



Filarmonica "Ion Dumitrescu" Râmnicu Vâlcea



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

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

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE.....	pag. 3
CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	pag. 3
CAPITOLUL III – PATRIMONIU SI FINANTARE.....	pag. 4
CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	pag. 5
1. Conducerea	pag. 6
2. Personalul artistic (sectiunea orchestra simfonica, sectiunea cor, consultant artistic si bibliotecar	pag.10
3. Compartiment financiar-contabilitate	pag.14
4. Compartiment resurse umane.....	pag.15
5. Compartiment juridic.....	pag.16
6. Compartimentul administrativ.....	pag.17
7.Compartiment tehnic.....	pag.18
8. Compartiment achizitii publice si secretariat.....	pag.19
CAPITOLUL V – DISPOZITII FINALE.....	pag.20

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 venituri proprii si subventii acordate de la bugetul local.

(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 local, 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 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 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. Participările la festivaluri, concursuri si/sau alte manifestari artistice se onorează sub rezerva recuperării activității la sediu.

(3) In situatii de exceptie (neprevazute) deplasarea externa se realizeaza cu aprobarea ordonatorului principal de credite, prin dispoziție.

CAPITOLUL III – PATRIMONIU 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 integreste prin achizitii, donatii, sponsorizari, transferuri, alte surse, potrivit legii.

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

- a) venituri proprii;
- b) subventiile acordate de la bugetul local;
- 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 local al Municipiului Ramnicu Valcea și din venituri proprii;
- b) cheltuielile realizarii proiectelor, altele decat cele din programul minimal, se asigura din venituri proprii si din subventii de la bugetul local al municipiului Ramnicu Valcea ;
- c) cheltuielile de personal se asigura din subventii de la bugetul local al 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 local al 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 Consilului 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 (manager si contabil sef) = 2 posturi ;
- Compartiment juridic = 1 post ;
- Compartiment financiar-contabilitate = 3 posturi ;
- Compartiment resurse umane = 1 post ;
- Compartiment achizitii publice si secretariat – 1 post ;
- Personal artistic :57 posturi ;
- Compartiment tehnic = 3 posturi ;
- Compartiment administrativ = 2 posturi.

Total posturi

= 70 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 este persoana fizica sau juridica ce a castigat concursul de proiect 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 institutii de spectacole sau concerte poate incheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe, cu alte institutii sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii institutiei.

(4¹) Acordul prevazut la alin. (4) poate fi dat in una dintre urmatoarele modalitati:

a) suspendarea contractului individual de munca pe durata derularii contractului privind dreptul de autor si drepturile conexe, in conditiile ultimei teze a art. 54 din Legea nr. 53/2003 - [Codul muncii](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) mentinerea contractului individual de munca daca derularea contractului privind dreptul de autor si drepturile conexe nu afecteaza indeplinirea atributiilor stabilite prin fisa postului.

(4²) Personalul institutiilor de spectacole sau concerte poate incheia mai multe contracte individuale de munca cu aceeași institutie de spectacole ori concerte sau cu alte institutii ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale in vigoare si cu acordul prealabil al conducerii institutiei.

(5) 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.

(6) 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) din Ordonanta nr.21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte. Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3)-(5) și ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. [53/2003](#) - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform art.13 alin.(4) din Ordonanta nr.21/2007

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 incheie 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 Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea si Primarului Municipiului Ramnicu Valcea.

Managerul Filarmonicii se numeste prin dispozitie emisa de catre Primarul Municipiului Ramnicu Valcea, prin concurs, in baza unui contract de management, potrivit legii.

Activitatea managerului si evaluarea acestuia se realizeaza in baza contractului de management incheiat intre ordonatorul principal de credite si manager.

(2) Managerul si contabilul sef reprezinta conducerea Filarmonicii. Contabilul sef se numeste, prin concurs, conform legii, de catre manager.

Art.18. (1) Potrivit reglementarilor legale, managerul Filarmonicii numeste prin decizie, 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;

- contabilul sef si/sau, dupa caz, sefi compartimentelor functionale ;

- consilierul juridic;

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

(2) Prin decizie a directorului general sau, după caz, a directorului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(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 la adoptarea hotărârilor Consiliului Administrativ este obligatorie prezența reprezentantului Consiliului Local în Consiliul Administrativ;

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 salariati din cadrul institutiei, delegati ai Primariei Municipiului Ramnicu Valcea si ai Consilului Local al Municipiului Ramnicu Valcea;

(3) Consilul Administrativ va verifica semestrial modul de ducere la indeplinire de către manager a hotararilor adoptate de către Consiliul Administrativ.

