



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR**  
**BIHAR MEGYEI TANÁCS**  
**BIHOR COUNTY COUNCIL**



**HOTĂRÂREA Nr. 137**

**Din 28 August 2018**

**privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea**

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 16134 din 27.08.2018 a Președintelui Consiliului Județean Bihor, și Raportul de specialitate nr. 17058 din 27.08.2018 a Serviciului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate, privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea.

Ținând seama de Raportul de avizare al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget – finanțe și administrarea domeniului public privat și privat nr. 17.379 din 28.08.2018 și Raportul de avizare al Comisiei Juridice, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră nr.17.434 din 28.08.2018 precum și Raportul de avizare al Comisiei pentru cultură, culte, învățământ tineret și sport nr.17424 din 28.08.2018

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 227 din 31.10.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea, respectiv Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr.54 din 28.03.2017 privind aprobarea Statului de Funcții al Filarmonicii de Stat Oradea;

Pornind de la propunerile de modificare întocmite de Filarmonica de Stat Oradea și înaintate consiliului județean pentru aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, prin adresele nr.2871/03.08.2018, nr.2963/23.08.2018 și nr.2978/24.08.2018.

Respectând prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

Ținând cont de O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, respectiv încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate și adresa nr. 7850/2010 a Ministerului Administrației și Internelor;

Luând în considerare prevederile art. 4 din O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

În baza art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) coroborat cu art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu completările și modificările ulterioare,

**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,**

**H O T Ă R Ă Ș T E: 18 voturi "pentru"**

**12 voturi "împotriva"**

**Art. 1.** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea, conform Anexelor 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Filarmonica de Stat Oradea.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică cu: Instituția Prefectului - Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Filarmonica de Stat Oradea, Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Compartimentul Relații cu Consilierii.

**Art. 4.** Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al județului Bihor.

**PREȘEDINTE**  
**PÁSZTOR SÁNDOR**



**Contrasemnează:**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

**Carmen Soltănel**  


6 ex.

**ORGANIGRAMA**

**PREȘEDINTE**  
**PĂȘZTOR SĂNDOR SOLTĂNEL CARMEN**

**VIZAT**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI**

**FILARMONICA DE STAT ORADEA  
 VALABILĂ PE ANUL 2018**

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <u>Centralizator</u>       |            |
| Director General – Manager | 1          |
| Personal de conducere      | 7,5        |
| Personal de execuție       | 107,5      |
| din care: pers. artistic   | 88,5       |
| pers. tehnic               | 8          |
| pers. administrativ        | 11         |
| <b>Total posturi</b>       | <b>116</b> |

Consiliul Județean  
 Bihor

Director  
 General - Manager 1

Director artistic  
 Muzică simfonică 1

Secția  
 Orchestra Simfonică  
 1 70

Secția  
 Cor  
 0,5 18,5

Director general adjunct 1

Contabil șef 1

Serviciul și  
 Administrativ Tehnic  
 1 7

Formație Muzicanti  
 1 7

Biroul  
 Contabilitate și  
 Resurse Umane  
 1 5

**DIRECTOR GENERAL – MANAGER**  
**MELEG VILMOS TIBOR**



RO – 410001 Oradea, județul Bihor – România, strada Moscovei nr.5;

E-mail address : filarmonica.oradea@yahoo.com; webpage : www.oradeaphilharmony.com

Tel./ Fax: 40-259 431 740 ; telefon 40 259 430 853 ; cod fiscal 4253790//09.07.1993

cont bancar RO63TREZ07621G331900XXXX de la Trezoreria Oradea

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Bihor  
nr. 137 din 28.08.2018

VIZAT

PREȘEDINTE,  
Pásztor Sándor

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Soltănel Carmen  
*Soltănel Carmen*

Stat de funcții

| Nr. crt.                          | Funcția contractuală       |              |             |                |                 | Din care vacant |
|-----------------------------------|----------------------------|--------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------|
|                                   | Denumire                   | De conducere | De execuție | Grad / treaptă | Nivel de studii |                 |
| 1                                 | Manager (director general) | Da           |             | II             | S               | -               |
| 2                                 | Director general adjunct   | Da           |             | II             | S               | 1               |
| 3.                                | Director                   | Da           |             | II             | S               | -               |
| <b>SECȚIA ORCHESTRA SIMFONICA</b> |                            |              |             |                |                 |                 |
| 4                                 | Șef secție                 | Da           |             | II             | S               | -               |
| 5                                 | Șef partidă                |              | Da          | IA             | S               | -               |
| 6                                 | Șef partidă                |              | Da          | I              | S               | -               |
| 7                                 | Șef partidă                |              | Da          | I              | S               | -               |
| 8                                 | Șef partidă                |              | Da          | I              | S               | -               |
| 9                                 | Șef partidă                |              | Da          | I              | S               | -               |
| 10                                | Șef partidă                |              | Da          | IA             | S               | -               |
| 11                                | Șef partidă                |              | Da          | IA             | S               | -               |
| 12                                | Șef partidă                |              | Da          | IA             | S               | -               |
| 13                                | Șef partidă                |              | Da          | IA             | S               | -               |
| 14                                | Șef partidă                |              | Da          | IA             | S               | -               |
| 15                                | Șef partidă                |              | Da          | IA             | S               | -               |
| 16                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 17                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 18                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 19                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 20                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 21                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 22                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 23                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 24                                | Artist instrumentist       |              | Da          | II             | S               | -               |
| 25                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 26                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 27                                | Artist instrumentist       |              | Da          | II             | S               | -               |
| 28                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 29                                | Artist instrumentist       |              | Da          | II             | S               | -               |
| 30                                | Artist instrumentist       |              | Da          | II             | S               | -               |
| 31                                | Artist instrumentist       |              | Da          | II             | S               | -               |
| 32                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 33                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 34                                | Artist instrumentist       |              | Da          | II             | S               | -               |
| 35                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 36                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |
| 37                                | Artist instrumentist       |              | Da          | I              | S               | -               |

|                   |                      |    |    |          |   |   |
|-------------------|----------------------|----|----|----------|---|---|
| 38                | Artist instrumentist |    | Da | II       | S | - |
| 39                | Artist instrumentist |    | Da | II       | S | - |
| 40                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 41                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 42                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 43                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 44                | Artist instrumentist |    | Da | II       | S | - |
| 45                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 46                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 47                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 48                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 49                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 50                | Artist instrumentist |    | Da | II       | S | - |
| 51                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 52                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 53                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 54                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 55                | Artist instrumentist |    | Da | II       | S | - |
| 56                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 57                | Artist instrumentist |    | Da | II       | S | - |
| 58                | Artist instrumentist |    | Da | II       | S | - |
| 59                | Artist instrumentist |    | Da | II       | S | - |
| 60                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 61                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 62                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 63                | Artist instrumentist |    | Da | I        | S | - |
| 64                | Artist instrumentist |    | Da | II       | S | - |
| 65                | Artist instrumentist |    | Da | II       | S | - |
| 66                | Artist instrumentist |    | Da | II       | S | - |
| 67                | Artist instrumentist |    | Da | II       | S | - |
| 68                | Artist instrumentist |    | Da | Debutant | S | 1 |
| 69                | Artist instrumentist |    | Da | Debutant | S | 1 |
| 70                | Concert maestru      |    | Da | IA       | S | - |
| 71                | Dirijor              |    | Da | IA       | S | - |
| 72                | Dirijor              |    | Da | I        | S | - |
| 73                | Secretar muzical     |    | Da | I        | S | - |
| 74                | Instrumentist        |    | Da | I        |   | - |
| <b>SECTIA COR</b> |                      |    |    |          |   |   |
| 75                | Şef secție           | Da |    | II       | S | - |
| 76                | Artist liric         |    | Da | IA       | S | - |
| 77                | Artist liric         |    | Da | IA       | S | - |
| 78                | Artist liric         |    | Da | IA       | S | - |
| 79                | Artist liric         |    | Da | IA       | S | - |
| 80                | Artist liric         |    | Da | IA       | S | - |
| 81                | Artist liric         |    | Da | IA       | S | - |
| 82                | Artist liric         |    | Da | IA       | S | - |
| 83                | Artist liric         |    | Da | IA       | S | - |
| 84                | Artist liric         |    | Da | IA       | S | - |
| 85                | Artist liric         |    | Da | IA       | S | - |
| 86                | Artist liric         |    | Da | IA       | S | - |
| 87                | Artist liric         |    | Da | IA       | S | - |
| 88                | Artist liric         |    | Da | II       | S | - |
| 89                | Artist liric         |    | Da | I        | S | - |
| 90                | Artist liric         |    | Da | I        | S | - |
| 91                | Artist liric         |    | Da | I        | S | - |
| 92                | Artist liric         |    | Da | I        | S | - |
| 93                | Artist liric         |    | Da | II       | S | - |
| 94                | Artist liric         |    | Da | II       | S | - |
| 95                | Artist liric         |    | Da | I        | S | - |

