**ANEXA nr. 1 la Caietul de obiective**

 (Anexă la Hotărârea nr. 42/2017)

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**FILARMONICA 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 Cluj-Napoca, P-ţa Lucian Blaga, nr.1-3, jud. Cluj, este o instituţie publică de concerte, fiind 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: **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:

1. susţinerea de concerte: simfonice, vocal -simfonice, corale, camerale si 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;

f) desfăşurarea activităţii de impresariat 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:

a) promovarea, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor artistice române şi universale;

b) promovarea culturii româneşti în străinătate, prin organizarea de concerte specifice;

c) răspândirea şi dezvoltarea valorilor artistice autentice;

d) elaborarea repertoriului Filarmonicii în funcţie de cerinţele publicului;

e) diversificarea activităţii prin abordarea repertoriului contemporan;

g) colaborarea şi schimbul cultural prin intermediul personalului artistic angajat (circulaţia valorilor interpretative la nivel local, naţional şi internaţional);

h) atragerea şi formarea publicului tânăr prin prezentarea concertelor şi recitalurilor;

i) creșterea nivelului valoric al prestaţiilor artistice;

j) 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 veniturile 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 managerul acesteia şi se aprobă de Consiliul 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 spectacole;

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, în condiţiile legii.

**(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. Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal sunt propuse de manager și aprobate conform legii, prin hotărâre a Consiliului Judeţean Cluj.

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

**(3)** Încetarea raporturilor de muncă ale salariaților se face în condiţiile legii.

**(4)** Conducerea instituţiei este încredinţată unui manager, în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

**(5)** Între Consiliul Judeţean Cluj şi manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredinţează managementul instituţiei publice de cultură în conformitate cu prevederile legale.

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

**(7**) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul Administrativ organism cu rol deliberativ şi Consiliul Artistic, organism cu cu rol consultativ, precum și de un director adjunct și un contabil șef.

###### Art. 11. Consiliul administrativ

**(1)** Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale după cum urmează: **Consiliul Administrativ** cu rol deliberativ şi **Consiliul Artistic** cu rol consultativ.

**(2) Consiliul Administrativ** este compus din 7 membri, numiţi prin decizia managerului, 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

**(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 aprobă următoarele:

1. proiectul Regulamentului intern al Filarmonicii de Stat ”Transilvania”;
2. proiectul organigramei, statului de funcţii și Regulamentul de organizare și funcționare;
3. proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
4. măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
5. priorităţile pentru investiţii, dotări şi reparaţii;

**Art. 12. Consiliul artistic**

 **(1)** Consiliul artistic, este compus, dintr-un număr impar de membri (13) numiţi prin decizia managerului dintre angajaţii cu funcţii de:

* + manager 1
	+ dirijor cor 1
	+ concert maeştri 2
	+ consultant artistic 1
	+ secretar muzical 1
	+ reprezentant cvartet 1
	+ consiliul director al colegiului artistic al orchestrei 3
	+ consiliul director al colegiului artistic al corului 3

 **(2)** Consiliul artistic se va întruni ori de câte ori va fi nevoie, în baza solicitării scrise a Colegiilor Artistice[[1]](#footnote-1) sau la iniţiativa conducerii, printr-un convocator, semnat de managerului instituţiei, care va cuprinde:

* + temele de luat în discuţie
	+ 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 instituţiei**