Art.20.Consiliul Administrativ are urmatoarele atributii principale:

a) avizeaza Regulamentul Intern al institutiei ;

b) avizeaza proiectul ROF, organigrama și statul de funcții al institutiei si dupa caz, propunerile de actualizare ale acestora si il supune aprobarii Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea ;

c) avizeaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei si il supune aprobarii Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea ;

d) aproba programul anual al achizițiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;

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 tarifele pentru accesul la concertele sustinute de institutie si le supune aprobarii Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea;

h) stabileste onorariile nete ale colaboratorilor externi si tarifele practicate pe cod civil;

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

j) avizează organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;

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

l) decide, conform legii, asupra modului de acordare a premiului trimestrial/anual pentru intreg personalul institutiei.

Art.21. Consiliul Artistic se compune din 5 (cinci) membri, dupa cum urmeaza : 3 (trei) reprezentanti din sectiunea orchestra simfonica (concert maestru si 2 sefi de partida) si 2 (doi) reprezentanti din sectiunea cor (dirijor cor si corist) si 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 ROF;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al institutiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia ;
- adopta masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei, pentru dezvoltarea si diversificarea surselor de venituri extrabugetare, in conditiile reglementarilor legale in vigoare ;
- selecteaza, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si concediaza personalul salariat, in conditiile legii ;
- elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii proiectul de buget al institutiei ;
- negociaza clauzele contractelor de munca, in conditiile legii ;
- dispune, in functie de rezultatele evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor, mentinerea, diminuarea sau cresterea drepturilor salariale ale acestora, precum si alte masuri legale care se impun ;
- stabileste atributiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat al institutiei, conform prezentului regulament, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate, aprobate prin fisele de post ;
- reprezinta institutia in raporturile cu tertii ;
- incheie acte juridice de conservare, administrare sau dispozitie in numele si pe seama institutiei, in conditiile legii ;
- dispune efectuarea evaluarilor anuale ale performantelor salariatilor, in conditiile legii ;
- negociaza clauzele contractelor incheiate conform prevederilor codului civil sau, dupa caz, conform legilor speciale ;
- poate delega personalului din subordine sarcini si responsabilitati cu respectarea reglementarilor legale in vigoare ;
- alte competente incredintate prin dispozitie a ordonatorului principal de credite;
- fundamenteaza strategia programelor culturale ale institutiei;
- aproba, prin decizie, regulamentul intern;
- fundamenteaza impreuna cu Consiliul Artistic programul stagiunilor;
- fundamenteaza impreuna cu contabilul sef organigrama, numarul de personal, statul de functii, bugetul de venituri si cheltuieli, pe care le propune spre aprobare Consiliului Local, potrivit legii, după avizarea acestora de către Consiliul Administrativ;
- 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;
- fundamenteaza cererile pentru deschiderea de credite bugetare;
- hotărăște organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
- hotărăște organizarea examenului de promovare in grade/trepte profesionale imediat superioare si trecerea de pe studii medii pe studii superioare, in urma absolvirii studiilor superioare.

(2) Pe langa atributiile prevazute la alin.(1), managerul indeplineste si atributiile stabilite prin contractul de management si prin actele normative specifice.

(3) Managerul este obligat sa presteze activitatea care face obiectul contractului de management in interesul institutiei. Managerului ii sunt interzise orice activitati si manifestari de natura sa prejudicieze interesul si prestigiul institutiei.

(4) Managerul este obligat sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor referitoare la activitatea institutiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca avand acest caracter de catre autoritate.

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

(6) In absenta managerului, atributiile si competentele acestuia vor fi delegate unei persoane din cadrul institutiei, ce va fi nominalizata prin decizie.