|  |   |    |    |          |      |   |
|--|---|----|----|----------|------|---|
| 96   | Artist liric  |    | Da | I        | S    | - |
| 97   | Artist liric  |    | Da | I        | S    | - |
| 98   | Artist liric  |    | Da | I        | S    | - |
| 99   | Artist liric  |    | Da | II       | S    | - |
| 100  | Artist liric  |    | Da | I        | S    | - |
| 101  | Artist liric  |    | Da | I        | S    | - |
| 102  | Artist liric  |    | Da | II       | S    | - |
| 103  | Artist liric  |    | Da | II       | S    | - |
| 104  | Artist liric  |    | Da | I        | S    | - |
| 105  | Artist liric  |    | Da | II       | S    | - |
| 106  | Artist liric  |    | Da | I        | S    | - |
| 107  | Corist  |    | Da | I        | M    | - |
| 108  | Artist liric  |    | Da | Debutant | S    | - |
| 109  | Dirijor cor   |    | Da | IA       | S    | - |
| 110  | Artist liric  |    | Da | II       | S    | - |
| 111  | Artist liric  |    | Da | II       | S    | - |
| 112  | Artist liric  |    | Da | Debutant | S    | - |
| <b>SERVICIUL ADMINSTRATIV SI TEHNIC</b>      |   |    |    |          |      |   |
| 113  | Şef serviciu  | Da |    | II       | S    | - |
| 114  | Operator lumini   |    | Da | I        | S    | - |
| 115  | Plasator sală   |    | Da |          |      | - |
| 116  | Plasator sală   |    | Da |          |      | - |
| 117  | Plasator sală   |    | Da |          |      | - |
| 118  | Plasator sală   |    | Da |          |      | - |
| 119  | Plasator sală   |    | Da |          |      | - |
| 120  | Plasator sală   |    | Da |          |      | - |
| <b>SEF FORMATIE MUNICTORI</b>                |   |    |    |          |      |   |
| 121  | Şef formatie muncitori  | Da |    | II       |      | - |
| 122  | Pompier   |    | Da |          | M; G | - |
| 123  | Pompier   |    | Da |          | M; G | - |
| 124  | Pompier   |    | Da |          | M; G | - |
| 125  | Pompier   |    | Da |          | M; G | 1 |
| 126  | Pompier   |    | Da |          | M; G | - |
| 127  | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte |    | Da | I        |      | - |
| 128  | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte |    | Da | I        |      | - |
| <b>CONTABIL SEF</b>                          |   |    |    |          |      |   |
| 129  | Contabil - şef  | Da |    | II       | S    | - |
| <b>BIROUL CONTABILITATE SI RESURSE UMANE</b> |   |    |    |          |      |   |
| 130  | Şef birou   | Da |    | II       | S    | 1 |
| 131  | Contabil  |    | Da | IA       | M    | - |
| 132  | Economist   |    | Da | IA       | S    | - |
| 133  | Economist   |    | Da | I        | S    | - |
| 134  | Referent  |    | Da | I        | SSD  | - |
| 135  | Economist   |    | Da | Debutant | S    | 1 |

\* Salariile de bază prevăzute în Statul de funcții se încadrează la Anexa nr.III, Capitolul.I, punctul II din Legea nr.153/2017.

|  |            |
|--|------------|
| <b>Total funcții în instituție, din care :</b> | <b>116</b> |
| Nr. total funcții contractuale de conducere    | 7,50       |
| Nr. total funcții contractuale de execuție     | 108,5      |

**FILARMONICA DE STAT**

RO – 410001 Oradea, județul Bihor – România, strada Moscovei nr.5;

E-mail address : [filarmonica.oradea@yahoo.com](mailto:filarmonica.oradea@yahoo.com); webpage : [www.oradeaphilharmony.com](http://www.oradeaphilharmony.com)

Tel./ Fax: 40-259 431 740 ; telefon 40 259 430 853 ; cod fiscal 4253790//09.07.1993

cont bancar RO63TREZ07621G331900XXXX de la Trezoreria Oradea

Anexa 3 la Hotărârea nr. 131 din 28.08.2018  
a Consiliului Județean Bihor

VIZAT,  
PREȘEDINTE, SECRETAR AL JUDEȚULUI  
Pásztor Sándor / Soltăneș Carmen

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL FILARMONICII DE STAT ORADEA**

**Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE: ÎNFIINȚARE, IERARHIE, SEDIU ȘI TEMEI LEGAL ORGANIC**

**Art.1.** Filarmonica de Stat, cu sediul în municipiul Oradea, str.Moscovei nr.5, funcționează, cu personalitate juridică și gestiune economică proprie (concret, instituție publică muzicală de spectacol) finanțată atât de la bugetul public județean prin Consiliul Județean Bihor, cât și din venituri extrabugetare (proprie).

Filarmonica de Stat Oradea funcționează de asemenea, sub coordonarea metodologică a serviciilor publice de specialitate ale Ministerului Culturii și respectiv cel public descentralizat județean, din domeniul culturii (Direcția județeană pentru Cultură și Patrimoniu Cultural).

Instituția va urmări aplicarea dispozițiilor din temeiurile legale organice, sub incidența cărora funcționează Filarmonica de Stat , până la o nouă legislație organică care să reglementeze acest domeniu și anume :

- ORDONANȚA GUVERNULUI Nr. 21 din 31 ianuarie 2007;
- LEGEA Nr. 353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21 din 31 ianuarie 2007;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 442 din 22 iulie 1994 \*\*\* Republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 725 din 23 august 1996 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană și ale municipiului București subordonate inspectoratelor pentru cultura județene și al municipiului București, precum și a celor de sub autoritatea consiliilor locale;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 41 din 3 martie 1997 privind titlul cu care s-a republicat Hotărârea Guvernului României nr. 442/1994;
- LEGEA Nr. 53/24 ianuarie 2003 – CODUL MUNCII, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. Nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de spectacole sau concerte;
- LEGEA Nr. 269/2009 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, privind aprobarea O.U.G. nr. 189/2008;

- LEGEA Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 763/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante și aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- LEGEA DIALOGULUI SOCIAL Nr. 62/2011.

**Art.2.** Filarmonica de Stat Oradea își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, cadrul general de funcționare a acesteia și continuă tradițiile concertistice muzicale specifice Bihorului, consacrate odată cu înființarea Societății Filarmonice Oradea la data de 23 decembrie 1923, reorganizată în anul 1949 și în anul 1990.

Filarmonica de Stat Oradea este o instituție publică de interes județean care susține concerte simfonice, vocal-simfonice, camerale și corale atât în țară cât și în străinătate.

Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul de venituri și cheltuieli, se aprobă de forul tutelar în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să ducă la îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice.

Structura organizatorică se stabilește prin organigramă și statul de funcții și cuprinde tipurile de structuri de activitate de conducere, funcționale și de specialitate.

## **CAP.II. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI**

**Art.3.** Organizarea Filarmonicii de Stat Oradea, este următoarea:

- 1.- Orchestra Simfonică
- 2.- Cor
- 3.- TESA și administrativ

În prezentul Regulament, atribuțiile specifice structurilor menționate la aliniatul precedent, sunt redate în ordinea stabilită prin organigrama dată de forul tutelar și aplicată începând cu data de 1 septembrie 2018.

**Art.4.** Activitatea desfășurată de către Filarmonica de Stat, în general, va urmări :

- promovarea artei muzicale românești și universale;
- stabilirea strategiei repertoriale a stagiunilor;
- reprezentarea în general a artei românești în străinătate și a celei specific bihorene în special;
- promovarea și încurajarea talentelor nou afirmate.

Activitatea desfășurată de către Filarmonica de Stat va urmări realizarea scopurilor specifice: asigurarea activității concertistice profesioniste de muzică cultă, cuprinzând aria repertorială simfonică, vocal-simfonică, corală și camerală. Această activitate specifică se va adresa publicului local, cu scop de serviciu cultural și educațional permanent, precum și unui public



potențial extern (din țară și din străinătate), în acest caz adăugându-se componența afirmării și propagandei valorilor culturale locale, respectiv naționale.

Activitatea concertistică se va baza pe cultivarea ariei repertoriale muzicale universale și naționale, îmbinând caracterul de difuzare, educațional și prospectiv.

Un aspect implicit, dar deosebit de important, care va fi urmărit în activitate, este cel al colaborării și schimbului cultural, prin intermediul forțelor umane artistice angajate (circulația valorilor interpretative la nivel local, național și internațional) dirijori, soliști, ansambluri camerale.

Atenție deosebită se va acorda nivelului valoric al prestațiilor ce decurg din obiectivele anterioare, prin menținerea și îmbunătățirea capacității de abordare a unui repertoriu de nivel profesional maxim (adaptabilitatea la toate perioadele cultural-artistice), a pregătirii la standard profesional internațional, a capacității valorice și numerice a ansamblurilor proprii, precum și pentru asigurarea colaborării unor artiști de nivel și circulație internațională și la standardele profesionale internaționale.

