**Anexa nr. 3**

**la Hotărârea nr. 151/2022**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

AL **FILARMONICII DE STAT „TRANSILVANIA**”

**Capitolul 1.** Dispoziţii generale

**Capitolul 2.** Denumire, sediu, act înfiinţare

**Capitolul 3.** Scopul şi obiectivele

**Capitolul 4.** Finanţarea şi patrimoniul

**Capitolul 5.** Personalul, conducerea și Structura organizatorică

**Capitolul 6.** Dispoziţii finale

**Cap. 1. DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1.** Filarmonica de Stat “Transilvania” este o instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Cluj, finanţată din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul local al Judeţului Cluj, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 2.** Filarmonica de Stat “Transilvania”îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare şi cu dispoziţiile prezentului Regulament.

**CAP. 2. DENUMIRE, SEDIU, ACT ÎNFIINŢARE**

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

**(2)** Ca instituţie artistică dedicată exclusiv activităţii de concert, Filarmonica clujeană a fost înfiinţată prin Hotărârea nr. 1764/15.08.1955 a Consiliului de Miniştri al României, cu numele oficial de „Filarmonica de Stat Cluj”.

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

**Cap. 3. SCOPUL ŞI OBIECTIVELE**

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

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

a) susţinerea de concerte simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale și recitaluri;

b) organizarea şi participarea la evenimente şi acţiuni cultural-artistice, în ţară şi în străinătate;

c) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artişti şi instituţii din ţară şi din străinătate;

d) participarea la turnee, festivaluri şi alte manifestări artistice organizate în ţară şi străinătate;

e) desfăşurarea activităţii deimpresariat artistic pentru îndeplinirea obiectului principal de activitate propriu.

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

1. promovarea, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor artistice române şi universale;
2. promovarea culturii româneşti în străinătate, prin organizarea de concerte specifice;
3. răspândirea şi dezvoltarea valorilor artistice autentice;
4. elaborarea repertoriului Filarmonicii în funcţie de cerinţele publicului;
5. diversificarea activității prin abordarea repertoriului contemporan;
6. crearea de noi perspective artistice prin diversificarea activităţii, abordarea repertoriului contemporan;
7. colaborarea şi schimbul cultural prin intermediul personalului artistic angajat (circulaţia valorilor interpretative la nivel local, naţional şi internaţional);
8. atragerea şi formarea publicului tânăr prin prezentarea concertelor şi recitalurilor;
9. creșterea nivelului valoric al prestaţiilor artistice;
10. satisfacerea nevoii de cultură, relaxare, divertisment şi, în primul rând, de formare și educare a gustului muzical al publicului larg, prin susţinerea de manifestări de înaltă ţinută artistică.

**Cap. 4. FINANŢAREA ŞI PATRIMONIUL**

**Art. 7.** **(1)** Filarmonica de Stat “Transilvania” este instituţie de cultură, ale cărei cheltuieli de funcţionare şi capital se finanţează din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul local al Judeţului Cluj, precum şi din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

**(2)** Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării instituţiei se realizează astfel:

1. cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acordă integral din subvenţii de la bugetul local al Judeţului Cluj;
2. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul local al Judeţului Cluj, precum şi din alte surse;
3. cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul local al Judeţului Cluj, precum şi din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii;
4. cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul local al Judeţului Cluj, din venituri proprii şi din alte surse;
5. cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei, cu aprobarea Consilului Administrativ.

**(3)** Taxele şi tarifele pentru serviciile oferite de Filarmonica de Stat “Transilvania”sunt propuse de manager şi supuse aprobării Consiliului Judeţean Cluj.

**Art. 8. (1)** Veniturile proprii provin din activităţi realizate direct de Filarmonica de Stat “Transilvania” şi anume:

a) încasări din vânzarea biletelor, abonamentelor şi a programelor pentru concerte;

b) alte venituri, conform dispoziţiilor legale.

