



HOTĂRÂREA NR. 118

privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat « Ion Dumitrescu »

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 29 aprilie 2011, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Raportul nr.1444 din 15.04.2011, întocmit de Filarmonica de Stat « Ion Dumitrescu », prin care se propune modificarea organigramei și a statului de funcții ale acestei instituții de cultură, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 216/2010, modificată prin hotărârea nr. 19/2011, precum și a regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 280/2010; ținând seama de faptul că prin această modificare se menține numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 216/2010;

Ținând seama de rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor; nr.2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

În aplicarea prevederilor Legii - cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

În baza art.36, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.b), art.45, alin.(1) și art.115 din Legea nr. 215/2001, privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind votul unanim al membrilor Consiliului Local prezenți,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se modifică organigrama și statul de funcții ale Filarmonicii de Stat « Ion Dumitrescu », aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 19/2011, prin transformarea a două posturi, după cum urmează:

- a) postul de director, grad II se transformă în postul de manager, grad II;
- b) postul de contabil-șef, grad II se transformă în postul de director economic, grad II.

(2) Consecință a prevederilor alin. (1) se aprobă organigrama și statul de funcții ale Filarmonicii de Stat « Ion Dumitrescu », conform anexelor nr.1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare al Filarmonicii de Stat « Ion Dumitrescu », se modifică și va avea conținutul prezentat în anexa nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Începând cu data prezentei, orice prevederi contrare stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local își încetează aplicabilitatea.

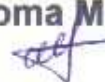
Art.4. Prezenta hotărâre se comunică în copie pentru a fi adusă la îndeplinire:

- Direcției Economico-Financiare;
- Biroului Resurse Umane;
- Filarmonicii de Stat Ion Dumitrescu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gheorghe Mojolu



SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Toma Mihăescu

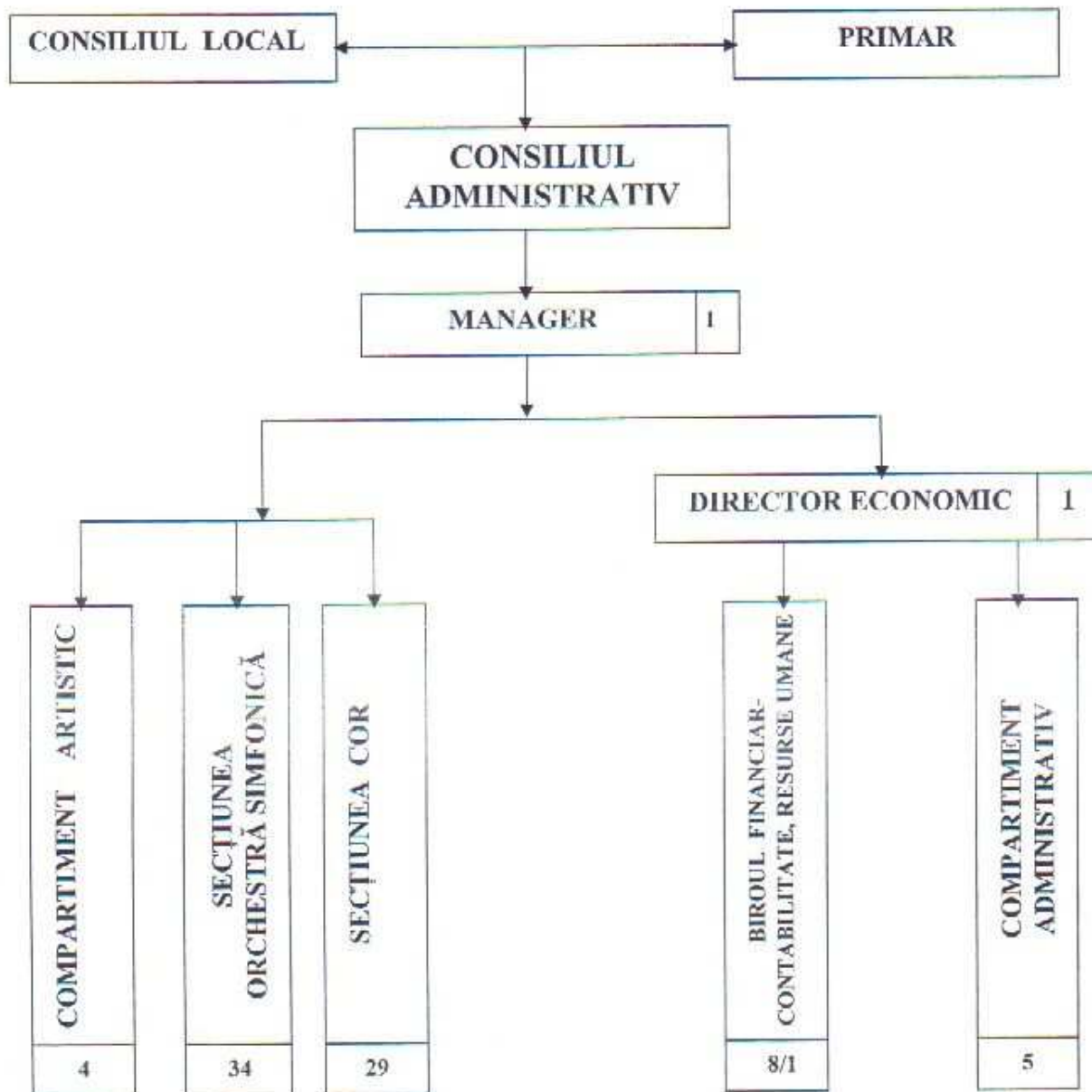


Râmnicu Vâlcea, 29 aprilie 2011



ORGANIGRAMA

și numărul de personal al Filarmonicii de Stat "Ion Dumitrescu"



Total posturi, din care: 82
-functii de conducere: 3
-functii de executie: 79



STAT DE FUNCTII
al Filarmonicii de Stat "Ion Dumitrescu"
intocmit conform Legii nr.284/2010