Pentru realizarea scopurilor specifice, Filarmonica de Stat va realiza activități și acțiuni specifice, pe plan național și prin deplasări în străinătate:

- concerte simfonice;
- concerte vocal-simfonice;
- concerte camerale;
- concerte corale "a capella";
- organizarea de festivaluri, seminarii, concursuri de interpretare muzicală și altele.

**Art.5.** În funcție de specificul muncii, în structurile generale de activitate de conducere, funcționale și de specialitate, personalul Filarmonicii de Stat se repartizează în secții și compartimente. Numărul și atribuțiile acestora se propune de către director, cu deliberare prealabilă în Consiliul Administrativ și pe baza avizării de către organele abilitate.

### **CAP. III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ACESTORA**

**Art. 6.** Filarmonica de Stat este condusă de Director General – Manager numit în urma concursului de proiecte de management, organizat de Consiliul Județean Bihor și se eliberează de către acesta în condițiile legii.

Contractul de management reprezintă acordul părților și se încheie în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea realizării programului asumat, în baza unor criterii de performanță cuantificabile.

Funcțiile de conducere, de execuție cât și Consiliul administrativ sunt stabilite conform organigramei instituției și a statului de funcții având responsabilități și drepturi precis delimitate.

**Art. 7. Consiliul Administrativ** este numit de către directorul general manager, fiind constituit ca organism deliberativ (consultativ) și are următoarea componență:

- director general - manager
- director general adjunct
- director artistic
- contabil șef
- reprezentant forul tutelar

Pot participa ca invitați la lucrările consiliului administrativ: șefii de serviciu, șefii de birou, șefii de secție. Conducerea are obligația de a invita și delegații aleși ai organizațiilor sindicale reprezentative.

### **CONDIȚII DE CONVOCARE ȘI ATRIBUȚII**

Se convoacă, respectând condițiile legale de convocare, cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie, pentru exercitarea în fapt a următoarelor atribuții:

- avizează proiectele bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- aprobă proiectul programului anual de activitate și urmărește realizarea acestuia;
- primește și analizează rapoartele de evaluare a activității, întocmite de director general și deliberază cu privire la măsurile necesare;
- avizează propunerile de modificare a structurii organizatorice, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare; Regulamentul de ordine interioară,
- aprobă atribuțiile stabilite pe compartimente funcționale și de specialitate în condițiile legii aplicabile;
- analizează rapoartele semestriale de evaluare a activității desfășurate și deliberază cu privire la măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- stabilește prioritățile în investiții, urmărind planurile de investiții, dotări și reparații
- analizează modul de gestionare a bunurilor (patrimoniu, mijloace fixe, dotări, etc) și în limita competențelor legale, dispune modul de recuperare a pagubelor eventual produse;
- ia în discuție abaterile profesionale;
- propunerile și sugestiile venite din partea consiliului artistic pot sta la baza hotărârilor Consiliului Administrativ;
- aprobă planul anual de apărare împotriva incendiilor și a calamităților naturale și asigură condițiile pentru aplicarea lui, ca și a măsurilor de protecție a muncii;
- analizează periodic activitatea desfășurată;
- aprobă calificativele obținute anual pentru personalul din instituție, acordarea gradelor, gradațiilor;
- aprobă tabelul cu personalul îndreptățit propus de directorul artistic, să beneficieze de sporul de condiții grele și stabilește nivelul acestuia.

**Art.8. Consiliul Artistic** se constituie ca organ consultativ. Este numit de către directorul general -manager, având următoarea componentă :

**Orchestra simfonică**

- director artistic
- șef secție
- concert maestru
- 3 reprezentanți ai șefilor de partidă
- dirijor

**Cor**

- director artistic
- șef secție
- dirijor cor
- 1 reprezentant al vocilor feminine
- 1 reprezentant al vocilor bărbătești

Se convoacă, respectând condițiile legale de convocare, de către directorul artistic, sau 1/3 a membrilor acesteia cel puțin odată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie, și este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi luând hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți pentru exercitarea în fapt a următoarelor atribuții:

- formulează propuneri referitoare la strategia culturală a instituției, a programelor și a proiectelor culturale, incluzând selecția repertoriului și turneelor;
- colaborează cu directorul general și cu Consiliul Administrativ pentru stabilirea schemei orchestrei simfonice și a corului;
- face evaluarea calitativă a spectacolelor, înainte de premiera și pe parcursul stagiunii, propune măsuri pentru buna lor derulare;
- propune criterii de performanță specifice, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate angajat în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții în condițiile legii și a celor stabilite de conducerea deliberativă și executivă;
- este consultat de direcția instituției în definirea strategiei culturale și în elaborarea programelor și proiectelor artistice ale instituției, stabilirea repertoriului, selectarea dirijorilor și a soliștilor invitați precum și în selectarea suplimentelor;
- propune condițiile profesionale artistice;
- analizează împreună cu conducerea programele artistice ale stagiunilor, proiectele artistice (turnee, spectacole și concerte din afara stagiunii);
- propune componența comisiilor de evaluare profesională sau a comisiilor de concurs în vederea angajării sau promovării personalului artistic;
- este consultat de către Consiliul Administrativ al instituției cu privire la achiziționarea de instrumente muzicale și accesorii, precum și echipament de lucru, în conformitate cu dispozițiile legale. La achiziționarea instrumentelor muzicale și a accesoriilor va participa obligatoriu șeful de partidă sau instrumentistul în cauză.

#### **CAP.IV. - ANGAJAREA SALARIAȚILOR**

**Art.9.** Personalul este structurat în funcții de conducere, de specialitate, de administrație și deservire.

Angajarea personalului se face pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată în condițiile legii. Prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului sau concursului pentru angajarea personalului se aplică în mod corespunzător și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treapta de salarizare superioară.

Salariații încadrați în funcții de execuție de șef partidă, cu o vechime în funcție mai mare de 2 ani și ulterior din 2 în 2 ani, pot fi supuși unei proceduri de examinare în vederea menținerii sau schimbării încadrării în funcție.

Declanșarea procedurii de examinare este condiționată de existența a cel puțin unei cereri de provocare la concurs aprobată de către directorul general – manager, având avizul favorabil al directorului artistic, acordat cu consultarea obligatorie a Consiliului Artistic al secției.

În cazul pierderii concursului de către șeful de partidă, acesta va fi reîncadrat în funcția de artist instrumentist, cu păstrarea gradului deținut.

Prin excepție angajatorul poate declanșa procedura de examinare a șefului de partidă și în cazul în care există nemulțumiri cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, semnalată prin referat scris de către directorul artistic.

Șeful de partidă examinat, își va păstra funcția în cazul în care va obține cel puțin punctajul minim menționat în fișa postului; în caz contrar acesta va fi reîncadrat în funcția de artist instrumentist, cu păstrarea gradului deținut.

Sunt exceptați de la procedura de examinare șefii de partidă care au mai puțin de 2 ani până la îndeplinirea condițiilor de vârstă standard pentru pensionare sau până la îndeplinirea condițiilor de limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare.

#### **CAP. V. - SALARIZAREA PERSONALULUI**

**Art.10.-** Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, iar acordarea drepturilor de salarizare și de personal se face cu încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu și în condițiile și cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării, pentru instituția Filarmonicii de Stat.

#### **CAP. VI. - RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI**

**Art. 11.-** Personalul are obligația conform contractului de muncă încheiat cu instituția, să realizeze atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, să respecte disciplina, regulamentele și normele de comportament și totodată să

coopereze profesional cu echipa și cu membrii echipei profesionale, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament al personalului, precum și sancțiunile disciplinare aplicabile, se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară , aprobat de către Consiliul Administrativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii.

## **CAP. VII. - PATRIMONIUL**

**Art.12.-** Patrimoniul Filarmonicii de Stat este constituit din mijloce fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosința forului tutelar, prin investiții sau prin transfer, în condițiile normelor legale.

- Filarmonica poate primi în administrare sau în folosinta sa, bunuri imobile și mobile din domeniul public, prin hotărârea forului tutelar.
- Fondurile fixe ale instituției nu pot fi instrăinate, ipotecate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu și pe nici o cale.
- Fondurile fixe devenite disponibile, aflate în funcțiune sau uzate, se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz, potrivit legii.

## **CAP. VIII.- BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR**

**Art. 13.** Directorul general – manager este ordonator terțiar de credite, al bugetului aprobat pentru instituție, este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonațeze cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor aprobate.

Bugetul propriu se aprobă prin hotărârea forului tutelar bugetar, iar finanțarea se face de la bugetul acestuia, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.

Veniturile Filarmonicii de Stat se constituie din activitatea proprie ( vânzări de bilete și abonamente la spectacole și concerte și alte venituri) și din subvenție acordată de la bugetul public, prin forul tutelar.

Instituția are obligația de a folosi eficient mijloacele materiale și financiare, de care dispune pentru atingerea scopului și obiectivelor activității sale, pentru întărirea potențialului artistic de care dispune și pentru asigurarea înaltei calități interpretative a actului artistic.