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

**(3)** Filarmonica de Stat „Transilvania” poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale.

**Art. 9. (1)** Patrimoniul Filarmonicii de Stat “Transilvania” este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea privată a acesteia, pe care le gestionează în condiţiile legii.

**(2)** Patrimoniul poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalităţi prevăzute de lege.

**(3)** Bunurile mobile aflate în proprietatea Filarmonicii de Stat “Transilvania” se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Cap. 5. PERSONALUL, CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

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

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

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

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

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

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

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

###### **Art. 11. CONSILIUL ADMINISTRATIV**

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

* Preşedinte: - managerul instituţiei
* Membrii: - directorul adjunct

- contabilul şef

- consilierul juridic

- delegatul Sindicatului Independent al Orchestrei

- delegatul Sindicatului Corului

- reprezentantul Consiliului Judeţean Cluj

**(2)** Preşedintele Consiliului Administrativ stabileşte datele de şedinţă şi asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea şi derularea şedinţelor.

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

**(4)** Consiliul Administrativ are următoarele atribuţii principale:

1. dezbate şi avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Filarmonicii de Stat ”Transilvania”, Organigrama şi statul de funcţii, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;
2. dezbate şi aprobă proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al instituţiei;
3. avizează proiectul Regulamentului intern al instituţiei;
4. aprobă măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
5. aprobă priorităţile pentru investiţii, dotări şi reparaţii.

**Art. 12. CONSILIUL ARTISTIC**

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

1. manager 1
2. dirijor cor 1
3. concert-maestru 2
4. consultant-artistic 1
5. secretar muzical 1
6. reprezentant cvartet 1
7. reprezentanţi ai colegiului director al orchestrei 3 (se vor schimba periodic o dată la 6 luni)
8. reprezentanţi ai colegiului director al corului 3 (se vor schimba periodic o dată la 6 luni)
9. personalităţi din afara instituţiei 3

**(2)** Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la iniţiativa conducerii sau, la solicitarea scrisă a compartimentelor artistice, printr-un convocator semnat de managerului instituţiei, care va cuprinde:

1. temele de luat în discuţie
2. ziua şi ora propusă pentru întrunire

**(3)** Consiliul Artistic îşi îndeplineşte rolul consultativ prin analizarea, în şedinţă, a tuturor problemelor legate de activitatea artistică a instituţiei.

**Art. 13. MANAGERUL**

**(1)** Conducerea Filarmonicii de Stat “Transilvania” este asigurată de manager, care este ordonator terţiar de credite şi reprezintă instituţia în relaţiile cu persoane fizice sau juridice.

**(2)** Managerul are următoarele competenţe şi atribuţii principale:

1. să asigure conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;
2. să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul de buget al instituției, regulamentul de organizare şi funcţionare, organigrama instituției și statul de funcții;
3. să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
4. să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituției, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
5. să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
6. să răspundă, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora, şi de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
7. să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, cu respectarea prevederilor legale;
8. să întocmească și să actualizeze, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile, aprobate prin prezentul regulament;
9. să analizeze rapoartele de audit intern/ extern şi să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/ măsurilor;
10. să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
11. să îndeplinească programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
12. să asigure respectarea destinaţiei subvenţiilor/ alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;
13. să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
14. să dispună măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
15. să înainteze autoritățiiraportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
16. să înştiinţeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitate de a conduce instituţia;
17. să selecteze, să angajeze şi/sau să concedieze personalul salariat, în condiţiile legii;
18. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
19. să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;
20. să stabilească măsuri privind protecţia muncii şi să faciliteze cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
21. să depună declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituţiei;
22. să înştiinţeze autoritatea cu privire la deplasările în străinătate pe care le va efectua în interes de serviciu;
23. în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii contractului de management, să participe în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
24. să cesioneze instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație la a căror realizare participă în mod direct și indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
25. să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
26. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţieişi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
27. să nu desfăşoare activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei;
28. să nu desfăşoare activităţi/ fapte de discriminare, aşa cum sunt definite prin O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**(3)** Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi.