Art.23. Contabilul sef este subordonat managerului si are urmatoarele atributii principale:

- organizeaza, conduce si coordoneaza direct compartimentul financiar-contabil, compartimentul achizitii publice si secretariat si compartimentul administrativ;
- elaboreaza impreuna cu managerul bugetul de venituri si cheltuieli si raspunde de executie dupa aprobarea acestuia;
- verifica darile de seama contabile proprii lunare, trimestriale si anuale;
- organizeaza si raspunde de evidenta financiar-contabila, pentru intreaga activitate a Filarmonicii in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- raspunde de organizarea actiunii de inventariere anuala si urmareste valorificarea rezultatelor acestei actiuni;
- raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile;
- stabileste proceduri interne privind organizarea si functionarea compartimentul financiar-contabil, compartimentul achizitii publice si secretariat si compartimentul administrativ, precum si alte proceduri necesare pentru desfasurarea activitatii institutiei ;
- intocmeste fisele anuale de evaluare pentru personalul din subordine ;
- raspunde de intocmirea statelor de functii, statelor de plata si statelor de concedii medicale ;
- urmareste respectarea actelor normative privind salarizarea personalului, asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale, privind incadrarea si salarizarea personalului institutiei;
- raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitie bunuri, servicii sau lucrari, sau cea de achizitie directa;
- efectueaza controlul in totalitate sau prin sondaj in raport cu volumul, valoarea si natura bunurilor, posibilitatilor de sustragere, conditiile de pastrare si gestionare, cuprinzand un numar reprezentativ de repere si documente care sa permita tragerea unor concluzii temeinice asupra respectarii actelor normative din domeniul financiar si de gestiune;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii financiar contabile, achizitii publice si secretariat, cat si administrativ;

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

2. Personalul artistic (Sectiunea Orchestra Simfonica, Sectiunea Cor, Consultant artistic si Bibliotecar)

Art.24. (1) Personalul artistic cuprinde : sectiunea orchestra simfonica (dirijori orchestra, concert maestru, sefii de partida, artistii instrumentisti si instrumentistii), sectiunea cor (dirijor cor, artist liric, corist (M)), consultantul artistic si bibliotecar.

(2) Personalul de specialitate artistica este subordonat managerului Filarmonicii.

Art.25. (1) Dirijorii (orchestrei simfonice) fac parte din sectiunea orchestra simfonica, sunt subordonati managerului si au urmatoarele atributii principale :

- exercita controlul activitatii socio-profesionale a sefilor de partida, artistilor instrumentisti si instrumentistilor din colectivul pe care il conduc, raspund de starea disciplinara a fiecarui artist instrumentist/ instrumentist din cadrul sectiunii orchestra simfonica;

- 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.

- intocmesc, in conditiile legii, referate de promovare in functie, grade/trepte profesionale imediat superioare a concert maestrului, in baza unui Raport de evaluare;

- dirijorii indeplinesc in cadrul Filarmonicii, sarcini complexe de creatie, in conducerea procesului de pregatire si reprezentare a creatiilor muzicale;

- intocmesc fisele de post pentru personalul din subordine.

(2) Dirijorul cor face parte din sectiunea cor, este subordonat managerului si are urmatoarele atributii principale :

- exercita controlul activitatii socio-profesionale a artistilor lirici si coristilor (M) din colectivul pe care il conduce, raspunde de starea disciplinara a fiecarui artist liric si corist (M) din cadrul sectiunii cor;

- 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.

- intocmesc, in conditiile legii, referate de promovare in functie, grade/trepte profesionale imediat superioare a coristilor cu studii superioare si medii, in baza unui Raport de evaluare;

- dirijorul indeplineste in cadrul Filarmonicii, sarcini complexe de creatie, in conducerea procesului de pregatire si reprezentare a creatiilor muzicale ;

- intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine.

(3) Concert maestru si sefii de partida fac parte din sectiunea orchestra simfonica sunt subordonati managerului institutiei si au urmatoarele atributii principale:

- exercita controlul activitatii socio-profesionale a artistilor instrumentisti si instrumentistilor din colectivul pe care il conduc, raspund de starea disciplinara a fiecarui artist instrumentist/ instrumentist din cadrul sectiunii orchestra simfonica;

- 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.

- intocmesc, in conditiile legii, referate de promovare in functie, grade/trepte profesionale imediat superioare a artistilor instrumentisti/instrumentisti, in baza unui Raport de evaluare.

