

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN
Nr. 26803 din 24/11/2023

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 26804 din 24/11/2023 al Președintelui Consiliului Județean Bihor și Raportul de Specialitate nr. 26806 din 24/11/2023 al Compartimentului resurse umane, precum și Avizul nr. _____ din _____ 2023 al Comisiei de specialitate _____;

În baza adresei nr. 75 din 13.11.2023 a Filarmonicii de Stat Oradea, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 25795 din 13.11.2023 prin care fundamentează și propune aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea,

În conformitate cu prevederile:

- art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art. 538-542, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. V al Ordonanței de Urgență nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 68 din 31.03.2022 prin care au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea, Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 355 din 09.12.2022 privind aprobarea modificării Statului de funcții al Filarmonicii de Stat Oradea și Avizul Consiliului administrativ al filarmonicii, nr. 2201 din 11.11.2023,

Consiliul Județean Bihor,

În temeiul competențelor stabilite prin art. 173 alin. (1) litera a) și alin (2) lit. c), coroborate cu art. 182, art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea, conform Anexei nr. 1, Anexei nr. 2 și Anexei nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 01.01.2024, dată la care orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Compartimentul resurse umane și Filarmonica de Stat Oradea.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică cu: Filarmonica de Stat Oradea, Compartimentul resurse umane, Compartimentul relații cu consilierii, Instituția Prefectului – Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor.

**PREȘEDINTE
ILIE GAVRIL BOLOJAN**



**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL**





**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT**

RO – 410001 Oradea, județul Bihor – România, strada Moscovei nr.5;
E-mail info@filarmonicaoradea.ro; secretariat@filarmonicaoradea.ro;
www.filarmonicaoradea.ro

Tel./ Fax: 40-359 427 345; telefon 40 359 427 346; cod fiscal 4253790//09.07.1993
cont bancar RO65TREZ07621G331900XXXX deschis la Trezoreria Oradea

