

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL FILARMONICII DE STAT „TRANSILVANIA”**

- Capitolul 1. Dispoziții generale
- Capitolul 2. Denumire, sediu, act înființare
- Capitolul 3. Scopul și obiectivele
- Capitolul 4. Finanțarea și patrimoniul
- Capitolul 5. Personalul, conducerea și Structura organizatorică
- Capitolul 6. Dispoziții finale

Cap. 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Filarmonica de Stat “Transilvania” este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 2. Filarmonica de Stat “Transilvania” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament.

CAP. 2. DENUMIRE, SEDIU, ACT ÎNFIINȚARE

Art. 3. (1) Filarmonica de Stat “Transilvania” cu sediul în mun. Cluj-Napoca, Piața Lucian Blaga, nr. 1-3, jud. Cluj, este o instituție publică de concerte, persoană juridică de drept public, care realizează și prezintă producții artistice.

(2) Ca instituție artistică dedicată exclusiv activității de concert, Filarmonica clujeană a fost înființată prin Hotărârea nr. 1764/15.08.1955 a Consiliului de Miniștri al României, cu numele oficial de „Filarmonica de Stat Cluj”.

(3) În anul 1992 prin decizia nr. 13/31.01.1992, Prefectura județului Cluj atribuie instituției denumirea de Filarmonica de Stat “Transilvania”, în locul denumirii de „Filarmonica de Stat Cluj”.

Cap. 3. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE

Art. 4. Filarmonica de Stat “Transilvania” are ca scop principal realizarea prerogativelor specifice activității concertistice profesioniste de muzică cultă, cuprinzând aria repertorială simfonică, vocal-simfonică, corală și camerală.

Art. 5. Filarmonica de Stat “Transilvania” are următorul obiect de activitate:

- a) susținerea de concerte simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale și recitaluri;
- b) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate;
- c) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- d) participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- e) desfășurarea activității de impresariat artistic pentru îndeplinirea obiectului principal de activitate propriu.

Art. 6. Pentru îndeplinirea scopului și a obiectului de activitate Filarmonica de Stat “Transilvania” are următoarele obiective:

- a) promovarea, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor artistice române și universale;
- b) promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de concerte specifice;
- c) răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice;
- d) elaborarea repertoriului Filarmonicii în funcție de cerințele publicului;
- e) diversificarea activității prin abordarea repertoriului contemporan;
- f) crearea de noi perspective artistice prin diversificarea activității, abordarea repertoriului contemporan;
- g) colaborarea și schimbul cultural prin intermediul personalului artistic angajat (circulația valorilor interpretative la nivel local, național și internațional);
- h) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea concertelor și recitalurilor;
- i) creșterea nivelului valoric al prestațiilor artistice;
- j) satisfacerea nevoii de cultură, relaxare, divertisment și, în primul rând, de formare și educare a gustului muzical al publicului larg, prin susținerea de manifestări de înaltă ținută artistică.

Cap. 4. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

Art. 7. (1) Filarmonica de Stat "Transilvania" este instituție de cultură, ale cărei cheltuieli de funcționare și capital se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acordă integral din subvenții de la bugetul local al Județului Cluj;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consilului Administrativ.

(3) Taxele și tarifele pentru serviciile oferite de Filarmonica de Stat "Transilvania" sunt propuse de manager și supuse aprobării Consiliului Județean Cluj.

Art. 8. (1) Veniturile proprii provin din activități realizate direct de Filarmonica de Stat "Transilvania" și anume:

- a) încasări din vânzarea biletelor, abonamentelor și a programelor pentru concerte;
- b) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

(2) Veniturile proprii se gestionează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Filarmonica de Stat „Transilvania” poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 9. (1) Patrimoniul Filarmonicii de Stat "Transilvania" este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea privată a acesteia, pe care le gestionează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități prevăzute de lege.

(3) Bunurile mobile aflate în proprietatea Filarmonicii de Stat "Transilvania" se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Cap. 5. PERSONALUL, CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10. (1) Personalul Filarmonicii de Stat "Transilvania" se structurează în personal de conducere și personal de execuție, într-o structură compusă din compartimente.
(2) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal sunt propuse de manager și aprobate conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

(3) Ocuparea posturilor vacante se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(4) Încetarea raporturilor de muncă ale salariaților se face în condițiile legii.