## **CAP. IX.- ATRIBUȚII**

### **FUNCȚII DE CONDUCERE – ATRIBUȚII**

#### **Art. 14.- DIRECTORUL GENERAL MANAGER**

Atribuțiile directorului general manager sunt stabilite prin contractul de management încheiat între forul tutelar și manager.

#### **Art. 15.- DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**

- se subordonează direct directorului general manager;
- are studii superioare;
- înlocuiește în mod general ordonatorul de credite al Filarmonicii de Stat Oradea;
- este membru în Consiliul Administrativ;
- are drept de control asupra tuturor activităților din instituție;
- colaborează cu directorul artistic, cu șefii de compartiment pentru bunul mers al întregii activități și are drept de control asupra lor;
- urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- în urma unor abateri disciplinare propune sancționarea pe cei în cauză după o anchetă administrativă;
- respectă și răspunde împreună cu directorul de normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a Incendiilor , se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- urmărește rulajul veniturilor și cheltuielilor;
- propune stabilirea prețului biletelor și abonamentelor;
- identifică surse extrabugetere;
- urmărește îndeplinirea politicilor culturale ale instituției;
- coordonează activitatea de organizare spectacole;
- propune planul de deplasare al orchestrei simfonice și a corului;
- coordonează și urmărește activitatea de proiecte culturale finanțate din fonduri nerambursabile.

#### **Art. 16.- DIRECTORUL ARTISTIC**

- are studii superioare de specialitate;
- este membru în Consiliul Administrativ;
- propune angajarea, sancționarea și promovarea personalului în subordine;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici și culturali la personalul din subordine;
- stabilește cu consultarea Consiliului Artistic schema și componența formațiilor artistice pentru turneele în străinătate;
- propune și răspunde de colaboratori ocazionali împreună cu secretarul muzical;
- urmărește repetițiile;
- în urma unor abateri disciplinare propune sancționarea pe cei în cauză după o anchetă administrativă;
- propune conținutul și forma de prezentare a materialelor de prezentare ale spectacolelor, afișelor, caiet de program, pliante, etc.;

- stabilește programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare și urmărește realizarea acesteia;
- împreună cu directorul general verifică și aprobă fișele de evaluare, fișele de post pentru personalul din subordine, în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
- verifică și propune devizele estimative, pentru concerte ce urmează a fi întocmite de consilierul artistic;
- respectă și răspunde împreună cu directorul de normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a Incendiilor , se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de calitatea concertelor, aducându-și aportul la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al orchestrei;
- programează la nevoie repetiții de ansamblu în săptămâna în care dirijorul invitat sosește mai târziu;
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;
- urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie artistică;
- proune directorului general manager încadrarea și eliberarea din funcție a personalului din subordine;
- îndrumă și coordonează activitatea secretarului muzical;
- împreună cu șeful de secție răspunde de întocmirea corectă a pontajului lunar;
- răspunde împreună cu artiștii din subordine pentru buna folosire și întreținere a instrumentelor, accesoriilor muzicale, costumelor și materialelor muzicale date în folosință;
- răspunde împreună cu șefii de compartimente de disciplina în sala de concert și repetiții;
- respectă toate obligațiile și normele stabilite prin regulamentul de ordine interioară, respectă raporturile de muncă în colectiv;
- împreună cu secretarul muzical, răspunde de programul de lucru și de programul de concert, atât în țară cât și în străinătate;
- întocmește referate de specialitate către biroul resurse umane în legatură cu promovări, prelungire contract sau eliberare din funcție făcând propunere;
- răspunde de întreaga activitate de planificare a activității artistice;
- controlul distribuirii sarcinilor în cadrul partidelor orchestrei în funcție de necesitățile proiectelor artistice de importanța acestora precum și de fluența și echitabilitatea utilizării personalului artistic disponibil;

### **Art. 17.- CONTABIL ȘEF**

- este membru in Consiliul Administrativ;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;
- angajează instituția prin semnături în toate operațiunile patrimoniale;
- asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu Trezoreria Oradea;
- întocmește și prezintă Consiliului de Administrativ contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;
- exercită controlul financiar preventiv;
- coordonează operațiunile prin casierie, corelația sumelor din registrul de casă și cu cele din actele și documentele justificative;
- efectuează controlul financiar de gestiune de valori materiale și bănești verificând corelația dintre evidența tehnico - operativă și contabilă, cantitativ și valoric;
- organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului Filarmonicii și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- conduce contabilitatea investițiilor, urmând ca fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală, aprobată prin buget;
- verifică actele de plată, deconturile de deplasare întocmite de fiecare compartiment și efectuează plata acestor drepturi;
- verifică încadrarea prețurilor și tarifelor cuprinse în situațiile de plată ale diverselor furnizori de bunuri și servicii, prestate în beneficiul instituției, în limitele stabilite în contractele încheiate;
- verifică documentele de solicitări de subvenții pentru acoperirea unor cheltuieli finanțate din bugetul local, conform legislației în vigoare;
- răspunde de asigurarea și constituirea fondurilor proprii, propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;
- asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, și execuția bugetară la sfârșitul fiecărei luni;
- vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- certifică modul de acordare a salariilor, sporurilor și reținerilor efectuate pe statele de plată;
- stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punând la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiară de plan și probleme de personal;



- asigură cuprinderea în planurile economice și financiare anuale a fondurilor necesare pentru dotări cu instalații, echipament de protecție și substanțe chimice, necesare pentru realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- prezintă spre aprobare bilanțul contabil, raportul explicativ, răspunde de depunere în termen și participă la analizele economico – financiare;
- în activitatea sa, răspunde de aplicarea Legii contabilității, cunoașterea în orice moment a rezultatelor economico – financiare a instituției, modul în care se gospodăresc fondurile materiale și bannești puse la dispoziția instituției;
- execută și alte lucrări în domeniu la dispoziția conducerii și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini.

#### **Art. 18. ȘEF SECȚIE ORCHESTRA SIMFONICĂ**

- coordonează toate aspectele legate de activitatea orchestrei simfonice;
- întocmește și certifică pontajul personalului din subordine;
- ține evidența realizării serviciilor anuale, afișând trimestrial situația curentă;
- distribuie spre luare la cunoștință actele întocmite de biroul resurse umane;
- îndeplinește atribuțiile de evaluare a personalului din subordine, conform legii;
- întocmește referate în legătură cu problemele disciplinare apărute;
- urmărește îndeplinirea cerințelor de punctualitate ale angajaților;
- verifică personalul din subordine cu privire la grija avută față de mijloacele din dotare (sala de repetiții, instrumente, costume, accesorii, etc.);
- participă la toate activitățile artistice la care este distribuit, respectând prevederile referitoare la normarea muncii, cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară;
- este obligat să respecte programul de repetiții și concerte, precum și distribuția stabilită de conducerea artistică;
- are obligația de a-și perfecționa continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută;
- are obligația să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pregătind prin studiu individual materialele de orchestră puse la dispoziție;
- să muncească conștiincios și să se conformeze întocmai dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea instituției și conducătorii artistici, în ceea ce privește activitatea artistică din repetiții și concerte;
- respectă ținuta fizică și vestimentară obligatorie, precum și normele din Regulamentul de Ordine Interioară, referitoare la aceasta;

- răspunde pentru buna folosire și întreținere a instrumentelor, accesoriilor, costumelor, materialelor muzicale, etc., date în folosință de instituție;
- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- participă în mod obligatoriu la controalele privind starea sănătății;
- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul artistic, primite din partea conducerii;
- se adaptează cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice, formulate de către șefii artistici ierarhici;
- îndeplinește sarcina de înlocuire a șefului de partidă sau, după caz, a concert-maestrului, conform dispoziției primite din partea conducerii artistice.