Art.26. (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 pregatat 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;
- 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 pregatat 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;
- 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 urmări în permanentă prin studiul individual, perfecționarea pregătirii profesionale;

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

Art.27. (1) Artistii lirici fac parte din secțiunea cor, se subordonează managerului și dirijorilor și au următoarele atribuții principale :

- susțin pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul concertelor ;
- participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicat corul, respectând programul de lucru conform graficului de activitate a acestuia;

- răspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici;
- se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și intonațional;
- răspund personal de nerespectarea acestei condiții, instituția obligându-se să pună la dispoziție toate materialele cu minimum 3 zile înainte de prima repetiție;

- respecta distribuția stabilită de șeful ierarhic superior;
- îndeplinesc cu responsabilitate profesională sarcinile ce revin în cadrul formației stabilite prin fișa postului, respectând regulile de disciplină și comportament stabilite în regulamentul de ordine interioară, contractul colectiv de muncă, cât și orice altă dispoziție dată de către conducerea instituției;

- vor urmări în permanentă prin studiu individual, perfecționarea pregătirii profesionale;

- vor respecta cadrul ierarhic al funcțiilor, răspunzând direct de menținerea unui climat civilizată 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 șeful direct sau conducerea instituției.

(2) Coriștii (M) fac parte din secțiunea cor, se subordonează managerului și dirijorilor și au următoarele atribuții principale :

- participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicat corul, respectând programul de lucru conform graficului de activitate a acestuia;

- răspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici;
- se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și intonațional;
- răspund personal de nerespectarea acestei condiții, instituția obligându-se să pună la dispoziție toate materialele cu minimum 3 zile înainte de prima repetiție;

- respecta distribuția stabilită de șeful ierarhic superior;
- îndeplinesc cu responsabilitate profesională sarcinile ce revin în cadrul formației stabilite prin fișa postului, respectând regulile de disciplină și comportament stabilite în regulamentul de ordine interioară, contractul colectiv de muncă, cât și orice altă dispoziție dată de către conducerea instituției;

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

- vor respecta cadrul ierarhic al funcțiilor, răspunzând direct de menținerea unui climat civilizată 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 șeful direct sau conducerea instituției.

(3) Consultantul artistic se subordoneaza managerului avand urmatoarele atributii principale:

- programeaza eficient concertele, repetitiile si urmareste consecventa cu care se desfasoara intreaga activitate aferenta acestora si incadrarea in termenele stabilite;
- tine evidenta concertelor, a repetitiilor si programarilor;
- face propuneri de noi proiecte artistice, noi modalitati de lucru, coproductii, imbogatirea continua a repertoriului cu noi lucrari muzicale;
- redacteaza materiale de specialitate pentru tiparirea afiselor, panourilor publicitare, pliantelor, programelor de sala, a altor tiparituri legate de viata artistica si istoricul Filarmonicii;
- raspunde de redactarea si aparitia la timp a afiselor;
- face propuneri managerului Filarmonicii cu privire la colaborarea cu artistii din tara si strainatate;
- asigura legatura cu mass-media, Uniunea Compozitorilor, institutiile artistice de spectacole din tara;
- stabileste cu artistii invitati data si ora sosirii si plecarii acestora precum si conditiile de cazare;
- elaboreaza calendarul general al stagiunii de concerte;
- stabileste repertoriul de ansamblu in concordanta cu programul minimal anual;
- raspunde de actualizarea datelor existente pe pagina de internet – agenda de concerte, fotografii, extrase de presa;
- raspunde de arhivarea informatiilor (afise, programe de sala, extrase din mass media) privind activitatea artistica a institutiei;
- este prezent la toate concertele institutiei;
- colaboreaza cu dirijorii, maestrii de cor, corepetitorii, concert maestru, sefii de partida, solistii vocali, inclusiv personalul tehnic de scena pentru buna desfasurare a activitatii;

(4) Bibliotecarul se subordoneaza managerului avand urmatoarele atributii principale:

- raspunde de arhivarea partiturilor muzicale privind activitatea artistica a institutiei si arhivarea inregistrarilor audio-video (DVD-uri);
- este prezent la toate concertele institutiei;
- colaboreaza cu dirijorii, maestrii de cor, corepetitorii, concert maestru, sefii de partida, solistii vocali, inclusiv personalul tehnic de scena pentru buna desfasurare a activitatii;
- multiplica materialul muzical pentru fiecare concert in vederea asigurarii in timp util a partiturilor necesare desfasurarii activitatii colectivelor artistice din institutia noastra;
- colaboreaza cu alte institutii similare din tara sau strainatate in vederea procurarii partiturilor muzicale pentru fiecare concert;
- raspunde de intreaga gestiune a bibliotecii muzicale, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

Art.28. Personalului de specialitate artistica al Filarmonicii i se completeaza atributiile de munca din prezentul ROF, cu drepturile si obligatiile ce-i revin din aplicarea prevederilor contractului colectiv de munca pentru institutie, coroborat cu regulamentul intern cat si cu alte acte normative si decizii interne emise de conducerea unitatii sub rezerva legalitatii.