**(4)** În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii.

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

**Art. 14. DIRECTORUL ADJUNCT**

**(1)** Directorul adjunct se subordonează managerului şi are următoarele atribuţii principale:

1. coordonează compartimentele subordonate conform organigramei instituţiei;
2. organizează şi verifică activitatea personalului din subordine, stabilind atribuţii de serviciu, sarcini permanente şi punctuale membrilor compartimentelor;
3. întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuţiile structurii conduse, aprobate prin prezentul regulament;
4. propune măsuri de instruire a personalului din subordine;
5. anual, evaluează personalul din subordine;
6. înştiinţează în scris conducerea instituţiei, cu privire la abaterile disciplinare săvârşite de salariaţii din subordine;
7. ia măsuri pentru aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare din domeniul de competenţă;
8. asigură, prin personalul din subordine, întreţinerea clădirii, ordinea şi curăţenia şi se preocupă de asigurarea condiţiilor de muncă conform normelor legale pentru toţi salariaţii;
9. participă la negocierea contractelor economice;
10. propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii şi pentru atragerea veniturilor proprii;
11. asigură o bună comunicare cu toţi angajaţii instituţiei şi sindicatele reprezentative;
12. se instruieşte permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
13. face parte din Consiliul Administrativ;
14. răspunde cu promptitudine oricăror sarcini trasate de manager şi de Consiliul Judeţean Cluj;
15. este obligat să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei care au un astfel de caracter;
16. respectă regulamentele instituţiei;
17. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
18. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/ managerial şi respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
19. asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
20. îndeplineşte orice alte activităţi specifice, aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de managerul instituţiei;

**(2)** Directorul adjunctînlocuieşte cu puteri depline managerul instituţiei pe probleme administrative, răspunzând pentru deciziile sale. În cazul unor probleme artistice urgente, ce nu suportă amânare, pentru luarea unor decizii directorul adjunct se va consulta obligatoriu cu concertmaestrul orchestrei şi consultantul artistic sau secretarul muzical sau va putea convoca Consiliul Administrativ şi Consiliul Artistic.

**Art. 15.** **CONTABILUL ŞEF**

**(1) Contabilul șef** se subordonează directorului adjunct şi are următoarele atribuţii:

1. angajează instituţia prin semnătură, alături de manager, în toate operaţiunile patrimoniale;
2. coordonează compartimentele subordonate conform organigramei instituţiei;
3. planifică, organizează şi controlează activitatea personalului din subordine, stabilind atribuţii de serviciu, sarcini permanente şi punctuale membrilor compartimentelor;
4. întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuţiile structurii conduse, aprobate prin prezentul regulament;
5. anual, evaluează personalul din subordine;
6. conduce şi coordonează întreaga contabilitate a instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
7. verifică şi răspunde pentru corectitudinea evidenţelor contabile în corelaţie cu respectarea legislaţiei în vigoare;
8. răspunde de controlul de gestiune al mijloacelor materiale şi financiare;
9. urmăreşte şi răspunde de recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituţiei;
10. asigură şi răspunde de elaborarea tuturor lucrărilor privind întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli, în baza fundamentărilor primite de la fiecare compartiment;
11. ia măsuri pentru executarea şi efectuarea la termen a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat, unităţilor bancare şi terţilor;
12. verifică activitatea de achiziţii publice conform legislaţiei în vigoare;
13. asigură întocmirea la timp a bilanţurilor contabile trimestriale şi anuale, precum şi execuţia bugetară la sfârşitul fiecărei luni;
14. răspunde de nerespectarea termenelor de plată la contractele încheiate între instituţie şi alte unităţi, sau persoane;
15. organizează evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, prin compartimentul de specialitate – financiar-contabilitate şi resurse umane;
16. supraveghează organizarea şi ţinerea evidenţei, actualizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
17. ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate şi a modificărilor intervenite pe parcursul exerciţiului financiar;
18. stă la dispoziţia organelor de control, dând lămuririle necesare şi punându-le la dispoziţie toate actele şi documentele solicitate pe linie financiar-contabilă;
19. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă şi îndeplineşte sarcinile transmise de managerul instituţiei;
20. face parte din Consiliul Administrativ;
21. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial şi respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
22. asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
23. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
24. respectă regulamentele instituţiei.

