

 **Anexa nr. 3**

 **la Hotărârea nr. 224/2024**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL FILARMONICII DE STAT „TRANSILVANIA”**

 **C U P R I N S**

pag.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPITOLUL I** | **DISPOZIŢII GENERALE** | 2 |
| **CAPITOLUL II** | **MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCŢII, OBIECTIVE** | 3 |
| **CAPITOLUL III** | **PATRIMONIU** | 4 |
| **CAPITOLUL IV** | **FINANŢARE** | 4 |
| **CAPITOLUL V** | **DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE** | 5 |
| **CAPITOLUL VI** | **MANAGEMENTUL FILARMONICII DE STAT „TRANSILVANIA**” | 6 |
| Secțiunea 1 | Consiliul administrativ | 6 |
| Secțiunea a 2-a | Consiliul artistic | 7 |
| Secțiunea a 3-a | Manager | 7 |
| Secțiunea a 4-a | Director adjunct | 9 |
| Secțiunea a 5-a | Contabil şef | 10 |
| **CAPITOLUL VII** | **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR FUNCŢIONALE** | 11 |
| Secțiunea 1 | Categorii de personal | 11 |
| Secțiunea a 2-a | Relaţii funcţionale | 11 |
| Secțiunea a 3-a | Atribuţiile compartimentelor artistice | 11 |
| Secțiunea a 4-a | Atribuţiile Compartimentului Programare artistică şi organizare spectacole | 12 |
| Secțiunea a 5-a | Atribuţiile Compartimentului Juridic | 13 |
| Secțiunea a 6-a | Atribuţiile compartimentului Marketing, PR | 14 |
| Secțiunea a 7-a | Atribuţiile Compartimentului Financiar Contabil | 15 |
| Secțiunea a 8-a | Atribuţiile Compartimentului Resurse Umane - Administrativ | 16 |
| Secțiunea a 9-a | Atribuţiile Agenţiei de bilete | 14 |
| **CAPITOLUL VIII** | **CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ** | 17 |
| **CAPITOLUL IX** | **DISPOZIŢII FINALE** | 19 |

**CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE**

**Articolul 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 Judeţului Cluj.

**Articolul 2**

(1)Filarmonica de Stat „Transilvania” instituţie publică de concerte – de repertoriu, are sediul în mun. Cluj-Napoca, Piaţa Lucian Blaga, nr. 1-3, judeţul Cluj, cod de identificare fiscală 4547052, cont IBAN RO39TREZ21621G331900XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, telefon: +40 264 430060, e-mail: office@filacluj.ro.

(2) Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile ori scrisorile emise de instituţie vor conţine denumirea completă a instituţiei, sigla, sediul, codul de identificare fiscală, datele de contact, precum şi sigla şi denumirea autorităţii publice în a cărei subordine funcţionează.

**Articolul 3**

(1) Logo-ul Filarmonicii de Stat „Transilvania” reprezintă elementul principal al identităţii vizuale.



(2) Conceptul include denumirea instituţiei prezentată sub forma unor unde acustice, ce reușește să comunice profund identitatea unică și prestigiul unei instituții de cultură cu o istorie îndelungată și recunoaștere internațională. În întregul lui este un simbol al tradiției muzicale și culturale, un loc unde rădăcinile și inovația coexistă armonios, creând o punte între trecut și viitor.

(3) Cromatic logo-ul Filarmonicii de Stat „Transilvania” este structurat în trei formate: pe negru/ alb; outline și degrade de la violet închis la violet deschis.

(4) Culoarea violet (mov) profund evocă tradiția și seriozitatea muzicii clasice. Este culoarea regalității și aristocrației, simbolizează puterea și bogăția sufletească pe care muzica o poate oferi oricărui ascultător. Este asociată cu creativitatea și spiritualitatea, amintind de valorile perene pe care Filarmonica de Stat „Transilvania” le cultivă de-a lungul decadelor. Este o culoare a profunzimii și a respectului față de istoria muzicii și față de moștenirea artistică a Transilvaniei.

(5) Albul simbolizează libertatea și deschiderea, fiind culoarea care conferă spațiu și flexibilitate. Folosirea albului în logo-ul Filarmonicii de Stat „Transilvania” sugerează rafinament și eleganță, profesionalism și dedicare, aspecte pe care instituția și le-a asumat prin misiunea sa.