Nr. crt	Funcția de conducere/ Funcții de execuție	Anexa cf. Legii 284/2010	Grad/ Treapa	Studii	Nr. posturi
I. FUNCTII DE CONDUCERE					
1.	Manager	IV/CAP.I pct.a)	II	S	1
2.	Director economic	IV/CAP.I pct.a)	II	S	1
3.	Sef birou	IV/CAP.I pct.a)	II	S	1
TOTAL					3
II. COMPARTIMENT ARTISTIC					
4	Dirijor	IV/CAP.I pct.b)	Grad IA	S	1
5	Consultant artistic	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
6	Bibliotecar (muzical)	IV/CAP.II pct.b)	Grad IA	S	1
7	Dirijor cor	IV/CAP.I pct.b)	Grad IA	S	1
TOTAL					4
III. SECTIUNEA ORCHESTRA SIMFONICA					
8	Concert maestru	IV/CAP.I pct.b)	Grad IA	S	1
9	Sef partida	IV/CAP.I pct.b)	Grad IA	S	1
10	Sef partida	IV/CAP.I pct.b)	Grad IA	S	1
11	Sef partida	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
12	Sef partida	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
13	Sef partida	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
14	Sef partida	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
15	Sef partida	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
16	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
17	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
18	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
19	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
20	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
21	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
22	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
23	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
24	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
25	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
26	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
27	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
28	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
29	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
30	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
31	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1

32	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
33	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
34	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
35	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
36	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
37	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
38	Artist Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
39	Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta I	M	1
40	Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta I	M	1
41	Instrumentist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta III	M	1

TOTAL

34

IV. SECTIUNEA COR

42	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
43	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
44	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad I	S	1
45	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
46	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
47	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
48	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
49	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
50	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
51	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
52	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
53	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
54	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
55	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
56	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
57	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
58	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
59	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
60	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Grad II	S	1
61	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta I	M	1
62	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta II	M	1
63	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta II	M	1
64	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta III	M	1
65	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta III	M	1
66	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta III	M	1
67	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta III	M	1
68	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta III	M	1
69	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta III	M	1
70	Corist	IV/CAP.I pct.b)	Treapta III	M	1

TOTAL

29

V.BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE

71	Econornist	I/CAP.II/C/I pct.b)	Grad IA	S	1
72	Econornist	I/CAP.II/C/I pct.b)	Grad II	S	1
73	Referent de specialitate	I/CAP.II/C/I pct.b)	Grad III	S	1
74	Referent de specialitate	I/CAP.II/C/I pct.b)	Grad III	S	1
75	Referent de specialitate	I/CAP.II/C/I pct.b)	Grad III	S	1
76	Consilier juridic	I/CAP.II/C/I pct.b)	Grad II	S	1

77	Controlor bilete	IV/CAP.I pct.b)	-	M	1
TOTAL					7
VI.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
78	Recuziter	IV/CAP.I pct.b)	Treapta 1	M	1
79	Recuziter	IV/CAP.I pct.b)	Treapta 1	M	1
80	Recuziter	IV/CAP.I pct.b)	Treapta 1	M	1
81	Muncitor (electroacustician)	IV/CAP.I pct.b)	Treapta 1	M	1
82	Ingrijitor	I/CAP.II/D pct.b)	-	M	1
TOTAL					5
TOTAL GENERAL					82



Filarmonica de Stat "Ion Dumitrescu" Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Județul VALCEA - ROMÂNIA
Tel. +40 250 732956; Tel./Fax +40 350 803038; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: office@filarmonica-valcea.ro

ANEXA Nr. 3 la
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
Nr. 118 din 29.07.2011

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1.(1) Filarmonica de Stat "Ion Dumitrescu" din Ramnicu Valcea, denumita in continuare Filarmonica, este o institutie publica de concerte, cu personalitate juridica, care realizeaza si prezinta productii artistice si functioneaza in subordinea Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea, fiind finantata din subventii acordate de la bugetul local si din venituri proprii.

(2) Filarmonica de Stat "Ion Dumitrescu" din Ramnicu Valcea a luat fiinta in baza Hotararii nr.2 din 20.04.1995 a Consiliul Judetean Valcea, iar conform Hotararii nr.21 din 31.03.1999 a Consiliului Judetean Valcea a trecut sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea .

Art.2. Filarmonica de Stat "Ion Dumitrescu" isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Ordonantei nr.21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, legislatiei romanesti, strategiei promovate de Ministerul Culturii si Patrimoniului National, strategiei si hotararilor Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea si ale prezentului regulament de organizare si functionare.

Art.3.(1) Filarmonica de Stat "Ion Dumitrescu" denumita in continuare Filarmonica are sediul in Ramnicu Valcea, strada Calea lui Traian, nr.138 B, judetul Valcea.

(2) Pentru derularea operatiunilor de incasari si plati, Filarmonica are cont propriu deschis la Trezoreria Municipiului Ramnicu Valcea.

(3) Toate actele, facturile, anunturile, publicatiile, etc., vor contine denumirea completa a institutiei si indicarea sediului.

(4) Filarmonica isi desfasoara activitatea pe baza bugetului de venituri si cheltuieli, aprobat anual de Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea.

(5) In cursul exercitiului bugetar se pot face rectificari ale bugetului de venituri si cheltuieli.

CAPITOLUL II - OBIECT DE ACTIVITATE

Art.4. Obiectul principal de activitate al Filarmonicii de Stat "Ion Dumitrescu" din Ramnicu Valcea este promovarea valorilor cultural-artistice autohtone si universale pe plan judetean, national si international.

Art.5.(1) Obiectul de activitate al Filarmonicii este realizarea si prezentarea catre public de concerte simfonice si corale, pe stagioni, in conditiile legii si prezentului regulament de organizare si functionare, dispunand de o sala de spectacole cu 346 de locuri, dependinte si alte spatii, necesare desfasurarii activitatii concertistice.

(2) Filarmonica are autonomie deplina in stabilirea si realizarea repertoriului, proiectelor, precum si a programelor cultural-artistice.

Art.6. In realizarea obiectului de activitate Filarmonica are in administrare bunuri mobile si imobile, sala de concerte si dotarile tehnice aferente, in conditiile legii.

Art.7.(1) Filarmonica este o institutie de repertoriu si isi desfasoara activitatea pe stagioni, constituite in spectacole pentru care isi asuma intreaga responsabilitate privind producerea, continutul, asigurarea mijloacelor materiale si financiare.

(2) Stagiunea este perioada in care Filarmonica pregateste si prezinta publicului concerte (simfonice, corale, vocal-simfonice, camerale, educative) sau recitaluri si cuprinde 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici.

(3) In cadrul fiecarei stagioni se realizeaza cel putin 10 lucrari (opusuri) in prima auditie care se adauga portofoliului repertorial al Filarmonicii.

Art.8.(1) Concertele si celelalte activitati ale Filarmonicii se desfasoara la sediu, in localitatile judetului, in tara sau in afara tarii.

(2) Participarea la festivaluri, concursuri si/sau alte manifestari artistice se onoreaza sub rezerva recuperarii activitatii la sediu.

(3) Participarea Filarmonicii la festivaluri, concursuri si/sau alte manifestari artistice internationale, precum si conditiile de participare se aproba prin Hotarare a Consiliului Local, la propunerea presedintelui Consiliului Administrativ, cu cel putin 3 zile inainte, in conditiile legii.

(4) In situatii de exceptie (neprevazute) deplasarea externa se realizeaza cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL SI FINANTARE

Art.9.(1) Patrimoniul Filarmonicii se constituie din bunurile mobile si imobile, conform evidentei la data prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

(2) Patrimoniul prevazut la alin.(1) se intregeste prin achizitii, donatii, transferuri, alte surse, potrivit legii.

Art.10.(1) Finantarea cheltuielilor Filarmonicii se asigura din urmatoarele surse:

- a) subventiile acordate de la bugetul local;
- b) venituri proprii;
- c) donatii, sponsorizari, alte surse, potrivit legii.

(2) Sponsorizariile si donatiile in bani si natura facute de persoanele fizice si juridice, pot fi folosite de catre Filarmonica numai in scopul si destinatia pentru care au fost acordate.

(3) Participarea Filarmonicii la programele si proiectele cu finantare externa se realizeaza cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea.

Art.11. Finantarea de baza a Filarmonicii de Stat "Ion Dumitrescu" respecta urmatoarele reguli:

a) cheltuielile realizarii programului minimal anual prevazut in contractul de management se asigura integral din subventii de la bugetul Primariei Municipiului Ramnicu Valcea ;

b) cheltuielile realizarii proiectelor, altele decat cele din programul minimal, se asigura din venituri proprii, din subventii de la bugetul Primariei Municipiului Ramnicu Valcea ;

c) cheltuielile de personal se asigura din subventii de la bugetul Primariei Municipiului Ramnicu Valcea, precum si din venituri proprii ; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, in conditiile legii ;

d) cheltuielile pentru intretinerea, reabilitarea si dezvoltarea bazei materiale se asigura din subventii de la bugetul Primariei Municipiului Ramnicu Valcea, din venituri proprii si din alte surse ;

e) cota de venituri proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate in administrare se poate retine in procentul maxim prevazut de lege; sumele astfel determinate se gestioneaza in regim extrabugetar pentru necesitatile institutiei, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.12. Pentru realizarea obiectivelor si obiectului de activitate, Filarmonica dispune de organigrama proprie, de structuri functionale de specialitate si auxiliare.

Art.13. Organigrama, numarul de personal si statul de functii al Filarmonicii de Stat "Ion Dumitrescu" se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea.

Art.14.(1) Personalul Filarmonicii de Stat "Ion Dumitrescu" este constituit din :

- Personal cu functii de conducere = 3 posturi ;
(manager, director economic, sef birou)
- Personal de specialitate artistica :
 - Sectiunea orchestra simfonica = 34 posturi ;
 - Sectiunea cor = 29 posturi ;
- Compartiment artistic = 4 posturi ;
- Birou financiar-contabilitate, resurse umane = 7 posturi ;
- Compartimentul administrativ = 5 posturi.

Total posturi = 82 posturi

(2) Personalul prevazut la alin.(1) are statut de personal contractual, si ii sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codului de Conducere a personalului contractual din institutii publice si celelalte dispozitii legale specifice sectorului bugetar, cu exceptia managerului.

Managerul – persoana fizica sau juridica ce a castigat concursul de proiecte de management organizat de catre autoritate si a incheiat un contract de management, in conditiile OUG nr.189/2008.

(3) Activitatea fiecarui salariat al Filarmonicii se normeaza potrivit fisei postului, in raport de care se evalueaza activitatea; fisa postului si evaluarea performantelor profesionale se aproba de catre manager, in conditiile legii.

(4) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat in Filarmonica poate incheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe. Cumulul de functii in cadrul altor institutii sau companii de spectacole sau concerte, poate fi posibil numai cu acordul Consiliului Administrativ.

(5) Cumulul de functii se poate face, pentru personalul artistic de specialitate, si in cadrul Filarmonicii cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(6) Pentru personalul Filarmonicii, contractele individuale de munca se pot incheia, de regula, pe durata nedeterminata sau, datorita specificului activitatii, in conformitate cu prevederile

art.80 alin. (1) si art.81 lit.(e) din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, pe durata determinata, inclusiv pe stagiune, ori productie artistica.

(7) In cazul contractelor individuale de munca incheiate pe durata determinata, angajarea se poate face si in mod direct, prin acordul partilor, conform prevederilor art.13 alin.(3) si (4) din Ordonanta nr.21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte.