#### **Art. 19.- ȘEF SECȚIE COR**

- respectă programarea făcută de conducerea instituției, pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- contribuie la elaborarea repertoriului;
- programează, la nevoie, repetiții în afara programului normal de lucru, dacă acest lucru este cerut de complexitatea lucrărilor corale;
- verifică coriștii și soliștii, asupra modului în care aceștia sunt apti de apariția scenică și în forma cea mai bună;
- lunar întocmește programul de activitate;
- întocmește la cererea conducerii instituției, programarea plecărilor în concediu a coriștilor;
- răspunde de corectitudinea pontajului lunar;
- participarea la comisii profesionale pentru promovare și angajare de noi membrii în ansamblu;
- participă la evaluare profesională a personalului corului;

#### **Art. 20.- ȘEF SERVICIUL ADMINISTRATIV**

- raspunde de activitatea de gospodarie – intretinere a institutiei prin coordonarea personalului (muncitori, electricieni, instalator, plasatoare);
- coordoneaza intretinerea cladirii cât și a curții, conform programului conducerii;
- urmareste lunar stocurile de materiale gospodaresti din magazin in vederea unei aprovizionari ritmice cu materiale necesare bunei functionari si intretineri corespunzatoare a cladirii administrate;
- face propuneri si obtine aprobari pentru cheltuieli administrativ –gospodaresti;
- se ingrijeste de dotarea cu echipament de protectie a personalului din subordine;
- coordoneaza activitatea de paza a instututiei, stabilind cu conducerea institutiei cele mai eficiente masuri de paza in conformitate cu planul de paza aprobat de catre director;

- ia masurile corespunzatoare operatiunilor de dezinfectie, dezinsectie si deratizare dupa caz, in conformitate cu normele legale de igiena si sanatate publica;
- ia masuri pentru respectarea prevederilor cu caracter sanitar pentru intretinerea permanentei starii de functionare a instalatiilor interioare, cât și supravegherea lucrărilor de reparații și întreținere;
- semnează procesul verbal de predare – primire a lucrărilor;
- participa la inventarierea bunurilor;
- se informeaza si ia masurile ce se impun pentru cazarea colaboratorilor in spatiul “garsoniera”;
- face propuneri si coordoneaza asigurarea unui inventar corespunzator necesar cazarii colaboratorilor in spatiul “garsoniera”, pentru respectarea normelor de igiena in vigoare;
- in baza procesului verbal de receptie, intocmeste fise de magazie pentru mijloace fixe si obiecte de inventar, confrunta lunar cu evidenta contabila;
- propune planul de dotari administrative in cadrul institutiei;
- raspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- executa si alte lucrari la dispozitia conducerii si care nu sunt cuprinse in prezentele sarcini;
- supraveghează și asistă la toate evenimentele care se organizează în Filarmonica de Stat Oradea.

#### **Art. 21. ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI**

- execută planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în instituție;
- organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii a incendiilor;
- elaborează documentele specifice activității de prevenire și stingerea incendiilor;
- desfășoară activitate de cunoaștere și de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- organizează studierea și dezbaterile cu pompierii civili cât și cu personalul din instituție a pericolelor și cauzelor de incendiu, specifice unității precum și măsurile de prevenire și înlăturare acestora;
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în conformitate cu Legea nr. 307/ 2006;
- execută instructajul introductiv general, instructajul periodic pentru personalul operativ cât și instructajul pentru personalul din alte unități cât și pentru lucrul cu foc deschis;
- urmărește respectarea N.P.S.I. referitor la “Lucru cu foc deschis” și la fumat;
- întocmește “Permisul de lucru cu foc” și urmărește derularea acestuia;

- verifică conform competenței sale, îndeplinirea măsurilor din Planul de Autoapărare ;
- execută exerciții și aplicații cu întreg personalul;
- controlează și ia măsuri ca mijloacele tehnice P.S.I. să fie în perfecta stare de funcționare;
- încheie contracte, înțelegeri pentru reglementarea modului de întreținere, verificare și reparare a instalațiilor speciale de semnalizare și stingere a incendiilor;
- stabilește punctele vitale și vulnerabile la incendiu la instalații ;
- ține evidența verificărilor profilactice la instalațiile speciale aferente P.S.I.;
- organizează modul de intervenție în caz de incendiu, pe locuri de muncă cu sprijinul șefului sectorului de activitate;
- execută orice alte sarcini primite din partea conducătorului instituției;
- asigură încadrarea S.P.S. cu personalul operativ cât și instruirea acestora pentru buna funcționare a tuturor instalațiilor aferente pentru detectare, semnalizare și stingere a incendiilor;
- informează în scris (prin raport) pe conducătorul unității despre stadiul de îndeplinire a măsurilor stabilite, deficiente constatate, rezultatele aplicațiilor, asigurarea dotării, calitatea și funcționarea mijloacelor tehnice de P.S.I.;
- se subordonează contabilului șef și organelor militare de pompieri din punct de vedere al îndeplinirii a sarcinilor;
- ține evidența tuturor documentelor pentru conducerea a serviciului privat de pompieri civili (S.P.P.C.:dispoziția de constituire cu organigrama și numărul de personal;regulamentul de organizare și funcționare;lista cu substanțele periculoase utilizate în activitatea agentului economic care organizează serviciul;instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor care trebuie cunoscute atât de salariați, cât și de persoanele din exterior;tabelul cu numele și numerele de telefon ale persoanelor cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor; schema legăturilor prin fir și radio, cu toate forțele de intervenție; contractele și convențiile încheiate cu consiliile locale, instituțiile și agenți economici, precum și planurile de intervenție ale acestora; lista cu mijloacele tehnice, echipamentul de protecție individual, substanțele chimice de stingere, medicamentele și antidotul necesar, care se pun la dispoziția pompierilor militari și a serviciilor de urgență ce sunt chemate în ajutor; registrul de evidență a intervențiilor; planul de pregătire profesională, pe luni, teme și exerciții; programul lunar de instruire; registrul de evidență a participării pompierilor la pregătirea de specialitate și calificativele obținute; inventarul patrimoniului serviciului; evidența instalațiilor, aparatelor și dispozitivelor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu, precum și a celor de stingere sau de preîntâmpinare a propagării incendiilor din sectorul de competență; planurile de asistență tehnică preventivă la mijloacele de intervenție din dotare, pe categorii de mijloace; organizarea intervenției pe ture de serviciu, pentru fiecare formație de intervenție; graficul activității

de prevenire și itinerariul de executare a rondului; registrul de constatări din activitatea de prevenire a incendiilor; registrul de control privind activitatea serviciului; proces-verbal de predare-primire a serviciului și a tehnicii de luptă; registrul de evidență a tehnicii de luptă; nota de anunțare a incendiilor; raportul de intervenție.)

- organizează realizarea măsurilor de protecția muncii, informând periodic conducerea instituției asupra problemelor constatate, face propuneri de îmbunătățire a activității.

- Se ocupă de activitățile de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/ 2006.

#### **ART. 22.- ȘEF BIROU CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE**

- centralizează toate documentele privind contabilitatea primară a instituției;
- execută lucrările specifice de contabilitate și financiare la calculator, lunar întocmește balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice, urmărește concordanța și corectitudinea acesteia;
- urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor;
- înregistrează operațiunile bancare pe baza extraselor de cont prin verificarea legalității, oportunității și realității plăților efectuate;
- confruntă și verifică lunar cu gestionarul soldurile la mijloacele fixe, la obiectele de inventar și la materiale;
- studiază actele normative în vigoare, referitoare la activitatea desfășurării;
- participă și întocmește inventarierea patrimoniului pe baza deciziilor primite și stabilește rezultatele inventarierii;
- întocmește lunar impozitul pe spectacole, asigură plata lor precum și depunerea decontului respectiv la direcția de finanțe locale;
- calculează semestrial dreptul de autor, asigură plata lor;
- verifică depunerea numeralului încasat din diverse activități la trezorerie în timp legal;
- înlocuiește contabilul șef și cu semnătura, având specimen de semnătură;
- întocmește notele contabile pentru întregul plan de conturi și pentru toate activitățile, în conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr. 82/1991; a modificărilor dispuse prin Hotărârea Guvernului nr. 61/31 august 2001;
- stabilește corectitudinea, valabilitatea și modul de avizare și aprobare a documentelor de cheltuieli (note de comandă, contracte, facturi etc), încadrându-le pe articole de cheltuieli în planul de conturi, în limitele valorice admise în bugetul de venituri și cheltuieli;
- face parte din comisia de casare, valorificare a materialelor recuperabile, folosind evidenta fișei de magazie;
- urmărește posibilitatea sporirii în permanență a veniturilor proprii bazat pe o evidență operativă, selectă și clară;

- asigură colectarea elementelor de venituri și cheltuieli necesare elaborării bugetelor anuale la nivelul realităților preconizate;
- întocmește bilanța sintetică și analitică lunară, trimestrială și anuală concomitent cu darea de seamă contabilă, respectiv bilanțul contabil, în colaborare cu contabilul șef;
- întocmește dările de seamă statistice precum și diverse situații solicitate de către forurile tutelare, în colaborare cu contabilul șef;
- exercită controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor materiale în numerar;
- are sarcina de a asigura baza de date cu ocazia auditului;
- conduce registrul numerelor de inventar, atribuind după natura mijloacelor fixe numere de inventar în cadrul categoriei de mijloace fixe, pe care le urmărește să fie imprimare pe bunurile respective;
- În conformitate cu prevederile art.2 și art.3.4 din Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 123/ iunie 2001 înregistrează operativ documentele prezentate la viza pentru control în “Registrul Proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”.
- execută și alte lucrări la dispoziția conducerii și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini;
- șeful direct este contabilul șef.