(6) Tipografia logo-ului, cu literele așezate la înălțimi variate, evocă undele sonore produse de instrumentele muzicale, transformând numele instituției într-o metaforă vizuală a muzicii însuflețite. Această dispunere grafică simbolizează dinamismul, aducând aminte de complexitatea și diversitatea sunetelor orchestrale, precum și de vibrațiile pe care muzica le trezește în sufletele ascultătorilor.

(7) Formele fluide și organice din baza logo-ului sugerează peisajul pitoresc al Transilvaniei, regiune cunoscută pentru frumusețea sa naturală și pentru bogata sa tradiție culturală. Astfel, logo-ul nu este doar o imagine, ci o invitație către o experiență muzicală autentică, adânc înrădăcinată în cultura și spiritualitatea locului. Acest detaliu reflectă angajamentul Filarmonicii de Stat „Transilvania”, de a aduce esența Transilvaniei în fiecare notă muzicală, făcând ca fiecare concert să fie o călătorie în inima și istoria regiunii.

(8) Stilul minimalist al literelor este o expresie a echilibrului între modernitate și tradiție.

**Articolul 4**

(1) 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.

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

**Articolul 5**

(1) Codul CAEN – Clasificarea Activităţilor din Economia Naţională atribuit Filarmonicii de Stat „Transilvania” este 9001 – activităţi de interpretare artistică (concerte/ spectacole simfonice).

(2) Filarmonica de Stat „Transilvania” a fost înregistrată în Registrul Artelor Spectacolului aflat în subordinea Ministerului Culturii, în baza Deciziei de aprobare nr. 74 din 18.12.2009 şi a Certificatului de înregistrare seria C nr. 0000006 din data de 18.12.2009.

**Articolul 6**

Filarmonica de Stat „Transilvania”, este organizată şi funcţionează potrivit dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare, ale prezentului regulament şi a legislaţiei aplicabile domeniului de activitate.

**Articolul 7**

Dispoziţiile prezentului regulament sunt elaborate în temeiul legislaţiei incidente cu privire la organizarea, funcţionarea, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Filarmonicii de Stat „Transilvania”, legislaţie care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea regulamentului (fişe de post, proceduri formalizate, etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislaţia aplicabilă la momentul elaborării acestora.

**Articolul 8**

Fiecare structură funcţională din cadrul Filarmonicii de Stat „Transilvania” răspunde de punerea în aplicare a atribuţiilor prevăzute de legislaţia aplicabilă domeniului de competenţă respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul regulament.

**Articolul 9**

În cazul intervenţiei unor evenimente legislative cu privire la legislaţia care a stat la baza elaborării prezentului regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea regulamentului, vor fi modificate şi/ sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

**CAPITOLUL II – MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE**

**Articolul 10**

***Misiunea*** Filarmonicii de Stat „Transilvania” este de a realiza şi prezenta producţii artistice specifice activităţii concertistice profesioniste de muzică cultă, cuprinzând aria repertorială simfonică, vocal-simfonică, corală şi camerală.

**Articolul 11**

(1) Filarmonica de Stat „Transilvania” este una dintre cele mai renumite instituţii de concerte din ţară, având o istorie îndelungată şi o contribuţie semnificativă la promovarea culturii româneşti şi internaţionale, pe plan naţional şi internaţional.

(2) ***Viziunea*** Filarmonicii de Stat „Transilvania” îmbină inovaţia şi creativitatea, prin promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor cultural – artistice româneşti şi universale specifice artei spectacolului.

(3) Filarmonica de Stat „Transilvania” este un ambasador al muzicii clasice pe plan internațional, colaborând cu artiști de renume mondial și aducând inovația în mijlocul unei tradiții consolidate. Această simbioză între patrimoniu și modernitate subliniază rolul instituției ca un reper cultural internațional, o punte între valorile clasice și explorările artistice contemporane. Instituția valorifică și respectă patrimoniul cultural local, dar îmbrățișează în același timp spiritul global al muzicii, prin colaborările și proiectele internaționale care îmbogățesc constant oferta sa artistică.

