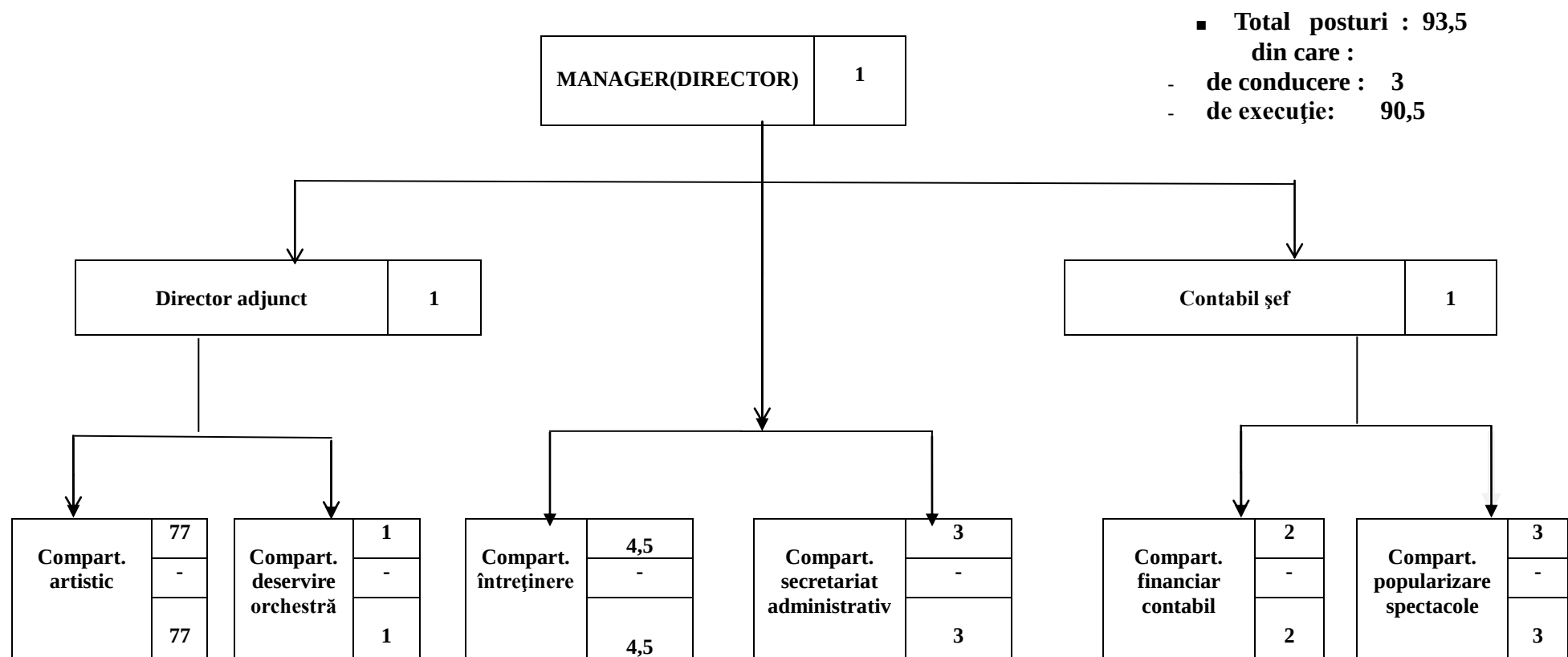


ORGANIGRAMA
Filarmonica „Mihail Jora” Bacau



PREȘEDINTE
Valentin Ivancea

Contrasemnează
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
dr. Elena-Cătălina Zară

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE FILARMONICA „MIHAIL JORA” BACĂU

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

- (1) Filarmonica „Mihail Jora” Bacău, denumită în continuare *Filarmonica*, este o instituție publică de concerte, cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Bacău.
- (2) Filarmonica „Mihail Jora” Bacău a luat ființă în baza Deciziei nr. 2266 /16.10.1956 a Sfatului Popular Regional Bacău Comitetul Executiv, inițial sub denumirea de Orchestră simfonică a sfatului popular regional Bacău, devenind ulterior, în anul 1991, Filarmonica „Mihail Jora” Bacău.
- (3) Filarmonica își desfășoară activitatea în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, prevederile legislației române aplicabile și prevederile prezentului Regulament.