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:
3. să asigure conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;
4. să elaboreze şi să propună spre aprobare Consilului Județean Cluj proiectul de buget al instituţiei, statul de funcţii și organigrama instituţiei;
5. să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii;
6. să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin prezentul contract;
7. să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de realizarea veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;
8. 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;
9. să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, cu respectarea prevederilor legale;
10. să întocmească şi să actualizeze, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine asigurînd corelarea cu atribuţiile, aprobate prin prezentul regulament;
11. să analizeze rapoartele de audit intern/extern și să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
12. să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
13. să îndeplinească programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
14. să asigure respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;
15. să înainteze autorităţii situaţiile financiare trimestriale şi anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
16. să înainteze autorităţii raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situaţiilor financiare anuale;
17. 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;
18. să înştiinţeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituţia;
19. să selecteze, să angajeze şi/sau să concedieze personalul salariat, în condiţiile legii;
20. să stabilească, conform legii, programarea concediilor de odihnă pentru angajații instituției;
21. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;
22. să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii; anual, evaluează personalul din subordinea directă;
23. să stabilească măsuri privind protecţia muncii şi să faciliteze cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
24. să depună declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituţiei;
25. să înştiinţeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;
26. în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului, 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 Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală, instituţie aflată în subordinea Ministerului Culturii;
27. să cesioneze instituţiei pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager şi autoritate în condiţiile <LLNK 11996 8 10 201 0 16>Legii nr. 8/1996, pentru operele de creaţie intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect şi pentru care sunt utilizate resursele instituţiei;
28. 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;
29. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
30. să nu desfăşoare activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei;
31. să nu desfăşoare activităţi/fapte de discriminare, aşa cum sunt definite prin O.G. nr.137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
32. să propună actualizarea indicatorilor de performanță, prin act adițional, ori de câte ori se rectifică Bugetul de Venituri și Cheltuieli al instituției;
33. alte atribuții conform contractului de management și legislației 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, acesta este înlocuit de directorul adjunct

**Art. 14. Directorul adjunct**

 **(1)** Directorul adjunct este subordonat managerului şi are următoarele atribuţii principale:

1. coordonează compartimentele subordonate conform organigramei instituţiei;
2. planifică, organizează şi controlează activitatea personalului administrativ, urmărind utilizarea eficientă a 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 asigurînd corelarea cu atribuţiile structurii conduse, aprobate prin prezentul regulament;
4. propune măsuri de instruire a personalului administrativ;
5. anual, evaluează personalul din subordine;
6. propune sancţiuni conform legii pentru personalul din subordinea directă;
7. ia măsuri pentru aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare din domeniul de competență;
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. prin compartimentul juridic organizează şi urmăreşte activitatea de cunoaştere şi aplicare a legislaţiei în vigoare;
10. participă la negocierea contractelor economice;
11. propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii şi pentru atragerea veniturilor proprii;
12. asigură o bună comunicare cu toţi angajaţii instituţiei şi sindicatele reprezentative;
13. se instruieşte permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
14. face parte din Consiliul Administrativ;
15. răspunde cu promptitudine oricăror sarcini trasate de manager și Consiliul Judeţean Cluj;
16. este obligat să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei care au un astfel de caracter;
17. respectă Regulamentele instituției;
18. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
19. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/ managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
20. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de managerul instituției.

**(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 concert maestrul orchestrei şi consultantul artistic sau secretarul muzical sau va putea convoca Consiliul Administrativ şi Consiliul Artistic;

**Art. 15.** **Contabilul şef**

 **(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 asigurînd 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. răspunde de activitatea de achiziţii 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 respectarea 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
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 execută sarcinile transmise de managerul instituţiei;
20. face parte din consiliul administrativ;
21. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
22. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
23. respectă Regulamentele Filarmonicii;
24. 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 și 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 Instituției;
7. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
8. îndeplinesc şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituției.

**Art. 17. Orchestra simfonică**este subordonată managerului 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 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. respectarea Regulamentelor instituției.

**Art. 18. Cvartetul** este subordonat managerului 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 stăpânirii repertoriului de bază și studiul 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. respectarea Regulamentelor Instituției.

**Art. 19. Corul** este subordonat managerului 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), 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. respectarea Regulamentelor Filarmonicii.

**Art. 20**. **Compartimentul programare artistică şi organizare spectacole**

Compartimentul este subordonat managerului instituţiei 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 deplasări 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 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);
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 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. asigurarea activității de protocol legat de prezenţa artiştilor invitaţi;
12. redactarea textelor afişelor, fluturaşilor, avancronicilor şi programelor de sală pentru manifestările proprii şi coordonarea activităților necesare tipăririi acestora la timp, răspunzînd de corectitudinea datelor conţinute. Textele date spre publicare vor fi avizate de managerul instiuţiei ;
13. documentarea de ansamblu asupra repertoriului, datelor istorice, datelor biografice ale interpreţilor, necesare redactării prezentărilor ;
14. organizarea şi prezentarea (realizată de personalul din compartiment sau de către invitaţi) a concertelor educative ;
15. 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);
16. 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…);
17. întreţinerea unor relaţii de reciprocitate, în asigurarea materialelor muzicale, cu bibliotecile instituţiilor muzicale din ţară (filarmonici, opere, academii de muzică, Uniunea Compozitorilor ...)
18. 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;
19. asigurarea dezvoltării şi funcţionării sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
20. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituției;
21. respectarea Regulamentelor Instituției.

**Art. 21.** **Compartimentul juridic s**e subordonează directorului adjunct şi are următoarele atribuţii:

1. reprezintă juridic instituția 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 și le avizează 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 petițiilor, reclamaţiilor şi sesizărilor primite de către instituţie, în termenele legale;
9. participă la anchetele administrative ale instituţiei, când este cazul;
10. asigurarea dezvoltării şi funcţionării sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
11. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituției;
12. respectarea Regulamentelor instituției

## Art. 22. 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 Ministerului 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 se 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 ficărui tip de contract;
21. elaborarea documentaţiei de atribuire (caiet de sarcini, contracte 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. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituției;
27. asigurarea dezvoltării şi funcţionării sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
28. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
29. respectarea Regulamentelor Instituției.

**Art. 23.** **Compartimentul Resurse Umane - Administrativ** - se subordonează contabilului şef şi are următoarele atribuţii:

1. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale ale angajaţilor;
2. întocmirea contractelor de muncă şi 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 și verificarea zilnică a condicilor de prezență;
5. întocmirea lunară a foilor colective de prezență;
6. conducerea la zi a registrului numerelor matricole pentru angajaţii instituţiei;
7. întocmirea tuturor dărilor de seamă statistice cu privire la salarizare, conform legii, urmărind să se încadreze în termenele stabilite de legile în vigoare;
8. verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor la plată 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 colaborareț pentru împrumuturi;
11. întocmirea statelor de plată lunare şi a documentelor necesare în acest scop;
12. asigurarea planificării și evidenței concediilor de odihnă și 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. distribuirea materialelor (afişe);
18. transmiterea documentelor instituţiei la terţe persoane;
19. asigurarea dezvoltării şi funcţionării sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
20. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituției;
21. asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
22. respectarea Regulamentelor Instituției.

**Cap. 6. DISPOZIŢII FINALE**

 **Art. 24.** Filarmonica de Stat *“Transilvania”*  dispune de ştampilă proprie, precum și de o arhivă proprie, în care se păstrează documentele, conform prevederilor legale.

**Art. 25.** Toţi salariaţii Instituției sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Compartimentul Resurse Umane, Administrativ va

asigura postarea regulamentului pe site-ul Filarmonicii de Stat ”Transilvania”, precum şi transmiterea lui tuturor compartimentelor din cadrul instituţiei.

**Art. 26.** Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi neîndeplinirea de către salariaţi a obligaţiilor prevăzute în prezentul regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală.

**Art. 27.** Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică structura organizatorică.

1. Colegiul artistic este un organ consultativ, care funcţionează în cadrul instituţiei şi se constituie la nivelul fiecărui colectiv artistic ( orchestra, cor).

Colegiul artistic este consultat în legătură cu deciziile ce privesc activitatea artistică a colectivului artistic respectiv.

Colegiul artistic este compus din 17 membri pentru orchestra şi 11 membri pentru cor, dintre care 1 membru este reprezentantul sindicatului reprezentativ al orchestrei, respectiv al corului.

Colegiul artistic se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie. Identifică situaţiile artistice apărute la nivelul colectivului şi le supune dezbaterii în consiliul director al Colegiului Artistic. [↑](#footnote-ref-1)