(5) Conducerea instituției este încredințată unui manager, în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Între Consiliul Județean Cluj și manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pe durata contractului de management, Consiliul Județean Cluj verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor managementului.

(8) Managerul este asistat în activitatea sa de două organisme colegiale, respectiv Consiliul Administrativ cu rol deliberativ și Consiliul Artistic cu rol consultativ.

(9) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul Administrativ și de Consiliul Artistic, precum și de un director adjunct și un contabil șef.

Art. 11. CONSILIUL ADMINISTRATIV

(1) Consiliul Administrativ, organism colegial cu rol deliberativ, este înființat prin decizia managerului, este compus din 7 membri, după cum urmează:

- Președinte: - managerul instituției
- Membrii: - directorul adjunct
- contabilul șef
- consilierul juridic
- delegatul Sindicatului Independent al Orchestrei
- delegatul Sindicatului Corului
- reprezentantul Consiliului Județean Cluj

(2) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(3) Consiliul Administrativ se convoacă ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată la 4 luni; este legal convocat dacă sunt prezenți jumătate plus 1 din totalul membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți. În cadrul dezbaterilor se respectă ordinea de zi comunicată. La punctul « Diverse » se pot ridica alte probleme care vor primi răspuns la un termen stabilit sau se vor discuta în ședințele următoare. La fiecare ședință se întocmește, într-un registru special, un proces verbal care cuprinde ordinea de zi, prezența, hotărârile luate, precum și semnăturile celor prezenți. Oricare dintre membrii Consiliului Administrativ poate face, în scris, propuneri pentru ordinea de zi a ședințelor următoare, propuneri de care managerul va ține cont la stabilirea ordinii de zi.

(4) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate și avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Filarmonicii de Stat "Transilvania", Organigrama și statul de funcții, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- b) dezbate și aprobă proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al instituției;
- c) avizează proiectul Regulamentului intern al instituției;
- d) aprobă măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- e) aprobă prioritățile pentru investiții, dotări și reparații.

Art. 12. CONSILIUL ARTISTIC

(1) Consiliul Artistic, organism colegial cu rol consultativ este înființat prin decizia managerului, este alcătuit după cum urmează:

- a) manager 1
- b) dirijor cor 1
- c) concert-maestru 2
- d) consultant-artistic 1
- e) secretar muzical 1

- f) reprezentant cvartet 1
 - g) reprezentanți ai colegiului director al orchestrei 3 (se vor schimba periodic o dată la 6 luni)
 - h) reprezentanți ai colegiului director al corului 3 (se vor schimba periodic o dată la 6 luni)
 - i) personalități din afara instituției 3
- (2) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la inițiativa conducerii sau, la solicitarea scrisă a compartimentelor artistice, printr-un convocator semnat de managerul instituției, care va cuprinde:
- a) temele de luat în discuție
 - b) ziua și ora propusă pentru întrunire
- (3) Consiliul Artistic își îndeplinește rolul consultativ prin analizarea, în ședință, a tuturor problemelor legate de activitatea artistică a instituției.

Art. 13. MANAGERUL

(1) Conducerea Filarmonicii de Stat "Transilvania" este asigurată de manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

(2) Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul de buget al instituției, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama instituției și statul de funcții;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să întocmească și să actualizeze, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile, aprobate prin prezentul regulament;
- i) să analizeze rapoartele de audit intern/ extern și să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/ măsurilor;
- j) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- k) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- l) să asigure respectarea destinației subvențiilor/ alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- m) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- n) să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- o) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- p) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitate de a conduce instituția;

- q) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- r) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- s) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- t) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- u) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- v) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările în străinătate pe care le va efectua în interes de serviciu;
- w) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii contractului de management, să participe în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
- x) să ceseze instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație la a căror realizare participă în mod direct și indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- y) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- z) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- aa) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- bb) să nu desfășoare activități/ fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(5) În absența managerului, acesta este înlocuit de directorul adjunct.