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

**Art. 16. Şefii de compartimente** se subordonează managerului, directorului adjunct şi contabilului şef, după caz, având următoarele atribuţii cu caracter general:

1. întocmesc planul de activitate al compartimentului pe care îl conduc;
2. îndrumă, coordonează şi controlează întreaga activitate din cadrul compartimentului pe care îl conduc şi de care răspund în faţa managerului şi a Consiliului administrativ;
3. întocmesc şi actualizează fişele de post pentru personalul subordonat;
4. anual evaluează personalul din subordine;
5. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
6. respectă Regulamentele instituţiei;
7. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial şi respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
8. îndeplinesc şi alte activităţi specifice aflate în legătură direct cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei.

**Art. 17. ORCHESTRA SIMFONICĂ** se subordonează directorului adjunct şi are următoarele atribuţii principale:

1. pregătirea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituţiei;
2. cunoaşterea partiturii muzicale conform recomandărilor dirijorilor, încă de la prima repetiţie;
3. participarea la toate repetiţiile şi spectacolele stabilite de conducerea instituţiei, atât la sediu cât şi în deplasări, turnee, precum şi la alte manifestări cultural artistice programate;
4. studiu individual pentru menţinerea formei fizice şi a stilului interpretativ;
5. interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicaţiilor muzicale şi a indicaţiilor dirijorului;
6. respectarea formaţiei orchestrale stabilită de dirijor şi a ţinutei complete obligatorii la spectacol, indiferent de genul producţiei artistice;
7. desfăşurarea activităţilor solistice în funcţie de solicitare şi necesităţile artistice ale instituţiei;
8. îndeplinirea atribuţiilor şi în alte condiţii decât cele asigurate de către instituţie, respectiv în timpul turneelor în ţară şi străinătate, festivalurilor, înregistrărilor, altor manifestări artistice;
9. respectă regulamentele instituţiei.

**Art. 18. CVARTETUL** se subordonează directorului adjunct şi are următoarele atribuţii principale:

1. pregătirea şi executarea în recitaluri a lucrărilor specifice genului;
2. cunoaşterea diverselor stiluri şi tehnici muzicale;
3. promovarea repertoriului autohton;
4. cunoaşterea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituţiei la cel mai înalt nivel profesional;
5. participarea la toate repetiţiile şi spectacolele stabilite de conducerea instituţiei, atât la sediu cât şi în deplasări, turnee, precum şi la alte manifestări cultural-artistice programate;
6. întreţinerea şi perfecţionarea repertoriului de bază prin studiu aprofundat al lucrărilor noi;
7. îndeplinirea atribuţiilor şi în alte condiţii decât cele asigurate de către instituţie, respectiv în timpul turneelor în ţară şi străinătate, festivalurilor, înregistrărilor, altor manifestări artistice;
8. adaptarea cu maximă cooperativitate la cerinţele activităţii de ansamblu a instituţiei;
9. respectă regulamentele instituţiei.