**Articolul 12**

***Obiectivele*** instituţiei sunt:

a) promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor cultural – artistice româneşti şi universale specifice artei spectacolului;

b) răspândirea şi dezvoltarea valorilor artistice autentice;

c) crearea de noi perspective artistice prin diversificarea activităţii, abordarea repertoriului contemporan;

**Articolul 13**

În îndeplinirea obiectivelor Filarmonica de Stat „Transilvania” urmăreşte:

1. susţinerea de concerte simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale și recitaluri;
2. organizarea şi participarea la evenimente şi acţiuni cultural-artistice, în ţară şi în străinătate;
3. promovarea culturii româneşti în străinătate, prin organizarea de concerte specifice;
4. realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artişti şi instituţii din ţară şi din străinătate;
5. colaborarea şi schimbul cultural prin intermediul personalului artistic angajat (circulaţia valorilor interpretative la nivel local, naţional şi internaţional);
6. atragerea şi formarea publicului tânăr prin prezentarea concertelor şi recitalurilor;
7. elaborarea repertoriului Filarmonicii în funcţie de cerinţele publicului;
8. diversificarea activității prin abordarea repertoriului contemporan;
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;
11. participarea la turnee, festivaluri şi alte manifestări artistice organizate în ţară şi străinătate;
12. desfăşurarea activităţii deimpresariat artistic pentru îndeplinirea obiectului principal de activitate propriu.

**CAPITOLUL III – PATRIMONIU**

**Articolul 14**

(1) Patrimoniul Filarmonicii de Stat „Transilvania” este alcătuit din drepturi şi obligaţii asupra bunurilor proprii aflate în proprietatea privată a acesteia, pe care le administrează în conformitate şi 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.

**CAPITOLUL IV – FINANȚARE**

**Articolul 15**

(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 acoperă integral din subvenţii de la Consiliul Judeţean Cluj;
2. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de Consiliul Judeţean Cluj, precum şi din orice alte surse;
3. cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la Consiliul Judeţean Cluj; 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 Consiliul Judeţean Cluj, din venituri proprii şi din alte surse conform legii;
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.

**Articolul 16**

(1)Veniturile proprii provin din tarifele pentru spectacole, din donaţii şi sponsorizări,

precum şi din alte activităţi specifice realizate, după cum urmează:

1. editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii şi/ sau de altă producţie, pe orice fel de suport, din domeniul artei, culturii, ştiinţei, educaţiei, cu respectarea prevederilor legale;
2. încasări din manifestări cultural – artistice, parteneriate, colaborări, etc.;
3. valorificarea unor acţiuni realizate prin activităţi specifice;
4. prestarea unor servicii şi/ sau activităţi cultural-educative, în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei, potrivit legii;
5. alte surse de venituri, conform prevederilor legale în domeniu.

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

**Articolul 17**

Taxele şi tarifele pentru serviciile oferite de Filarmonica de Stat „Transilvania”sunt propuse de manager şi supuse aprobării Consiliului Administrativ.

**Articolul 18**

Filarmonica de Stat „Transilvania” poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale; liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituţiei.

**CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE**

**Articolul 19**

**Drepturile spectatorilor:**

1. Dreptul la accesibilitate: Spectatorii au dreptul să aibă acces facil la spectacolele instituției, fără discriminare pe motive de rasă, sex, religie, orientare sexuală sau orice altă caracteristică protejată de lege;
2. Dreptul la siguranță: Spectatorii au dreptul să se simtă în siguranță în timpul participării la spectacolele filarmonicii, iar filarmonica are obligația de a asigura condiții de securitate adecvate;
3. Dreptul de informare: Spectatorii au dreptul să primească informații clare și precise despre spectacolele la care participă, inclusiv despre conținutul, durata, recomandările de vârstă și orice alte detalii relevante;
4. Dreptul la confort: Spectatorii au dreptul să se bucure de o experiență confortabilă în timpul spectacolelor, inclusiv prin asigurarea unor locuri comode și a unui mediu adecvat din punct de vedere al temperaturii și al igienei;
5. Dreptul la respect: Spectatorii au dreptul să fie tratați cu respect de către personalul filarmonicii și de către alți spectatori, fără a fi supuși la comportamente abuzive sau deranjante.

