Consiliul Județean Sibiu

HOTĂRÂREA NR. 186

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Filarmonicii de Stat Sibiu

Consiliul Județean Sibiu, întrunit în ședință ordinară la data de 30 iulie 2025,

având în vedere Referatul de aprobare nr. 17921/ 24.07.2025 al Președintelui Consiliului Județean Sibiu, precum și Raportul de specialitate nr. 17922/ 24.07.2025 al Serviciului Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Filarmonicii de Stat Sibiu,

văzând adresa nr. 561/ 23.07.2025, înaintată Consiliului Județean Sibiu și înregistrată sub nr. 17900/ 24.07.2025, prin care Filarmonica de Stat Sibiu a transmis propunerile de modificare ale Regulamentului de organizare și funcționare, precum și procesul - verbal al ședinței Consiliului administrativ al Filarmonicii de Stat Sibiu, încheiat în data de 23 iulie 2025,

văzând avizul Comisiei juridice, administrație publică locală și ordine publică și al Comisiei pentru cultură, învățământ, culte, tineret și sport,

în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (2) din O.G. nr. 21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de prevederile art. 64 - 65 din Legea nr. 24/ 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 173 alin. (1) lit. d) coroborat cu alin. (2) lit. c), al art. 178 alin. (1), al art. 182 și al art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Filarmonicii de Stat Sibiu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Sibiu nr. 369/ 2023, având același obiect de reglementare, se abrogă.

Art. 3. (1) Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează managerul Filarmonicii de Stat Sibiu, respectiv Serviciul Administrație Publică Locală din cadrul Consiliului Județean Sibiu.

(2) Prezenta hotărâre se publică pe site-ul Consiliului Județean Sibiu, la secțiunea Monitorul Oficial Local și se comunică persoanelor fizice și juridice interesate.

Adoptată în Sibiu, la data de 30 iulie 2025.

PREŞEDINTE,

Daniela Cîmpean

VICEPREŞEDINTE
Paul Kuttesch

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI,

Ioan - Radu Răceu

CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU

Anexa la H.C.J. Sibiu nr. 186/ 2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL FILARMONICII DE STAT SIBIU

C U P R I N S

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE..... Pag. 3

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE..... Pag. 4

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL..... Pag. 5

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. CONDUCEREA INSTITUȚIEI ȘI PERSONALUL. ORGANISME CU ROL DELIBERATIV, CONSULTATIV ȘI COMISII SPECIALE Pag. 6

- Conducerea Pag. 6
- Compartimente subordonate directorilor Pag. 9
- Organisme cu rol deliberativ și consultativ Pag. 18
- Comisii speciale Pag. 19

CAPITOLUL V. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI..... Pag. 23

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE..... Pag. 23

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Filarmonica de Stat Sibiu, denumită în continuare Filarmonica, este o instituție publică de cultură de interes județean, aflată sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu.

(2) Filarmonica este o instituție publică de concerte, de repertoriu, având un colectiv artistic permanent, capabil să susțină activitatea unei stagiuni, îndeplinind condițiile portofoliului de concerte, conform O.G. nr. 21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Obiectul principal de activitate îl reprezintă prezentarea publică de concerte simfonice, camerale și de operă, urmărind afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale, prin promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și creșterea accesului publicului la concerte.

(4) Filarmonica își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(5) Filarmonica își are sediul în imobilul proprietate publică a Județului Sibiu din Municipiul Sibiu, Str. Cetății, nr. 3-5. Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului acesteia.

(6) Filarmonica este o instituție cu personalitate juridică, finanțată din alocații bugetare de la Consiliul Județean Sibiu și venituri extrabugetare, în conformitate cu Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Actele de înființare, organizare și înregistrare ale instituției sunt:

- Act de înființare 156/ 01.01.1949 prin Decret al Marii Adunări Naționale;
- Filarmonica a fost înscrisă la Ministerul Învățământului și Culturii sub nr. 4/ 07.12.1959.
- Filarmonica este înscrisă în Registrul Artelor Spectacolului la poziția nr. 18, secțiunea C, Instituții de spectacole sau concerte care desfășoară activități de impresariat a propriilor producții, în conformitate cu O.U.G. nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În cadrul Filarmonicii se înregistrează și se ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

(9) Filarmonica dispune de ștampilă proprie.

(10) Filarmonica este o instituție publică ce susține concerte simfonice, camerale, spectacole și ateliere educative și spectacole de operă, atât în țară, cât și în străinătate, în conformitate cu programul aprobat de conducerea instituției.

(11) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de ordonatorul principal de credite, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să ducă la îndeplinire atribuțiile și sarcinile specifice. Structura organizatorică se stabilește prin organigramă și statul de funcții și cuprinde tipurile de structuri de activitate de conducere, funcționale și de specialitate.

CAPITOLUL II
SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2. (1) Filarmonica își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, în concordanță cu proiectul de management aprobat și cu strategiile culturale și educativ - formative stabilite de Consiliul Județean Sibiu.

(2) Filarmonica urmărește cu consecvență următoarele:

a) organizarea de concerte simfonice săptămânale de o înaltă ținută artistică, cuprinzând o vastă gamă de lucrări simfonice din repertoriul național și internațional;
b) organizarea de concerte de operă în colaborare cu instituții de profil din țară și străinătate;
c) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă, prin realizarea de concerte și ateliere educative pentru elevi;
d) organizarea de recitaluri ale unor mari soliști ai genului muzical, precum și ale unor formații camerale renumite și ale formațiilor camerale proprii;
e) organizarea și participarea la turnee și festivaluri naționale și internaționale;
f) realizarea de activități conexe, efectuate în scopul obținerii de venituri extrabugetare, dar fără a se limita la acestea, respectiv prestări de servicii: închirieri sală de concerte și spații adiacente, închirieri echipamente, servicii artistice, servicii scenotehnice etc., cu respectarea normelor legale;
g) producerea de concerte și spectacole muzicale;
h) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin activitățile susținute;
i) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
j) creșterea accesului publicului la concerte;
k) tipărirea de afișe, programe, materiale publicitare și alte documente specifice activității instituției;
l) stimularea creativității și talentului prin organizarea de concursuri și cursuri de pregătire pentru interpretare;
m) conservarea și transmiterea valorilor artistice, ale patrimoniului cultural național și universal;
n) elaborarea de monografii și lucrări de educație muzicală, înregistrări și transmisii video, radio si online, pentru informarea publicului.

