele de eliberare a bunurilor din magazie;
- se prezinta la compartimentul contabilitate in termen de 10 zile de la incheierea lunii, cu fisele de magazie, in vederea confruntarii stocurilor inscrise in acestea cu cele din evidentele contabile;
- tine evidenta formularelor cu regim special conform reglementarilor in vigoare;
- pastreaza ordinea in magazie, avand depozitate bunuri pe categorii si atasandu-i fiecaruia eticheta cu denumirea, cantitatea si pretul unitar;
- ia toate masurile, pentru asigurarea pastrarii integritatii bunurilor precum si primirea/predarea bunurilor sa se faca cu instrumente(utilaje) de masurare cantarire verificate conform legii.

Art.23. (1) Atribuțiile serviciului resurselor umane –relații publice sunt urmatoarele:

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

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

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

- ține evidența vechimilor și a gradațiilor în funcție de sporul de vechime pentru toți angajații;
- întocmirea și actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern, de fiecare dată când acestea necesită să fie modificate;

- întocmește toate situațiile statistice cerute;

3) Atribuțiile specifice consilierului juridic sunt următoarele:

- în conformitate cu prevederile legale, concepe și legalizează toate actele și documentele elaborate de instituție;

- răspunde de legalitatea tuturor actelor întocmite de către Opera Brașov;
- concepe și redactează adrese, documente și situații care necesită o concepție și o interpretare juridică;

- citește și interpretează legislația în folosul instituției;
- găsește și propune soluțiile cele mai avantajoase pentru instituție la toate problemele care apar;
- execută toate lucrările juridice ale instituției;
- participă la toate ședințele Consiliului Administrativ și ale Consiliului Artistic;
- întocmește toate actele necesare pentru a apăra interesele instituției în fața instanțelor de judecată;
- reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești;
- răspunde la toate solicitările conducerii instituției;
- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor Managerului, Directorului general adjunct, Directorului artistic și a șefului de serviciu;
- avizează și semnează toate tipurile de contracte, atât cele interne cât și cele cu parteneri externi;
- răspunde de legalitatea tuturor actelor întocmite de către Opera Brașov;
- informează și consiliaza conducerea Operei Brașov, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Operei Brașov în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;

- cooperează cu autoritatea de supraveghere;

- își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679 /2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

(4) Atribuțiile specifice referentului resurse umane sunt următoarele:

- întocmirea dosarelor de angajare pentru persoana contractuală ;
- întocmirea dosarelor de pensionare;
- întocmirea și actualizarea registrului salariaților și a programului de evidență a salariaților;
- întocmirea tuturor tipurilor de adeverințe pentru bănci solicitate de salariați
- întocmește adeverințe privind vechimea în muncă și grupă de muncă pentru angajații instituției;
- ține evidența zilelor de concediu de odihnă, concediu medical, concedii fără plată și a recuperărilor pentru salariații instituției.

- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;
- întocmește registrul numerelor matricole ale salariaților;
- se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;

- ține evidența concediilor de odihnă și urmărește întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;

(5) Atribuțiile specifice operatorului sunt următoarele:

- pregătește zilnic mapele cu corespondența externă și internă pentru funcțiile de conducere
- ține registrul de numere de intrare – ieșire completat la zi.
- tehnoredactează și întocmește toate tipurile de adeverințe solicitate de angajați în afara adeverințelor de venit necesare pentru împrumuturi la bănci.
- întocmește și expediază corespondența zilnică.
- operează pe calculator toată corespondența conducerii instituției;
- operează pe calculator și întocmește adeverințe privind achitarea contribuției de asigurări de sănătate, cu salarii brute, nete, etc. pentru angajații instituției;
- operează pe calculator toate situațiile statistice ale instituției.
- înregistrează, expediază, ține toată evidența corespondenței și deasemeni a registrului de evidență a acesteia, în care operează toate intrările și ieșirile;
- ține evidența și operează conform legii, întreaga corespondență sosită pe adresa unității, în termen legal;
- întocmește contractele și statele de plată pentru artiștii colaboratori cu contracte de colaborare artistică, contractele și statele de plată pentru personalul tehnic și auxiliar colaboratori cu contracte de colaborare numai pe baza referatelor întocmite de șefii compartimentelor de resort, vizate de control financiar preventiv propriu și aprobate de conducătorul instituției; Tine evidenta acestora, întocmeste borderoul reținerilor conform legislației în vigoare și a declarațiilor lunare.
- duce și aduce acte și documente la Primărie, Trezorerie, Banci și alte Instituții cu care Opera colaborează.