**Articolul 20**

**Obligațiile spectatorilor:**

1. Obligația de a respecta regulile filarmonicii: Spectatorii au obligația de a respecta regulile și politica filarmonicii, inclusiv în ceea ce privește comportamentul în timpul spectacolelor și utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice;
2. Obligația de a nu perturba spectacolul: Spectatorii au obligația de a nu perturba desfășurarea spectacolului sau experiența altor spectatori, prin comportamente precum vorbirea în timpul concertului sau folosirea flash-ului la fotografiere;
3. Obligația de a respecta artiștii și personalul filarmonicii: Spectatorii au obligația de a respecta munca și eforturile artiștilor și ale personalului instituției, exprimându-și aprecierea într-un mod adecvat și respectuos;
4. Obligația de a fi responsabili pentru copii lor: Spectatorii care sunt însoțiți la concerte sau, însoțesc copii la concertele instituţiei au obligația de a supraveghea comportamentul acestora și de a se asigura că nu deranjează sau perturbă concertul sau ceilalți spectatori.

**Articolul 21**

Respectarea drepturilor și obligațiilor spectatorilor contribuie la crearea unei experiențe plăcute și armonioase pentru toți cei implicați într-un concert la Filarmonica de Stat „Transilvania”.

**CAPITOLUL VI – MANAGEMENTUL FILARMONICII DE STAT „TRANSILVANIA**”

**Secțiunea 1 – Consiliul administrativ**

###### Articolul 22

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

**Articolul 23**

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

1. Preşedinte: - managerul instituţiei
2. Membrii: - directorul adjunct

- contabilul şef

- consilierul juridic

- delegatul Sindicatului Independent al Orchestrei

- delegatul Sindicatului Corului

- reprezentantul Consiliului Judeţean Cluj

(2) **Consiliul Administrativ** îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

a) se întruneşte la sediul instituţiei ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a cel puţin 1/3 din numărul membrilor săi; Preşedintele Consiliului Administrativ stabileşte datele de şedinţă şi asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea şi derularea şedinţelor.

b) este legal întrunit în prezenţa a jumătate plus 1 din numărul total al membrilor săi, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenţi;

c) şedinţele sunt conduse de preşedinte;

d) secretariatul este asigurat de unul dintre membrii Consiliului Administrativ sau de alt salariat al instituţiei, desemnat de preşedinte;

e) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 72 de ore înainte, prin grija secretariatului Consiliului;

f) dezbaterile, precum şi hotărârile luate se consemnează în procesul verbal de şedinţă;

g) procesul verbal al şedinţei se semnează de către toţi participanţii la lucrările şedinţei;

h) La punctul « Diverse » se pot ridica alte probleme care vor primi răspuns la un termen stabilit sau se vor discuta în şedinţele următoare. 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.

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

1. dezbate şi avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, 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 Filarmonicii de Stat „Transilvania”;
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.

**Secțiunea a 2-a – Consiliul artistic**

**Articolul 24**

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

* 1. manager 1
	2. dirijor cor 1
	3. concertmaeştri 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.

**Secțiunea a 3-a – Manager**

**Articolul 25**

(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, statul de funcții și organigrama instituției;
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 înainteze autorităţii propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi 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;
29. îndeplineşte orice alte alte atribuţii conform contractului de management şi legislaţiei în vigoare;

(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, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, directorul adjunct.

**Secțiunea a 4-a – Director adjunct**

**Articolul 26**

(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. participă la ședințele Consiliului Administrativ și îndeplinește atribuțiile ce îi revin în calitate de membru.;
14. răspunde cu promptitudine oricăror sarcini trasate de manager şi Consiliului Judeţean Cluj;
15. este obligat să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei care au un astfel de caracter;
16. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
17. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/ managerial şi respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
18. asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
19. 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.

**Secțiunea a 5-a – Contabil şef**

**Articolul 27**

(1)Contabilul șefse 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. participă la ședințele Consiliului Administrativ și îndeplinește atribuțiile ce îi revin în calitate de membru;
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;

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

**CAPITOLUL VII – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

**Secțiunea 1 - Categorii de personal**

**Secțiunea a -2-a – Relații funcționale**

**Articolul 28**

**Coordonatorii de compartimente** se numesc prin decizie a managerului și au următoarele atribuţii cu caracter general:

1. întocmesc planul de activitate al compartimentului pe care îl coordonează;
2. îndrumă, coordonează şi controlează întreaga activitate din cadrul compartimentului, 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. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial şi respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial din cadrul instituției;
7. îndeplinesc şi alte activităţi specifice aflate în legătură direct cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei.

**Secțiunea a 3-a ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR ARTISTICE**

**Articolul 29**

**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;

**Articolul 30**

**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;

**Articolul 31**

**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;

**Secțiunea a 4-a COMPARTIMENTUL PROGRAMARE ARTISTICĂ ŞI ORGANIZARE SPECTACOLE**

**Articolul 32**

**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 Consiliul 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;

**Secțiunea a 5-a COMPARTIMENTUL JURIDIC**

**Articolul 33**

**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;

**Secțiunea a 6-a COMPARTIMENTUL MARKETING, PR**

**Articolul 34**

**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;

**Secțiunea a 7-a COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABIL**

## Articolul 35

## 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;

**Secțiunea a 8-a COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE - ADMINISTRATIV**

**Articolul 36**

**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;

**Secțiunea a 9-a AGENŢIA DE BILETE**

**Articolul 37**

**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;

**CAPITOLUL VIII CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE**

**TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ**

**Articolul 38**

**Comitetul de securitate şi sănătate în muncă,** numit prin decizia managerului, funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are următoarele atribuţii:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

h) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul instituției cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

**Articolul 39**

(1) **Comisia de monitorizare a sistemului de Control Intern Managerial** estestructura cu atribuţii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituţiei.

(2) Comisia de monitorizare este formată din conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituţiei, este desemnată prin act administrativ, este coordonată de către un preşedinte şi asistată de un secretariat tehnic.

(3) Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii:

 a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, Program care se actualizează anual la nivelul instituţiei;

 b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi a obiectivelor specifice, a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea

acestora;

 c) analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale filarmonicii, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către manager, care sunt obligatorii şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

 d) analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmit spre aprobare managerului;

 e) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul filarmonicii, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

 f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind procesul de gestionare a riscurilor, elaborată de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor.

**Articolul 40**

**Echipa de gestionare a riscurilor** este formată din responsabilii cu riscurile, desemnaţi la nivelul fiecărui compartiment; aceştia consiliază personalul din cadrul compartimentelor şi asistă conducătorii acestora în procesul de evaluare a riscurilor.

**Articolul 41**

**Comisia de inventariere** se constituie prin act administrativ intern în baza Legii nr. 82/1991, Republicată – Legea contabilităţii şi a Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

Comisia de inventariere are următoarele atribuţii:

* 1. să verifice existenţa pe teren a elementelor de activ;
	2. să întocmească documentele acţiunii de inventariere la timp şi să le supună avizării şi aprobării celor în drept.

**Articolul 42**

**Comisia de disciplină** are ca scop cercetarea faptelor de natură să atragă răspunderea

disciplinară a angajaţilor Filarmonicii de Stat „Transilvania” în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 Republicată – Codul muncii.

**Articolul 43**

**Consilierul de etică**

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către angajaţii din cadrul instituţiei şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaţilor sau la iniţiativa sa atunci când angajaţii nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea angajaţilor din cadrul instituţiei şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează managerului, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a angajaţilor cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru instituţie pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea angajaţilor;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii instituţiei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii instituţiei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituţie.

**CAPITOLUL IX DISPOZIŢII FINALE**

**Articolul 44**

Dispoziţiile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare a Filarmonicii de Stat “Transilvania” vor fi aduse la cunoştinţa angajaţilor prin grija conducătorilor de structuri.

**Articolul 45**

Personalul este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

**Articolul 46**

Regulamentul va fi postat pe site-ul instituției.

**Articolul 47**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi neîndeplinirea de către salariaţi a obligaţiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage răspunderea disciplinară a angajaţilor.

**Articolul 48**

Regulamentul se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Articolul 49**

Actualizarea prezentului regulament se face ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condiţiile în care apar obiective/ atribuţii/ sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fişa de post/ proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul instituţiei.

**Articolul 50**

În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului regulament, conducătorii structurilor întocmesc pentru fiecare post (funcţie de conducere sau execuţie) “fişa postului”, cuprinzând atribuţiile, competenţele, responsabilităţile, precum şi relaţiile de serviciu.

**Articolul 51**

Toţi angajaţii au obligaţia să cunoască şi să respecte regulamentele instituţiei, prevederile Codului Etic şi Regulile de conduită ale personalului din cadrul Filarmonicii de Stat „Transilvania”.

**Articolul 52**

Toţi angajaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

 **Contrasemnează,**

**PREŞEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Alin TIŞE Simona GACI**