**Art. 19. CORUL** se subordonează directorului adjunct şi are următoarele atribuţii principale:

1. interpretarea corectă a partiturii cu respectarea indicaţiilor muzicale şi ale dirijorului;
2. cunoaşterea diverselor stiluri şi tehnici muzicale, adaptarea şi colaborarea cu dirijorii;
3. întreţinerea formei vocale şi fizice, muzicalitate, dicţie, pe care le cultivă şi le păstrează prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, iniţiere vocală;
4. memorizarea cu rapiditate a textului, atât în limba română cât şi în limba originală (italiană, germană, franceză, rusă), precum şi a partiturii muzicale de specialitate cu respectarea indicaţiilor primite de la dirijori, dirijor cor;
5. cunoaşterea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituţiei şi a partiturii corale;
6. participarea la toate repetiţiile şi spectacolele stabilite de conducerea instituţiei, atât la sediu cât şi în deplasări, turnee, precum şi la alte manifestări cultural-artistice programate;
7. desfăşurarea activităţilor solistice în funcţie de solicitare şi necesităţile artistice ale instituţiei;
8. respectă regulamentele instituţiei.

**Art. 20.** **COMPARTIMENTUL PROGRAMARE ARTISTICĂ ŞI ORGANIZARE SPECTACOLE** se subordonează directorului adjunct şi are următoarele atribuţii:

1. proiectarea şi coordonarea întregii activităţi specifice sectorului artistic, sintetizarea şi corelarea informaţiilor;
2. elaborarea planului general de activitate la sediu şi în deplasare a formaţiilor muzicale (orchestra simfonică, corul, cvartetul) şi planificarea activităţii cu respectarea ansamblului, condiţiilor de fezabilitate;
3. redactarea proiectelor de activitate de perspectivă; după prezentarea în Consiliul Artistic şi aprobarea de către manager, acestea vor fi afişate spre cunoştiinţă şi vor fi actualizate pe măsura definitivării tuturor detaliilor;
4. elaborarea planurilor de activitate lunare şi transmiterea acestora către celelalte compartimente, conform Contractului colectiv de muncă (cu cel puţin 30 de zile înainte în vederea afişării acestuia de către referentul de specialitate cu atribuţii de bibliotecar);
5. elaborarea programului săptămânal pentru activităţile artistice (repetiţii, concerte, deplasări);
6. transmiterea în timp util, către toate compartimentele implicate, a modificărilor care apar ulterior transmiterii programării, în vederea reconfigurării şi finalizării planului de organizare, cu minim 7 zile înainte de aplicarea planurilor de activitate sub forma lor definitivă.;
7. comunicarea eventualelor modificări ale planurilor de activitate, numai pentru cazurile excepţionale, se aduc la cunoştinţa membrilor ansamblurilor cu cel puţin 48 de ore înainte, sau, cu 72 de ore înainte în cazul în care este cuprinsă şi o zi liberă; în situaţiile neprevăzute, anunţurile se pot comunica cu minim 24 ore înainte;
8. documentarea şi prospectarea în legătură cu repertoriul de abordat şi stabilirea acestuia;
9. documentarea şi prospectarea în legătură cu interpreţii (dirijori, solişti, formaţii camerale) şi planificarea acestora (distribuţie);
10. asigurarea corespondenţei cu partenerii de proiecte, inclusiv negocierile implicate, realizată în urma consultării cu Colegiul Artistic şi sindicatele (după caz), cu acordul managerului instituţiei;
11. consultarea periodică cu compartimentul contabilitate în vederea asigurării condiţiilor de fezabilitate a proiectelor artistice şi supunerea soluţiilor identificate spre aprobare managerului instituţiei;
12. asigurarea activităţii de protocol legat de prezenţa artiştilor invitaţi;
13. redactarea textelor afişelor, fluturaşilor, avancronicilor şi programelor de sală pentru manifestările proprii şi coordonarea activităţilor necesare tipăririi acestora la timp, răspunzând de corectitudine datelor conţinute. Textele date spre publicare vor fi avizate de managerul instiuţiei;
14. documentarea de ansamblu asupra repertoriului, datelor istorice, datelor biografice ale interpreţilor, necesare redactării prezentărilor;
15. organizarea şi prezentarea (realizată de personalul din compartiment sau de către invitaţi) a concertelor educative;
16. procurarea în timp util a materialului muzical necesar (partituri pentru documentare, materiale de orchestră, materiale corale), verificarea acestora şi distribuirea către personalul artistic (împrumuturi pentru studiu, pregătirea mapelor de concert);
17. constituirea şi actualizarea permanentă a repertoriului lucrărilor simfonice şi vocal-simfonice (autorul, titlul lucrării, anul creaţiei, durata, instrumentarul, inclusiv detalierea partidelor de percuţie şi coarde, date despre material – unde se găseşte, originea, copiat, complet, gradul de uzură) şi asigură promptitudinea în relaţii referitoare la repertoriu, instrumentar, material;
18. întreţinerea unor relaţii de reciprocitate, în asigurarea materialelor muzicale, cu bibliotecile instituţiilor muzicale din ţară (filarmonici, opere, academii de muzică, Uniunea Compozitorilor s.a.);
19. sintetizarea planificării lunare a utilizării spaţiilor de repetiţii şi asigurarea legăturii cu proprietarii acestora, atât în faza de proiectare (pentru evitarea suprapunerilor de activităţi), cât şi în cea de finalizare;
20. păstrarea şi depozitarea instrumentelor, materialelor de scenă şi a îmbracămintei artiştilor asigurarea transportului în timp util a tuturor instrumentelor necesare activităţii artistice la şi de la locul de desfăşurare a activităţii artistice;
21. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial şi respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
22. asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
23. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
24. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei;
25. respectă regulamentele instituţiei.