Art.2

- (1) Filarmonica are sediul în municipiul Bacău, strada Războieni nr. 22, județul Bacău.
- (2) Filarmonica are cod de identificare fiscală 4278809.
- (3) Filarmonica are cont propriu de execuție bugetară deschis la Trezoreria Municipiului Bacău.
- (4) Filarmonica are pagină web.
- (5) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II – MISIUNE ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

Art.3

Misiunea principală a Filarmonicii este promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale pe plan local, județean, național și internațional.

Art.4

- (1) Filarmonica are următoarele obiective generale:
 - a) promovarea pe plan local, național și internațional, prin mijloace specifice a valorilor culturii românești și universale;
 - b) dezvoltarea patrimoniului propriu;
 - c) promovarea și perfecționarea artiștilor în cadrul Filarmonicii;
 - d) descoperirea de tinere talente;
 - e) creșterea accesului publicului la actul de cultură.
- (2) Filarmonica are ca obiective specifice de activitate:
 - a) susținerea, pe stagiuni, în condițiile legii și prezentului Regulament, de concerte simfonice, vocal-simfonice, de divertisment și recitaluri camerale;
 - b) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate;
 - c) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
 - d) participarea la turnee, festivaluri, concursuri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
 - e) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea unor concerte și recitaluri cu repertoriu specific;
 - f) crearea de noi perspective artistice prin diversificarea activității, abordarea repertoriului contemporan;
 - g) organizarea de concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
 - h) înregistrări pe suport magnetic, audio și video în condițiile respectării Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
 - i) alte activități în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.5

- (1) Filarmonica are autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice, pentru care își asumă întreaga responsabilitate.
- (2) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Filarmonica colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, fără a exprima nici un fel de interese de grup.

Art.6

- (1) Filarmonica este instituție de concerte și își desfășoară activitatea pe stagiuni.
- (2) Stagiunea este perioada în care Filarmonica pregătește și prezintă publicului concerte (simfonice, camerale, educative s.a.) ori recitaluri și cuprinde 10 luni consecutive din 2 ani calendaristici.

Art.7

- (1) Concertele și celelalte activități ale Filarmonicii se desfășoară la sediu, în localitățile județului, în țară sau în afara țării.

- (2) Participarea Filarmonicii, a formațiilor camerale sau a artiștilor din cadrul Filarmonicii la festivaluri, concursuri și/sau alte manifestări artistice naționale și internaționale, se aprobă de principiu de către Consiliul Județean Bacău, la propunerea Filarmonicii.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.8

- (1) Patrimoniul Filarmonicii se constituie din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică, asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Bacău, și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.
- (2) Patrimoniul prevăzut la alin.(1) poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații, ale persoanelor fizice sau persoanelor juridice, sponsorizări și alte surse, în condițiile legii.
- (3) În realizarea obiectivului și a obiectului de activitate Filarmonica are în administrare bunuri imobile, astfel cum este prevăzut în contractul de administrare nr. 1831/25.02.2008/189/12.03.2008, încheiat între Filarmonică și Consiliul Județean Bacău, a cărui durată a fost prelungită prin Hotărârea nr 188/29.09.2017 a Consiliului Județean Bacău.
- (4) În realizarea obiectivului și a obiectului de activitate Filarmonica are în proprietate bunuri mobile (mobilier, dotările tehnice aferente, etc.)

CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI, FINANȚARE

Art.9

- (1) Filarmonica își desfășoară activitatea pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, aprobat anual de Consiliul Județean Bacău.
- (2) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.10

- (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituțiilor de spectacole sau concerte se realizează astfel:
- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bacău;
 - b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bacău, după caz, precum și din alte surse;
 - c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean.

- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean, din venituri proprii și din alte surse;

Art.11

- (1) Veniturile proprii provin din activități realizate direct de Filarmonică și anume:
- a) încasări din vânzarea biletelor, abonamentelor și a programelor pentru spectacole;
 - b) încasări din prestări servicii;
 - c) donații și sponsorizări;
 - d) închirieri de spații și bunuri;
 - e) prestarea de servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii;
 - f) alte venituri potrivit dispozițiilor legale.

Art.12

Filarmonica poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de donații, sponsorizări, servicii, în condițiile legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia culturală a instituției.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONAL

Art.13

- (1) Filarmonica „Mihail Jora” Bacău este condusă de un manager, persoană fizică, care a câștigat concursul de proiect de management organizat de către Consiliul Județean Bacău și a încheiat un contract de management, în condițiile O.U.G. nr.189/2008.
- (2) Managerul împreună cu directorul adjunct și contabilul șef reprezintă conducerea Filarmonicii.
- (3) Directorul adjunct și contabilul șef se numesc, prin concurs, potrivit legii, de către președintele Consiliului Județean.

Art.14

- (1) Funcționarea Filarmonicii „Mihail Jora” Bacău se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturilor conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

Art.15

- (1) Pentru realizarea obiectivelor și obiectului de activitate, Filarmonica dispune de organigramă proprie compusă din structuri funcționale de specialitate și auxiliare.
- (2) Organigrama, numărul de personal și statul de funcții al Filarmonicii se aprobă de către Consiliul Județean, la propunerea managerului.

Art.16

- (1) În cadrul Filarmonicii există formații camerale, constituite din artiști din cadrul instituției.
- (2) Formațiile camerale activează în interesul Filarmonicii, contribuind la îndeplinirea obiectului de activitate al acesteia.
- (3) Formațiile camerale pot efectua deplasări în vederea participării la manifestări artistice naționale sau internaționale, dacă reprezintă Filarmonica.

Art.17

- (1) Personalul Filarmonicii este constituit din: Personal cu funcții de conducere (manager, director adjunct și contabil șef), Compartiment artistic, Compartiment financiar-contabilitate, Compartiment juridic, Compartiment secretariat administrativ, Compartiment popularizare spectacol, Compartiment deservire orchestră și Compartiment întreținere.
- (2) Personalul prevazut la alin. (1) are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale specifice sectorului bugetar, cu excepția managerului care a încheiat un contract de management în condițiile O.U.G. nr. 189/2008.

1 - CONDUCEREA

Art.18

- (1) **Managerul** are următoarele atribuții principale:
 - a) asigură managementul general și răspunde de întreaga activitate a Filarmonicii conform normelor legale, hotărârilor Consiliului Județean Bacău, dispozițiilor ordonatorului principal de credite, contractului de management și prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
 - b) gestionează patrimoniul unității și răspunde de integritatea lui, potrivit legii;
 - c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției și răspunde de execuția acestuia, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul instituției;
 - d) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - e) negociază clauzele contractelor de muncă, ale contractelor încheiate cu colaboratorii, în condițiile legii;
 - f) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat al instituției, conform prezentului regulament, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate din fișele de post;
 - g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 - h) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
 - i) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale ale salariaților, în condițiile legii;
 - j) fundamentează strategia programelor culturale ale instituției;
 - k) fundamentează programul stagiunilor;
 - l) fundamentează împreună cu contabilul șef organigrama, numărul de personal, statul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli, pe care le propune spre aprobare