(3) În vederea realizării obiectivelor sale, pe baza autonomiei depline pentru realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorității județene concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, Filarmonica are următoarele atribuții:

a) asigurarea unui cadru favorabil creației, difuzării și comunicării publice a concertelor în cele mai bune condiții;
b) punerea în valoare a patrimoniului național și universal al creațiilor muzicale;
c) sprijinirea creației muzicale naționale, asigurând valorificarea acesteia;
d) sensibilizarea publicului prin mijloace specifice pentru receptarea concertelor;
e) fundamentarea și desăvârșirea unui profil propriu, în funcție de crezul și programul artistic și de contextul în care își desfășoară activitatea;
f) stimularea, ocrotirea și afirmarea personalității artistice și a libertății de creație;
g) instaurarea și cultivarea unui climat artistic superior;

h) promovarea culturii românești în lume, în vederea formării, dezvoltării și impunerii unei imagini adecvate a României pe plan internațional;
i) organizarea și desfășurarea de activități de educație muzicală permanentă, prin realizarea de concerte educative pentru elevi;
j) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice prin prezentarea de concerte simfonice, spectacole de operă și recitaluri;
k) organizarea și desfășurarea de activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor artistice aparținând patrimoniului național și universal;
l) organizarea și desfășurarea de concursuri și festivaluri, susținerea participării orchestrei simfonice sau a formațiilor camerale la proiecte culturale naționale și internaționale;
m) elaborarea de monografii și lucrări de educație muzicală și de informare a publicului;
n) asigurarea participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
o) alte activități, în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 3. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Filarmonica colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.). Activitățile specifice sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu, fiind cuprinse în proiectul de management și în programul minimal anual.

CAPITOLUL III
PATRIMONIUL

Art. 4. (1) Patrimoniul Filarmonicii se compune din dreptul de administrare asupra bunurilor mobile și imobile aflate în domeniul public și/ sau privat al județului, precum și din drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial ce decurg din exercitarea acestuia, în condițiile legii.

(2) Dreptul de administrare asupra imobilului situat în Sibiu, str. Cetății, nr. 3 - 5 este constituit în favoarea Filarmonicii prin Hotărârea Consiliului Județean Sibiu nr. 92/ 2004.

(3) Patrimoniul Filarmonicii poate fi completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea de bunuri, prin transfer, cu acordul părților, din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/ sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini și dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

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

Art. 5. Pentru o bună funcționare, Filarmonica este dotată cu mijloace de transport proprii, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, instrumente pentru personalul artistic, echipamente tehnice pentru spațiile de concerte, calculatoare și aparatură pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor etc.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
CONDUCEREA INSTITUŢIEI ŞI PERSONALUL
ORGANISME CU ROL DELIBERATIV, CONSULTATIV ŞI COMISII SPECIALE

A. CONDUCEREA

Art. 6. (1) Managementul Filarmonicii se realizează în temeiul unui contract de management încheiat între câștigătorul concursului de proiecte de management și Președintele Consiliului Județean Sibiu, conform O.U.G. nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea Filarmonicii este organizată de manager pentru realizarea indicatorilor economici și culturali cuprinși în contractul de management și în programul minimal, ținând cont de normele prevăzute, de legislația generală și specială în vigoare și de regulamentul intern.

(2) Managerul Filarmonicii este ordonator terțiar de credite și în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

(3) Managerul are în principal următoarele atribuții:

a) asigură activitatea curentă a instituției;
b) stabilește și aprobă programul de activități al instituției;
c) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
d) elaborează și propune ordonatorului principal de credite proiectul de buget al instituției;
e) gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea reglementărilor legale;
f) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii;
g) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
h) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
i) îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management prevăzut în anexa contractului de management;
j) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
k) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, cu respectarea legislației în vigoare, a normelor generale și speciale incidente în materie;
l) încheie contracte de colaborare artistică și urmărește îndeplinirea lor;
m) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
n) elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției;
o) propune spre aprobare Consiliului Județean Sibiu organigrama și statul de funcții ale instituției;
p) selectează, angajează, promovează, premiază și concediază personalul salarial, în concordanță cu reglementările în vigoare;
q) verifică și aprobă modul de întocmire a fișelor posturilor pe compartimente ale personalului angajat cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legislației muncii, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al

instituției și stabilește obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

r) analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului potrivit legii;

s) hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;

t) negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii. În exercitarea acestei atribuții, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată si pe durată determinată, pe durata unei stagiuni sau a unei producții artistice, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale legislației speciale în vigoare;

u) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, în condițiile legii, măsuri legale ce se impun;

v) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, respectând indicatorii economici și culturali;

w) informează semestrial Consiliul Județean, la solicitarea acestuia, despre situația economico - financiară a instituției și despre modul de realizare a obiectivelor stabilite și a indicatorilor din proiectul de management, inclusiv despre măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;

x) întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al instituției pe care îl supune aprobării Consiliului Județean;

y) stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității instituției;

z) înființează, prin decizie, Consiliul Artistic al instituției;

aa) configurează repertoriul și elaborează programele de activitate cultural-artistică din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management și în condițiile legii;

bb) impresariază producțiile proprii ale Filarmonicii;

cc) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din contractul de management, din legislație sau delegate de Consiliul Județean și/ sau de conducerea executivă a acestuia.

(4) În absența managerului, Filarmonica este condusă de unul dintre directorii instituției, în urma delegării, printr-o decizie a managerului.