**Art. 21. COMPARTIMENTUL JURIDIC** se subordonează managerului şi are următoarele atribuţii:

1. reprezintă juridic instituţia în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti şi a organelor de urmărire penală;
2. avizează, din punct de vedere juridic, deciziile managerului;
3. participă la negocierea contractelor ce urmează a fi încheiate de către instituţie şi le vizează pentru legalitate;
4. concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, etc.) împreună cu documentaţia/ documentele necesare; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;
5. propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/ documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rol;
6. formulează observaţii şi propuneri la elaborarea unor lucrări ce fac obiectul altor compartimente ale instituţiei;
7. îndrumă, sprijină şi controlează aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare la nivelul instituţiei;
8. asigură analiza şi propune soluţionarea petiţiilor, reclamaţiilor şi sesizărilor primite de către instituţie, în termenele legale;
9. participă în cadrul şedinţelor de cercetare disciplinară a salariaţilor care au săvârşit abateri disciplinare;
10. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial şi respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
11. asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
12. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
13. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei;
14. respectă regulamentele instituţiei.

**Art. 22. COMPARTIMENTUL MARKETING, PR** se subordonează managerului şi are următoarele atribuţii:

* 1. asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing cu obiective şi strategii;
  2. identifică modul de structurare a pieței: clienți actuali, clienţi potenţiali, analiza preţurilor practicate pe piaţă pentru domeniul de activitate şi realizează propuneri fundamentate de modificare a preţurilor; proiectează chestionare pentru studiul pieţei, efectuează culegeri de date şi prelucrări statistice consecutive aplicării lor;
  3. asigură comunicarea cu mass media, sectorul ONG şi alţi factori interesaţi ai pieţei culturale;
  4. asigură comunicarea cu instituţiile administraţiei publice locale;
  5. coordonează, organizează şi comunică activ cu media internă şi internaţională în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor şi proiectelor în lucru ale instituţiei;
  6. coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea Filarmonicii şi prezintă sintetizat conducerii informaţiile culese;
  7. asigură şi răspunde de buna organizare a activităţilor de promovare şi distribuţie a producţiilor artistice, pe piaţa internă şi internaţională;
  8. face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori şi a biletelor vândute;
  9. asigură legătura permanentă cu instituţii de artă, cultură şi învăţământ pentru iniţierea şi realizarea unor acţiuni în colaborare;
  10. identifică şi propune măsuri de diversificare a strategiilor de distribuţie a biletelor de spectacole şi urmăreşte creşterea ponderii la bugetul instituţiei a capitolului “venituri proprii”;
  11. identifică şi studiază potenţiale surse de finanţare publică pentru proiectele proprii;
  12. propune programe care să atragă noi surse de finanţare;
  13. menţine legăturile cu instituţiile de formare profesională în domeniul artistic;
  14. asigură comunicarea din oficiu a informaţiilor de interes public şi răspunde solicitărilor referitoare la orice informaţii de interes public privind Filarmonica de Stat “Transilvania”, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  15. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial şi respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
  16. asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
  17. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  18. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei;
  19. respectă regulamentele instituţiei.