- Consiliului Județean Bacău, potrivit legii, după avizarea acestora de către Consiliul Administrativ;
- m) înființează, prin decizie, Consiliul Administrativ, Consiliul Artistic, Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și Comisia de Disciplină, pe care le convocă conform legii și ori de câte ori este nevoie;
 - n) participă la ședințele Consiliului Județean Bacău, atunci când se dezbate probleme legate de activitatea instituției și la ședințele ordinare lunare;
 - o) coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentațiilor Sistemului de Control Intern Managerial;
 - p) coordonează activitatea de însușire și respectare, de către tot personalul din subordine, a prevederilor legale și măsurilor întreprinse privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
 - q) coordonează și asigură completarea, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de avere și de interese ale personalului de conducere din cadrul instituției;
 - r) hotărăște/aprobă organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, organizarea examenului de promovare în grade/trepte profesionale imediat superioare și trecerea de pe studii medii pe studii superioare, în urma absolvirii studiilor superioare;
- (2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin.(1), managerul Filarmonicii îndeplinește și atribuțiile stabilite prin contractul de management și prin actele normative specifice.
 - (3) În exercitarea atribuțiilor managerul Filarmonicii emite decizii care devin obligatorii după aducerea la cunoștință.
 - (4) Managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către autoritate.
 - (5) În absența managerului, atribuțiile și componentele acestuia vor fi delegate unei persoane din cadrul conducerii instituției, ce va fi nominalizată prin decizie.

Art.19

(1) **Directorul Adjunct** este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) face propuneri managerului în legătură cu programul stagiunilor, strategia culturală, activitățile și proiectele stagiunii;
- b) pregătește și coordonează, împreună cu managerul, desfășurarea tuturor activităților artistice ale Filarmonicii;
- c) răspunde de desfășurarea programelor/proiectelor și activităților din stagiune;
- d) supraveghează și coordonează activitatea Compartimentului artistic și Compartimentului deservire orchestră;
- e) reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice sau juridice, în limita delegării de competență;
- f) servește interesele instituției prin o bună comunicare înțelegere și cooperare între structurile organizatorice ale instituției;
- g) respectă programul de lucru stabilit, normele de securitate la incendiu și protecție civilă, normele de sănătate și securitate în muncă și Regulamentul intern.
- h) îndeplinește și alte atribuții ce derivă din fișa postului, norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean și măsuri dispuse de managerul Filarmonicii.

Art. 20

- (1) **Contabilul șef** este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:
- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției;
 - b) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
 - c) organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
 - d) colaborează cu entitățile funcționale ale unității în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
 - e) fundamentează proiectul de buget;
 - f) îndeplinește și alte atribuții ce derivă din fișa postului, norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean și măsuri dispuse de managerul Filarmonicii;
 - g) respectă programul de lucru stabilit, normele de securitate la incendiu și protecție civilă, normele de sănătate și securitate în muncă și Regulamentul intern.
 - h) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- (2) În absența Contabilului șef, atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

2- COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Art.21

- (1) Compartimentul artistic este constituit din: dirijori, concert maestru, soliști instrumentiști, șefii de partidă, șef orchestră, consultant artistic, secretar PR și instrumentiști.
- (2) Personalul de specialitate artistică este subordonat managerului Filarmonicii și directorului adjunt.

Art.22

- (1) **Dirijorul** are următoarele atribuții principale:
- a) exercită controlul activității socio-profesionale a concert maeștrilor, soliștilor instrumentiști, șefilor de partidă, șefului de orchestră, artiștilor instrumentiști din colectivul pe care îl conduce,
 - b) participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;
 - c) manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizat și respectând normele de disciplină a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate;
 - d) îndeplinește în cadrul Filarmonicii sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a creațiilor muzicale;
 - e) îndeplinește atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de conducerea instituției.

Art.23

(1) **Concert maestru** are următoarele atribuții principale:

- a) exercită controlul activității socio-profesionale a soliștilor instrumentiști, șefilor de partidă, artiștilor instrumentiști din colectivul pe care îl conduce, răspunde de starea disciplinară a fiecarui artist din cadrul orchestrei simfonice;
- b) participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;
- c) manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizat și respectând normele de disciplină a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate;
- d) îndeplinește atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de conducerea instituției.

Art.24

(1) **Soliștii instrumentiști** au următoarele atribuții principale:

- a) susțin pasajele solistice ale lucrărilor din repertoriul concertelor ;
- b) colaborează direct cu șeful de partidă, concert maestru și dirijor;
- c) participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate al acesteia;
- d) îndeplinesc atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de conducerea instituției.