Art. 14. DIRECTORUL ADJUNCT

(1) Directorul adjunct se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează compartimentele subordonate conform organigramei instituției;
- b) organizează și verifică activitatea personalului din subordine, stabilind atribuții de serviciu, sarcini permanente și punctuale membrilor compartimentelor;
- c) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse, aprobate prin prezentul regulament;
- d) propune măsuri de instruire a personalului din subordine;
- e) anual, evaluează personalul din subordine;
- f) înștiințează în scris conducerea instituției, cu privire la abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- g) ia măsuri pentru aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare din domeniul de competență;
- h) asigură, prin personalul din subordine, întreținerea clădirii, ordinea și curățenia și se preocupă de asigurarea condițiilor de muncă conform normelor legale pentru toți salariații;
- i) participă la negocierea contractelor economice;

- j) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și pentru atragerea veniturilor proprii;
 - k) asigură o bună comunicare cu toți angajații instituției și sindicatele reprezentative;
 - l) se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
 - m) face parte din Consiliul Administrativ;
 - n) răspunde cu promptitudine oricăror sarcini trasate de manager și de Consiliul Județean Cluj;
 - o) este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter;
 - p) respectă regulamentele instituției;
 - q) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - r) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/ managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
 - s) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
 - t) îndeplinește orice alte activități specifice, aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de managerul instituției;
- (2) Directorul adjunct înlocuiește cu puteri depline managerul instituției pe probleme administrative, răspunzând pentru deciziile sale. În cazul unor probleme artistice urgente, ce nu suportă amânare, pentru luarea unor decizii directorul adjunct se va consulta obligatoriu cu concertmaestrul orchestrei și consultantul artistic sau secretarul muzical sau va putea convoca Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic.

Art. 15. CONTABILUL ȘEF

- (1) **Contabilul șef** se subordonează directorului adjunct și are următoarele atribuții:
- a) angajează instituția prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
 - b) coordonează compartimentele subordonate conform organigramei instituției;
 - c) planifică, organizează și controlează activitatea personalului din subordine, stabilind atribuții de serviciu, sarcini permanente și punctuale membrilor compartimentelor;
 - d) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse, aprobate prin prezentul regulament;
 - e) anual, evaluează personalul din subordine;
 - f) conduce și coordonează întreaga contabilitate a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - g) verifică și răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare;
 - h) răspunde de controlul de gestiune al mijloacelor materiale și financiare;
 - i) urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;
 - j) asigură și răspunde de elaborarea tuturor lucrărilor privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, în baza fundamentărilor primite de la fiecare compartiment;
 - k) ia măsuri pentru executarea și efectuarea la termen a vărsămintelor convenite bugetului de stat, unităților bancare și terților;
 - l) verifică activitatea de achiziții publice conform legislației în vigoare;
 - m) asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, precum și execuția bugetară la sfârșitul fiecărei luni;
 - n) răspunde de nerespectarea termenelor de plată la contractele încheiate între instituție și alte unități, sau persoane;

- o) organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, prin compartimentul de specialitate – financiar-contabilitate și resurse umane;
- p) supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- q) ține evidența creditelor bugetare aprobate și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului financiar;
- r) stă la dispoziția organelor de control, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă;
- s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și îndeplinește sarcinile transmise de managerul instituției;
- t) face parte din Consiliul Administrativ;
- u) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
- v) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- w) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- x) respectă regulamentele instituției.

(2) În cazul absenței, contabilul șef este înlocuit de către economistul din compartimentul financiar-contabil.

Art. 16. Șefii de compartimente se subordonează managerului, directorului adjunct și contabilului șef, după caz, având următoarele atribuții cu caracter general:

- a) întocmesc planul de activitate al compartimentului pe care îl conduc;
- b) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul compartimentului pe care îl conduc și de care răspund în fața managerului și a Consiliului administrativ;
- c) întocmesc și actualizează fișele de post pentru personalul subordonat;
- d) anual evaluează personalul din subordine;
- e) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- f) respectă Regulamentele instituției;
- g) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
- h) îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legătură direct cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Art. 17. ORCHESTRA SIMFONICĂ se subordonează directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) pregătirea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției;
- b) cunoașterea partiturii muzicale conform recomandărilor dirijorilor, încă de la prima repetiție;
- c) participarea la toate repetițiile și spectacolele stabilite de conducerea instituției, atât la sediu cât și în deplasări, turnee, precum și la alte manifestări culturale artistice programate;
- d) studiu individual pentru menținerea formei fizice și a stilului interpretativ;
- e) interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și a indicațiilor dirijorului;
- f) respectarea formației orchestrale stabilită de dirijor și a ținutei complete obligatorii la spectacol, indiferent de genul producției artistice;
- g) desfășurarea activităților solistice în funcție de solicitare și necesitățile artistice ale instituției;
- h) îndeplinirea atribuțiilor și în alte condiții decât cele asigurate de către instituție, respectiv în timpul turneelor în țară și străinătate, festivalurilor, înregistrărilor, altor manifestări artistice;
- i) respectă regulamentele instituției.