3.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.29. Compartimentul financiar-contabilitate este subordonat contabilului sef si managerului si are urmatoarele atributii principale:

- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- raspunde de inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale;
- raspunde de respectarea cadrului legal privind operatiunile financiar – contabile ;
- raspunde de inregistrarea corecta in patrimoniu a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legal intocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
- verifică deconturile privind deplasarile interne si externe ale salariatilor ;
- intocmeste si depune lunar raportarile privind contul de executie al bugetului institutiei, principalii indicatori din bilant si platile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- intocmeste balanta de verificare lunara, darile de seama lunare, trimestriale si anuale ;
- intocmeste si depune lunar Declaratia 100 la ANFP, Declaratia Timbrului Monumente Istorice la Institutul National al Patrimoniului ;
- tine evidenta furnizorilor si debitorilor prin inregistrari cronologice si urmareste clarificarea eventualelor diferente in interiorul termenului de prescriere ;
- întocmeste situatii si rapoarte conform machetelor transmise de Ministerul Finantelor Publice, Directia Judeteana a Finantelor Publice Valcea si Directia Judeteana de Statistica Valcea – pe financiar-contabilitate;
- intocmeste ordinele de plata privind virarea drepturilor salariale pe card pentru salariati, retenirile din salarii, obligatiile si altele (rate, proprii, garantii materiale gestionari etc) si intocmeste toate documentele necesare efectuarii platii acestora in termenele legale ;
- intocmeste ordinele de plata privind plata utilitatilor, achizitiilor de bunuri, servicii sau lucrari, drepturi conexe de autor, cod civile, alte taxe si impozite, etc ;
- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborata de Ministerul de Finanțe;
- tine permanent legatura cu ANFP si cu Trezoreria municipiului in vederea verificarii, incadrarii cheltuielilor in creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa elaborata de Trezoreria Rm. Valcea atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli;
- colaboreaza cu furnizorul softului informatic pentru intretinerea si actualizarea programelor informatice de contabilitate, buget, mijloace fixe si inventariere ;
- asigura inregistrarea tuturor operatiunilor contabile in Registrele obligatorii de contabilitate (Registrul jurnal, Registrul inventar);
- tine evidenta si asigura ordonarea, depozitarea, pastrarea si conservarea documentelor de plati si incasari;
- tine evidenta deschiderilor de credite: cont 8060 - “Credite bugetare aprobate”, cont 8066 – “Angajamente bugetare”, cont 8067 - “ Angajamente legale “;
- intocmeste registre cu numere de inventar a mijloacelor fixe;
- tine evidenta valorilor materiale de orice fel, declaseaza si caseaza bunurile aflate in patrimoniul institutiei;
- exercita viza de control financiar preventiv propriu (CFPP) in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste borderoul lunar de vanzari bilete, calculeaza si vireaza impozitul pe spectacole, timbrul muzical, timbrul Crucea Rosie, timbrul Monumente Istorice;
- intocmeste propunerea de angajare, angajamentul bugetar, ordonantarea de plata;

- la primirea bunurilor în magazie, întocmeste împreună cu comisia de recepție nota de recepție și constatare diferite, 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;
- răspunde de implementarea prevederilor legale referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituție,
- întocmește și transmite lunar Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv ;
- întocmește și transmite lunar Raport cuprinzând baza de calcul a remunerațiilor aferente concertelor (drepturi autor) ;
- întocmește și transmite lunar Decontul de impunere privind stabilirea impozitului pe spectacole ;
- întocmește cererile de deschidere credite bugetare;
- întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- întocmește documentul pentru efectuarea virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare ;
- întocmește documentul pentru efectuarea virarilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare,
- întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului,
- pregătește documentele pentru arhivare conform legislației în vigoare;
- accesează, vizualizează rapoarte, semnează și transmite documente electronice în aplicația FOREXEBUG.

4.COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art.30. Compartimentul resurse umane este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale :

- respectarea legislației normative privind salarizarea personalului ;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei Filarmonicii și statutul de funcții și le înaintează spre aprobare;
- organizează, în condițiile legii, concursul de ocupare a unui post vacant și temporar vacant și promovarea în grade/trepte profesionale imediat superioare a personalului din cadrul instituției;
- asigură secretariatul examenelor sau concursurilor;
- 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 referate cu privire la numire, angajare, promovare, avansare, suspendare, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de serviciu/munca;
- pe baza condițiilor de prezență întocmește lunar foile colective de prezență pentru personalul din instituție;
- întocmește statutul de funcții, actualizează anual structura organizatorică;

- urmareste si consiliaza modul de completare a fiselor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat pe birouri/compartimente;
- aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului;
- actualizeaza in baza de date operatiunile privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activității pentru personalul din cadrul institutiei;
- verifica lunar sporurile de vechime ale personalului angajat ;
- coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei;
- tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate;
- intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale personalul institutiei, conform prevederilor legale în vigoare;
- actualizeaza si transmite in format electronic aplicatia REVISAL, conform legii, pentru personalul institutiei;
- in colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste si urmareste programarea si efectuarea concediilor de odihna, conform prevederilor legale;
- urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare conform deciziilor emise de manager;
- intocmeste situatii statistice si rapoarte conform machetelor transmise de Ministerul Finantelor Publice, Directia Judeteana a Finantelor Publice Valcea si Directia Judeteana de Statistica Valcea – pe personal;
- intocmeste statul de plata, statul de concedii medicale, pe baza pontajelor de prezenta, in conformitate cu prevederile legale aflate in vigoare, calculeaza si retine din salarii obligatiile si altele (rate,proprii, garantii materiale gestionari etc) ;
- intocmeste si depune lunar Declaratia 112;
- intocmeste si elibereaza adeverinte de salarizare si adeverinte de vechime in munca ;
- intocmeste planul anual de perfectionare a a salariatilor în raport cu prevederile bugetare anuale ;
- intocmeste dosarele pentru pensionare ale salariatilor din cadrul institutiei pentru incapacitate de munca sau limita de varsta;
- intocmeste si depune la Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- colaboreaza cu furnizorul softului informatic pentru intretinerea si actualizarea programelor informatice de personal si salarii ;
- raspunde de conditiile de prezenta pe compartimente si in baza acestora intocmeste lunar folie colective de prezenta ;
- pregateste documentele pentru arhivare conform legislatiei in vigoare.

5. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.31. Compartimentul juridic este subordonat managerului institutiei si are urmatoarele atributii principale:

- redacteaza si avizeaza, sub aspectul legalitatii, deciziile emise de managerul institutiei;
- redacteaza si avizeaza lucrarile de specialitate ce tin de domeniul juridic;
- redacteaza si avizeaza contractele individuale de munca si acte aditionale la contract, se preocupă de semnarea acestora de către angajator și angajat;
- redacteaza si avizeaza deciziile de angajare, de incetare a raporturilor de munca, de suspendare, deciziile privind acordarea salariilor de merit, sporului de vechime, promovarea

in functii, promovarea in grade/trepte profesionale imediat superioare si acordarea altor drepturi salariale prevazute de legislatia in vigoare;

- redacteaza si avizeaza deciziile de sanctionare emise de manager si tine evidenta acestora;

- reprezinta institutia in/si pe baza imputernicirii date de manager, in fata autoritatilor, instantelor judecatoresti, organelor jurisdictionale, precum si in fata organelor de urmarire penala;

- avizeaza actiunile, intampinarile, actele specifice cailor de atac si orice alt act care se depune la dosarul unei cauze pe rolul instantelor de judecata;

- participa la lucrarile Consiliului Administrativ, Comisiei 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;

- studiaza, pastreaza si tine evidenta actelor normative publicate in Monitorul Oficial si/sau le comunica compartimentelor interesate in desfasurarea activitatii;

- colaboreaza cu compartimentele din cadrul institutiei pentru desfasurarea in conditii optime a activitatilor ce decurg din atributiile sale specifice;

- verifica legalitatea actelor emise de compartimentul resurse umane;