Art.25

(1) **Șefii de partidă** au următoarele atribuții principale:

- a) colaborează direct cu concert maestru, soliștii instrumentiști și dirijorul în desfășurarea programului zilnic de lucru;
- b) pregătesc și participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice, în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate al acesteia.
- c) susțin pasajele solistice ale repertoriului, prin rotație, în cazul în care în partida respectivă nu este încadrat solist instrumentist, sau desemnează, pentru aceasta, alți instrumentiști competenți din cadrul partidei;
- d) urmăresc permanent evoluția performanțelor profesionale individuale ale membrilor partidei;
- e) respectă regulamentul de ordine interioară și codul de conduită profesională a personalului instituției;
- f) îndeplinesc atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de conducerea instituției.

Art.26

(1) **Artiștii instrumentiști** au următoarele atribuții principale:

- a) susțin pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul concertelor prin rotație cu șeful de partidă sau la solicitarea acestuia, atunci când nu există solist instrumentist în partidă;

- b) participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate a acestuia;
- c) se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și intonațional;
- d) respectă distribuția stabilită de șeful ierarhic superior;
- e) vor urmări în permanentă, prin studiul individual, perfecționarea pregătirii profesionale;
- f) vor prelua profesional și organizatoric, atunci când se va solicita de șeful ierarhic, funcția de șef de partidă, în cazul în care acesta lipsește de la program;
- g) îndeplinesc atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de conducerea instituției.

Art.27

(1) **Consultantul artistic** are următoarele atribuții principale:

- a) face propuneri de noi proiecte artistice, noi modalități de lucru, noi colaboratori, îmbogățire continuă a repertoriului cu noi lucrări muzicale;
- b) redactează materiale de specialitate pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, programelor de sală, a altor tipărituri legate de viața artistică și istoricul Filarmonicii și răspunde de apariția la timp a acestora;
- c) asigură legătura cu mass-media, Uniunea Compozitorilor, instituțiile artistice de spectacole din țară;
- d) transmite datele necesare pentru actualizare pe pagina web și pe pagina de Facebook a instituției (agenda de concerte, fotografii, extrase de presă, etc.)
- e) răspunde de arhivarea informațiilor (afișe, programe de sală, extrase din mass-media) privind activitatea artistică a instituției;
- f) colaborează cu personalul artistic și cu personalul tehnic de scenă pentru buna desfășurare a activității;
- g) îndeplinește atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de conducerea instituției.

Art.28

(1) **Secretar PR** - face parte din compartimentul artistic, având următoarele atribuții principale:

- a) implementează strategia de comunicare agreată de managementul instituției;
- b) editează comunicate de presă, prezentări ale instituției, articole pentru website, newsletter, broșuri etc.
- c) face propuneri managerului instituției, pentru diverse evenimente, ce se desfășoară împreună cu diverși parteneri;
- d) se ocupă de introducerea informațiilor pentru promovarea activității instituției în siteul și pagina de facebook ale Filarmonicii;
- e) se deplasează în județ și în țară pentru a promova imaginea instituției și propune proiectele artistice din programele unități;
- f) îndeplinește atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de conducerea instituției.

Art.29

(1) **Șeful de orchestră** are următoarele atribuții principale:

- a) Prezintă orchestrei programul de lucru săptămânal urmărind desfășurarea acestuia întocmai;
- b) Comunică, prin afișare la avizier, rotațiile în cadrul partidelor, care sunt făcute de șeful de partidă, cu avizarea managerului;
- c) Supraveghează prezența la toate repetițiile a artiștilor instrumentiști distribuiți pentru lucrările abordate;
- d) Întocmește pontajul lunar pentru toți artiștii instrumentiști;
- e) Consemnează și aduce la cunoștința managerului instituției observațiile de fond și măsurile decise de dirijor, concert-maestru, șef de partidă, precum și cazurile de perturbare, întrerupere a repetițiilor din motive disciplinare, absențele, întârzierile și plecările nejustificate din timpul repetițiilor și a concertelor;
- f) Îndeplinește atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de conducerea instituției.

Art. 30

- (1) Personalului de Specialitate artistică al Filarmonicii i se completează atribuțiile de muncă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu drepturile și obligațiile ce-i revin din fișa postului, din aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă pentru instituție, coroborat cu regulamentul intern cât și cu alte acte normative și decizii interne emise de conducerea unității sub rezerva legalității.

3- COMPARTIMENTUL DESERVIRE ORCHESTRĂ

Art.31

- (1) Compartimentul deservire orchestră este subordonat managerului și directorului adjunct Personalul din interiorul acestuia are următoarele atribuții principale:
 - a) asigură întreținerea clădirii, sălii de concerte, sălilor de studii, birourilor, grupurilor sanitare, coridoarelor, scărilor precum și a instalațiilor sanitare și electrice din cadrul Filarmonicii;
 - b) asigură funcționarea și depozitarea întregului inventar de obiecte și aparatură pe care-l are în primire;
 - c) asigură buna desfășurare a programului privind orice activitate din sala de concerte;
 - d) asigură bunul mers al desfășurării repetițiilor și a concertelor (în ceea ce privește luminile, aranjamentul pupitrelor, folosirea pianului, a harpei, a pianinei sau oricăror alte instrumente muzicale voluminoase care necesită un aranjament special);
 - e) asigură afișajul la sediu precum și în orașul Bacău;
 - f) respectă regulamentul de ordine interioară și codul de conduită profesională a personalului instituției;
 - g) îndeplinește atribuțiile din fișa postului și sarcini, date în scris sau verbal, de conducerea instituției.

4- COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art.32

- (1) Compartimentul financiar-contabilitate este subordonat managerului și contabilului șef. Personalul din interiorul acestuia are următoarele atribuții principale legate de activitatea de contabilitate și buget:
- a) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - b) răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
 - c) răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar-contabile, privind salarizarea personalului și drepturile de autor (colaboratori);
 - d) întocmește și depune lunar raportările privind contul de execuție al bugetului instituției, principalii indicatori din bilanț și plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - e) întocmește balanța de verificare lunară, dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
 - f) întocmește ordinele de plată privind virarea drepturilor salariale pe card pentru salariați, reținerile din salarii, obligațiile și alocatele (rate, popriri, garanții materiale, gestionari etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
 - g) întocmește ordinele de plată privind plata utilităților, achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, drepturi conexe de autor, cod civil, alte taxe și impozite, etc.;
 - h) asigură înregistrarea tuturor operațiunilor contabile în Registrele obligatorii de contabilitate (Registru jurnal, Registrul inventar);
 - i) solicită viza de control financiar preventiv propriu (CFPP) în conformitate cu legislația în vigoare;
 - j) respectă regulamentul de ordine interioară și codul de conduită profesională a personalului instituției;
 - k) îndeplinește atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de conducerea instituției.

5- COMPARTIMENTUL POPULARIZARE SPECTACOLE

Art.33

- (1) **Compartimentul popularizare spectacole** este subordonat managerului și contabilului șef.
- Personalul din interiorul acestuia are următoarele atribuții principale:
- a) răspunde de organizarea și popularizarea spectacolelor la sediu și în deplasare în alte orașe;
 - b) face propuneri pentru planificarea concertelor educative;
 - c) gestionează biletele de spectacol și răspunde de păstrarea și vânzarea lor;
 - d) efectuează plățile către colaboratorii prezenți la spectacole;
 - e) întocmește actelele și toate formulare privind colaboratorii prezenți la concerte;
 - f) contribuie la întreținerea sălii de concerte, a sălilor din clădire și participă la pregătirea scenei
 - g) respectă regulamentul de ordine interioară și codul de conduită profesională a personalului instituției;
 - h) îndeplinește atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de conducerea instituției.

6- COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.34

- (1) **Compartimentul juridic** este subordonat managerului instituției.

Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- a) avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de managerul instituției;
- b) reprezintă instituția în pe baza împuternicirii date de manager, în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;
- c) participă la lucrările Consiliului Administrativ și Comisiei de Disciplină;
- d) colaborează cu compartimentele din cadrul instituției pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- e) avizează, sub aspectul legalității, actele cu caracter juridic și administrativ, după verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor de legalitate.
- f) respectă regulamentul de ordine interioară și codul de conduită profesională a personalului instituției;
- g) îndeplinește atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de managerul instituției.

7- COMPARTIMENTUL ÎNȚEȚINERE

Art.35

- (1) **Compartimentul întreținere** este subordonat managerului instituției

Personalul din interiorul acestuia are următoarele atribuții principale:

- a) contribuie la întreținerea sălii de concerte, sălilor de studiu ale artiștilor instrumentiști, birouri, grupuri sanitare, coridoare și scări;
- b) participă la întreținerea curățeniei în jurul clădirii;
- c) asigură buna desfășurare a programului privind activitățile din sala de concerte;
- d) participă la toate repetițiile și concertele orchestrei;
- e) asigură paza instituției în timpul programului de lucru sau după caz, în afara acestuia;
- f) utilizează centrala termină conform normativelor în vigoare;
- g) verifică instalația de gaze, apă, lumină;
- h) respectă normele de protecția muncii, PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR;
- i) respectă regulamentul de ordine interioară și codul de conduită profesională a personalului instituției;
- e) îndeplinește atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de conducerea instituției.

8- COMPARTIMENTUL SECRETARIAT –ADMINISTRATIV

Art.36

- (1) **Compartimentul Secretariat - administrativ** este subordonat managerului

Personalul din interiorul acestuia are următoarele atribuții principale:

- a) asigură activitatea de secretariat a Filarmonicii;

- b) întocmește statul de funcții și actualizează anual structura organizatorică;
- c) actualizează în baza de date operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru personalul din cadrul instituției;
- d) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale personalului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) actualizează și transmite în format electronic aplicația REVISAL, conform legii, pentru personalul instituției;
- f) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare conform deciziilor emise de manager;
- g) răspunde de personalul desemnat pentru îngrijirea și curățenia tuturor spațiilor, incintelor în care își desfășoară activitatea filarmonica;
- h) gestionează, păstrează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale instituției;
- i) colaborează cu toate compartimentele executive ale instituției;
- j) respectă regulamentul de ordine interioară și codul de conduită profesională a personalului instituției;
- k) îndeplinește atribuțiile din fișa postului și sarcini date, în scris sau verbal, de conducerea instituției.

Art.37

- (1) Prin decizie a managerului Filarmonicii se înființează **Consiliul Administrativ**, organism cu rol deliberativ, format din
 - președinte - managerul Filarmonicii
 - membrii:
 - reprezentantul Consiliului Județean Bacău desemnat prin hotărâre a acestuia;
 - directorul adjunct sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;
 - contabil șef;
 - consilierul juridic;
 - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta sau, după caz, reprezentantul salariaților
- (2) Consiliul administrativ se întrunește la sediul Filarmonicii, lunar sau de câte ori este nevoie.
- (3) Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 2 zile înainte de data desfășurării ședințelor;
- (4) Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință ce va fi semnat de către toți participanții;
- (5) Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul membrilor prezenți.

Art.38

- (1) Prin decizie a managerului se înființează **Consiliul Artistic** al Filarmonicii, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.
- (2) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie.
- (3) Procesele-verbale de ședință se consemnează într-un registru special.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art.39

- (1) Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat sunt înscrise în fișa postului și se comunică angajatului.
- (2) Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin.
- (3) Salariații din Filarmonică sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament, cât și orice alte prevederi legale emise de către conducerea instituției.

Art.40

- (1) Activitatea de audit public intern se realizează de către compartimentul de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Bacău.

Art.41

- (1) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu toate normele legale aplicabile, cu fișele posturilor și Regulamentul de Ordine Interioară al Filarmonicii „Mihail Jora” Bacău.

Art.42

- (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Bacău și va fi comunicat fiecărui salariat din cadrul Filarmonicii.

Art.43

- (1) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

PREȘEDINTE,

Sorin BRAȘOVEANU

Contrasemnează,

**SECRETARUL JUDEȚULUI
Elena - Cătălina ZARĂ**