Art. 18. CVARTETUL se subordonează directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) pregătirea și executarea în recitaluri a lucrărilor specifice genului;
- b) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale;
- c) promovarea repertoriului autohton;
- d) cunoașterea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției la cel mai înalt nivel profesional;
- e) participarea la toate repetițiile și spectacolele stabilite de conducerea instituției, atât la sediu cât și în deplasări, turnee, precum și la alte manifestări cultural-artistice programate;
- f) întreținerea și perfecționarea repertoriului de bază prin studiu aprofundat al lucrărilor noi;
- g) îndeplinirea atribuțiilor și în alte condiții decât cele asigurate de către instituție, respectiv în timpul turneeleor în țară și străinătate, festivalurilor, înregistrărilor, altor manifestări artistice;
- h) adaptarea cu maximă cooperativitate la cerințele activității de ansamblu a instituției;
- i) respectă regulamentele instituției.

Art. 19. CORUL se subordonează directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) interpretarea corectă a partiturii cu respectarea indicațiilor muzicale și ale dirijorului;
- b) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale, adaptarea și colaborarea cu dirijorii;
- c) întreținerea formei vocale și fizice, muzicalitate, dicție, pe care le cultivă și le păstrează prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, inițiere vocală;
- d) memorizarea cu rapiditate a textului, atât în limba română cât și în limba originală (italiană, germană, franceză, rusă), precum și a partiturii muzicale de specialitate cu respectarea indicațiilor primite de la dirijori, dirijor cor;
- e) cunoașterea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției și a partiturii corale;
- f) participarea la toate repetițiile și spectacolele stabilite de conducerea instituției, atât la sediu cât și în deplasări, turnee, precum și la alte manifestări cultural-artistice programate;
- g) desfășurarea activităților solistice în funcție de solicitare și necesitățile artistice ale instituției;
- h) respectă regulamentele instituției.

Art. 20. COMPARTIMENTUL PROGRAMARE ARTISTICĂ ȘI ORGANIZARE SPECTACOLE se subordonează directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a) proiectarea și coordonarea întregii activități specifice sectorului artistic, sintetizarea și corelarea informațiilor;
- b) elaborarea planului general de activitate la sediu și în deplasare a formațiilor muzicale (orchestra simfonică, corul, cvartetul) și planificarea activității cu respectarea ansamblului, condițiilor de fezabilitate;
- c) redactarea proiectelor de activitate de perspectivă; după prezentarea în Consiliul Artistic și aprobarea de către manager, acestea vor fi afișate spre cunoaștință și vor fi actualizate pe măsura definitivării tuturor detaliilor;
- d) elaborarea planurilor de activitate lunare și transmiterea acestora către celelalte compartimente, conform Contractului colectiv de muncă (cu cel puțin 30 de zile înainte în vederea afișării acestuia de către referentul de specialitate cu atribuții de bibliotecar);
- e) elaborarea programului săptămânal pentru activitățile artistice (repetiții, concerte, deplasări);
- f) transmiterea în timp util, către toate compartimentele implicate, a modificărilor care apar ulterior transmiterii programării, în vederea reconfigurării și finalizării planului de organizare, cu minim 7 zile înainte de aplicarea planurilor de activitate sub forma lor definitivă;

g) comunicarea eventualelor modificări ale planurilor de activitate, numai pentru cazurile excepționale, se aduc la cunoștința membrilor ansamblurilor cu cel puțin 48 de ore înainte, sau, cu 72 de ore înainte în cazul în care este cuprinsă și o zi liberă; în situațiile neprevăzute, anunțurile se pot comunica cu minim 24 ore înainte;