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

Art. 7. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de doi directori, numiți în condițiile legii:

(2) Directorul (cu atribuții administrative și tehnice) se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) răspunde de buna funcționare și întreținere a sălii de spectacole și a sediului instituției;

b) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul instituției;

c) propune casarea sau scoaterea din evidență a bunurilor de inventar, întocmind documentele specifice în acest sens;

d) organizează și asigură accesul, paza și aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
e) coordonează organizarea, logistica și scenotehnica orchestrei și a personalului de întreținere și deservire, asigurând buna funcționare a serviciilor din subordine;
f) răspunde de aplicarea normelor P.S.I. și a celor ce vizează protecția muncii, conform legislației în vigoare;
g) propune conducerii instituției lucrările de reparații curente, reparații capitale și de investiții;
h) atrage surse suplimentare de venituri, pentru instituție, prin închirierea eficientă a sălii de concert;
i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau delegate de către manager;
j) organizează deplasările artistice în interes de serviciu ale muzicienilor angajați, ale colaboratorilor și invitaților;
k) în absența din instituție a managerului, preia responsabilitatea ce incumbă funcției superioare, conform mandatului încredințat prin decizie;
l) asigură semnarea documentelor financiar - contabile în absența managerului;
m) asigură coordonarea activității executive în conformitate cu programele și planurile de activitate aprobate, cu mijloacele financiare asigurate, fiind sprijinit de șefii de servicii ale structurilor din subordine;
n) întocmește structura funcțională a unităților din subordine (stabilirea sarcinilor de serviciu pentru șefii de compartimente, prin fișele de post, avizarea fișelor de post pentru restul personalului din subordine);
o) coordonează planificarea, analiza și raportarea activităților instituției, în structurile din subordinea sa;
p) colaborează cu celelalte structuri de specialitate și tehnico - administrative pentru realizarea programului instituției;
q) asigură condițiile, atât pentru activitatea personalului din subordine, cât și pentru asigurarea unui climat de bună colaborare, mobilizând toți angajații din subordine pentru realizarea obiectivelor de plan și pentru creșterea eficienței și randamentului.

(3) În absența directorului (cu atribuții administrative și tehnice), toate atribuțiile sale se exercită de o persoană desemnată prin decizia managerului.

(4) Directorul (cu atribuții economice) se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) conduce și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă, juridică, salarizare, administrativ și servicii scenă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, virările de credite bugetare și rectificările bugetare;
c) conduce și coordonează activitatea de salarizare/ resurse umane a instituției;
d) exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
e) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
f) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
g) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
h) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

i) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
j) realizează și asigură întreaga activitate de casierie și bancă;
k) calculează și operează în calculator salariile întregului personal;
l) ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
m) ține evidența analitică a materialelor;
n) efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
o) înregistrează cronologic și sistematic documentele financiar-contabile;
p) realizează controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;
q) asigură întocmirea și depunerea declarațiilor către bugetul statului și către bugetele asigurărilor sociale;
r) asigură întreținerea întregului spațiu al instituției;
s) primește pe semnătură procesele - verbale de recepție ale lucrărilor de prestări servicii administrative;
t) face propuneri cu privire la programul de investiții, dotările și reparațiile la instalațiile și la celelalte mijloace fixe din dotarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
u) răspunde de activitatea de achiziții publice, potrivit prevederilor legale;
v) îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative generale și speciale în materie sau delegate de manager.

(5) În absența directorului (cu atribuții economice), toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată prin decizia managerului.

B. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORILOR
I.DIRECTORULUI (cu atribuții administrative și tehnice)
I.A. COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Art. 8. Compartimentul Artistic se află în directa subordine a Directorului (cu atribuții administrative și tehnice) și are următoarele atribuții principale:

a) asigură legătura Filarmonicii cu celelalte instituții similare din tară și din străinătate;
b) contactează, în scris, dar și telefonic, artiștii străini invitați să concerteze pe scena Filarmonicii, comunicându-le cu acest prilej condițiile financiare (nivelul onorariului, decontarea transportului extern, cazarea) pe care Filarmonica le poate asigura pentru participarea acestora la stagiunea de concerte a instituției, festivaluri și la alte activități în care Filarmonica este implicată;
c) preia de la artiștii străini, invitați în stagiunea de concerte, informațiile cu privire la data și ora sosirii și plecării din țară;
d) negociază onorariul final în baza mandatului primit de la conducerea instituției;
e) întocmește în două exemplare contractul de prestație artistică pentru fiecare artist străin invitat în stagiunea de concerte a Filarmonicii. Prezintă contractul conducerii instituției spre a fi semnat și îl expediază, în vederea semnării, de către artistul invitat. Face demersuri ca această procedură să se desfășoare în timp util, astfel încât, la începutul primei repetiții, Filarmonica să fie în posesia contractului semnat de ambele părți.
f) întocmește Decizia internă pentru fiecare artist străin. Acest document cuprinde condițiile financiare contractate: onorariul net, condițiile de cazare și de decontare a contravalorii transportului extern;
g) redactează corespondența pentru agențiile de impresariat artistic din țară și străinătate;
h) traduce contractele ce stau la baza turneelor Filarmonicii în străinătate, precum și tot ceea ce este legat de stagiune;

i) comunică zilnic șefului ierarhic superior toată corespondența cu artiștii invitați, precum și cu impresarii acestora;
j) respectă prevederile Legii nr. 319/ 2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
k) comunică artiștilor răspunsurile conducerii traduse în limba de comunicație agreată de comun acord;
l) elaborează materialele publicitare ale orchestrei și artiștilor Filarmonicii (curriculum vitae, prezentări, cronici, extrase din presa, fotografii), urmând ca acestea să fie permanent actualizate și trimise în timp util, acolo unde sunt solicitate;
m) traduce, în cel puțin două limbi de circulație internațională, materialele de publicitate ale orchestrei și Filarmonicii, necesare pentru turneele în străinătate;
n) redactează corespondența cu toți invitații străini din stagiune, urmărind ca programele propuse de aceștia să fie definitivate din timp. Trimite artiștilor invitați, cu cel puțin 60 de zile înaintea datelor de concert, contractul propus spre semnare;
o) efectuează orice traducere din și în limba română pentru corespondența curentă;
p) întocmește dosare separate pentru fiecare invitat și acțiune (turnee, concerte), asigurând evidența clară și exactă a întregii activități;
q) întocmește listele și completează formularele necesare, în vederea obținerii vizelor pentru turneele individuale și de grup;
r) întocmește, conform legii, deconturile pentru angajații și colaboratorii Filarmonicii care realizează venituri în valută, pe bază de contracte încheiate de compartiment;
s) pregătește în amănunt toate evenimentele legate de activitatea concertistică din stagiune, precum și concertele speciale;
t) se preocupă de traducerea și publicarea unor cronici de evenimente;
u) traduce și redactează scrisori ale compartimentului, în și din limba română;
v) întocmește, împreună cu impresarul, programul general pe zile și ore al fiecărui artist invitat și, în acest sens, stabilește programul mașinii instituției;
w) urmărește întreaga schemă de program al fiecărui invitat din țară și din străinătate, de la sosirea în Sibiu și până la plecarea acestuia;
x) pregătește toate actele necesare operațiunilor de decontare a cheltuielilor de transport și plată a onorariilor, atât în lei cât și în valută.