- redacteaza Regulamentul Intern si ROF al 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;

- redacteaza si avizeaza contractele pentru drepturile conexe de autor si cod civil, anexele la contracte, urmareste incheierea acestora pe calea investirii cu semnatura partilor;

- redacteaza si avizeaza contractele de achizitii bunuri, servicii sau lucrari, de inchiriere, concesionare, colaborare, asociere si altor tipuri de contracte si colaboreaza cu compartimentele interne pentru stipularea clauzelor variabile din contracte, cat si in general pentru solutii juridice optime la problemele ridicate pentru solutionare, avizand 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;

- vizeaza pentru conformitate a unor copii de pe acte, documente 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;

- asigura consilierea etica a personalului din cadrul institutiei;

- pregateste documentele pentru arhivare conform legislatiei in vigoare si face parte din Comisia de arhivare la nivel de primarie.

6.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.32. Compartimentul Administrativ este subordonat contabilului sef si managerului si are urmatoarele atributii principale:

- asigura curatenia si intretinerea institutiei, a spatiilor de cazare, a scenei, mobilierului si spatiilor unde isi desfasoara activitatea personalul angajat;

- transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare, inclusiv deseurile reciclabile, in conditii corespunzatoare si raspunde de punerea lor corecta in recipiente pe categorii de deseuri;
- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat;
- asigura curatenia in fata institutiei;
- are in gestiune biletele si abonamentele eliberate spre vanzare;
- verifica inainte de inceperea activitatii zilnice, integritatea incuietorilor si a sigiliilor casieriei;
- tine evidenta cantitativ valorica a biletelor si a abonamentelor aflate in gestiune;
- intocmeste borderoul de inregistrare a biletelor/abonamentelor vandute si preda in termenul legal, numerarul si borderoul la contabilitate;
- asigura activitatea de primire si de repartizare a biletelor si abonamentelor pentru concerte, in functie de valoarea acestora;
- tine evidenta locurilor ocupate si libere inaintea unui spectacol, evidenta locurilor ocupate de abonamente;
- se aprovizioneaza din timp cu bilete/abonamente necesare executarii serviciului;
- pastreaza, in deplina siguranta, toate documentele si biletele/abonamentele in casa de bani, iar la iesirea din serviciu inchide cu cheia si sigilezeaza casa de bani;
- pastreaza in deplina siguranta, documentele de casa, cotoarele de bilete/abonamente prearhivate pana la predarea la arhiva institutiei;
- nu pastreaza in casa de bani sume care nu apartin gestiunii de casa;
- nu permite accesul persoanelor straine in incaperea casieriei, iar usile casieriei, in tot timpul functionarii sunt incuiate pe dinauntru;
- verifica, la intrarea in serviciu, integritatea sigiliilor si incuietorilor de la casa de bani, iar daca constata deteriorarea lor comunica imediat acest lucru conducerii pentru anuntarea organelor de politie; in acest caz, in prezenta organului de politie si a conducatorului institutiei, casierul va verifica existenta numerarului si a celorlalte valori. Rezultatul verificarii se consemneaza intr-un proces verbal intocmit in doua exemplare, care se semneaza de toti cei care au participat la verificare, din care un exemplar se retine de conducere, iar al doilea se preia de organul de politie.

7.COMPARTIMENTUL TEHNIC

Art.33. Compartimentul Tehnic este subordonat managerului si are urmatoarele atributii principale:

- raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si de evidenta a imobilelor, instalatiilor aferente altor mijloace fixe si obiectelor de inventar aflate in administrarea filarmonicii;
- completeaza fisele de evidenta a obiectelor de inventar in folosinta, urmareste miscarile mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, administrarea acestuia la alte unitati, intocmind documentele necesare;
- intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materiala privind utilaje, mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum si pentru asigurarea fondurilor necesare realizarii acestui plan si a altor masuri;
- inscripioneaza numerele de inventar pe toate mijloacele fixe apartinand institutiei ;
- asigură evidenta, utilizarea, depozitarea si manipularea in deplina siguranta si securitate a bunurilor din inventarul gospodaresc, se ingrijeste de pastrarea in conditii optime a acestora, face propuneri de casare, declasare sau transferare a inventarului gospodaresc motivand luarea acestor masuri;

- verifica starea de functionare a instalatiilor sanitare, electrice, de incalzire etc.
- sesizeaza conducerea institutiei despre defectiunile care apar si ia masuri, conform aprobarii primite pentru repararea si reglementarea deficientelor;
 - asigura serviciul de paza a cladirii, urmarind cu strictete accesul personalului si persoanelor straine in incinta institutiei;
 - desfasoara activitate de sala, in functie de necesitatile curente ale institutiei, angajatii indeplinind atributii fie de verificator bilete, plasatoare sau garderobiera;
 - controleaza biletele, tichetele sau invitatiile, intampina, indruma si plaseaza spectatorii in sala, la locurile indicate pe bilete, primesc si pastreaza in garderoba imbracamintea incredintata de publicul spectator, asigurand aceste activitati de sala pentru fiecare spectacol in parte;
 - realizeaza, la fiecare spectacol in parte, verificarea si supravegherea mentinerii corespunzatoare a aspectului salii de concerte, a anexelor si spatiului din jur, primirea si indrumarea spectatorilor inca de la intrare, pastrarea linistii si ordinea in sala si holuri;
 - se adapteaza la activitatea intensa din timpul festivalurilor si a altor manifestari artistice si culturale in interesul institutiei, la strategia manageriala a institutiei;
 - raspunde pentru modul in care isi indeplineste atributiile de serviciu, pentru reusita desfasurarii spectacolelor din punct de vedere al pastrarii, mentinerii si supravegherii ordinii si linistii in sala de spectacol;
 - asigura, manipuleaza si gestioneaza materiale de recuzita necesare desfasurarii manifestarilor artistice;
 - cunoaste desfasurarea manifestarilor artistice si asigura toate materialele necesare;
 - asigura si intretine obiectele de recuzita din depozit, transporta, incarca-descarca si asigura obiectele de recuzita in timpul deplasarilor si turneelor;
 - asigura instalarea si montarea microfoanelor pentru diverse inregistrari sau manifestari stabilite de conducerea institutiei
 - colaboreaza cu toate compartimentele executive ale institutiei;

8.COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI SECRETARIAT

Art.34. Compartimentul Achizitii publice si secretariat este subordonat contabilului sef si managerului si are urmatoarele atributii principale:

- elaboreaza si/sau modifica Programul anual al achizitiilor publice si il supune spre aprobare conducerii institutiei;
- responsabil cu achizitiile publice;
- primeste si analizeaza existenta documentelor de initiere a procedurii (referate aprobate de manager) intocmite de catre compartimentele din cadrul institutiei;
- in baza documentelor primite elaboreaza documentele de atribuire si demareaza procedurile de achizitie definite de legislatia in vigoare, sau de cea de achizitie directa, in vederea incheierii contractelor de furnizare, prestari servicii sau executare lucrari.
 - opereaza in SEAP achizitiile publice;
 - raspunde de pastrarea dosarelor de achizitii publice;
 - tine evidenta declaratiilor de interese care se consemneaza intr-un registru special denumit "Registru declaratiilor de interese";
 - pastreaza declaratiile de avere ale functiilor de conducere din cadrul institutiei si elibereaza acestora dovezile de primire, luand totodata masuri pentru asigurarea publicarii acestora conform dispozitiilor legale;
 - intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere si

curatenia, accesorii muzicale, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou necesare institutiei ;

- indeplinirea activitatilor zilnice de secretariat ;
- se ocupa de corespondenta (email, fax, posta) persoanei cu functie de conducere si redacteaza raspunsuri la aceasta (in masura in care este abilitata sa faca acest lucru);
- inregistreaza, expediaza, tine evidenta corespondentei si a registrului de evidenta in care opereaza toate intrarile si iesirile documentelor;
- inregistrarea documentelor interne si distribuirea lor catre salariatii vizati;

CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE

Art.35.Prezentul regulament va fi adus la cunostinta salariatilor institutiei prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Art.36. 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 in termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, 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.37. (1) Prevederile prezentului regulament se completeaza si se modifica ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificari legislative.

(2) Managerul Filarmonicii “Ion Dumitrescu”, in baza prezentului regulament si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, aproba Regulamentul Intern 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.

(4) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publica pe pagina de internet a filarmonicii.

MANAGER,
prof. Petrut CONSTANTINESCU

Contabil Sef,
ec. Daniela VASILESCU

Consilier juridic,
Irina STIRBAN