h) documentarea și prospectarea în legătură cu repertoriul de abordat și stabilirea acestuia;

i) documentarea și prospectarea în legătură cu interpreții (dirijori, soliști, formații camerale) și planificarea acestora (distribuție);

j) asigurarea corespondenței cu partenerii de proiecte, inclusiv negocierile implicate, realizată în urma consultării cu Colegiul Artistic și sindicatele (după caz), cu acordul managerului instituției;

k) consultarea periodică cu compartimentul contabilitate în vederea asigurării condițiilor de fezabilitate a proiectelor artistice și supunerea soluțiilor identificate spre aprobare managerului instituției;

l) asigurarea activității de protocol legat de prezența artiștilor invitați;

m) redactarea textelor afișelor, fluturașilor, avancronicilor și programelor de sală pentru manifestările proprii și coordonarea activităților necesare tipăririi acestora la timp, răspunzând de corectitudine datelor conținute. Textele date spre publicare vor fi avizate de managerul instituției;

n) documentarea de ansamblu asupra repertoriului, datelor istorice, datelor biografice ale interpreților, necesare redactării prezentărilor;

o) organizarea și prezentarea (realizată de personalul din compartiment sau de către invitați) a concertelor educative;

p) procurarea în timp util a materialului muzical necesar (partituri pentru documentare, materiale de orchestră, materiale corale), verificarea acestora și distribuirea către personalul artistic (împrumuturi pentru studiu, pregătirea mapelor de concert);

q) constituirea și actualizarea permanentă a repertoriului lucrărilor simfonice și vocal-simfonice (autorul, titlul lucrării, anul creației, durata, instrumentarul, inclusiv detalierea partidelor de percuție și coarde, date despre material – unde se găsește, originea, copiat, complet, gradul de uzură) și asigură promptitudinea în relații referitoare la repertoriu, instrumentar, material;

r) întreținerea unor relații de reciprocitate, în asigurarea materialelor muzicale, cu bibliotecile instituțiilor muzicale din țară (filarmonici, opere, academii de muzică, Uniunea Compozitorilor s.a.);

s) sintetizarea planificării lunare a utilizării spațiilor de repetiții și asigurarea legăturii cu proprietarii acestora, atât în faza de proiectare (pentru evitarea suprapunerilor de activități), cât și în cea de finalizare;

t) păstrarea și depozitarea instrumentelor, materialelor de scenă și a îmbracamintei artiștilor asigurarea transportului în timp util a tuturor instrumentelor necesare activității artistice la și de la locul de desfășurare a activității artistice;

u) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;

v) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

w) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

x) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;

y) respectă regulamentele instituției.

Art. 21. COMPARTIMENTUL JURIDIC se subordonează managerului și are următoarele atribuții:

a) reprezintă juridic instituția în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală;

b) avizează, din punct de vedere juridic, deciziile managerului;

c) participă la negocierea contractelor ce urmează a fi încheiate de către instituție și le vizează pentru legalitate;

d) concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, etc.) împreună cu documentația/ documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;

e) propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/ documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;

f) formulează observații și propuneri la elaborarea unor lucrări ce fac obiectul altor compartimente ale instituției;

g) îndrumă, sprijină și controlează aplicarea corectă a legislației în vigoare la nivelul instituției;

h) asigură analiza și propune soluționarea petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor primite de către instituție, în termenele legale;

i) participă în cadrul ședințelor de cercetare disciplinară a salariaților care au săvârșit abateri disciplinare;

j) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;

k) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

l) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

m) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;

n) respectă regulamentele instituției.