## **FUNCȚII DE EXECUȚIE – ATRIBUȚII**

### **Art. 23. SECRETAR MUZICAL**

- organizează planificarea activității artistice pentru perioada de referință următoare;
- stabilește cu acordul conducerii colaboratorii, nominalizându-i în planul de activitate trimestrial sau anual;
- predă bibliotecarului muzical un exemplar al planului trimestrial de activitate în vederea asigurării materialelor de orchestră;
- primește cererile colaboratorilor, pe care le prezintă conducerii instituției, iar după aprobarea lor, poartă corespondența necesară cu aceștia;
- ține evidența realizării concertelor cuprinse în planurile anuale, completând toate datele solicitate;
- la sfârșitul stagiunii întocmește raportul anual de activitate;
- ține legătura cu presa, radioul, televiziunea, trimițând spre publicare sau difuzare comunicate privind activitatea artistică a instituției, anunțând din timp eventualele modificări intervenite în programul manifestărilor;
- face comanda pentru tipărirea afișelor, efectuând corecturile necesare;
- păstrează afișele concertelor, îngrijindu-se de arhivarea lor;
- comunică în scris contabilității lista cu colaboratorii și sumele necesare, cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea plății;
- întocmește comenzile și referatele cu simț de răspundere, supunând controlului financiar preventiv și aprobării conducerii numai documentele cu operațiuni legale, necesare, oportune, economicoase și reale;

- studiază și se documentează asupra materialelor apărute în presa de specialitate, perfecționându-se continuu profesional;
- în colaborare cu directorul artistic, se ocupă de îmbogățirea și diversificarea permanentă a repertoriului orchestral;
- se ocupă de redactarea și actualizarea materialelor cu caracter promoțional;
- în relațiile cu invitații este reprezentantul instituției și se ocupă în mod direct de oaspeți, asigurând protocolul ce se impune;
- se îngrijește de actualizarea paginii web a instituției, ori de câte ori este nevoie;
- are obligația de a folosi integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- are obligația de a lucra conștiincios și de a se conforma întocmai dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea instituției;
- verifică modul de desfășurare a repetițiilor cât și a concertelor săptămânale;
- urmărește apariția noilor cataloage ale editurilor muzicale din țară și străinătate;
- respectă normele stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară;
- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- participă în mod obligatoriu la controalele privind starea sănătății;
- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul său de activitate, primite din partea conducerii.

#### **Art. 24.- ARTIST INSTRUMENTIST**

- participă la toate activitățile artistice la care este distribuit, respectând prevederile referitoare la normarea muncii, cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară;
- este obligat să respecte programul de repetiții și concerte, precum și distribuția stabilită de conducerea artistică;
- are obligația de a-și perfecționa continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută;
- are obligația să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pregătind prin studiu individual materialele de orchestră puse la dispoziție;
- să muncească conștiincios și să se conformeze întocmai dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea instituției și conducătorii artistici, în ceea ce privește activitatea artistică din repetiții și concerte;
- respectă ținuta fizică și vestimentară obligatorie, precum și normele din Regulamentul de Ordine Interioară, referitoare la aceasta;
- răspunde pentru buna folosire și întreținere a instrumentelor, accesoriilor, costumelor, materialelor muzicale, etc., date în folosință de instituție;

- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- participă în mod obligatoriu la controalele privind starea sănătății;
- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul artistic, primite din partea conducerii;
- se adaptează cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice, formulate de către șefii artistici ierarhici;
- pregătește și execută știma instrumentului suplimentar din cadrul partidei la care a fost repartizat (picolo, corn englez, clarinet bas, contrafagot, instrumente de percuție, etc.);
- îndeplinește sarcina de înlocuire a șefului de partidă sau, după caz, a concert-maestrului, conform dispoziției primite din partea conducerii artistice.

#### **Art. 25.- DIRIJOR**

- contribuie la elaborarea repertoriului;
- respectă și pune în practică repertoriul stabilit de instituție;
- are obligația de a-și perfecționa continuu măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută;
- respectă programarea făcută de conducerea instituției, pentru realizarea sarcinilor de serviciu, în consens cu prevederile referitoare la normarea muncii, cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară;
- răspunde de calitatea concertelor pe care le dirijează, aducându-și aportul la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al orchestrei;
- în caz de nevoie, conduce repetițiile de ansamblu pregătitoare, în săptămâna în care dirijorul invitat sosește mai târziu;
- verifică pe compartimente sau chiar individual, modul de însușire a programului concertului în curs;
- are obligația de a pregăti din timp programul concertului următor, prin studiu individual, în vederea conducerii repetițiilor cu maximă eficiență;
- respectă ținuta fizică și vestimentară obligatorie, precum și normele din Regulamentul de Ordine Interioară, referitoare la aceasta;
- răspunde pentru buna întreținere a partiturilor muzicale date în folosință;
- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- participă în mod obligatoriu la controalele privind starea sănătății;
- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul artistic, primite din partea conducerii;



– se adaptează cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice, formulate de către artiștii cu care colaborează.

#### **Art. 26.- CONCERT MAESTRU**

- participă la toate activitățile artistice la care este distribuit, respectând prevederile referitoare la normarea muncii, cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară;
- susține părțile solistice ale viorii I și stabilește arcușele, consultând șefii de partidă;
- în relația cu dirijorul, este reprezentantul artistic al orchestrei și răspunde de bunul mers al activității acesteia;
- are obligația ca înainte de repetiție și concert să efectueze un acordaj corespunzător; la nevoie acordajul poate fi reluat și în timpul repetiției;
- după efectuarea acordajului din timpul repetițiilor, are sarcina de a face liniște în cadrul orchestrei și de a invita dirijorul la pupitru;
- coordonează activitate tuturor compartimentelor răspunzând de disciplina orchestrei, aducând la cunoștința conducerii eventualele abateri disciplinare sau probleme profesionale;
- răspunde de ținuta artistică a orchestrei și dă indicații suplimentare pentru a pune în practică indicațiile și intențiile dirijorului;
- este obligat să respecte programul de repetiții și concerte, precum și distribuția stabilită de conducerea artistică;
- are obligația de a-și perfecționa continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută;
- are obligația să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pregătind prin studiu individual materialele de orchestră puse la dispoziție;
- să muncească conștiincios și să se conformeze dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea instituției și conducătorii artistici, în ceea ce privește activitatea artistică din repetiții și concerte;
- respectă ținuta fizică și vestimentară obligatorie, precum și normele din Regulamentul de Ordine Interioară, referitoare la aceasta;
- răspunde pentru buna folosire și întreținere a instrumentelor, accesoriilor, costumelor, materialelor muzicale, etc., date în folosință de instituție;
- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
  - participă în mod obligatoriu la controalele privind starea sănătății;
- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul artistic, primite din partea conducerii.

## Art. 27. ȘEF PARTIDĂ

- participă la toate activitățile artistice la care este distribuit, respectând prevederile referitoare la normarea muncii, cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară;
- este obligat să respecte programul de repetiții și concerte, precum și distribuția stabilită de conducerea artistică;
- are obligația de a-și perfecționa continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută;
- are obligația să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pregătind prin studiu individual materialele de orchestră puse la dispoziție;
- să muncească conștiincios și să se conformeze întocmai dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea instituției și conducătorii artistici, în ceea ce privește activitatea artistică din repetiții și concerte;
- respectă ținuta fizică și vestimentară obligatorie, precum și normele din Regulamentul de Ordine Interioară referitoare la aceasta;
- răspunde pentru buna folosire și întreținere a instrumentelor, accesoriilor, costumelor, materialelor muzicale, etc., date în folosință de instituție;
- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- participă în mod obligatoriu la controalele privind starea sănătății;
- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul artistic, primite din partea conducerii;
- se adaptează cerințelor interpretative specifice, formulate de către șefii artistici ierarhici;
- execută știmele specifice, cu expunere sporită (solo), repartizate pupitrului I al partidei;
- propune distribuirea sarcinilor în cadrul partidei, în funcție de necesitățile artistice concrete și asigură utilizarea echitabilă a personalului artistic disponibil;
- asigură distribuția instrumentiștilor în structura cerută de partitură prin înștiințare sau afișaj;
- îndrumă și controlează modul de realizare a sarcinilor individuale ale membrilor partidei;
- conduce repetițiile de partidă;
- sesizează conducerea instituției, prin referat, în legătură cu problemele deosebite din cadrul partidei;
- anunță conducerea artistică, în cel mai scurt timp, privind absențele din partidă;
- avizează cererile de reparație a instrumentelor din cadrul partidei;
- este purtătorul de cuvânt al partidei în raport cu concert-maestrul, dirijorul sau solistul concertist, în situațiile când acest lucru este necesar;
- șeful de partidă – vioara I este înlocuitorul concert-maestrului, în cazul absenței acestuia.