## **Art. 23. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL** **se subordonează contabilului şef şi are următoarele atribuţii:**

1. executarea tuturor înregistrărilor în evidenţa contabilă a instituţiei pe baza normelor elaborate de Ministerul Finanţelor şi Ministerul Culturii şi a instrucţiunilor de aplicare;
2. preluarea, verificarea, efectuarea contării pe fiecare document, urmând a se actualiza evidenţa contabilă;
3. operarea la zi, a documentelor contate şi anexarea notei contabile la documentele respective, având grijă ca toate documentele să poarte viza de control fianciar preventiv şi aprobarea conducătorului instituţiei, pentru respectarea prevederilor legale;
4. conducerea evidenţei la conturile de disponibil şi de cheltuieli, astfel încât să se poată prezenta „balanţa bugetară” pe articole şi alineate, lunar, până în data de 2-3 a lunii următoare pentru luna precedentă;
5. întocmirea lunară a balanţei de verificare sintetică şi analitică şi executarea verificării soldurilor;
6. întocmirea trimestrial a situaţiei materialelor existente în magazie şi verificarea soldurilor cu balanţa de verificare analitică;
7. conducerea evidenţei sintetice şi analitice a garanţiilor băneşti reţinute de la gestionarii de materiale şi verificarea încasării lunare efectuată de compartimentul resurse umane;
8. conducerea evidenţei contabile la zi a mijloacelor fixe, înregistrând toate mişcările survenite şi confruntarea lunară cu contabilitatea de gestiune;
9. întocmirea şi conducerea la zi a registrului-jurnal de înregistrare a operaţiunilor contabile;
10. ţinerea evidenţei contabile a colaboratorilor şi evidenţa centralizată a reţinerilor lunare şi cumulate a acestora;
11. întocmirea şi semnarea zilnic a dispoziţiilor de plată către casierie;
12. întocmirea *Propunerilor de angajamente bugetare globale şi individuale* precum şi *Angajamentele bugetare şi legale* aferente cheltuielilor de natură materială precum şi cele de natura deplasărilor, delegărilor în ţară şi străinătate, după caz;
13. efectuarea operaţiilor de încasări şi plăţi ale instituţiei respectând instrucţiunile băncii şi prevederile Regulamentului Operaţiunilor de Casă, atât în lei cât şi în valută;
14. întocmirea şi conducerea registrului de casă, zilnic, pe baza actelor şi documentelor de încasări şi plăţi, pe care îl predă zilnic contabilităţii, având grijă ca toate actele de plată să poarte viza CFP şi aprobarea conducerii instituţiei;
15. executarea tuturor operaţiunilor de bancă: vărsăminte, ridicări de numerar, depuneri ordine de plată, ridicări extrase şi anexe;
16. conducerea evidenţei formularelor cu regim special (chitanţiere, cecuri, foi de parcurs, facturi s.a.); evidenţei Registrului cu numărul de spectacole, spectatori şi încasări – la sediu şi în deplasare;
17. gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar aflate în dotarea unităţii, asigurând buna conservare a acestora;
18. gestionarea biletelor de spectacol (tipărire, avizare, vânzare, decontare contravaloare) şi a întregii activităţi a agenţiei de bilete;
19. întocmirea programului anual al achiziţiilor publice conform prevederilor legale;
20. estimarea contractelor în baza cercetărilor de piaţă necesare, aplicând modalităţile specifice de estimarea fiecărui tip de contract;
21. elaborarea documentaţiei de atribuire (caiet de sarcini, contract de achiziţie publică, fişa de date a achiziţiei, formulare şi modele);
22. transmiterea spre publicare în sistem SEAP, anunţul de atribuire;
23. întocmirea dosarului de achiziţii publice şi păstrarea acestuia, conform dispoziţiilor legale;
24. urmărirea derulării lucrărilor şi prestarea serviciilor şi încadrarea acestora în termenii contractului;
25. participarea la recepţia lucrărilor, convocarea comisiei de recepţie şi coordonarea activităţii comisiei;
26. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial şi respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
27. asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
28. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
29. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei;
30. respectă regulamentele instituţiei.

**Art. 24. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE - ADMINISTRATIV** se subordonează contabilului şef şi are următoarele atribuţii:

1. întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor personale ale angajaţilor;
2. întocmirea contractelor de muncă şi a deciziilor de încadrare pentru noii angajaţi, în conformitate cu dispoziţiile legale; a actelor adiţionale de modificare a contractelor individuale de muncă, a deciziilor de desfacere a contractelor de muncă;
3. întocmirea documentelor cu ocazia pensionării angajaţilor conform normelor în vigoare şi la termenele stabilite;
4. întocmirea şi verificarea zilnică a condicilor de prezenţă;
5. întocmirea lunară a foilor colective de prezenţă;
6. conducerea la zi a registrului numerelor matricole pentru angajaţii instituţiei;
7. întocmirea tuturor dărilor de seamă statistice cu privire la salarii, conform legii, urmărind să se încadreze în termenele stabilite de legislaţia în vigoare;
8. verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor la plata pentru cheltuielile de natura celor de personal şi a drepturilor conexe;
9. întocmirea documentaţiei privind fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal pentru proiectele de buget, conform normelor şi legislaţiei în vigoare;
10. eliberarea, la cererea angajaţilor, a adeverinţelor de serviciu, adeverinţelor de colaborare pentru împrumuturi;
11. întocmirea statelor de plată lunare şi a documentelor necesare în acest scop;
12. asigurarea planificării şi evidenţei concediilor de odihnă şi a altor tipuri de concedii;
13. asigurarea redactării unor documente de corespondenţă (adrese, comenzi, pentru afişe, cazări, materiale, gospodăreşti şi accesorii muzicale, altele);
14. conducerea registrului de evidenţă a întregii corespondenţe a instituţiei (asigurând numere de intrare/ieşire pentru fiecare document în parte), inclusiv distribuirea pe compartimente a corespondenţei, cu semnături de primire;
15. păstrarea şi conducerea arhivei instituţiei în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
16. aprovizionarea cu materiale de curăţenie, birotică, conform referatelor aprobate;
17. distribuirirea materialelor (afişe);
18. transmiterea documentelor instituţiei la terţe persoane;
19. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial;
20. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial şi respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
21. asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
22. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
23. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei;
24. respectă regulamentele instituţiei.

**Art. 25.** **AGENŢIA DE BILETE** funcţionează în subordinea contabilului şef şi are următoarele atribuţii:

* 1. gestionează biletele şi abonamentele înainte și după fiscalizare pentru toate concertele programate;
  2. pune în vânzare biletele şi abonamentele pentru concerte, depunând încasările la casieria centrală odată cu decontul biletelor vândute;
  3. întocmeşte după fiecare concert borderoul privind activitatea culturală şi îl înaintează la contabilitate;
  4. ţine evidenţa analitică a abonamentelor emise;
  5. întocmeşte lunar situaţia cu privire la concerte, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;
  6. întocmeşte evidenţa cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidenţă contabilă;
  7. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial şi respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
  8. asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
  9. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  10. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei;
  11. respectă regulamentele instituţiei.

**Cap. 6. DISPOZIŢII FINALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 30.** Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Codului de conduită a personalului contractual din Filarmonica de Stat “Transilvania” și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

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

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**