Art. 22. COMPARTIMENTUL MARKETING, PR se subordonează managerului și are următoarele atribuții:

a) asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing cu obiective și strategii;

b) identifică modul de structurare a pieței: clienți actuali, clienți potențiali, analiza prețurilor practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizează propuneri fundamentate de modificare a prețurilor; proiectează chestionare pentru studiul pieței, efectuează culegeri de date și prelucrări statistice consecutive aplicării lor;

c) asigură comunicarea cu mass media, sectorul ONG și alți factori interesați ai pieței culturale;

d) asigură comunicarea cu instituțiile administrației publice locale;

e) coordonează, organizează și comunică activ cu media internă și internațională în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru ale instituției;

f) coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea Filarmonicii și prezintă sintetizat conducerii informațiile culese;

g) asigură și răspunde de buna organizare a activităților de promovare și distribuție a producțiilor artistice, pe piața internă și internațională;

h) face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori și a biletelor vândute;

i) asigură legătura permanentă cu instituții de artă, cultură și învățământ pentru inițierea și realizarea unor acțiuni în colaborare;

j) identifică și propune măsuri de diversificare a strategiilor de distribuție a biletelor de spectacole și urmărește creșterea ponderii la bugetul instituției a capitolului "venituri proprii";

k) identifică și studiază potențiale surse de finanțare publică pentru proiectele proprii;

l) propune programe care să atragă noi surse de finanțare;

m) menține legăturile cu instituțiile de formare profesională în domeniul artistic;

n) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public și răspunde solicitărilor referitoare la orice informații de interes public privind Filarmonica de Stat "Transilvania", în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- o) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- p) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- q) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- r) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
- s) respectă regulamentele instituției.

Art. 23. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL se subordonează contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) executarea tuturor înregistrărilor în evidența contabilă a instituției pe baza normelor elaborate de Ministerul Finanțelor și Ministerul Culturii și a instrucțiunilor de aplicare;
- b) preluarea, verificarea, efectuarea contării pe fiecare document, urmând a se actualiza evidența contabilă;
- c) operarea la zi, a documentelor contate și anexarea notei contabile la documentele respective, având grijă ca toate documentele să poarte viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului instituției, pentru respectarea prevederilor legale;
- d) conducerea evidenței la conturile de disponibil și de cheltuieli, astfel încât să se poată prezenta „balanța bugetară” pe articole și alineate, lunar, până în data de 2-3 a lunii următoare pentru luna precedentă;
- e) întocmirea lunară a balanței de verificare sintetică și analitică și executarea verificării soldurilor;
- f) întocmirea trimestrială a situației materialelor existente în magazie și verificarea soldurilor cu balanța de verificare analitică;
- g) conducerea evidenței sintetice și analitice a garanțiilor bănești reținute de la gestionarii de materiale și verificarea încasării lunare efectuată de compartimentul resurse umane;
- h) conducerea evidenței contabile la zi a mijloacelor fixe, înregistrând toate mișcările survenite și confruntarea lunară cu contabilitatea de gestiune;
- i) întocmirea și conducerea la zi a registrului-jurnal de înregistrare a operațiunilor contabile;
- j) ținerea evidenței contabile a colaboratorilor și evidența centralizată a reținerilor lunare și cumulate a acestora;
- k) întocmirea și semnarea zilnic a dispozițiilor de plată către casierie;
- l) întocmirea *Propunerilor de angajamente bugetare globale și individuale* precum și *Angajamentele bugetare și legale* aferente cheltuielilor de natură materială precum și cele de natura deplasărilor, delegărilor în țară și străinătate, după caz;
- m) efectuarea operațiilor de încasări și plăți ale instituției respectând instrucțiunile băncii și prevederile Regulamentului Operațiunilor de Casă, atât în lei cât și în valută;
- n) întocmirea și conducerea registrului de casă, zilnic, pe baza actelor și documentelor de încasări și plăți, pe care îl predă zilnic contabilității, având grijă ca toate actele de plată să poarte viza CFP și aprobarea conducerii instituției;
- o) executarea tuturor operațiunilor de bancă: vărsăminte, ridicări de numerar, depuneri ordine de plată, ridicări extrase și anexe;
- p) conducerea evidenței formularelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de parcurs, facturi s.a.); evidenței Registrului cu numărul de spectacole, spectatori și încasări – la sediu și în deplasare;
- q) gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea unității, asigurând buna conservare a acestora;
- r) gestionarea biletelor de spectacol (tipărire, avizare, vânzare, decontare contravaloare) și a întregii activități a agenției de bilete;
- s) întocmirea programului anual al achizițiilor publice conform prevederilor legale;

- t) estimarea contractelor în baza cercetărilor de piață necesare, aplicând modalitățile specifice de estimarea fiecărui tip de contract;
- u) elaborarea documentației de atribuire (caiet de sarcini, contract de achiziție publică, fișa de date a achiziției, formulare și modele);
- v) transmiterea spre publicare în sistem SEAP, anunțul de atribuire;
- w) întocmirea dosarului de achiziții publice și păstrarea acestuia, conform dispozițiilor legale;
- x) urmărirea derulării lucrărilor și prestarea serviciilor și încadrarea acestora în termenii contractului;
- y) participarea la recepția lucrărilor, convocarea comisiei de recepție și coordonarea activității comisiei;
- z) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- aa) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- bb) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- cc) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
- dd) respectă regulamentele instituției.