#### **Art. 28.- INSTRUMENTIST cu atribuții de bibliotecar**

- gestionează materialele inventariate ale bibliotecii, ține evidența acestora și se îngrijește de păstrarea și conservarea lor;
- pune la dispoziția instrumentiștilor materialele de orchestră solicitate;
- se îngrijește de obținerea în timp util a materialelor de orchestră de care nu dispune instituția și de restituirea lor, imediat după susținerea concertelor;
- cu aprobarea conducerii instituției, expediază la cererea altor instituții de cultură, materialele muzicale cerute din biblioteca instituției și urmărește restituirea lor;
- ia măsuri de completare a materialului muzical pentru biblioteca instituției;
- la solicitarea angajaților, oferă servicii de consultanță cu privire la disponibilitatea materialelor muzicale;
- răspunde de alcătuirea mapelor pentru repetiții și concerte;
- folosește copiatorul din dotare pentru multiplicarea documentelor și a materialelor necesare în activitatea instituției, îngrijindu-se de buna lui funcționare și exploatare;
- asigură înregistrarea, îndosărierea și îngrijirea tuturor materialelor muzicale;
- are obligația de a folosi integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- stă la dispoziția organelor de control pe linia verificării gestiunii încredințate, punând la dispoziție toate materialele solicitate;
- are obligația de a lucra conștiincios și de a se conforma întocmai dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea instituției;
- urmărește apariția noilor cataloage ale editurilor muzicale din țară și străinătate;
- ține legătura permanentă cu secretarul muzical;
- respectă normele stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară;
- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- participă în mod obligatoriu la controalele privind starea sănătății;
- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul său de activitate, primite din partea conducerii;
- se instruieste permanent pe linie profesională.

#### **Art. 29.- DIRIJOR COR**

- contribuie la elaborarea repertoriului;
- respectă și pune în practică repertoriul stabilit de instituție;
- are obligația de a-și perfecționa continuu măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută;

- respectă programarea făcută de conducerea instituției, pentru realizarea sarcinilor de serviciu, în consens cu prevederile referitoare la normarea muncii, cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară;
- răspunde de respectarea disciplinei din timpul repetițiilor;
- răspunde de calitatea concertelor pe care le pregătește/dirijează, aducându-și aportul la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al corului;
- se preocupă de instruirea și construcția ansamblului sub toate aspectele: maniera și tehnica vocală, intonația, sonoritatea și omogenitatea;
- verifică pe compartimente sau chiar individual, modul de însușire a programului de concert;
- propune programarea unor repetiții suplimentare, dacă acest lucru este necesar datorită complexității lucrărilor corale;
- are obligația de a pregăti din timp programul concertului următor, prin studiu individual, în vederea conducerii repetițiilor cu maximă eficiență;
- participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării de noi membrii;
- respectă ținuta fizică și vestimentară obligatorie, precum și normele din Regulamentul de Ordine Interioară, referitoare la aceasta;
- răspunde pentru buna întreținere a partiturilor muzicale date în folosință;
- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- participă în mod obligatoriu la controalele privind starea sănătății;
- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul artistic, primite din partea conducerii;
- se adaptează cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice, formulate de către artiștii cu care colaborează.

#### **Art. 30.- ARTIST LIRIC, CORIST**

- participă la toate activitățile artistice la care este distribuit, respectând prevederile referitoare la normarea muncii, cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară;
- este obligat să respecte programul de repetiții și concerte, precum și distribuția stabilită de conducerea artistică;
- are obligația de a-și perfecționa continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută;
- are obligația să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pregătind prin studiu individual materialele muzicale puse la dispoziție;

- să muncească conștiincios și să se conformeze întocmai dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea instituției și conducătorii artistici, în ceea ce privește activitatea artistică din repetiții și concerte;
- respectă ținuta fizică și vestimentară obligatorie, precum și normele din Regulamentul de Ordine Interioară, referitoare la aceasta;
- răspunde pentru buna folosire și întreținere a costumelor și materialelor muzicale, date în folosință de instituție;
- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- participă în mod obligatoriu la controalele privind starea sănătății;
- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul artistic, primite din partea conducerii;
- se adaptează cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice, formulate de către șefii artistici ierarhici.

## **PERSONAL TESA ȘI ADMINISTRATIV**

### **Art. 31.- OPERATOR LUMINI**

- asigură întreținerea și buna funcționare a iluminatului din instituție: aplici, candelabre, candelabru special, iluminat scenic, iluminat scări, iluminat subsol, iluminat pod;
- asigură întreținerea și buna funcționare a iluminatului de siguranță;
- asigură întreținerea și buna funcționare a stației de hidrofor: alimentarea electrică a celor două motoare, precum și a compresorului;
- asigură întreținerea părții electrice a instalației de ventilație (exhaustare);
- asigură întreținerea părții electrice a instalației de climatizare;
- înlăturarea deranjamentelor și a defecțiunilor apărute la tablourile electrice (TL 1, TL 2, TL 3, TL 4, TFL SP, TG);
- efectuează manevre de scoatere și punere în funcțiune a tablourilor electrice;
- asigură întreținerea și buna funcționare a dotării - orga de lumini, precum și a “dimerului” – partea de protecție a dotării cu orga de lumini;
- efectuează rondul la toate tablourile electrice:subsol, parter, etaj I, etaj II
- efectuează lucrări curente: schimbări de prize, dulii, întrerupătoare electrice, becuri și tuburi cu vapori de mercur, înlocuiri de patroane fuzibile, contactoare electrice, relele termice etc.;
- efectuează lucrări de extindere pe partea electrică, modificarea unor circuite sau extinderea lor;
- efectuează măsuratori la motoare electrice: rezistența internă, rezistența de izolație;
- asigură întreținerea părții electrice la locuința de serviciu (garsoniera): iluminat, priza;
- sesizează orice nereguli apărute la partea electrică;

- inițiază referate interne pentru asigurarea cu materiale electrice și echipamente electrice (contactoare, relele termice etc), necesare bunei funcționări;
- citește ori de câte ori este nevoie contorul de energie termică notând valorile lunare într-un caiet de evidență a contorizării energiei termice;
- execută și alte lucrări în domeniu la dispoziția conducerii și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini;

### **Art. 32.- PLASATOR**

- în funcție de schimbul în care lucrează și de sectorul stabilit va asigura starea de curățenie prin respectarea normelor sanitare și igiena publică prin:
  - aspirarea zilnică a birourilor, stergerea prafului, spălarea parchetului din salile de repetiții, evitând degradarea parchetului prin folosirea excesivă a apei;
  - asigurarea stării de curățenie pe scenă și în sala de spectacole pentru crearea condițiilor optime de desfășurare a repetițiilor secțiilor artistice (O.S, O.P, DANSURI, COR);
  - va asigura curățenia pe holuri și coridoare, efectuând săptămânal spălarea marmurei;
  - săptămânal va efectua curățenia la caseria de bilete;
  - lunar se vor sterge geamurile și perdelele;
  - grupurile sanitare vor fi dezinfectate și păstrate în perfectă stare de igienă prin folosirea materialelor dezinfectante corespunzătoare;
  - în funcție de graficul de cazare din spațiul garsonierei asigură starea de curățenie în acest spațiu;
  - se îngrijește de circuitul schimbului moale în vederea respectării normelor de igienă și sănătate publică;
  - în funcție de graficul agreed de instituțiile vecine va asigura curățenia în holul de acces comun – poarta;
  - să respecte normele de protecția muncii;
  - să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;
  - execută și alte lucrări la dispoziția conducerii și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini;

### **Art. 33.- MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUȚIILOR DE SPECTACOLE SAU CONCERTE**

- deservește secțiile muzicale ale instituției, O.S.,COR, participând cu maximă responsabilitate la solicitările conducerilor muzicale sau al șefului ierarhic, aceasta implicând punctualitate;

- pregateste scena pentru repetitii si concerte cu toate materialele necesare, pupitre, scaune, podium, instrumente, etc, cu cel putin 1 ora inaintea inceperii repetitiilor sau concertelor, rezolvand in mod operativ eventualele probleme aparute;
- sta la dispozitia dirijorului pe tot parcursul repetitiei generale;
- tinuta fizica si vestimentara impusa de programul de concert va fi respectata intocmai;
- raspunde de buna gospodarie, intretinere si utilizare a materialelor aflate in gestiune proprie;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic problemele legate de eventuale deteriorari propunand masuri de remediere;
- executa dupa posibilitati mici reparatii;
- respecta disciplina muncii de ansamblu, a relatiilor ierarhice si a normelor de conduita sociala;
- respecta normele P.S.I.;
- in functie de necesitati poate fi solicitat sa insoteasca personalul artistic in deplasari in strainatate;
- nu paraseste locul de munca fara aducerea la cunostinta a conducatorului.
- executa si alte lucrari la dispozitia conducerii si care nu sunt cuprinse in prezentele sarcini;
- va duce pachete cu partituri muzicale la posta si aduce pachete ori de cate ori este nevoie;
- in caz de nevoie duce comenzile de afise la tipografie la dispozitia secretarului muzical, aduce afisele si orice alte tiparituri;
- raspunde de ducerea la indeplinire afisajului in locurile stabilite, evitand afisajul in alte locuri decat cel stabilit cu Primaria Oradea;
- se informeaza in timp util despre toate modificarile care apar ulterior primirii afiselor si asupra programului de repetitii.

-Şeful direct este şef formație muncitori.