I.B.COMPARTIMENTUL ORGANIZARE SPECTACOLE, RELAȚII PUBLICE ȘI MARKETING

Art. 9. (1) Compartimentul organizare spectacole, relații publice și marketing se află în subordinea Directorului (cu atribuții administrative și tehnice) și răspunde de elaborarea programelor, de selecția artiștilor invitați să concerteze cu orchestra simfonică a Filarmonicii și cu orchestrele de cameră ale celor ce susțin recitaluri sau concerte camerale, de activitatea publicistică și de informare în legătură cu acțiunile instituției.

(2) Compartimentul organizare spectacole, relații publice și marketing are următoarele atribuții principale:

a) întreprinde acțiuni pentru păstrarea imaginii instituției;
b) se preocupă de existența pe internet a unei pagini dedicată Filarmonicii, îngrijindu-se de calitatea și actualizarea ei periodică;
c) răspunde pentru relația Filarmonicii și a artiștilor cu mass-media, publicul spectator, sponsori, alte instituții culturale din țară și străinătate, colaboratori sau parteneri;
d) face cunoscut repertoriul Filarmonicii și informează publicul prin toate mijloacele (afișe, pliante, radio, televiziune, presă, internet) asupra repertoriului săptămânal;

e) organizează conferințe de presă cu ocazia deschiderii sau închiderii stagiunii, cu prilejul vizitelor unor oaspeți importanți sau a unor evenimente speciale;
f) menține o strânsă legătură cu presa, urmărind atât publicitatea activității curente, cât și a concertelor speciale, turnee artistice, festivaluri etc.;
g) ține permanent legătura cu posturile de radio și televiziune, în vederea mediatizării stagiunii de concerte și a activității artiștilor Filarmonicii;
h) se preocupă permanent de găsirea unor sponsori;
i) în colaborare cu referentul artistic, prospectează posibilitățile existente pentru atragerea publicului, în special a celui tânăr, în sălile de concert ale Filarmonicii;
j) mediatizează orice apariție a unor noi înregistrări ale Filarmonicii și ale artiștilor ei;
k) se preocupă permanent de strângerea materialelor publicitare: documente, fotografii, curriculum vitae, necesare pentru alcătuirea materialelor de promovare ale orchestrei și artiștilor Filarmonicii;
l) concepe/ implică instituția în proiecte noi, interesante și de anvergura, menite să crească prestigiul acesteia;
m) alcătuiește comunicate de presă care să ducă la o mai eficientă informare a publicului, referitor la activitatea instituției;
n) aprobă textele, machetele și schițele grafice pentru orice material de popularizare a activității artistice a Filarmonicii;
o) realizează parteneriate pentru promovarea reciprocă, și nu numai, cu presa scrisă și vorbită, cu radiourile și televiziunile din Sibiu și din țară;
p) alcătuiește/ concepe machete de presă direcționate pe eveniment;
q) atrage sponsori pentru proiectele speciale ale instituției;
r) actualizează permanent site-ul instituției;
s) organizează conferințe de presă pe stagiune sau pe eveniment;
t) asigură cazarea artiștilor invitați să concerteze pe scena, prin rezervarea din timp a camerelor la hotel;
u) urmărește și îndosariază cronicile muzicale și alte materiale ce apar în presa din țară și străinătate, cu referire la activitatea Filarmonicii;
v) lecturează revistele de specialitate, selectând și arhivând toate cronicile apărute în legătură cu activitatea artistică a instituției;
w) ține evidența tuturor materialelor publicate în presa românească, în legătură cu instituția sau cu unii dintre artiștii ei, precum și a răspunsurilor formulate la solicitările transmise;
x) informează permanent conducerea instituției în legătură cu toate demersurile întreprinse pentru ducerea la bun sfârșit a sarcinilor mai sus-menționate;
y) asigură și răspunde de buna păstrare a partiturilor, cărților, broșurilor, discurilor, compact-discurilor, benzilor de magnetofon, materialelor de orchestră și cor și a altor materiale documentare existente în bibliotecă;
z) întocmește și ține la zi fișele tuturor bunurilor existente în biblioteca muzicală;
aa) pune la dispoziția personalului instituției, în spațiul rezervat bibliotecii, materialul documentar solicitat de acesta;
bb) păstrează și întreține în condiții optime toate partiturile, știmele, precum și întregul material documentar aflat în biblioteca muzicală;
cc) se îngrijește de asigurarea din timp a partiturilor necesare în stagiune;
dd) asigură completarea materialelor deteriorate;

ee) propune cumpărarea unor noi materiale pentru orchestră, în situația în care cele existente nu mai pot fi utilizate ca urmare a uzurii avansate;
ff) păstrează și îndosariază programul și afișul fiecărui concert din stagiune;
gg) solicită, din timp, comenzile pentru partiturile necesare în stagiune.

I.C. SECTORUL ARTISTIC

Art. 10. (1) Sectorul artistic este format din dirijori, concert maeștri și muzicieni în următoarele compartimente: vioară, violă, violoncel, contrabas, flaut, oboi, trompetă, fagot, clarinet, corn, trombon, percuție și solist concertist.