(6) Atribuțiile specifice referentului de specialitate (arhivă) sunt următoarele:

- ține evidența arhivei instituției;
- organizează activitatea de arhivare a tuturor documentelor instituției conform legislației în domeniu;
- extrage date din arhiva instituției la solicitarea conducerii instituției, a serviciului resurse umane-relații publice, a serviciului contabilitate-salarizare, a serviciului producție-administrativ;
- asigură fluxul informațional între compartimentele instituției;
- organizează și asigură buna desfășurare a activității de arhivare.

(7) Atribuțiile specifice secretarului PR sunt următoarele:

- execută material publicitar (afișe, fluturași, etc.), pe care îl multiplică.
- redactează partea literară a programelor de sală, a afișelor și fluturașilor (realizatori, distribuții), conlucrând în acest sens cu serviciul studii muzicale.
- ține legătura permanentă cu tipografiile și cu alte firme, în vederea realizării materialelor publicitare, acestea fiind apoi distribuite cu rigoare.
- se interesează în timp util de modificările ce pot surveni în programul operei (titluri, distribuții, dată, oră, etc.);
- se ocupă de realizarea și actualizarea SITE-ului de Internet al Operei.
- verifică și corectează toate tipăriturile privind promovarea spectacolelor instituției și, împreună cu șeful serviciului studii muzicale și conducerea instituției, dă „bun de tipar” și acceptul de difuzare.
- redactează și predă materialul scris, necesar realizării afișelor și panourilor publicitare pentru ca spectacolele să fie promovate în timp util.
- realizează și multiplică programe de sală și fluturașilor publicitari, pentru ca spectacolele să fie promovate în timp util
- ține legătura permanent cu instituțiile mass-media (Radio-Televiziuni locale și naționale, presa locală și națională), prin comunicate de presă diferențiate, pentru o cât mai variată publicitate, privind noutățile aduse de fiecare eveniment, ce urmează a se desfășura sub sigla Operei Brașov;

- difuzează mass - mediei săptămânal și lunar, programul de spectacole, făcând publicitate interpreților (invitațiilor speciali), ce vor evolua;
- organizează periodic Conferințe de presă, pentru a aduce în atenția mass-mediei toate noutățile din activitatea Operei.

(8) Atribuțiile specifice referentului sunt următoarele:

- efectuează vânzarea biletelor de intrare la spectacole pentru copii, conform valorii acestora, în funcție de categoria spectacolului, data și ora punerii acestuia în scenă;
- la sfârșitul zilei predă la casieria centrală pe baza de borderou încasarile realizate;
- ridică de la casieria centrală biletele pentru vânzare în baza Borderoului chitanță;
- propune pentru aprobare, în urma consultării cu șeful serviciului studii muzicale și a studiilor de piață, în baza unui referat, necesarul de bilete cu valoarea nominală, managerului instituției;
- gestionează biletele de spectacol și predă cotoarele biletelor vândute la casieria centrală în baza unui proces-verbal de predare-primire;
- ține evidența borderourilor-întocmire decont, pe spectacole;
- promovează și organizează spectacolele pentru copii, realizate de instituție, în toate instituțiile școlare din Municipiu și județul Brașov;
- trebuie să vizioneze cu interes toate spectacolele din repertoriul curent, pentru a avea un bagaj de cunoștințe necesar pentru a le putea face reclamă;
- are obligația să dețină cunoștințe despre repertoriul instituției în domeniul spectacolelor pentru copii, distribuțiile spectacolelor, și interpretii acestora pentru a furniza informațiile necesare cadrelor didactice și spectatorilor;
- are de asemenea obligația să aibă o ținută ireproșabilă dublată de un limbaj amabil, deoarece în procesul de publicitate și reclamă a spectacolelor devine reprezentantul instituției.

(9) Atribuțiile specifice referentului de specialitate sunt următoarele:

- gestionează biletele de spectacol și lucrează cu bani;
- vinde bilete pentru toate spectacolele instituției la casieria de la agenția de bilete a Operei Brașov, conform următorului program: de luni până vineri între orele 10.00 și 17.00; în zilele cu spectacol între orele 17.00 – 19.00;
- răspunde de corectitudinea cu care întocmește actele de predare a banilor încasați pe biletele de spectacol;
- trebuie să vizioneze cu interes toate spectacolele din repertoriul curent, pentru a avea un bagaj de cunoștințe necesar pentru a le putea face reclamă;
- ținută ireproșabilă dublată de un limbaj amabil, deoarece în procesul de publicitate și reclamă spectacolelor, devine reprezentantul instituției;
- are obligația să fie la curent cu programul lunar al spectacolelor, întocmit de serviciul studii muzicale, ținând legătura permanent cu acesta, pentru aflarea eventualelor modificări ce pot surveni (titluri, distribuții, dată, oră, etc.)
- periodic, efectuează sondaje pentru aflarea preferințelor publicului larg.
- face reclamă eficientă pentru toate spectacolele instituției pe baza materialelor publicitare puse la dispoziție de instituție.

SERVICIUL SCENA - PERSONALUL TEHNIC

Art. 24. (1) Atribuțiile șefului de serviciu de scenă sunt următoarele:

- conduce, coordonează, organizează și verifică activitatea serviciului de scenă;
- este subordonat ierarhic managerului prin directorul general adjunct și are în structura sa serviciul de scenă;
- coordonează administrarea bunurilor legate de scenă și tehnica de scenă;

- aduce la îndeplinire dispozițiile managerului cu privire la realizarea obiectivelor ce-i revin acestuia din îndeplinirea obligațiilor născute din contractul de management încheiat de acesta cu Primăria Municipiului Brașov denumit AUTORITATE și din hotărârile Consiliului Administrativ;

- asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către serviciul tehnic de scenă;

- propune conducerii Operei, după caz Consiliului Administrativ, dimensionarea judicioasă a personalului din cadrul serviciului de scenă, astfel încât să existe posibilitatea utilizării în limitele alocației bugetare aprobate;

- controlează modul în care sunt îndeplinite de către subordonați, sarcinile de serviciu;

- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului Intern, luând măsurile ce se impun.

Art. 25. (1) Atribuțiile formației electrice și sonorizare scenă sunt următoarele:

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

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

- conducerea și coordonarea activității operatorilor lumini, sunet, imagine și iluministi de scenă;

- cunoașterea în amănunt a spectacolelor Operei;

- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini;

- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi electrice de lumini;

- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de lumini (fazele de lumini), în timpul repetițiilor și la spectacole;

- respectarea instrucțiunilor regizorului artistic, coregrafului și regizorului scenă cu privire la efectul de lumini (fazele de lumini).

(3) Atribuțiile specifice iluministului scenă și a operatorului lumini sunt următoarele:

- cunoașterea în amănunt a spectacolelor Operei;

- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini;

- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi electrice de lumini;

- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de lumini (fazele de lumini), în timpul repetițiilor și la spectacole;

- respectarea instrucțiunilor regizorului artistic, coregrafului și regizorului scenă cu privire la efectul de lumini (fazele de lumini).

- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului;

- delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;

- verificarea integrității izolației, îngrădirilor, starea carcaselor de la aparatură;

- verificarea instalațiilor de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;

- executarea legăturilor la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;

- repararea și întreținerea instalației electrice din clădirea instituției.

(4) Atribuțiile specifice operatorului sunet sunt următoarele:

- cunoașterea în amănunt a spectacolelor Operei;

- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii de sunet;

- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi de sunet;

- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de sunet, în timpul repetițiilor și la spectacole;

- respectarea instrucțiunilor regizorului artistic, coregrafului și regizorului scenă cu privire la efectul de sunet;

- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului;

- delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;

- verificarea integrității izolației, îngrădirilor, starea carcaselor de la aparatură;
- verificarea instalațiilor de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- executarea legăturilor la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
- repararea și întreținerea aparaturii de sunet din clădirea instituției.

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

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

Art. 26. (1) Atribuțiile formației montare decor sunt următoarele:

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

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

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

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

- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor;
- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi de scenă;
- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
- respectarea instrucțiunilor regizorului de scenă cu privire la montarea decorului pe scenă;
- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare (ciocan, clește, burghie, cuie, bride, sârme, piulițe și șuruburi) în timpul lucrului la scenă;
- ajută la montarea, demontarea și transportul decorului până la camion pentru repetițiile și spectacolele care se joacă în deplasare.

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

- executarea manevrelor tehnice de schimbare a recuzitei (săbii, florete de scenă, tacâmuri, sfetnice, aplice și orice element care este menit să fie utilizat în scenă de interpreți sau să contribuie la acțiunea de decorare a ambianței), conform indicațiilor regizorului artistic;
- verificarea înainte de fiecare spectacol a stării și modului cum a fost amplasată recuzita pe scenă;

- strângerea recuzitei după terminarea spectacolului și depozitarea în condiții optime și de igienă;
- gestionarea obiectelor de recuzită;
- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă, conform programului de activitate al instituției.

Art. 27. (1) Atribuțiile formației costume – perucherie - machiaj sunt următoarele:

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

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

- conducerea și coordonarea activității costumierelor, a perucheriei și a machiajului;
- răspunde de gestiunea costumelor, a încălțăminte și a accesoriilor de la costume, precum și alte bunuri materiale ce privesc activitatea instituției, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 22/1969, O.M.F. 1802/2014.

- răspunde de primirea bunurilor, de recepția acestora și asigură depozitarea lor în bune condiții;
- ține evidența pe fișe de magazie a costumelor, intrări - ieșiri, mișcarea în cadrul instituției și face confruntarea împreună cu contabilitatea, în vederea verificării;
- eliberează bunurile din gestiune conform dispozițiilor legale.

(3) Atribuțiile specifice costumierelor sunt următoarele:

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

(4) Atribuțiile specifice machiorului sunt următoarele:

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

(5) Atribuțiile specifice peruchierului sunt următoarele:

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

SERVICIUL PRODUCȚIE-ADMINISTRATIV

LATELIERELE DE PRODUCȚIE

Art. 28. (1) Atribuțiile inginerului șef producție-administrativ sunt următoarele:

- asigură conducerea serviciului producție-administrativ;
- este subordonat ierarhic managerului prin directorul general adjunct și are în structura sa atelierele de producție administrative;
- coordonează administrarea bunurilor legate de atelierele de producție;
- aduce la îndeplinire dispozițiile managerului cu privire la realizarea obiectivelor ce-i revin acestuia din îndeplinirea obligațiilor născute din contractul de management încheiat de acesta cu Municipiul Brașov, în calitate de AUTORITATE și din hotărârile Consiliului Administrativ;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către serviciul producție;

- propune conducerii instituției, după caz Consiliului Administrativ, dimensionarea judicioasă a personalului din cadrul serviciului producție, astfel încât să existe posibilitatea utilizării în limitele alocației bugetare aprobate;

- controlează modul în care sunt îndeplinite de către subordonați sarcinile de serviciu;

- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului Intern, luând măsurile ce se impun;

Art. 29. (1) Atribuțiile formației de croitorie – pictură sunt următoarele:

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

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

- conducerea și coordonarea activității atelierului de croitorie - pictura

- confecționare, modificarea și întreținere a costumelor și accesoriilor acestora după schițele date de scenograf și sub îndrumarea șefului de producție;

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

- confecționare, modificare și întreținere a costumelor și accesoriilor acestora după schițele date de scenograf și sub îndrumarea șefului de producție;

- participă la probe și la repetiția de costume, la repetiția generală (prima) și la premieră, pentru a asigura eventualele reparații și rețușuri;

- repară și întreține în bună stare costumelor și accesoriilor, astfel ca în momentul în care trebuie folosite la scenă să fie în perfectă stare.

- confecționare, modificare și întreținere pălăriilor și accesoriilor după schițele date de scenograf și sub îndrumarea șefului de producție;

- participă la probe și la repetiția de costume, la repetiția generală (prima) și la premieră, pentru a asigura eventualele reparații și rețușuri;

- repară și întreține în bună stare pălăriile și accesoriile, astfel ca în momentul în care trebuie folosite la scenă să fie în perfectă stare;

- aplică prin coasere sau lipire tuburi, paiete, dantele, șireturi, mărgelile, etc. conform schițelor;

- finisează rochiile și pălăriile complexe cu garnituri și brodează.

(4) Atribuțiile specifice artistului plastic sunt următoarele:

- face parte din personalul artistic al Operei, în procesul de pregătire al spectacolelor, este subordonat funcțional după caz scenografului fiecărui spectacol;

- urmărește realizarea decorurilor, a recuzitei și a costumelor cu respectarea schițelor date de scenograf;

- realizarea costumelor pentru debuturile care vor fi după data premierei;

- urmărește întreținerea decorurilor, a recuzitei și a costumelor din spectacole.

(5) Atribuțiile specifice pictorului executant sunt următoarele:

- executarea, repararea și recondiționarea picturilor pe decorul moale, panouri, covor de scenă și mobilier;

- executarea reparațiilor și modificărilor, care sunt necesare obiectelor de butaforie din spectacolele montate;

- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare;

- participarea la repetițiile tehnice de scenă ori de câte ori este solicitat de șeful de producție sau scenograf.

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

- confecționarea și recondiționarea decorului, mobilei și a diferitelor elemente de lemn, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directa îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a șefului de producție.

- executarea de modificări la decor, mobilă, și folosește elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări, la solicitarea scrisă a șefului de producție;
- executarea tuturor reparațiilor ce privesc tâmplăria din Opera;
- participarea la repetițiile tehnice la scenă, la solicitarea inginerului șef producție-administrativ;

II. PERSONALUL ADMINISTRATIV ȘI DE ÎNTREȚINERE

Art. 30. Atribuțiile **șefului formației operativ sala-paza pompieri** sunt următoarele:

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

Art. 31. (1) Atribuțiile **personalului operativ sală** sunt următoarele:

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

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

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

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

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

- îndrumă spectatorii la locul indicat pe biletul de spectacol și asigură direct desfășurarea spectacolelor în condiții optime de liniște, ordine și decență luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinați, precum și a celor care încalcă regulile de conviețuire socială.

(4) Atribuțiile specifice garderobierului sunt următoarele:

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

- în timpul spectacolelor, cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful formației muncitori administrativi;

- ia de la spectatori hainele pe care le pune în garderobă pe baza fiselor cu numere și la terminarea spectacolului dă hainele spectatorilor în funcție de numărul de pe fisă.

Art. 32. (1) Atribuțiile personalului pază - pompieri sunt următoarele:

- răspunde de securitatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază, potrivit dispozițiilor legale privind paza bunurilor. În acest scop este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni evenimentele de natură a produce prejudicii;

- să ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza prejudicii; în astfel de cazuri va lua măsurile stabilite prin consemn și va anunța, imediat, pe cei în drept.

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

- organizează și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor ce o desfășoară formația civilă de pompieri din instituție;

- asigură întreținerea permanentă în stare de funcționare corespunzătoare a mijloacelor și a instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor;

- asigură efectuarea probelor tehnologice, executarea reviziilor și reparațiilor, și punerea în funcțiune a instalațiilor și utilajelor în condiții de deplină securitate;

- urmărirea respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în procesul tehnologic;

- participă, întocmește, completează și reactualizează planul de apărare și prevenire împotriva incendiilor;

- participă la instruirea șefilor de formație organizată de Grupul de Pompieri din Brașov;

- instruieste și participă la instruirea formației civile de pompieri;

- organizează și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor ce o desfășoară formația civilă de pompieri din instituție;

- cunoașterea utilajelor și instalațiilor din dotare și mânuirea lor în caz de intervenție;

- cunoașterea sectorului de intervenție și a tuturor sectoarelor și încăperilor din instituție;

- în timpul spectacolelor, cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful formației muncitori administrativi.

(3) Atribuțiile specifice pompierului sunt următoarele:

- să aducă la cunoștința conducerii Operei, imediat, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;

- să ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza prejudicii; în astfel de cazuri va lua măsurile stabilite prin consemn și va anunța, imediat, pe cei în drept;

- la terminarea programului, să verifice toate încăperile și căile de acces, pentru a evita producerea unor incendii;

- să primească și să predea serviciul (în mod obligatoriu) pe bază de proces – verbal.

- verifică și asigură potrivit legilor și normelor în vigoare activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

- participă la toate instructajele pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;

- cunoaște planul de apărare împotriva incendiilor.

(4) Atribuțiile specifice portarului sunt următoarele:

- răspunde de securitatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază, potrivit dispozițiilor legale privind paza bunurilor. În acest scop este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni evenimentele de natură a produce prejudicii;

- să aducă la cunoștința conducerii Operei, imediat, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de pază;

- să ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza prejudicii; în astfel de cazuri va lua măsurile stabilite prin consemn și va anunța, imediat, pe cei în drept;

- la terminarea programului, să verifice sistemul de închidere la fiecare încăpere și a căilor de acces și să scrie în registrul de poartă persoanele rămase în unitate după orele de program;

- să primească și să predea serviciul (în mod obligatoriu) pe bază de proces – verbal;

- asigură paza instituției și a bunurilor;

- legitimează toate persoanele care intră în instituție pe la poartă;

- controlează la ieșire angajații instituției pentru a verifica dacă aceștia nu au sustras bunuri din instituție;

- nu permite accesul în instituție a persoanelor în stare de ebrietate;

- în turele de noapte efectuează ronduri de verificare atât al exteriorului clădirii cât și a tuturor sectoarelor și încăperilor din instituție;

- nu permite accesul angajaților în instituție decât între orele în care au program de lucru sau întreorele stabilite de conducerea instituției;

- nu permite accesul în instituție a persoanelor străine, în afara situațiilor când acestea sunt însoțite de un salariat al instituției.

(5) Atribuțiile specifice fochistului sunt următoarele:

- verifică și supraveghează modul de funcționare a centralei termice;

- verifică și supraveghează modul de funcționare a instalațiilor sanitare și de încălzire;

- efectuează alte lucrări de intretinere din incintele instituției;

- asigură prin centrala termică încălzirea clădirii și a apei calde conform programului stabilit;

- participă la toate instructajele organizate de I.S.C.I.R. – Brașov;

- cunoașterea utilajelor și instalațiilor din dotare și mânuirea lor în caz de intervenție;

- cunoașterea sectorului de intervenție și a tuturor sectoarelor și încăperilor din instituție.

(6) Atribuțiile specifice șoferului sunt următoarele:

- efectuează curse de persoane și aprovizionare numai cu avizul șefului formației muncitori administrativi și a conducerii instituției, pe bază de foaie de parcurs vizată și face transporturi numai în interesul instituției și pentru instituție;

- ia confirmare pe foaia de parcurs de la persoanele delegate cu care a efectuat transportul și de la instituțiile unde s-a deplasat;

- asigură în permanență ca mijlocul de transport să fie în stare de funcționare bună și în siguranță pentru persoanele pe care le transportă;

CAPITOLUL IV: ORGANE COLECTIVE

Art. 37. Conducerea Operei Braşov este asigurată de manager, care în conformitate cu art.19 alin. (1) din OG 21/2007 actualizată numeşte prin decizie Consiliul Administrativ, care este un organism cu rol deliberativ.

Art. 38. CONSILIUL ADMINISTRATIV este format din:

- preşedinte - manager
- membrii - director general adjunct
 - contabil-şef
 - şefii de servicii
 - consilierul juridic
 - preşedintele sindicatului Operei Braşov
 - reprezentantul autorităţii administraţiei publice locale – Primăria Municipiului Braşov -
- Consiliul Local, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceştia;
- secretar

Art. 39. Consiliul Administrativ are următoarele atribuţii:

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

Art. 40. Consiliul Administrativ se ţine dacă se întruneste cel puţin jumătate plus unu dintre membri în următoarele condiţii:

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

Art. 41. Consiliul Administrativ adoptă hotărâri prin majoritatea simplă a celor prezenţi.

Art. 42. Consiliul Administrativ urmăreşte ducerea la îndeplinire a hotărârilor sale prin şefii de servicii.

Art.43. Conducerea Operei Braşov este asigurată de manager care în conformitate cu art.19 alin (2) din OG 21/2007 actualizată, numeşte prin decizie Consiliul Artistic, care este un organism cu rol consultativ.

Art. 44. CONSILIUL ARTISTIC este format din:

- președinte - managerul
- membri:
 - directorul artistic
 - consultantul artistic
 - regizori, soliști vocali, dirijori etc.
 - șefii serviciilor artistice
 - șef serviciu scena
 - președintele sindicatului Operei Brașov
- secretarul consiliului artistic.

Art. 45. Consiliul Artistic are următoarele atribuții:

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

Art. 46. Consiliul Artistic se ține dacă se întruneste cel puțin jumătate plus unu dintre membri în următoarele condiții:

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

Art. 47. Consiliul Artistic adoptă propuneri prin majoritatea simplă a celor prezenți.

Art. 48. Consiliul Artistic analizează eficiența/eficacitatea/economicitatea propunerilor sale prin șefii de servicii.

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

Art. 49. Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura postului sau de durata contractului de muncă.

Art. 50. Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele putând fi completate atunci când interesele serviciului o cer, cu dispozițiile primite din partea managerului și a șefului ierarhic.

Art. 51. Normele privind timpul de muncă, disciplina muncii, stabilirea și procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare, precum și alte dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Operei fac obiectul Regulamentului intern.

Art. 52. Toți salariații Operei Brașov răspund indiferent de funcția ocupată, de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișele posturilor. În caz de efectuare defectuoasă sau de neexecutare a acestora va atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, administrativă, civilă și penală.

Art. 53. Structura organizatorică a instituției, relațiile de subordonare și colaborare dintre diferitele servicii și compartimente ale instituției sunt prevăzute în Organigrama și Statul de Funcții al Operei Brașov aprobate și modificate prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Art. 54. Șefii serviciilor și șefii formațiilor de lucru răspund de respectarea normelor de protecție și securitatea muncii, normelor de igienă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor, totodată răspund de respectarea programului de lucru și de evidența prezenței persoanelor din subordine.

Art. 55. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Operei Brașov, definitivat prin semnarea sa de către Manager, Șef serviciu resurse umane – relații publice și consilierul juridic al instituției, intră în vigoare de la data aprobării prin Hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Brașov.

Manager,
MEZEI OVIDIU - LUCIAN

Șef Serviciu Resurse Umane – Relații Publice,
Ing. MARILENA ALDEA

Consilier juridic,
SCHIAU DANIELA-ALINA