(8) Datorita specificului activitatii, incheierea contractelor individuale de munca pe perioada determinata se poate face si prin derogare de la prevederile art.80 alin (3) si (4), respectiv ale art.82 alin.(1) si art.84 alin.(1) din Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.15. Functionarea Filarmonicii se asigura si prin activitatea unor persoane care participa la realizarea actului artistic, in baza unor contracte incheiate conform prevederilor legale privind drepturi de autori si drepturile conexe sau in baza unor conventii civile reglementate de Codul Civil.

Art.16. Personalul Filarmonicii se angajeaza prin concurs sau examen, organizat in conditiile legii, iar contractele individuale de munca se realizeaza potrivit Codului Muncii si legii institutiilor de spectacole si concerte.

A. CONDUCEREA

Art.17.(1) Filarmonica de Stat "Ion Dumitrescu" este condusa de un manager, care este subordonat Primarului si Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea.

Managerul Filarmonicii se numeste de catre Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea, prin concurs, in baza unui contract de management, potrivit legii.

(2) Managerul si directorul economic reprezinta conducerea Filarmonicii. Directorul economic se numeste, prin concurs, conform legii, de catre manager.

Art.18.(1) Potrivit reglementarilor legale, managerul Filarmonicii numeste, in conformitate cu art.19 alin(1) din Ordonanta nr.21/2007, un Consiliu Administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- a) presedinte - managerul Filarmonicii
- b) membrii: - reprezentantul Consiliului Local, desemnat prin Hotarare a acestuia;
 - directorul economic ;
 - consilierul juridic;
 - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta sau, dupa caz, reprezentantul salariatilor ;

(2) Prin decizie a managerului, se infiinteaza un Consiliu Artistic, organism cu rol consultativ, format din personalitati culturale si stiintifice din institutie si din afara acesteia.

(3) Consiliul Administrativ si Consiliul Artistic se organizeaza si functioneaza in baza propriului regulament de organizare si functionare elaborat si aprobat in conformitate cu dispozitiile art.4 alin.(2) din Ordonanta nr.21/31.01.2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic.

Art.19.(1) Consiliul Administrativ isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza :

a) Consiliul Administrativ se intruneste la sediul Filarmonicii, lunar sau de cate ori este nevoie ;

b) Consiliul Administrativ este legal intrunit in prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor sai si ia hotarari cu majoritatea simpla din numarul total al membrilor prezenti ;

c) Consiliul Administrativ este prezidat de Presedinte ;

d) dezbaterele Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai cu cel puti n 2 zile inainte de data desfasurarii sedintelor ;

e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință inserat în registrul de ședințe potrivit legii ;

f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

(2) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați delegați ai Primăriei Municipiului Ramnicu Valcea și ai Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.

(3) Consiliul Administrativ va verifica modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate.

Art.20. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) aproba programul anual de activitate și prioritățile de funcționare;

b) analizează anual sau ori de câte ori este nevoie programele culturale, strategia și măsurile privind managementul Filarmonicii;

c) avizează programul stagiunilor, strategia, programele și proiectele culturale ale instituției;

d) aproba proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea ;

e) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea programele anuale de investiții și reparații curente necesare instituției ;

f) analizează periodic activitatea Filarmonicii și propune măsuri;

g) stabilește anual condițiile tarifare ale concertelor proprii, indexate la indicii de inflație;

h) aproba Regulamentul de Ordine Interioară al instituției ;

i) soluționează contestațiile în legătură cu acordarea premiilor și alte drepturi salariale ;

j) supune anual aprobării Consiliului Local, organigrama și statutul de funcții ale instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia, analizează și aproba măsuri pentru încadrarea, perfecționarea și promovarea salariaților, potrivit legii.

Art.21. Consiliul Artistic are următoarele atribuții principale:

a) formulează propuneri de programe și proiecte culturale;

b) avizează programul stagiunilor, din punct de vedere artistic;

c) prezintă Consiliului Administrativ propuneri pentru îmbunătățirea activității Filarmonicii;

d) îndeplinește orice alte atribuții cu valoare consultativă pentru activitatea Filarmonicii.

Art.22. (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

• asigură managementul general și răspunde de întreaga activitate a Filarmonicii conform normelor legale, hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor ordonatorului principal de credite, contractului de management și prezentului regulament de organizare și funcționare;

• elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea proiectul de buget al instituției ;

• decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite (terțiar) pentru bugetul acesteia ;

• selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii ;

• negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii ;

• negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale ;

• dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun ;

• reprezintă instituția în raporturile cu terți ;

• încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management ;

• fundamentează strategia programelor culturale ale instituției;

- aproba regulamentul de ordine interioara, fisele posturilor si evaluarea profesionala a personalului potrivit legii;

- fundamenteaza impreuna cu Consiliul Artistic programul stagiunilor;

- fundamenteaza impreuna cu directorul economic si seful de birou financiar-contabilitate resurse umane, organigrama, numarul de personal, statul de functii, bugetul de venituri si cheltuieli, pe care le propune spre aprobare Consiliului Local, potrivit legii;

- raspunde de executia bugetului de venituri si cheltuieli, dupa aprobarea acestuia;

- participa la sedintele Consiliului Local, atunci cand se dezbat probleme legate de activitatea institutiei;

(2) Managerul poate indeplini si alte atributii stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare si functionare a institutiei sau prevazute de lege.

(3) In exercitarea atributiei « negociaza clauzele contractelor de munca, in conditiile legii », managerul poate incheia contracte individuale de munca pe durata determinata cu respectarea prevederilor din Codul muncii si, dupa caz, din legile speciale, fara ca durata acestora sa depasasca durata contractului de management.

(4) In exercitarea atributiilor managerul Filarmonicii emite decizii care devin obligatorii dupa aducerea la cunostiinta.

(5) In absenta managerului, atributiile si competentele acestuia sunt indeplinite de directorul economic, in baza unei decizii scrise.

Art.23. Directorul economic este subordonat managerului si are urmatoarele atributii principale:

- raspunde solidar cu managerul de intreaga activitate a institutiei;

- organizeaza, conduce si coordoneaza direct biroul financiar-contabil, resurse umane si compartimentul administrativ;

- fundamenteaza impreuna cu managerul bugetul de venituri si cheltuieli si raspunde de executie dupa aprobarea lui;

- raspunde de controlul si executarea operatiunilor financiare ale institutiei;

- raspunde de inventarierea patrimoniului si de integritatea acestuia, potrivit legii;

- dispune de virarile de credite bugetare in cadrul capitolelor de cheltuieli;

- intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale;

- este membru al Consiliului Administrativ si raspunde alaturi de ceilalti membri ai consiliului, pentru respectarea legalitatii masurilor adoptate de acelasi consiliu;

- dispune incasarile si platile efectuate numerar sau prin banca, cu terte persoane fizice sau juridice;

- organizeaza si conduce evidenta financiar-contabila, pentru intreaga activitate a Filarmonicii in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;

- organizeaza inventarierea anuala a bunurilor administrate de Filarmonica, verifica si inregistreaza in contabilitate rezultatele inventarierii, prezinta anual Consiliului Local un raport in acest sens;

- transmite biroului personal date privitoare la cheltuielile cu salariile in vederea incadrarii cu personal a posturilor vacante;

- stabileste proceduri interne privind organizarea si functionarea biroului financiar-contabilitate resurse umane, precum si alte proceduri necesare pentru desfasurarea activitatii institutiei;

- intocmeste fisele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;

- realizeaza si celelalte atributii ce deriva din normele legale, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale ordonatorului principal de credite si prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

- in conformitate cu prevederile legale impreuna cu managerul Filarmonicii, face propuneri privind structura si numarul de personal necesar activitatii institutiei, intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune avizarii Primarului si Consiliului Local;

- pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Local, intocmeste si supune spre aprobare managerului statul de functii nominal;
- urmareste respectarea actelor normative privind salarizarea personalului, asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale, privind incadrarea si salarizarea personalului institutiei;

B. PERSONALUL ARTISTIC (ORCHESTRA SIMFONICA SI COR)

Art.24. Personalul de specialitate artistica al Filarmonicii cuprinde: dirijorul (orchestra), dirijorul cor, consultantul artistic, concert-maestru, sefi de partida, artistii instrumentisti (studii superioare), instrumentistii (studii medii), coristii (studii superioare si studii medii) si bibliotecarul (muzical).

Art.25. Personalul de specialitate artistica este subordonat conducerii Filarmonicii, fata de care raspund pentru intreaga activitate, conform indatoririlor ce le revin din contractul individual de munca, incheiat cu conducatorul institutiei.

Art.26. Concert maestru, sefi de partida si dirijorul (orchestrei simfonice si corului) sunt subordonati managerului institutiei si au urmatoarele atributii principale:

- exercita controlul activitatii socio-profesionale a artistilor si instrumentistilor din colectivul pe care il conduc, raspund de starea disciplinara a fiecarui artist instrumentist, instrumentist, din compartimentul orchestra;
- participa la efectuarea programelor de repetitii si concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;
- manifesta o grija deosebita pentru o cat mai elevata tinuta profesionala si morala, avand un comportament civilizatat si respectand normele de disciplina a muncii, in felul acesta asigurand un repertoriu de calitate.

Art.27.(1) Dirijorii fac parte din personalul artistic al orchestrei simfonice si al corului si sunt subordonati managerului institutiei.

(2) Dirijorii indeplinesc in cadrul Filarmonicii, sarcini complexe de creatie, in conducerea procesului de pregatire si reprezentare a partilor muzicale ale concertelor.

(3) Dirijorii au atributiile prevazute in fisa individuala a postului.

Art.28. Artistii instrumentisti si instrumentistii fac parte din sectiunea orchestra simfonica, se subordoneaza managerului, dirijorilor, concert maestrului si sefilor de partida si au urmatoarele atributii principale:

- sustin pasaje solistice ale lucrarilor din repertoriul concertelor prin rotatie cu seful de partida sau la solicitarea acestuia;
- participa la repetitii, concerte sau alte activitati artistice in care este implicata orchestra, respectand programul de lucru conform graficului de activitate a acestuia;
- raspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de catre sefi ierarhici;
- se prezinta la prima repetitie cu materialul pregatit si asimilat tehnic si intonational;
- raspund personal de nerespectarea acestei conditii, institutia obligandu-se sa puna la dispozitie toate materialele cu minimum 3 zile inainte de prima repetitie;
- prezenta la serviciu a acestora se face conform programului institutiei iar salariatul va fi pregatit de lucru cu 15 minute inaintea inceperii repetitiilor si cu 30 minute inainte de concerte;
- la solicitarea sefului de partida, a concert maestrului sau a dirijorilor are obligatia de a participa la repetitii pe partide sub conducerea acestora ori de cate ori se considera necesar;
- respecta distributia stabilita de seful ierarhic superior;
- indeplinesc cu responsabilitate profesionala sarcinile ce revin in cadrul formatiei stabilite prin fisa postului, respectand regulile de disciplina si comportament stabilite in regulamentul de

ordine interioara, contractul colectiv de munca, cat si orice alta dispozitie data de catre conducera institutiei;

- vor urmari in permanenta prin studiul individual, perfectionarea pregatirii profesionale;
- vor prelua profesional si organizatoric, atunci cand se va solicita de seful ierarhic, functia de sef de partida, in cazul in care acesta lipseste de la program;
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea institutiei, precum și normele de protecția muncii și cele de PSI
- raspund pentru executarea lucrarilor conform obligatiilor stipulate in fisa postului, la termenele fixate de seful direct sau conducerea institutiei.

Art.29. Coristii (studii superioare si studii medii) fac parte din sectiunea cor, se subordoneaza managerului si dirijorilor si au urmatoarele atributii principale :

- sustin pasaje solistice ale lucrarilor din repertoriul concertelor ;
- participa la repetitii, concerte sau alte activitati artistice in care este implicat corul, respectand programul de lucru conform graficului de activitate a acestuia;
- raspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de catre sefi ierarhici;
- se prezinta la prima repetitie cu materialul pregatit si asimilat tehnic si intonational;
- raspund personal de nerespectarea acestei conditii, institutia obligandu-se sa puna la dispozitie toate materialele cu minimum 3 zile inainte de prima repetitie;
- prezenta la serviciu a acestora se face conform programului institutiei iar salariatul va fi pregatit de lucru cu 15 minute inaintea inceperii repetitiilor si cu 30 minute inainte de concerte;
- la solicitarea dirijorilor are obligatia de a participa la repetitii ori de cate ori se considera necesar;
- respecta distributia stabilita de seful ierarhic superior;
- indeplinesc cu responsabilitate profesionala sarcinile ce revin in cadrul formatiei stabilite prin fisa postului, respectand regulile de disciplina si comportament stabilite in regulamentul de ordine interioara, contractul colectiv de munca, cat si orice alta dispozitie data de catre conducera institutiei;
- vor urmari in permanenta prin studiul individual, perfectionarea pregatirii profesionale;
- vor respecta cadrul ierarhic al functiilor, raspunzand direct de mentinerea unui climat civilizat de lucru atat la sediul institutiei cat si la orice deplasare in interes de serviciu;
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea institutiei, precum și normele de protecția muncii și cele de PSI
- raspund pentru executarea lucrarilor conform obligatiilor stipulate in fisa postului, la termenele fixate de seful direct sau conducerea institutiei.

Consultantul artistic si bibliotecarul (muzical) fac parte din compartimentul artistic, se subordoneaza managerului si au urmatoarele atributii principale:

- programează eficient spectacolele, repetițiile și urmărește consecvența cu care se desfășoară întreaga activitate aferentă acestora și încadrarea în termenele stabilite;
- ține evidența spectacolelor, a repetițiilor și programărilor;
- în colaborare cu personalul de organizare, întocmește și prezintă Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic programările de repertoriu curent lunar;
- în colaborare cu dirijorii și sefi de compartimente întocmește distribuțiile și stabilește debuturile în roluri;
- întocmește programul zilnic de repetiții și manifestări artistice și urmărește afișarea la avizer în timp util;
- face propuneri de noi proiecte artistice, noi modalități de lucru, coproducții, îmbogățirea continuă a repertoriului cu noi lucrări muzicale;
- redactează materiale de specialitate, manuscisele pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, programe de sala, a altor tipăriri legate de viața artistică și istoricul Filarmonicii;

- redactează orice fel de materiale legate de viața artistică a instituției, la solicitarea conducerii sau a forurilor superioare;
- face propuneri managerului Filarmonicii cu privire la colaborarea cu artiștii din țară și străinătate;
- asigură legătura cu mass-media, Uniunea Compozitorilor, instituțiile artistice de spectacole din țară;
- asigură programarea activității de pregătire a manifestărilor artistice și respectarea termenelor de realizare;
- răspunde de redactarea și apariția la timp a afiselor;
- stabilește cu artiștii invitați data și ora sosirii și plecării acestora precum și condițiile de cazare;
- elaborează calendarul general al stagiunii de concerte;
- stabilește repertoriul de ansamblu în concordanță cu cele ale stagiunilor precedente;
- răspunde de alimentarea ritmică a paginii de internet – agenda de concerte, biografia interpretelor permanenți, fotografii, extrase de presă;
- răspunde în verificarea și catalogarea înregistrărilor instituției;
- răspunde de arhivarea informațiilor privind activitatea artistică a instituției;
- este prezent la toate spectacolele instituției;
- colaborează cu dirijorii, maeștrii de cor, corepetitorii, concert maestru, șefii de partidă, soliștii vocali, inclusiv personalul tehnic de scenă pentru buna desfășurare a activității;
- colaborează cu omologii săi din instituțiile de profil din țară și străinătate;
- asigură materialele (partituri muzicale) necesare desfășurării activității colectivelor artistice din instituția noastră;
- colaborează cu alte instituții similare din țară sau străinătate în vederea procurării materialelor mai sus menționate;
- răspunde de întreaga gestiune a bibliotecii muzicale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției, precum și normele de protecția muncii și cele de PSI
- îndeplinește orice alte atribuții specifice, potrivit legii.

Art.30. Personalului de specialitate artistică al Filarmonicii i se completează atribuțiile de muncă din prezentul regulament de organizare și funcționare, cu drepturile și obligațiile ce-i revin din aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă pentru instituție, coroborat cu regulamentul de ordine interioară cât și cu alte acte normative și decizii interne emise de conducerea unității sub rezerva legalității.

C.PERSONALUL FINANCIAR-CONTABILITATE RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV

Art.31.(1) Din personalul financiar-contabilitate resurse umane și administrativ fac parte: șeful biroului financiar-contabilitate resurse umane, consilierul juridic, economistii, referenții de specialitate, controlorul de bilete, recuziterii, muncitori din activitatea specifică instituțiilor de concerte și îngrijitorul.

(2) Șeful biroului financiar-contabilitate resurse umane coordonează activitatea biroului și în absența directorului economic preia atribuțiile și competențele acestuia, în baza unei decizii scrise.