#### **Art. 34.- POMPIER**

Desfășoară activitate pentru cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, care presupune:

- executarea întocmai a programelor de pregătire de specialitate în vederea însușirii temeinice de către pompierii operativi a actelor normative, cât și Legislația actuală în domeniul P.S.I.
- cunoașterea de către pompierii operativi încălcările frecvente ale normelor și cauzelor care pot produce începuturi de incendiu;
- participă prin șefii formațiunilor la instructaje și aplicații;
- popularizează cu ocazia serviciului de rond, executate în secții, instalații, acte normative și cauzele probabile de incediu sau consecințele acestuia.
- Efectuează controale asupra modului în care se aplică normele P.S.I., fac propuneri pentru înlăturarea efectelor negative constatate și urmăresc rezolvarea acestora în mod operativ.

- controlul va executa în cadrul Serviciului de Rond conform programului, iar constatările se consemnează în Registrul de Rond;
- în timpul serviciului operativ va urmări cu deosebită atenție
  - respectarea ordinii interioare;
  - modul de respectare strictă a lucrului cu „Foc Deschis”, respectând întocmai prescripțiile ”Permisului de lucru cu foc deschis”
- acționează prin toate mijloacele (mijloace de primă intervenție, stingător, hidranți) pentru înlăturarea imediată a oricărei nereguli constatate cu prilejul controlului;
- intervin cu operativitate pentru stingerea incendiilor și salvarea persoanelor și a bunurilor aflate în pericol în caz de incendiu, calamitate ori catastrofe;
- participă la acțiunile pentru apărarea împotriva inundației, evacuează apa din subsoluri, canale tehnologice din alte puncte deosebite ale instituției;
- participă la efectuarea deblocării și înlăturarea efectelor dărâmăturilor, provocate de calamitățile naturale sau catastrofe;
- verifică la intrare în serviciu și permanent starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție cât și cantitatea de apă în rezervor pentru stingere a incendiului, luând în primire tehnica de luptă pe bază de proces-verbal;
- organizează intervenția zilnică pe schimburi conform ”Ordinea de luptă”;
- execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunilor tehnice, ține evidența executării a acestor operațiuni precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- personalul operativ va asigura supravegherea instalațiilor de semnalizare, alarmare în caz de incendiu cât și a zonelor cu risc ridicat de incendiu;
- execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, mijloacele tehnice de stingere utilizate la incendiu sau în alte acțiuni;
- se preocupă de îndeplinirea oricărei sarcini legate de atribuții S.P.P.C. stabilite de șeful acestuia;
- nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediu a colegului de serviciu și luarea în primire a tehnici de luptă conform procesului verbal predare-primire;
- în timpul serviciului operativ nu părăsește locul de muncă, în nici un caz, fără aprobarea șefului de serviciu;
- se va prezenta la serviciu cu 10-15 minute înainte de preluarea serviciului;
- se va prezenta la serviciu cu o ținută decentă, bărbierit, odihnit fără încălcarea Decr.400/81;
- nu execută alte sarcini decât cele primite de la șeful serviciului de pompieri.



### **Art. 35.- ECONOMIST**

- efectueaza lucrari la xerox pentru Biroul Contabilitate și Resurse umane;
- intocmeste si elibereaza diferite adeverinte de venit angajatilor sau fostilor angajati;
- raspunde de impartirea fluturaselor la angajatii institutiei inainte de salariu;
- expedieaza diferite adrese, scrisori la posta;
- urmareste si intocmeste contractele de munca ale angajatilor pe termen determinat, nedeterminat prelungind sau definitivand aceste contracte la indicatia directorului;
- se instruieste permanent pe linie profesionala;
- intocmeste conform pontajului primit lista cu spor conditii deosebite 1-15%;
- intocmeste fisa de evaluare la TESA anual;
- redacteaza pe calculator fisa postului, ori de cate ori este nevoie la intreg personalul și acte adiționale cu orice modificare;
- redacteaza pe calculator decizii, stat de functii, organigrame sau orice modificare aparute, adrese catre Consiliul Judetean pentru serviciul resurse umane, anunt in ziar, tematica, intrebari pentru concurs ;
- intocmeste dosarul personal la angajare;
- executa si alte lucrari la dispozitia conducerii si care nu sunt cuprinse in prezentele sarcini;
- intocmeste pontajul la compartimentul TESA;
- ia parte ca secretara la intocmirea proceselor verbale ce se organizeaza pentru examene si concursuri ;
- intocmeste situatia semestrială cu salarii si functii pentru Directia Generala a Finantelor Publice ;
- transmite catre Inspectoratul Teritorial de Munca Bihor registrul general de evidenta al salariatilor in format electronic.
- are atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

### **Art. 36.- CONTABIL**

- răspunde în calitate de secretar al Consiliului de Administrație de convocarea membrilor C.A. și asigurarea cadrului necesar bunei desfășurări a ședințelor;
- participă la ședințele C.A. și întocmește procesele verbale de ședință;
- transmite mai departe sarcinile desprinse și hotărâte de C.A. celor în cauză;
- răspunde de protocolul instituției, prin luarea măsurilor ce se impun pentru primirea invitațiilor străini;
- transmite corespondența pe fax;
- asigură secretul și securitatea actelor;

- asigură redactarea pe calculator a corespondenței;
- primește întreaga corespondență sosită pe adresa instituției, pe care o preyintă conducerii, o înregistrează în registru și o predă persoanei căreia i-a fost repartizată;
- prezintă spre semnare conducerii instituției corespondența rezolvată și o expediază;
- programează și organizează primirile în audiență la conducerea instituției;
- întocmește pontajul lunar pentru personalul TESA
- execută și alte lucrări la dispoziția conducerii și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini.

**Art. 37.- REFERENT (Organizator spectacole O.S.)**

- execută contractarea abonamentelor la concertele simfonice săptămânale;
- va urmări încasarea ratelor de abonament la termenele prevăzute în contracte, pe baza de chitanță;
- întocmește borderoul de vânzare al biletelor;
- întocmește decontul fiecărui spectacol și îl depune la compartimentul contabilitate, înregistrat în prealabil la secretariat;
- depune la caserie numerarul provenit din vânzarea biletelor și abonamentelor;
- ia parte la toate manifestările artistice la sediu și în deplasare, fiind prezent cu cel puțin ½ oră înainte de începerea spectacolului, îngrijindu-se de buna desfășurare a intrării publicului, de prezența și modul în care își îndeplinește atribuțiile personalul de sala angajat;
- în perioada în care stagiunea e închisă, va participa la încasarea ratelor de abonament pentru stagiunea următoare și alte lucrări și sarcini primite de la conducerea instituției și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini;
- încasează pe baza de chitanță ratele scadente din abonamente;
- depune, a doua zi după încasare până la ora 10.00, toate sumele încasate din vânzarea biletelor și abonamentelor;
- întocmește borderoul zilnic al abonamentelor încasate pe care-l înaintează contabilității;
- întocmește borderoul de decontare a biletelor și abonamentelor vândute pentru fiecare concert, pe care îl predă contabilului șef a doua zi după concert;
- respectă cu strictețe programul de deschidere și închidere al casieriei stabilit de conducerea unității și afișează programul de funcționare a casieriei la loc vizibil, la dispoziția publicului;
- în relațiile cu publicul va avea o atitudine corectă, amabilă, dând explicațiile cerute și, în acest sens, va trebui să cunoască cu precizie activitatea prezentă și viitoare, numele soliștilor, dirijorilor, piese muzicale ce se vor executa, ora de începere a concertelor, etc;
- execută contractarea abonamentelor pentru concertele simfonice săptămânale de la sediu, predă contabilului șef contractele de abonamente efectuate, împreună cu o situație centralizatoare pe categorii de abonamente;

- urmărește lichidarea debitorilor din abonamente, asigurând încasarea integrală a lor până la sfârșitul stagiunii;
- în perioada în care stagiunea este închisă, va participa la încasarea ratelor din abonamente și la executarea unor activități stabilite de conducerea instituției;
- stă la dispoziția organelor de control pe linia verificării gestiunii, punând la dispoziția lor toate actele și documentele și valorile solicitate;
- execută și alte lucrări la dispoziția conducerii și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini;
- conducerea registrului pentru evidența abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole;
- vizarea abonamentelor și biletelor la compartimentul de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Local în a cărui rază administrativ teritorială se desfășoară spectacolul sau are sediul organizatorul de spectacole;

## **CAP. X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 38.** Filarmonica are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.

Filarmonica are cont deschis la Trezorerie și încheie bilanț propriu.

**Art. 39.** În relațiile cu partenerii, Filarmonica va folosi denumirea sa legală bilingvă.

Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondența inițiată de Filarmonică.

**Art. 40.** Regulamentul de organizare și funcționare se modifică și se completează, de drept și convențional, în funcție de actele normative nou intervenite.

Prevederile legale relative la organizarea și funcționarea acestei instituții, precum și hotărârea forului tutelar de adoptare a prezentului regulament, fac parte integrantă de drept, din prevederile acestui Regulament.

De asemenea, datorită apariției unor noi sarcini pentru personalul angajat, sau a unor noi posturi, prin Statul de Funcții, prezentul Regulament va putea fi adaptat și modificat.