

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VÂLCEA**  
**MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA**  
**CONSILIUL LOCAL**



www.primariavl.ro

**HOTĂRÂREA NR. 51**

**privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Filarmonicii «Ion Dumitrescu» Râmnicu Vâlcea**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 28 februarie 2013, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Raportul nr. 606 din 13.02.2013, întocmit de Filarmonica «Ion Dumitrescu», prin care se propune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestei instituții, aprobat prin art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr. 259/2011; aceste modificări se impun ca urmare a schimbării denumirii acesteia prin Hotărârea Consiliului Local nr. 111/2012, precum și a separării atribuțiilor personalului artistic cu studii superioare și studii medii;

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.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură 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), 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:**

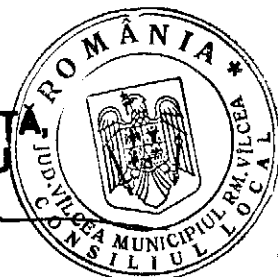
**Art.1.** Începând cu data de 1 martie 2013, Regulamentul de organizare și funcționare a Filarmonicii « Ion Dumitrescu », aprobat prin art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr. 259/2011 se modifică și va avea conținutul prezentat în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se comunică în copie pentru a fi adusă la îndeplinire:

- Direcției Economico-Financiare;
- Direcției Resurse Umane;
- Filarmonicii Ion Dumitrescu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Gheorghe MIHĂILESCU**

*Gheorghe Mihăilescu*



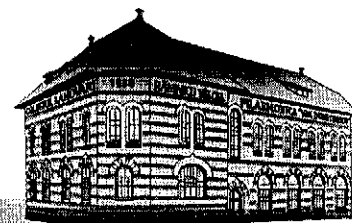
**SECRETAR MUNICIPIU,**  
**Jurist Toma MIHĂILESCU**

*Toma Mihăilescu*

**Râmnicu Vâlcea, 28 februarie 2013**



# Filarmonica "Ion Dumitrescu" Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Județul VALCEA - ROMÂNIA  
Tel. +40 250 732958; Tel./Fax +40 350 803038; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: office@filarmonica-valcea.ro

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



### CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** - (1) Filarmonica "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 "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 "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 "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 "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 stagiuni, in conditiile legii si prezentului regulament de organizare si functionare, dispunand de o sala de spectacole cu 306 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 stagiuni, 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 stagiuni 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) Sponsorizarile 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 “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 “Ion Dumitrescu” se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea.

**Art.14. -** (1) Personalul Filarmonicii “Ion Dumitrescu” este constituit din :

- Personal cu functii de conducere = 3 posturi ;  
(manager, director economic, sef birou)
- Personal de specialitate artistica :
  - Sectiunea orchestra simfonica = 35 posturi ;
  - Sectiunea cor = 29 posturi ;
- Compartiment artistic = 4 posturi ;
- Consilier juridic = 1 post
- Birou financiar-contabilitate, resurse umane = 5 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.82 si art.83 lit.(h) din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicata, 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.82 alin (2), (3),(4) si (5) si ale art.84 alin.(1) din Codul Muncii, republicat.

**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 dreptul 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 “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) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai cu cel putin 2 zile inainte de data desfasurarii sedintelor ;

e) dezbaterile se consemneaza in procesul verbal de sedinta inserat in registrul de sedinte potrivit legii ;

f) procesul verbal de sedinta se semneaza de catre toti participantii la lucrarile Consilului.

(2) La sedintele Consilului Administrativ pot fi invitati delegati ai Primariei Municipiului Ramnicu Valcea si ai Consilului Local al Municipiului Ramnicu Valcea, personalitati culturale, specialisti, reprezentanti ai societatii civile, in functie de specificul si importanta problemelor care sunt dezbatute.

(3) Consiliul Administrativ va verifica modul de indeplinire a hotararilor adoptate.

**Art.20.** Consiliul Administrativ are urmatoarele atributii principale:

- a) aproba programul anual de activitate si prioritatile de functionare;
- b) analizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie programele culturale, strategia si masurile privind managementul Filarmonicii;
- c) avizeaza programul stagiunilor, strategia, programele si proiectele culturale ale institutiei;
- d) aproba proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, in vederea aprobarii de catre Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea ;
- e) elaboreaza si supune aprobarii Consilului Local al Municipiului Ramnicu Valcea programele anuale de investitii si reparatii curente necesare institutiei ;
- f) analizeaza periodic activitatea Filarmonicii si propune masuri;
- g) stabileste anual conditiile tarifare ale concertelor proprii ;
- h) aproba Regulamentul de Ordine Interioara al institutiei ;
- i) solutioneaza contestatiile in legatura cu acordarea premiilor si alte drepturi salariale ;
- j) supune anual aprobarii Consiliului Local, organigrama si statul de functii ale institutiei, tinand seama de scopul, obiectivele si atributiile principale ale acesteia, analizeaza si aproba masuri pentru incadrarea, perfectionarea si promovarea salariatilor, potrivit legii.

**Art.21. Consiliul Artistic** are urmatoarele atributii principale:

- a) formuleaza propuneri de programe si proiecte culturale;
- b) avizeaza programul stagiunilor, din punct de vedere artistic;
- c) prezinta Consiliului Administrativ propuneri pentru imbunatatirea activitatii Filarmonicii;
- d) indeplineste orice alte atributii cu valoare consultativa pentru activitatea Filarmonicii.

**Art.22. - (1) Managerul** are urmatoarele atributii principale:

- asigura managementul general si raspunde de intreaga activitate a Filarmonicii conform normelor legale, hotararilor Consiliului Local, dispozitiilor ordonatorului principal de credite, contractului de management si prezentului regulament de organizare si functionare;
- elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea proiectul de buget al institutiei ;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al institutiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite (tertiar) pentru bugetul acesteia ;
- selecteaza, angajeaza si concediaza personalul salariat, in conditiile legii ;
- negociaza clauzele contractelor de munca, in conditiile legii ;
- negociaza clauzele contractelor incheiate conform prevederilor codului civil sau, dupa caz, conform legilor speciale ;
- dispune, in functie de rezultatele evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor, mentinerea, diminuarea sau cresterea drepturilor salariale ale acestora, precum si alte masuri legale ce se impun ;
- reprezinta institutia in raporturile cu tertii ;
- incheie acte juridice in numele si pe seama institutiei, in limitele de competenta stabilite prin contractul de management ;
- fundamenteaza strategia programelor culturale ale institutiei;
- 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 dezbate 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 depaseasca 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 si resurse umane, compartimentul administrativ si compartimentul artistic ;

- 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 capitolului 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, sefii 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.- (1) Concert maestru si sefii de partida** 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.

(2) **Dirijorii (orchestrei simfonice si corului)** sunt subordonati managerului si sunt coordonati de directorul economic, avand acelasi atributii prevazute la alin.(1).

**Art.27. - (1) Dirijorii** fac parte din personalul artistic al orchestrei simfonice si ai corului.

(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. - (1) Artistii instrumentisti** (studii superioare) 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 sefii 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;
- raspund pentru executarea lucrarilor conform obligatiilor stipulate in fisa postului, la termenele fixate de seful direct sau conducerea institutiei.

(2) **Instrumentistii** (studii medii) fac parte din sectiunea orchestra simfonica, se subordoneaza managerului, dirijorilor, concert maestrului si sefilor de partida si au urmatoarele atributii principale:

- 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 sefii 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 inainte de 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;
- raspund pentru executarea lucrarilor conform obligatiilor stipulate in fisa postului, la termenele fixate de seful direct sau conducerea institutiei.

**Art.29. - (1) Coristii (studii superioare)** 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 sefii 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 inainte de 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 mentinera unui climat civilizat de lucru atat la sediul institutiei cat si la orice deplasare in interes de serviciu;

- raspund pentru executarea lucrarilor conform obligatiilor stipulate in fisa postului, la termenele fixate de seful direct sau conducerea institutiei.

(2) **Coristii (studii medii)** fac parte din sectiunea cor, se subordoneaza managerului si dirijorilor si au urmatoarele atributii principale :

- 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 sefii 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;
- raspund pentru executarea lucrarilor conform obligatiilor stipulate in fisa postului, la termenele fixate de seful direct sau conducerea institutiei.

(3) **Consultantul artistic si bibliotecarul (muzical)** fac parte din compartimentul artistic, se subordoneaza managerului si sunt coordonati de directorul economic avand 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 sefii de compartimente întocmește distribuțiile și stabilește debuturile în roluri;

- întocmește programul zilnic de repetiții și manifestari 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, manuscritele 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 manifestarilor artistice și respectarea termenelor de realizare;

- raspunde de redactarea si aparitia la timp a afiselor;

- stabilește cu artiștii invitați data și ora sosirii și plecării acestora precum si conditiile de cazare;

- elaboreaza calendarul general al stagiunii de concerte;
- stabileste repertoriul de ansamblu in concordanta cu cele ale stagiunilor precedente;
- raspunde de alimentarea ritmica a paginii de internet – agenda de concerte, biografia interpretilor permanenti, fotografii, extrase de presa;
- raspunde in verificarea si catalogarea inregistrarilor institutiei;
- raspunde de arhivarea informatiilor privind activitatea artistica a institutiei;
- este prezent la toate spectacolele institutiei;
- colaborează cu dirijorii, maestrii de cor, corepetitorii, concert maestru, sefi de partida, soliștii vocali, inclusiv personalul tehnic de scenă pentru buna desfășurare a activității;
- colaborează cu omologii săi din instituțiile de profil din țară și străinătate;
- asigura materialele (partituri muzicale) necesare desfasurarii activitatii colectivelor artistice din institutia noastra;
- colaboreaza cu alte institutii similare din tara sau strainatate in vederea procurarii materialelor mai sus mentionate;
- raspunde de intreaga gestiune a bibliotecii muzicale, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice, potrivit legii.

**Art.30.** Personalului de specialitate artistica al Filarmonicii i se completeaza atributiile de munca din prezentul regulament de organizare si functionare, cu drepturile si obligatiile ce-i revin din aplicarea prevederilor contractului colectiv de munca pentru institutie, coroborat cu regulamentul de ordine interioara cat si cu alte acte normative si decizii interne emise de conducerea unitatii sub rezerva legalitatii.

## **C.PERSONALUL FINANCIAR-CONTABILITATE RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV**

**Art.31.** - (1) Din personalul financiar-contabilitate resurse umane si administrativ fac parte: seful biroului financiar-contabilitate resurse umane, economistii, referentii de specialitate, controlorul de bilete, recuziterii, muncitori din activitatea specifica institutiilor de concerte si ingrijitorul.

(2) Seful biroul financiar-contabilitate resurse umane coordoneaza activitatea biroului si in absenta directorului economic preia atributiile si competentele acestuia, in baza unei decizii scrise.

**Art.32.** – (1) **Biroul financiar contabil, resurse umane** este subordonat direct directorului economic, este format din seful de birou, economisti, referenti de specialitate, controlor de bilete si are urmatoarele atributii 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, balanța de verificare lunară, note contabile;
- prezinta toate documentele pentru controlul financiar-preventiv;
- întocmeste situația lunară a monitorizării cheltuielilor de personal, o supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- participa, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Filarmonicii și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele faptice constatate cu ocazia inventarierii;
- întocmeste statele de plată, statele de concediu de odihnă și concediu medical, calculează premiile anuale și întocmeste statele de plată, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale, întocmeste și transmite situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată;
- conduce fișa individuală de salarii deschisă pentru fiecare salariat, fișa fiscală nr.1 și fișa fiscală nr.2; verifică salariile la Trezorerie și depune declarația lunară (Declarația 112) la Finanțe;
- asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie, în lei și valută;
- întocmeste registrul jurnal și registrul inventar conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți; asigură acordarea sumelor în lei și valută necesare personalului care se deplasează, în interesul serviciului, în țară și străinătate și urmărește justificarea în termen a acestora;
- asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare; verifică 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, actualizează anual structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare 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, transmite 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 fiselor posturilor întocmite pe compartimente, potrivit legii;
- 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;

- pregătește documentele pentru arhivare conform legislației în vigoare

(2) **Consilierul juridic** este subordonat direct managerului și are următoarele atribuții principale:

- avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de managerul instituției;

- redactează lucrările de specialitate ce țin de domeniul juridic; 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;

- 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 la lucrările Consiliului Administrativ și al Comisiei de Disciplină;

- acordă consultatii juridice compartimentelor din cadrul instituției în legătură 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;

- participă la ședințele comisiilor organizate la nivelul instituției în scopul desfășurării unor activități specifice (evaluare, licitații, concurs, disciplină);

- colaborează la elaborarea proiectelor de decizii cu caracter de norme de reglementare, a instrucțiunilor și recomandărilor pentru desfășurarea activității în domeniul artistic;

- verifică legalitatea actelor emise de biroul resurse umane;

- redactează regulamentul de ordine interioară al instituției;

- realizează documentări juridice necesare la compartimentele din cadrul instituției;

- constituie și gestionează fondul arhivistic al instituției și baza de date a acestuia, cu excepția bibliotecii muzicale, colaborează cu Arhivele Naționale pentru aplicarea regimului juridic în instituție;

- întocmește proiecte interne de hotărâri, anchete administrative interne și alte acte juridice dispuse de conducere;

- elaborează actele juridice și contractele pentru drepturile conexe de autor în colaborare cu direcția artistică, incluzând baza de date cu colaboratorii interni și străini, liste de colaboratori, referate de cheltuieli, anexele la contracte, urmărește încheierea acestora pe calea investiției cu semnatura celor autorizați, urmata de comunicarea contractelor cu partenerii;

- întocmește modele de contracte, colaborează cu compartimentele interne pentru stipularea clauzelor variabile din contracte, cât și în general pentru soluții juridice optime la problemele ridicate pentru soluționare, avizează pentru legalitate contractele astfel încheiate;

- avizeaza pentru legalitate actele de imputare emise pentru antrenarea raspunderii materiale prin grija biroului financiar-contabilitate si urmareste recuperarea pagubelor conform legii;
- 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 instituției 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 instituției;
- asigură curățenia și întreținerea incintei instituției, 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 instituției
- execută orice dispoziții ale conducerii, în legătură cu munca sa, pentru bunul mers al instituției.
- desfășoară activitate de sală, în funcție de necesitățile curente ale instituției, 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 îmbrăcăminte 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 instituției, la strategia managerială a instituției;
- 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 ordinei și liniștei în sala de spectacol.
- asigura activitatea de curierat a institutiei;
- raspunde de asigurarea cazarii si procurarea biletelor colaboratorilor;
- asigură, manipulează și gestionează materialelor de recuzită necesare desfășurării manifestarilor artistice;
- cunoaște desfășurarea manifestarilor artistice si asigura toate materialele necesare;

- asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneeelor;
- asigura instalarea si montarea microfoanele pentru diverse inregistrari sau manifestari stabilite de conducerea institutiei
- întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de intretinere specifice activitatii institutiei;
- colaboreaza cu toate compartimentele executive ale institutiei;
- raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor institutiei;

## **CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE**

**Art.34.** Managerul Filarmonicii “Ion Dumitrescu” va asigura cunoasterea prezentului regulament de organizare si functionare catre toti salariatii institutiei.

**Art.35.** Atributiile si sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat sunt inscise in fisa postului si se comunica angajatului. Sarcinile si atributiile de serviciu vor fi completate sau modificate in raport cu schimbarile ce survin. Salariatii din Filarmonica sunt obligati sa cunoasca si sa respecte intocmai prevederile prezentului regulament, cat si orice alte prevederi legale emise de catre conducerea institutiei.

**Art.36.** - (1) Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept cu toate normele legale aplicabile, cu fisele posturilor si cu Regulamentul de Ordine Interioara al Filarmonicii “Ion Dumitrescu”.

(2) Managerul Filarmonicii “Ion Dumitrescu”, in baza prezentului regulament si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara al institutiei.

(3) Orice modificare si completare a prezentului regulament vor fi propuse de manager, in vederea aprobarii de catre Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea.

**MANAGER**  
**Dirijor Mihail STEFANESCU**



**DIRECTOR ECONOMIC,**  
**Ec. Claudia BUNEA**