Art.32. Biroul financiar contabil, resurse umane este subordonat direct directorului economic, este format din șeful de birou, economiști, referenți de specialitate, controlor de bilete și are următoarele atribuții principale:

- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective, le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe articole și aliniate, potrivit bugetului aprobat. Contabilitatea cheltuielilor finanțate din fonduri speciale este organizată și condusă pentru fiecare fond special pe capitolele și subcapitolele specificației clasificăției cheltuielilor potrivit fondului respectiv;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- verifica exactitatea borderourilor de vanzari bilete, calculeaza si vireaza impozitul pe spectacole si drepturile pentru compozitori;
- face parte din comisiile de casare mijloace fixe si obiecte de inventar, intocmeste documentatia pentru scoaterea din uz a acestora;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, bilanșa de verificare lunară, note contabile;
- prezinta toate documentele pentru controlul financiar-preventiv;
- întocmeste situatia lunara a monitorizarii cheltuielilor de personal, o supune aprobarii ordonatorului principal de credite;
- participa, alaturi de salariatii celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Filarmonicii si pune la dispozitia comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele factice constatate cu ocazia inventarierii;
- întocmeste statele de plata, statele de concediu de odihna si concediu medical, calculeaza premiile anuale si întocmeste statele de plata, urmareste virarea obligatiilor catre bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale si bugetele speciale, întocmeste si transmite situatiile statistice lunare referitoare la aceste obligatii de plata;
- conduce fisa individuala de salarii deschisa pentru fiecare salariat, fisa fiscala nr.1 si fisa fiscala nr.2; verifica salariile la Trezorerie si depune declaratia lunara (Declaratia 112) la Finante;
- asigura ridicarea numerarului si efectuarea platilor prin casierie, in lei si valuta;
- întocmeste registrul jurnal si registrul inventar conform prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- urmareste incasarea debitelor si plata obligatiilor catre terti; asigura acordarea sumelor in lei si valuta necesare personalului care se deplaseaza, in interesul serviciului, in tara si strainatate si urmareste justificarea in termen a acestora;
- asigura respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
- organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare; verifica condicile de prezenta a tuturor compartimentelor privind exactitatea acestora cu foile de pontaj.
- asigură întocmirea actelor, documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, desfaceri de contracte de muncă, sancționări, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea instituției;
- întocmește statele de funcții, actualizeaza anual structura organizatorica, statul de funcții si regulamentul de organizare si functionare ale Filarmonicii;

- întocmește formele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, conform legii;
- întocmește formele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;
- completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției (Revisal), care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- organizează anual procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;
- întocmește dosarele de pensionare;
- urmărește și ține evidența fișelor posturilor întocmite pe compartimente, potrivit legii;
- redactează deciziile de angajare și contractele individuale de muncă, deciziile privind acordarea salariilor de merit, spor de vechime, promovarea în funcții și acordarea altor drepturi salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- ține la zi evidența tehnico-operativă a gestiunii și predă în termen documentele de contabilitate;
- la primirea bunurilor în magazie, întocmește împreună cu comisia de recepție nota de recepție și constatare diferențe, actul de primire în custodie (dacă este cazul) pe care le predă la compartimentul financiar-contabil;
- gestionează formularele cu regim special și le pregătește în vederea eliberării din magazie, întocmește periodic, la solicitarea conducerii, lista cu materialele fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și propuneri de scoatere din uz a materialelor degradate;
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției, precum și normele de protecția muncii și cele de PSI;
- pregătește documentele pentru arhivare conform legislației în vigoare

Consilierul juridic este subordonat direct directorului economic și are următoarele atribuții principale:

- avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de managerul instituției;
- verifică și avizează documentele juridice din dosarele de înscriere la concurs pentru ocuparea posturilor vacante;
- verifică contractele sau acordurile încheiate între instituție și partenerii externi;
- avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de instituție;
- redactează lucrările de specialitate ce țin de domeniul juridic;
- reprezintă instituția în/si pe baza împuternicirii date de manager, în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;
- participă și este membru al Consiliului Administrativ și al Comisiei de Disciplină;
- acordă consultatii juridice compartimentelor din cadrul instituției în legătura cu problemele de serviciu, în realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
- redactează deciziile de sancționare emise de Direcțiune și ține evidența acestora;
- studiază actele normative publicate în Monitorul Oficial și le comunică compartimentelor interesate în desfășurarea activității;
- păstrează și ține evidența actelor normative;
- colaborează cu compartimentele din cadrul instituției pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;

- participa la sedintele comisiilor organizate la nivelul institutiei in scopul desfasurarii unor activitati specifice (evaluare, licitatii, concurs, disciplina);
- colaboreaza la elaborarea proiectelor de decizii cu caracter de norme de reglementare, a instructiunilor si recomandarilor pentru desfasurarea activitatii in domeniul artistic;
- studiaza normele, reglementarile si recomandarile europene in domeniul de activitate al institutiei;
- respecta programul de lucru stabilit de conducerea institutiei, precum si normele de protectia muncii si cele de PSI
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea managerului, in limitele competentei.

Art.33. Compartimentul Administrativ este subordonat direct directorului economic, este format din recuziteri, muncitori din activitatea specifica institutiilor de concerte si ingrijitor si are urmatoarele atributii principale:

- primește și păstrează bunurile achiziționate, asigură securitatea bunurilor împotriva sustragerilor, degradării și oricăror fapte ce ar putea afecta integritatea acestora;
- depozitează și gestionează în bune condiții materialele achiziționate;
- ține la zi evidența tehnico-operativă a gestiunii și predă în termen documentele de contabilitate;
- asigură administrarea corpurilor și încăperilor din clădirea în care își desfășoară activitatea Filarmonica și rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ;
- organizează, coordonează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și deservire și răspunde de executarea în timp a serviciilor;
- asigură evidența, utilizarea, depozitarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor din inventarul gospodăresc, se îngrijește de păstrarea în condiții optime a acestora, face propuneri de casare, clasare sau transferare a inventarului gospodăresc motivând luarea acestor măsuri;
- verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc. Sesizează conducerea institutiei despre defecțiunile care apar și ia măsuri, conform aprobării primite pentru repararea și reglementarea deficiențelor;
- asigură serviciul de pază a clădirii, urmărind cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta institutiei;
- asigură curățenia și întreținerea incintei institutiei, a scenei, mobilierului și spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;
- asigură curățenia și întreținerea fațadelor, a curții, anexelor;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere și deservire stabilite de conducerea institutiei
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea institutiei, precum și normele de protecția muncii și cele de PSI;
- execută orice dispoziții ale conducerii, în legătură cu munca sa, pentru bunul mers al institutiei.
- desfășoară activitate de sală, în funcție de necesitățile curente ale institutiei, angajații îndeplinind atribuții fie de controlor bilete, plasatoare sau garderobieră;
- controlează biletele, tichetele sau invitațiile, întâmpină, îndrumă și plasează spectatorii în sală, la locurile indicate pe bilete, primesc și păstrează în garderobă îmbrăcămintea încredințată de publicul spectator, asigurând aceste activități de sală pentru fiecare spectacol în parte;
- realizează, la fiecare spectacol în parte, verificarea și supravegherea menținerii corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur, primirea și îndrumarea spectatorilor încă de la intrare, păstrarea liniștei și ordinea în sală și holuri;
- se adaptează la activitatea intensă din timpul festivalurilor și a altor manifestări artistice și culturale în interesul institutiei, la strategia managerială a institutiei;
- organizează eficient activitatea de sală;

- participa la sedintele comisiilor organizate la nivelul institutiei in scopul desfasurarii unor activitati specifice (evaluare, licitatii, concurs, disciplina);
- colaboreaza la elaborarea proiectelor de decizii cu caracter de norme de reglementare, a instructiunilor si recomandarilor pentru desfasurarea activitatii in domeniul artistic;
- studiaza normele, reglementarile si recomandarile europene in domeniul de activitate al institutiei;
- respecta programul de lucru stabilit de conducerea institutiei, precum si normele de protectia muncii si cele de PSI
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea managerului, in limitele competentei.

Art.33. Compartimentul Administrativ este subordonat direct directorului economic, este format din recuziteri, muncitori din activitatea specifica institutiilor de concerte si ingrijitor si are urmatoarele atributii principale:

- primește și păstrează bunurile achiziționate, asigură securitatea bunurilor împotriva sustragerilor, degradării și oricăror fapte ce ar putea afecta integritatea acestora;
- depozitează și gestionează în bune condiții materialele achiziționate;
- ține la zi evidența tehnico-operativă a gestiunii și predă în termen documentele de contabilitate;
- asigură administrarea corpurilor și încăperilor din clădirea în care își desfășoară activitatea Filarmonica și rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ;
- organizează, coordonează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și deservire și răspunde de executarea în timp a serviciilor;
- asigură evidența, utilizarea, depozitarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor din inventarul gospodăresc, se îngrijește de păstrarea în condiții optime a acestora, face propuneri de casare, declasare sau transferare a inventarului gospodăresc motivând luarea acestor măsuri;
- verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc. Sesizează conducerea institutiei despre defecțiunile care apar și ia măsuri, conform aprobării primite pentru repararea și reglementarea deficiențelor;
- asigură serviciul de pază a clădirii, urmărind cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta institutiei;
- asigură curățenia și întreținerea incintei institutiei, a scenei, mobilierului și spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;
- asigură curățenia și întreținerea fațadelor, a curții, anexelor;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere și deservire stabilite de conducerea institutiei
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea institutiei, precum și normele de protecția muncii și cele de PSI;
- execută orice dispoziții ale conducerii, în legătură cu munca sa, pentru bunul mers al institutiei.
- desfășoară activitate de sală, în funcție de necesitățile curente ale institutiei, angajații îndeplinind atribuții fie de controlor bilete, plasatoare sau garderobieră;
- controlează biletele, tichetele sau invitațiile, întâmpină, îndrumă și plasează spectatorii în sală, la locurile indicate pe bilete, primesc și păstrează în garderobă îmbrăcămintea încredințată de publicul spectator, asigurând aceste activități de sală pentru fiecare spectacol în parte;
- realizează, la fiecare spectacol în parte, verificarea și supravegherea menținerii corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur, primirea și îndrumarea spectatorilor încă de la intrare, păstrarea liniștei și ordinea în sală și holuri;
- se adaptează la activitatea intensă din timpul festivalurilor și a altor manifestări artistice și culturale în interesul institutiei, la strategia managerială a institutiei;
- organizează eficient activitatea de sală;

- răspunde pentru modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu, pentru reușita desfășurării spectacolelor din punct de vedere al păstrării, menținerii și supravegherii ordinii și liniștei în sala de spectacol.
- asigură activitatea de curierat a instituției;
- răspunde de asigurarea cazarii și procurarea biletelor colaboratorilor;
- asigură, manipulează și gestionează materialele de recuzită necesare desfășurării manifestărilor artistice;
- cunoaște desfășurarea manifestărilor artistice și asigură toate materialele necesare;
- asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;
- asigură instalarea și montarea microfoanelor pentru diverse înregistrări sau manifestări stabilite de conducerea instituției;
- întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de întreținere specifice activității instituției;
- colaborează cu toate compartimentele executive ale instituției;
- răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor instituției;

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art.34. Managerul Filarmonicii de Stat "Ion Dumitrescu" va asigura cunoașterea prezentului regulament de organizare și funcționare către toți salariații instituției.

Art.35. Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat sunt înscrise în fișa postului și se comunică angajatului. Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin. Salariații din Filarmonica sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament, cât și orice alte prevederi legale emise de către conducerea instituției.

Art.36.(1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu toate normele legale aplicabile, cu fișele posturilor și cu Regulamentul de Ordine Interioară al Filarmonicii de Stat "Ion Dumitrescu".

(2) Managerul Filarmonicii de Stat "Ion Dumitrescu", în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de manager, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Valcea.

MANAGER,
Dirijor MIHAIL ȘTEFĂNESCU



DIRECTOR ECONOMIC,
Ec. CLAUDIA BUNEA