Art. 24. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE - ADMINISTRATIV se subordonează contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
- b) întocmirea contractelor de muncă și a deciziilor de încadrare pentru noii angajați, în conformitate cu dispozițiile legale; a actelor adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă, a deciziilor de desfacere a contractelor de muncă;
- c) întocmirea documentelor cu ocazia pensionării angajaților conform normelor în vigoare și la termenele stabilite;
- d) întocmirea și verificarea zilnică a condicilor de prezență;
- e) întocmirea lunară a foilor colective de prezență;
- f) conducerea la zi a registrului numerelor matricole pentru angajații instituției;
- g) întocmirea tuturor dărilor de seamă statistice cu privire la salarii, conform legii, urmărind să se încadreze în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- h) verificarea condițiilor de acceptare a documentelor la plata pentru cheltuielile de natura celor de personal și a drepturilor conexe;
- i) întocmirea documentației privind fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal pentru proiectele de buget, conform normelor și legislației în vigoare;
- j) eliberarea, la cererea angajaților, a adeverințelor de serviciu, adeverințelor de colaborare pentru împrumuturi;
- k) întocmirea statelor de plată lunare și a documentelor necesare în acest scop;
- l) asigurarea planificării și evidenței concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii;
- m) asigurarea redactării unor documente de corespondență (adrese, comenzi, pentru afișe, cazări, materiale, gospodărești și accesorii muzicale, altele);
- n) conducerea registrului de evidență a întregii corespondențe a instituției (asigurând numere de intrare/ieșire pentru fiecare document în parte), inclusiv distribuirea pe compartimente a corespondenței, cu semnături de primire;
- o) păstrarea și conducerea arhivei instituției în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- p) aprovizionarea cu materiale de curățenie, birotică, conform referatelor aprobate;
- q) distribuirea materialelor (afișe);
- r) transmiterea documentelor instituției la terțe persoane;
- s) respectă procedurile sistemului de control intern/managerial;
- t) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- u) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

w) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;

x) respectă regulamentele instituției.

Art. 25. AGENȚIA DE BILETE funcționează în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

a) gestionează biletele și abonamentele înainte și după fiscalizare pentru toate concertele programate;

b) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru concerte, depunând încasările la casieria centrală odată cu decontul biletelor vândute;

c) întocmește după fiecare concert borderoul privind activitatea culturală și îl înaintează la contabilitate;

d) ține evidența analitică a abonamentelor emise;

e) întocmește lunar situația cu privire la concerte, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;

f) întocmește evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;

g) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;

h) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

j) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;

k) respectă regulamentele instituției.

Cap. 6. DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic și prin intermediul compartimentului relații publice, prin e-mail.

(2) Întregul personal al Filarmonicii este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

(3) Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații Filarmonicii de Stat „Transilvania” a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, răspunderea disciplinară.

(4) Compartimentul Marketing, PR va asigura postarea pe site-ul instituției a Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 27. (1) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi, la solicitarea diverselor compartimente din cadrul Filarmonicii.

(3) De la data intrării în vigoare prezentului regulament se abrogă vechiul Regulament de organizare și funcționare al Filarmonicii.

Art. 28. Filarmonica de Stat “Transilvania” dispune de o arhivă proprie, în care se păstrează documentele, conform prevederilor legale.

Art. 29. (1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor întocmesc, pentru posturile cu atribuții modificate/completate, (funcție de conducere sau execuție) “fișa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Art. 30. Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Codului de conduită

a personalului contractual din Filarmonica de Stat "Transilvania" și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 31. Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**PREȘEDINTE,
Alin Tișe**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci**