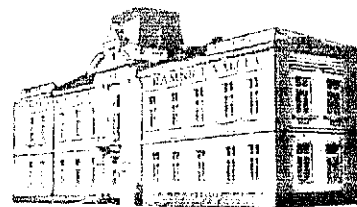




ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



www.primariavl.ro

CERTIFICARI MRC DCS

SR EN ISO 9001:2001 IAB 11/2012

SR EN ISO 14001:2005 IAB 11/2012

SR ISO 14001:2005 IAB 11/2012

SR DIN SA 14001:2005 IAB 11/2012

HOTĂRÂREA NR. 46

**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 27 februarie 2014, la care participă toți cei 23 de consilieri locali în funcție;

Luând în discuție Raportul nr.493 din 11.02.2014, 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, așa cum a fost modificat prin Hotărârea nr.51 din 28.02.2013;

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; 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 în funcție,

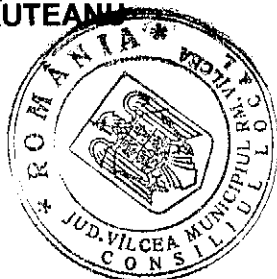
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data de 1 martie 2014, Regulamentul de organizare și funcționare a Filarmonicii «Ion Dumitrescu», aprobat prin art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr.259/2011, așa cum a fost modificat prin Hotărârea nr.51 din 28.02.2013, 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,
Costel Bogdan PRUTEANU



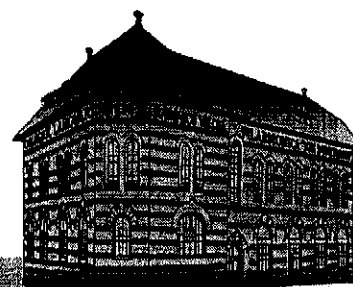
CONTRASEMNEAZĂ, PENTRU LEGALITATE
SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 27 februarie 2014

Amexă la nr. 46/27.02.2014



Filarmonica "Ion Dumitrescu" Râmnicu Vâlcea



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

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL FILARMONICII « ION DUMITRESCU » RAMNICU VALCEA

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE.....	pag. 3
CAPITOLUL II – OBIECT DE ACTIVITATE.....	pag. 3
CAPITOLUL III – PATRIMONIUL SI FINANTARE.....	pag. 4
CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	pag. 5
1. Conducerea.....	pag. 6
2. Personalul artistic (orchestra simfonica, cor si artistic).....	pag. 9
3. Personalul financiar-contabilitate resurse umane si juridic.....	pag.13
4. Personalul administrativ.....	pag.18
CAPITOLUL V – DISPOZITII FINALE.....	pag.19

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 - OBIECTUL 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 stagioni, 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 stagioni, constituite in concerte 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, care implica costuri din partea institutiei, precum si conditiile de participare se aproba prin Hotarare a Consiliului Local, la propunerea Consiliului Administrativ al institutiei, cu cel putin 30 zile inainte, in conditiile legii.

(4) In situatii de exceptie (neprevazute) deplasarea externa se realizeaza prin dispozitie a Primarului.

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, sponsorizari, 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 "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 si 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 = 29 posturi ;
 - Sectiunea cor = 23 posturi ;
- Compartiment artistic = 5 posturi ;
- Birou financiar-contabilitate, resurse umane si juridic = 6 posturi ;
- Compartimentul administrativ = 4 posturi ;
- Total posturi = 70 posturi.

(2) Personalul prevazut la alin.(1) are statut de personal contractual si îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codului de Conducita 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.

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.

1. 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 si/sau, dupa caz, sefi compartimentelor functionale ;

- consilierul juridic;

- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta sau, dupa caz, reprezentantul salariatilor ;

(2) Prin dispozitie a Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea se constituie si se numeste Consiliu Artistic al filarmonicii, organism cu rol consultativ.

(3) Consiliul Administrativ si Consiliul Artistic se organizeaza si functioneaza in baza regulamentului 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 dezabutate.

(3) Consilului 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) aproba programul anual al achizitiilor publice ;

f) elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea programele anuale de investitii, si reparatii curente necesare institutiei ;

g) ~~analizeaza periodic activitatea Filarmonicii si propune masuri;~~

~~h) sustine anual conditiile tarifare ale concertelor proprii si onorariile nete ale colaboratorilor/cod civil ;~~

i) aproba Regulamentul de Ordine Interioara al institutiei ;

j) solutioneaza contestatiile in legatura cu acordarea premiilor si alte drepturi salariale ;

k) supune anual aprobarii Consiliului Local, organigrama si statul de functii ale institutiei, tinand seama de scopul, obiectivele si atributiile principale ale acesteia si analizeaza si aproba masuri pentru incadrarea, perfectionarea si promovarea salariatilor, potrivit legii.

l) hotaraste organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant ;

m) hotaraste organizarea examenului de promovare in grade/trepte profesionale imediat superioare si trecerea de pe studii medii pe studii superioare, in urma absolvirii studiilor superioare ;

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 evaluării 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 si juridic, 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;

- coordoneaza activitatea de achizitii publice desfasurate in cadrul institutiei in conformitatea cu legislatia in vigoare ;

- coordoneaza activitatea de elaborare/revizuire a documentatiilor Sistemului de Control Intern Managerial ;

- coordoneaza activitatea de insusire si respectare, de catre tot personalul din subordine, a prevederilor legale si masurilor intreprinse privind securitatea si sanantatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor ;

- coordoneaza si asigura completarea, in termenele prevazute de lege, a declaratiilor de avere si de interese ale personalului de conducere din cadrul institutiei ;

- indeplineste orice alte sarcini dispuse de Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea si Primar.

- fundamenteaza cererile pentru deschiderea de credite bugetare.

(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 cu mai mult de un an 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 juridic, 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;

- asigura intocmirea darilor de seama contabile proprii, 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;

- 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;

- organizeaza activitatea de achizitii publice desfasurate in cadrul institutiei in conformitatea cu legislatia in vigoare ;

- raspunde de respectarea intocmai a procedurii de organizare si desfasurare a concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante ;

- raspunde de respectarea intocmai a procedurii de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului ;

- coordoneaza si conduce intreaga activitate a biroului financiar-contabilitate, resurse umane si juridic, administrativ si artistic.

2. PERSONALUL ARTISTIC (ORCHESTRA SIMFONICA, COR SI ARTISTIC)

Art.24. Personalul de specialitate artistica al Filarmonicii cuprinde: dirijorii (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 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 conducerea 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 inaintea inceperii repetitiilor si cu 30 minute inainte de concerte;

• 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 conducerea 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.

(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;

• 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 conducerea institutiei;

- vor urmări în permanență prin studiul individual, perfecționarea pregătirii profesionale;

- vor respecta cadrul ierarhic al funcțiilor, răspunzând direct de menținerea unui climat civilizat de lucru atât la sediul instituției cât și la orice deplasare în interes de serviciu;

- răspund pentru executarea lucrărilor conform obligațiilor stipulate în fișa postului, la termenele fixate de seful direct sau conducerea instituției.

(3) Consultantul artistic și bibliotecarul (muzical) fac parte din compartimentul artistic, se subordonează managerului și sunt coordonați de directorul economic având următoarele atribuții principale:

- programează eficient concertele, repetițiile și urmărește consecvența cu care se desfășoară întreaga activitate aferentă acestora și încadrarea în termenele stabilite;

- ține evidența concertelor, a repetițiilor și programărilor;

- în colaborare cu personalul de organizare, întocmește și prezintă Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic programările de repertoriu curent lunar;

- întocmește programul zilnic de repetiții și manifestări artistice și urmărește afișarea la avizier 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, manuscrisele pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, programe de sală, a altor tipărituri 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 afișelor;

- 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 interpretilor 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, sefi 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, în timp util sau conform prezentului ROF;

- colaborează cu alte instituții similare din țară sau străinătate în vederea procurării materialelor mai sus menționate;

• raspunde de intreaga gestiune a bibliotecii muzicale, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

~~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.~~

3.PERSONALUL FINANCIAR-CONTABILITATE RESURSE UMANE SI JURIDIC

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

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

Art.32. (1) Buget, Financiar-Contabilitate :

- exercită controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor angajate la nivelul institutiei;
- efectuează înscrierea în Registrul proiectelor de operațiuni a operațiunilor prezentate la viza de control financiar-preventiv;
- angajează institutia prin semnătură alături de manager în toate operațiunile de patrimoniu;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării contabile;
- efectuează plata în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate;
- tine evidența cheltuielilor efectuate, a furnizorilor și debitorilor;
- stabilește reținerile după venitul brut: deduceri, impozit, cas, șomaj, cass, car, rate, poprii etc. și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora și a salariilor către angajați pe bază de ștat de plată și "fluturași".
- efectuează inventarierea generală a patrimoniului;
- transmite bugetul de cheltuieli dupa aprobarea acestuia cu viza Directiei Economice la Trezoreria Municipiului Ramnicu Vâlcea, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe capitole, subcapitole și titluri în creditele aprobate în buget. ;
- asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor privind planul de conturi ;
- asigură înregistrarea tuturor operațiunilor contabile în Registrele obligatorii de contabilitate (Registrul jurnal, Registrul inventar);
- tine evidența și asigură ordonarea, depozitarea, păstrarea și conservarea documentelor de plăți;
- conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de cheltuieli și fundamentează bugetul anual;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația plăților pe articole bugetare și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont;

- verifică permanent respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special;

- verifică respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor conform termenelor de păstrare.

- organizează și conduce evidența contabilă;
- întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, referate și note de fundamentare necesare pentru rectificarea bugetului pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;

- ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
- întocmește dările de seamă, ține permanent legătura cu DGFPS și Trezoreria Municipiului în vederea verificării încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Vâlcea;

- întocmește prognoze bugetare;
- ține evidența deschiderilor de credite: cont 8060 - "Credite bugetare aprobate", cont 8066 - "Angajamente bugetare", cont 8067 - "Angajamente legale";

- asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul instituției;

- completează fișele de evidență a obiectelor de inventar în folosință, urmărește mișcările mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- întocmește registre cu numere de inventar a mijloacelor fixe;

- ține evidența valorilor materiale de orice fel, declasează și casează bunurile aflate în patrimoniul instituției;

- efectuează în numerar sau prin cont încasări și plăți;

- efectuează plăți în numerar pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente; plata se va face numai persoanelor indicate în documente sau celor împuterniciți de acestea pe bază de procură autenticată specială sau generală, care se anexează la documentul de plată;

- stabilește zilnic soldul de casă; verifică înainte de începerea activității zilnice, integritatea încuierilor și sigiliilor casieriei;

- efectuează controlul în totalitate sau prin sondaj în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilităților de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, cuprinzând un număr reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar și de gestiune;

- verifică exactitatea borderourilor de vanzări bilete, calculează și virează impozitul pe spectacole, timbrul muzical, timbrul Crucea Rosie, timbrul Monumente Istorice și drepturi conexe de autor;

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;

- întocmește situația lunară a monitorizării cheltuielilor de personal;

- întocmește și depune declarația lunară (Declarația 112 și 100) la Finanțe;

- 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;

- 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;

- organizează activitatea de achiziții publice și urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;

- elaborează Planul anual al achizițiilor publice;

- operează în SEAP achizițiile publice;

- elaborează, întocmește și pastrează dosarele de achiziții publice;

- ține evidența declarațiilor de interese care se consemnează într-un registru special denumit "Registrul declarațiilor de interese"

- păstrează declarațiile de avere ale funcțiilor de conducere din cadrul instituției și eliberează acestora dovezile de primire, luând totodată măsuri pentru asigurarea publicării acestora conform dispozițiilor legale;

- întocmește cererile pentru deschiderea de credite bugetare.

(2) Resurse-umane:

- urmărește respectarea legislației normative privind salarizarea personalului;

- pe baza evidenței vechimii în munca a personalului, face propuneri de trecere în gradatii (trânșe superioare a sporului de vechime);

- face propuneri privind acordarea premiilor individuale din fondul de premiere constituit lunar prin aplicarea cotei stabilită prin lege asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli;

- pe baza condiții de prezență întocmește lunar fișele de pontaj pentru personalul din instituție;

- urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor;

- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;

- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;

- urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul;

- face propuneri de reducere sau anulare a premiului individual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă sau necorespunzătoare sau au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar.

- furnizează date pentru stabilirea deducerilor din salarii;

- primește de la salariați "certificatele de concedii medicale", le introduce în programul de calcul al drepturilor salariale și se ocupă să fie vizate de persoanele competente;

- la angajarea personalului în instituție, întocmește dosarele personale;

- asigură întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale salariaților;

- stabilește reținerile din salarii;

- se ocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;

- zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;

- în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă și acordarea acestora conform legislației în vigoare;
- urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util, precum și concediile plătite pentru evenimente deosebite;
- urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariați din cadrul direcției pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă;
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și sancțiunilor;
- asigură secretariatul examenelor sau concursurilor;
- întocmește și depune la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul privind încadrarea sau după caz, promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
- întocmește statele de plată, statele de concedii medicale și statele de concedii de odihnă;
- urmărește semnarea contractului individual de muncă și a fișei postului de către angajat precum și de angajator;
- ține evidența concediilor de odihnă;
- urmărește aplicarea Codului Muncii atât la încetarea contractului de muncă cât și la sancționarea unor fapte ce contravin fișei postului;
- întocmește situațiile statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
- 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;
- întocmește statul de funcții, actualizează anual structura organizatorică;
- organizează anual procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, gestionează fisele de evaluare profesională anuală, le supune aprobării Managerului și urmărește, dacă este cazul, modul de soluționare a contestațiilor.
- eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

(3) Consilierul juridic:

- avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de managerul instituției;
- redactează lucrările de specialitate ce tin de domeniul juridic;
- redactează contractele individuale de muncă;
- redactează deciziile de angajare, de încetare a raporturilor de muncă, de suspendare, deciziile privind acordarea salariilor de merit, sporului de vechime, promovarea în funcții, promovarea în grade/trepte profesionale imediat superioare și acordarea altor drepturi salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- redactează toate deciziile emise de managerul instituției;
- 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;

- participa la lucrarile Consiliului Administrativ, Comsiei de atribuire a achizitiilor publice si al Comisiei de Disciplina;
- ~~acorda consultatii juridice compartimentelor din cadrul institutiei in legatura cu~~ problemele de serviciu, in realizarea atributiilor ce le revin potrivit legii;
- redacteaza deciziile de sanctionare emise de manager si tine evidenta acestora;
- studiaza actele normative publicate in Monitorul Oficial si le comunica compartimentelor interesate in desfasurarea activitatii;
- pastreaza si tine evidenta actelor normative;
 - colaboreaza cu compartimentele din cadrul institutiei pentru desfasurarea in conditii optime a activitatilor ce decurg din atributiile sale specifice;
 - colaboreaza la elaborarea proiectelor de decizii cu caracter de norme de reglementare, a instructiunilor si recomandarilor pentru desfasurarea activitatii in domeniul artistic;
 - verifica legalitatea actelor emise de biroul resurse umane;
 - redacteaza regulamentul de ordine interioara al institutiei si regulamentul de organizare si functionare al institutiei;
 - realizeaza documentari juridice necesare la compartimentele din cadrul institutiei;
 - constituie si gestioneaza fondul arhivistic al institutiei si baza de date a acestuia, cu exceptia bibliotecii muzicale, colaboreaza cu Arhivele Nationale pentru aplicarea regimului juridic in institutie;
- intocmeste proiecte interne de hotarari, anchete administrative interne si alte acte juridice dispuse de conducere;
- elaboreaza actele juridice si contractele pentru drepturile conexe de autor in colaborare cu directia artistica, incluzand baza de date cu colaboratorii interni si straini, liste de colaboratori, referate de cheltuieli, anexele la contracte, urmareste incheierea acestora pe calea investirii cu semnatura celor autorizati, urmata de comunicarea contractelor cu partenerii;
- intocmeste modele de contracte, colaboreaza cu compartimentele interne pentru stipularea clauzelor variabile din contracte, cat si in general pentru solutii juridice optime la problemele ridicate pentru solutionare, avizeaza pentru legalitate contractele astfel incheiate;
- avizeaza pentru legalitate actele de imputare emise pentru antrenarea raspunderii materiale prin grija biroului financiar-contabilitate si urmareste recuperarea pagubelor conform legii;
- avizeaza referatele, rapoartele si alte materiale supuse analizei Consiliului Local sau Primarului, in vederea adoptarii hotararilor sau a emiterii dispozitiilor;
- avizeaza pentru legalitate contractele economice de achizitii de bunuri, servicii si lucrari, de inchiriere, concesiune, colaborare, asociere si altor tipuri de contracte;
- vizeaza pentru conformitate a unor copii de pe acte, documente si declaratii care intra in circuitul de activitate al institutiei;
- participa in comisiile de examinare, incadrarea si promovarea personalului;
- avizeaza notele de fundamentare si procesele verbale ale achizitiilor publice;
- pregateste documentele pentru arhivare conform legislatiei in vigoare si face parte din Comisia de arhivare la nivel de primarie.
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea managerului, in limitele competentei.

4.PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art.33. Compartimentul Administrativ este subordonat direct directorului economic este format din recuziteri, muncitori din activitatea specifica institutiilor de concerte s. 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;
- 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 verificator 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 concerte, 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 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 turneele;

- 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 - DISPOZITII FINALE

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

Art.35. Atributiile 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 "Ion Dumitrescu".

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

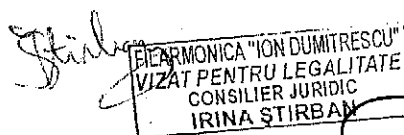
(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de manager, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Valcea.

MANAGER,
Dirijor Mihail STEFANESCU



DIRECTOR ECONOMIC,
Ec. Claudia BUNEA

CONSILIER JURIDIC,
Irina STIRBAN



Incredințate de sedință
Costel Bogdan Purfescu

Secretar responsabil,
jurist Ion Gidău