(2) Sectorul artistic are în principal următoarele atribuții:

a) participarea dirijorilor, solistului concertist și a muzicienilor la toate repetițiile și concertele în care sunt distribuiți, la toate reprezentațiile în care sunt cuprinși sau solicitați de către Filarmonică (radio, televiziune, film, diverse manifestări culturale etc.), la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic sau programului Filarmonicii;
b) păstrarea și creșterea calității artistice a concertelor, a repetițiilor și în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
c) luarea la cunoștință, zilnic, și ducerea la îndeplinire a programului de activități afișat la avizierul Filarmonicii și transmis electronic.

II. A. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI SERVICII SCENĂ

Art. 11. Compartimentul administrativ și servicii scenă este în subordinea directorului (cu atribuții economice) și are următoarele atribuții principale:

a) urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a utilajelor și instalațiilor;
b) asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor instituției, încălzire, ventilație și aer condiționat, apă și canal, electricitate, PSI, ascensoare, având grija planificării reviziilor tehnice și efectuării reparațiilor necesare;
c) ia măsuri în vederea întreținerii atente și eficiente a tuturor instalațiilor instituției;
d) dispune și controlează toate măsurile legale pentru paza și securitatea instituției;
e) verifică, prin personalul din subordine, starea mobilierului și dispune repararea sau înlocuirea lui;
f) răspunde de buna gospodărire a instituției, de procurarea, întreținerea și conservarea tuturor bunurilor instituției;
g) coordonează activitatea de aprovizionare, întocmind, în acest sens, referatele de necesitate;
h) răspunde de activitatea de protecție a muncii, în baza deciziei conducerii Filarmonicii și a normelor legale;
i) urmărește respectarea tuturor măsurilor organizatorice și tehnice dispuse de conducerea instituției, în scopul aplicării prevederilor legale privind securitatea și sănătatea lucrătorilor, evitarea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
j) întocmește programul de măsuri și necesarul de fonduri pentru protecția muncii;
k) urmărește lunar și trimestrial modul de realizare a programului și de utilizare a fondurilor;
l) asigură efectuarea instructajului general introductiv pentru noii angajați;
m) informează conducerea asupra abaterilor constatate de la normele de protecție a muncii;

n) participă la organizarea și verificarea cunoștințelor de protecția muncii și asigură generalizarea dispozițiilor de protecție omologate;
o) constată și propune sancționarea abaterilor de la normele și regulile stabilite de conducere, privind aplicarea unitară și corectă a prevederilor legislației de securitate a muncii;
p) se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în domeniu, a normelor și normativelor ce au legătură cu domeniul de activitate al instituției, precum și de perfecționarea pregătirii profesionale pe linia securității și sănătății muncii;
q) participă la organizarea arhivării documentelor exclusiv din domeniul său de activitate, ocupându-se de păstrarea și conservarea acestora până la predarea lor definitivă la depozitele de arhivă;
r) se asigură de utilizarea, în condiții de deplină siguranță, a aparaturii electronice de calcul, a tuturor aparatelor și instalațiilor ce impun utilizarea energiei electrice și a centralei termice, sesizează oportun defecțiunile și solicită asistența tehnică periodică sau când situația o impune;
s) răspunde de modul în care se efectuează instructajul privind protecția muncii pentru noii angajați și de completarea la zi a fișelor de protecție a muncii, și, implicit de respectarea normelor specifice de securitate și sănătate;
t) răspunde de realizarea în termen a verificărilor medicale la încadrare, și a celor periodice, efectuate în baza contractului încheiat cu un cabinet specializat de medicină a muncii;
u) stabilește durata normată de utilizare a echipamentului de muncă, în funcție de mediul de lucru și gradul de uzură survenit în urma activităților desfășurate;
v) asigură, în condițiile legii, gestionarea bunurilor încredințate personalului din subordine, respectarea gestiunii auto;
w) coordonează activitatea conducătorului auto și a mașinilor din dotare;
x) asigură întocmirea planurilor de reparații curente, capitale și investiții privind instalațiile, imobilele, și interioarele acestora, planifică în limitele fondurilor alocate aceste reparații, stabilind oportunitatea și prioritățile;
y) propune spre aprobare, Consiliului administrativ, planurile de reparații curente, capitale și de investiții la fiecare început de an;
z) participă la redactarea contractelor, verificarea devizelor, verificarea caietelor de sarcini, la precizarea, motivarea și susținerea divergențelor la ședințele de conciliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul Filarmonicii;
aa) urmărește calitatea lucrărilor executate de către constructor, conform proiectelor de execuție avizate de ordonatorul principal de credite;
bb) verifică și urmărește decontarea lucrărilor efectuate de constructori, conform situațiilor de lucrări, precum și recepția parțială a acestora;
cc) realizează, cu aparatura din dotare, înregistrări audio-video, redări și amplificări;
dd) gestionează aparatura audio-video aflată în dotarea Filarmonicii;
ee) pregătește scena pentru repetiții și concert, prin asigurarea: practicabilelor, scaunelor, stativelor și a instrumentelor mari;
ff) manevrează mobilierul și instrumentele (pian etc.) aflate pe scenă, pentru interpretarea lucrărilor următoare;
gg) aranjează partiturile și stimele pentru orchestră și cor și le așază pe pupitre;
hh) întocmește un registru cu aranjarea mobilierului, a recuzitei și a instrumentelor pentru fiecare lucrare;

ii) asigură păstrarea curățeniei și aerisirea sălilor de repetiții pentru orchestră și cor, atunci când este cazul;
jj) efectuează eventualele reparații ce trebuie efectuate la piesele de mobilier sau la recuzită;
kk) asigură încărcarea și descărcarea instrumentelor în și din camion, ori de câte ori orchestra pleacă în turnee;
ll) asigură întocmirea notelor de intrare recepție pentru instrumentele muzicale, accesoriile muzicale, materialele și obiectele de inventar achiziționate;
mm) asigură întocmirea bonurilor de consum pentru accesoriile muzicale și pentru materialele scoase din gestiune;
nn) asigură întocmirea referatelor pentru casarea instrumentelor și a altor mijloace fixe ce întrunesc condițiile de scoatere din uz;
oo) asigură transportul și depozitarea proiectoarelor și a lămpilor, asigură cablajul necesar pentru iluminarea la scenă;
pp) branșează aparatura electrică mobilă la scenă cu respectarea normelor de siguranță în domeniu;
qq) execută lucrările noi, necesare pentru iluminatul scenei;
rr) execută lucrările periodice de verificare a instalațiilor de iluminat, a scenei, a sistemului electric de prevenire a incendiilor;
ss) remediază defecțiunile constatate cu ocazia verificărilor periodice;
tt) verifică și repară aparatura electrică, tablourile de comandă ale circuitelor de alimentare ale instituției și instalației de ventilare;
uu) verifică și repară instalațiile electrice și aparatura electrică din birouri, foaier, magazii, grupuri sanitare, precum și instalațiile electrice exterioare clădirii;
vv) efectuează cablări, branșări, izolări, montări de aparate electrice de iluminat, racordări de motoare electrice;
ww) montează și reglează automatele și grupurile de comandă ale instalațiilor electrice și mașinilor unelte speciale;
xx) asigură, pe baza fișelor de garderobă, primirea și restituirea obiectelor de îmbrăcăminte ce aparțin publicului spectator;
yy) asigură curățenia în interiorul și exteriorul clădirii Filarmonicii;
zz) asigură plasarea spectatorilor, conform locurilor indicate pe bilet;
aaa) asigură difuzarea, contra cost, a programelor de sală și a pliantelor, în condițiile legii;
bbb) asigură difuzarea materialelor promoționale puse la dispoziție de instituție.

II.B. Compartimentul financiar-contabil, juridic, salarizare

Art. 12. Compartimentul financiar-contabil, juridic, salarizare se află în subordinea directorului (cu atribuții economice) și are următoarele atribuții principale:

1. În domeniul salarizare:

a) elaborează statul de funcții al Filarmonicii și modificările acestuia, conform priorităților instituției, stabilite de conducerea instituției, pe care le transmite spre avizare Consiliului administrativ, în vederea aprobării de către Consiliul Județean, stabilirii structurii de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
b) întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților, precum și actele adiționale la acestea;

c) întocmește formalitățile de angajare, promovare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției, potrivit legii;
d) completează și actualizează REVISAL/ REGES, în termenul și în condițiile legii;
e) coordonează și asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
f) gestionează fișele de evaluare profesională anuală ale angajaților Filarmonicii;
g) întocmește statele pentru plata salariilor, cu respectarea dispozițiilor incidente acestor categorii de venituri salariale cuprinse în legislația de salarizare în vigoare;
h) întocmește situațiile statistice și celelalte documente de personal solicitate de instituțiile abilitate;
i) întocmește adeverințele cuprinzând drepturile salariale și de personal solicitate de salariați sau de foștii salariați ai instituției;
j) gestionează dosarele de personal ale angajaților;
k) asigură secretariatul concursurilor de angajare, precum și al examenelor de promovare, în vederea derulării acestora în condiții de legalitate;
l) realizează, cu respectarea prevederilor Codului muncii, cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare ale personalului Filarmonicii;
m) coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
n) monitorizează aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă și asigură aplicarea reglementărilor legale cu privire la salarizarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale ale personalului Filarmonicii, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri și alte drepturi de personal prevăzute de lege etc.;
o) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația privind avansarea în gradația corespunzătoare;
p) participă la ședințele Consiliului administrativ.

2. În domeniul juridic:

a) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
b) avizează, din punct de vedere juridic, deciziile conducerii;
c) întocmește și avizează, pentru legalitate, contracte individuale de muncă, contracte civile, acte administrative, conform legii;
d) răspunde la petiții.

3. În domeniul financiar-contabil:

a) coordonează și supraveghează activitatea Casieriei;
b) înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la situația patrimonială și la rezultatele obținute;
c) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată, a cheltuielilor, pe baza ordonanțărilor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul principal de credite;
d) furnizează informațiile necesare conducerii și organelor de control;
e) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/ sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;

f) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
g) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare directorului (cu atribuții economice) și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, în termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
h) verifică situația drepturilor de autor și o transmite la UCMR ADA;
i) verifică sumele de virat în contul impozitului pe spectacol, timbru monumente și Crucea Roșie, timbru muzical;
j) verifică extrasele în lei și valută și POS;
k) întocmește situația veniturilor și a taxelor aferente biletelor vândute cu POS și încasate în banca comercială si trezorerie, în vederea virării acestora în conturile de venit, respectiv de mandat de la trezorerie;
l) coordonează și controlează gestiunile;
m) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu, care se exercită prin viză, de către persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/ 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
n) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, și cheltuieli de capital, pe care îl supune spre aprobare Directorului (cu atribuții economice) și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean, la termenele stabilite de acesta;
o) fundamentează, elaborează și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
p) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor, pe baza ordonanțărilor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
q) inventariază lunar sumele existente în casierie și verifică concordanța rezultatelor inventarierii cu soldul registrului de casă;
r) verifică lunar gestiunea casei de bilete și concordanța stocului faptic cu cel scriptic (contabil);
s) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli repartizat pe trimestre;
t) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
u) efectuează în cursul anului inventarieri inopinate a tuturor gestiunilor, conform planului discutat și stabilit cu Directorul (cu atribuții economice);
v) asigură întocmirea, în ordine cronologică, a documentelor de intrare și ieșire în și din gestiune a bunurilor instituției;
w) introduce în programul contabil bugetul instituției, aprobat de ordonatorul principal de credite;

x) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, indicatori bilanț, sporuri), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
y) organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
z) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice, pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune avizării Directorului (cu atribuții economice) și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
aa) efectuează la final de an închiderea creditelor și angajamentelor bugetare;
bb) coordonează și controlează gestiunea auto;
cc) îndeplinește orice alte atribuții date de către directorul (cu atribuții economice) în sarcina sa.

Art. 13. Casieria este subordonată Directorului (cu atribuții economice) și are următoarele atribuții principale:

a) gestionează fondurile bănești ale instituției, respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare, sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
b) depune în bancă foile de vărsământ întocmite de contabilitate;
c) întocmește, cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută, folosind softul integrat;
d) verifică documentele transmise de „la bilet" privitoare la veniturile încasate online din vânzarea biletelor de concert, cu sumele transferate de „la bilet", încasate în extrasul de cont de mandate;
e) întocmește facturile pentru biletele de concert vândute online, conform solicitărilor primite;
f) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie, peste plafonul admis de lege;
g) ridică numerar, plătește state de plată în numerar, întocmește dispoziții de încasare, răspunde de gestiunea mijloacelor fixe;
h) rezolvă corespondența cu CEC BANK.

Art. 14. Casa de bilete este subordonată Directorului (cu atribuții economice) și are următoarele atribuții principale:

a) gestionează biletele și abonamentele fiscalizate de referentul artistic;
b) depune zilnic, la casieria centrală, numerarul aferent biletelor și abonamentelor de concert vândute direct către public, cu folosirea sistemului integrat online;
c) întocmește rapoarte lunare cu vânzările de bilete și abonamente, în numerar, și online, defalcate pe spectacole și categorii de bilete;
d) întocmește, după fiecare concert, borderoul privind activitatea culturală și îl înaintează la contabilitate;
e) ține evidența analitică a garanțiilor încasate de la abonați pentru abonamentele la concertele din stagiune;
f) ține evidența analitică a abonaților Filarmonicii, cu specificația locului pe care aceștia îl ocupă în sală;
g) întocmește lunar situația interdepartamentală cu privire la concerte, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;

h) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete lunar.

B. ORGANISME CU ROL DELIBERATIV ȘI CONSULTATIV

Art. 15. (1) Consiliul Administrativ este un organism colegial cu rol deliberativ. Componența sa este următoarea:

- **Președinte** - Manager;
- **Membri**:

1. Directorul cu atribuții administrative și tehnice;
2. Directorul cu atribuții economice;
3. Consilierul Juridic;
4. Delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta;
5. Reprezentantul Consiliului Județean Sibiu;
6. Reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Sibiu.

(2) Componența nominală a Consiliului Administrativ este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

(3) Ședințele Consiliului Administrativ vor fi prezidate de către președinte, care va fi ajutat de un secretar sau de unul dintre membrii Consiliului. Înainte de începerea dezbaterilor, secretarul va informa Consiliul Administrativ asupra ordinii de zi. Secretarul va consemna în Registrul de ședințe desfășurarea fiecărei ședințe cu relevarea corectă și fidelă a discuțiilor purtate, a hotărârilor adoptate și a modului în care acestea au fost votate. Membrii participanți vor semna în Registrul de ședințe.

Art. 16. (1) Consiliul Administrativ al Filarmonicii se convoacă, respectând condițiile legale de convocare, cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie, la sediul instituției. În cazuri excepționale, ședința se poate desfășura online (prin videoconferință), iar voturile pot fi transmise prin e-mail, în conformitate cu ordinea de zi și cu documentele transmise spre analiză.

(2) Convocarea se face de regulă cu minimum 3 zile lucrătoare înainte, însoțită de ordinea de zi, de materialele aferente acesteia și de o declarație pe proprie răspundere privind conflictul de interese (declarația urmează a fi semnată de către fiecare membru al Consiliului în parte).

(3) Convocarea se poate face în cazuri excepționale și temeinic justificate, fără respectarea termenului de 3 zile, dar cu transmiterea ordinii de zi și a materialelor aferente acesteia.

(4) Desfășurarea Consiliului Administrativ poate avea loc:

a) Fizic, la sediul Filarmonicii, convocată cu 3 zile înainte, situație în care membrii vor semna procesul-verbal la finalul ședinței;
b) La distanță, prin videoconferință, votul urmând să fie exprimat prin mijloace de corespondență electronice, respectiv prin e-mail. În această situație, prin Convocator se vor stabili data, ora și platforma ce urmează a fi folosită pentru videoconferință. În ziua ședinței, persoana însărcinată de către Președintele Comisiei cu organizarea tehnică a videoconferinței va genera linkul întâlnirii și va verifica, cu două ore înaintea ședinței, dacă există vreo dificultate tehnică. Dacă aceasta există, va fi remediată până la ora stabilită prin convocator. În mod extraordinar, dacă ședința nu poate avea loc din cauza dificultăților tehnice, Consiliul se va reconvoca a doua zi, iar fiecare membru va avea datoria de a-și asigura echipamentul necesar pentru a putea participa la ședință. În acest caz, votul se va exprima electronic.

(5) La începutul ședinței, fiecare membru are datoria de a prezenta declarația pe proprie răspundere privind conflictul de interese. În caz de conflict de interese, membrul se va abține să voteze.

(6) Membrii care cumulează mai mult de trei absențe nemotivate consecutive vor fi sancționați cu avertisment scris.

Art. 17. (1) Consiliul Administrativ al Filarmonicii are următoarele atribuții:

a) analizează rapoartele de evaluare ale activității, întocmite de către manager și deliberează cu privire la măsurile necesare;

b) analizează propunerile de modificare ale structurii organizatorice, organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului Intern;

c) analizează rapoartele semestriale/ anuale de evaluare a activității desfășurate și deliberează cu privire la măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;

d) analizează investițiile, urmărind planurile de investiții, dotări și reparații;

e) analizează modul de gestionare a bunurilor (patrimoniu, mijloace fixe, dotări etc.) și, în limita competențelor legale, dispune modul de recuperare a pagubelor eventual produse;

f) analizează programele de pregătire profesională și/ sau de perfecționare a personalului din instituție;

g) analizează, în condițiile legii, organizarea examenelor de promovare pentru acordarea gradelor și a treptelor profesionale;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

(2) Consiliul Administrativ poate emite hotărâri dacă se întrunește un cvorum de prezență de 5 membri. În cazul în care nu se întrunește cvorumul de prezență, Consiliul Administrativ se reconvoacă de urgență.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ ia decizii cu majoritate simplă a membrilor prezenți.

Art. 18. Consiliul Artistic al Filarmonicii este un organism cu rol consultativ, înființat prin decizia managerului, format din personalități culturale din instituție și/ sau din afara ei. Acesta se convoacă de minim 2 ori pe an sau ori de câte ori este necesar, și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind repertoriul Filarmonicii, pe întreaga stagiune;
b) examinează cererile de colaborare și distribuția concertelor;
c) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și pentru desăvârșirea măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment, potrivit legii;
d) ia în discuție diversele proiecte artistice speciale prezentate de manager;
e) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții specifice;
f) propunerile Consiliului Artistic vor fi aduse la cunoștință Consiliului Administrativ.

C. COMISII SPECIALE

Art. 19. (1) În cadrul Filarmonicii funcționează comisii speciale organizate pe domenii de activitate.

(2) Comisiile speciale, înființate prin decizia managerului, se întrunesc ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisiile prezintă semestrial rapoarte de activitate pentru activitatea desfășurată.

Art. 20. Comisia de achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

a) fundamentează și elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele instituției, pe care-l supune aprobării conducerii instituției;
b) desfășoară activitatea de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale în materie;
c) întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume, în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată, elaborate și transmise de către fiecare compartiment;
d) înștiințează Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului și Ministerul Finanțelor asupra procedurii care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale în vigoare;
e) redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
f) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunerea de candidaturi/ oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor, precum și de orice alte termene care țin de respectarea procedurii;
g) elaborează și/ sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele de specialitate și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
h) pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/ selectare/ preselectare;
i) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente, transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
j) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
k) redactează contractele de achiziție publică, potrivit fiecărei proceduri urmate, și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
l) elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
m) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
n) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
o) pune la dispoziția oricărei autorități publice legal abilitate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
p) membrii comisiei participă la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/ candidați,

realizează selecția/ preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

q) verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă, în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
r) elaborează, în colaborare cu directorul cu atribuții economice, propuneri de anulare a procedurii de atribuire și raportul procedurii de atribuire, potrivit legii;
s) transmite spre publicare, în SEAP, informații referitoare la identitatea ofertantului câștigător;
t) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare de Achiziții Publice (ANRMAP);
u) întreaga activitate a Comisiei de achiziții publice este coordonată și urmărită de directorul cu atribuții administrative și tehnice;
v) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau derivate din legislația specială.

Art. 21. Comisia de selecționare a documentelor

(1) Prin decizie a conducătorului Filarmonicii, în instituție funcționează **Comisia de selecționare a documentelor,** compusă din: președinte, secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Aceasta se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte și pentru a-i stabili valoarea practică sau istorică, documentele ce se păstrează și cele propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare. Hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de selecționare a documentelor, care, împreună cu inventarele documentelor se înaintează spre aprobarea comisiei de selecționare a documentelor, ce funcționează în cadrul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

(2) Arhiva Filarmonicii se păstrează și se gestionează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Anual, documentele se grupează în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul de arhivă pentru documentele proprii, în conformitate cu Legea arhivelor naționale nr. 16/ 1996, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Managerul Filarmonicii desemnează, prin decizie, persoana responsabilă cu problemele de arhivă, cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

(4) Documentele se depun la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru special, întocmit conform legii.

(5) Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României - caiete program, afișe, publicații de presă privind activitatea instituției, stime (note muzicale), partituri - aflate în arhiva Filarmonicii vor fi evidențiate, inventariate, selecționate, păstrate și folosite conform Legii arhivelor naționale.

Art. 22. Comisia de disciplină

(1) Comisia de disciplină este stabilită prin decizia managerului și va funcționa în cadrul instituției în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale salariaților de la prevederile legislației muncii și ale regulamentului intern. Comisia de disciplină se întrunește ori de câte

ori este sesizată în legătură cu existența unei abateri disciplinare. Aceasta dispune convocarea salariatului în vederea efectuării cercetării disciplinare și face cercetarea prealabilă analizând împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare în activitatea instituției, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Comisia de disciplină propune, pe baza probelor administrate, sancțiunile disciplinare pe care urmează să le aplice conducătorul instituției.

(3) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară conform prevederilor legislației muncii și ale Regulamentului intern.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 23. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
b) urmărește realizarea planului de prevenire a accidentelor în muncă și protecție a muncii și propune alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficientizarea măsurilor din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
f) analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
h) analizează propunerile privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și a oricăror evenimente produse și propune măsurile ce se impun, în completarea celor dispuse în urma cercetării;
j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor existente și face un raport scris privind constatările făcute;
k) prezintă managerului un raport scris, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;
l) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau derivate din legislația specială.

CAPITOLUL V
BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art. 24. Finanţarea Filarmonicii se realizează din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul judeţean, precum şi din alte surse legal constituite. Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării Filarmonicii se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenţii acordate de la bugetul Consiliului Judeţean;
b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la Consiliul Judeţean, după caz, precum şi din alte surse;
c) cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul judeţean, după caz, precum şi din venituri proprii;
d) cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul judeţean, după caz, din venituri proprii şi din alte surse;
e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege. Sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei, cu avizul Consiliului Administrativ.

Art. 25. Veniturile proprii ale Filarmonicii se realizează în principal din următoarele acţiuni şi activităţi, organizate şi desfăşurate în condiţiile legii:

a) vânzarea biletelor de intrare la concertele susţinute de Filarmonică;
b) valorificarea unor lucrări realizate prin activităţi specifice;
c) organizarea de concerte şi alte manifestări culturale;
d) programe suplimentare faţă de programul minimal, cu sprijinul personalului angajat al Filarmonicii;
e) editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii sau de altă producţie, pe orice fel de suport, din domeniul de activitate al Filarmonicii;
f) închirierea de spaţii şi bunuri mobile etc.;
g) taxele de organizare ale unor manifestări culturale;
h) valorificarea informaţiilor din baza de date;
i) prestarea unor servicii şi/ sau activităţi culturale ori de educaţie permanentă, în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei;
j) derularea unor proiecte şi programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituţii din ţară şi din străinătate.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 26. (1) Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare. Orice clauză contrară normelor legale este nulă de drept.

(2) În temeiul prezentului regulament şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, Consiliul Administrativ avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei.

(3) Orice modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al Filarmonicii se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

Contrasemnează:

PREŞEDINTE,

Daniela Cîmpean

SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI,

Ioan - Radu Răceu

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU *

VICEPREŞEDINTE
Paul Kuttesch