**PREȘEDINTE,
ILIE GAVRIL BOLOJAN**

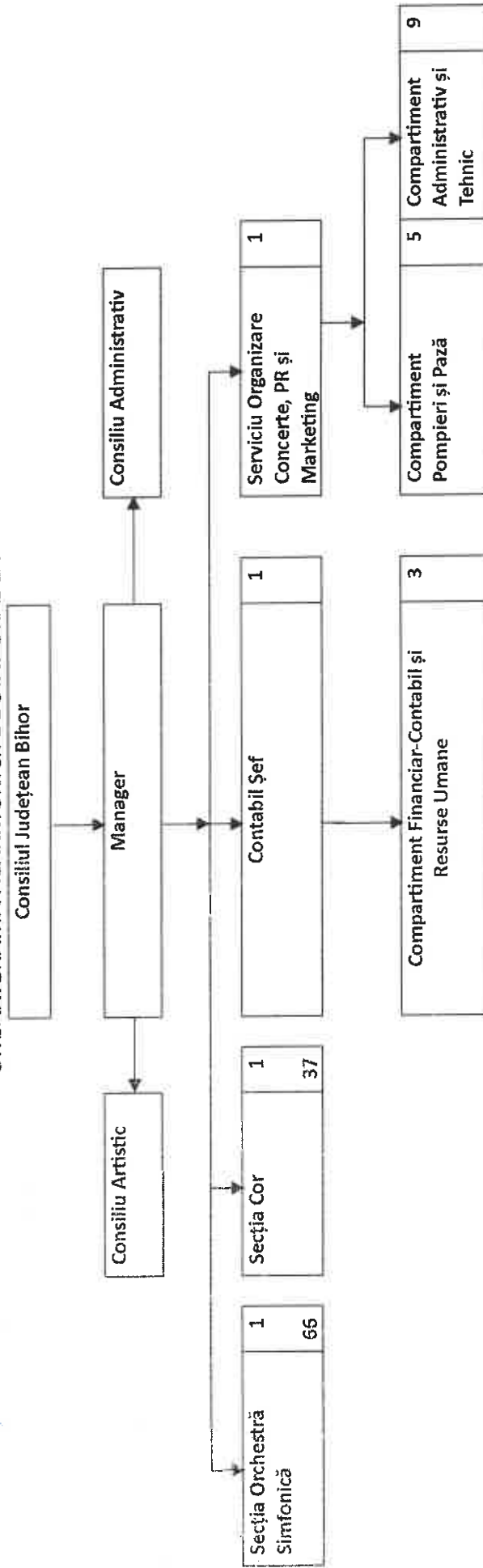
Ilie Gavril Bolojan

Vizat,

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL**

Mărioara Carmen Soltănel

ORGANIGRAMA FILARMONICII DE STAT ORADEA





**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT**

RO – 410001 Oradea, Județul Bihor – România, Strada Moscovei nr.5;
E-mail info@filarmonicaoradea.ro; secretariat@filarmonicaoradea.ro;
www.filarmonicaoradea.ro

Tel./ Fax: 40-359 427 346 ; telefon 40-359 427 345 ; cod fiscal 4253790//09.07.1993
cont bancar RO63TREZ07621G331900XXXX de la Trezoreria Oradea

Anexa nr. ____ la Hotărârea C.J. Bihor nr. ____ din _____

Vizat,

**PREȘEDINTE,
ILIE GAVRIL BOLOJAN**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL**

STAT DE FUNCȚII AL FILARMONICII DE STAT ORADEA

Nr. crt	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad / treaptă	Nr posturi	Nivel de Studii	Norma de Muncă
		De conducere	De execuție / grad				
1.	Manager	Da		II	1	S	1/1 normă
2.	Contabil - Șef	Da		II	1	S	1/1 normă
SECȚIE ORCHESTRA SIMFONICĂ							
3.	Șef Secție Orchestră Simfonică	Da		II	1	S	1/1 normă
4.	Șef partidă		Da	IA	8	S	1/1 normă
5.	Șef partidă		Da	I	2	S	1/1 normă
6.	Artist instrumentist		Da	IA	29	S	1/1 normă
7.	Artist instrumentist		Da	I	11	S	1/1 normă
8.	Artist instrumentist		Da	II	12	S	1/1 normă
9.	Artist instrumentist		Da	Deb.	1	S	1/1 normă
10.	Concert maestru		Da	IA	1	S	1/1 normă
11.	Dirijor		Da	IA	2	S	1/1 normă
SECȚIE COR							
12.	Șef Secție Cor	Da		II	1	S	1/2 normă
13.	Artist liric		Da	IA	17	S	1/2 normă
14.	Artist liric		Da	I	10	S	1/2 normă
15.	Artist liric		Da	II	8	S	1/2 normă
16.	Corist		Da	I	1	M	1/2 normă
17.	Dirijor cor		Da	IA	1	S	1/2 normă
SERVICIUL ORGANIZARE CONCERTE, PR ȘI MARKETING							
18.	Șef Serviciu	Da		II	1	S	1/1 normă
COMPARTIMENTUL ADMINSTRATIV SI TEHNIC							
19.	Secretar (Muzical/PR)		Da	IA	1	S	1/1 normă
20.	Instrumentist (cu atribuții de bibliotecar)		Da	I	1	M	1/1 normă
21.	Plasator sală		Da		4	M; G	1/1 normă
22.	Operator lumini		Da	I	1	S	1/1 normă
23.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte		Da	I	2	M; G	1/1 normă

COMPARTIMENTUL POMPIERI ȘI PAZĂ						
24.	Pompier		Da		5	M: G 1/1 normă
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI RESURSE UMANE						
25.	Contabil		Da	IA	1	M 1/1 normă
26.	Economist		Da	IA	1	S 1/1 normă
27.	Referent de specialitate		Da	I	1	S 1/1 normă

Total funcții în instituție	125
Din care:	
Nr. total funcții publice	0
Nr. total funcții publice de conducere	0
Nr. total funcții publice de execuție	0
Nr. total funcții contractuale de cond.	5
Nr. total funcții contractuale de execuție	120

**MANAGER
RUS CARMEN**





**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA**

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

E-mail info@filarmonicaoradea.ro; secretariat@filarmonicaoradea.ro;

www.filarmonicaoradea.ro

Tel./ Fax: 40-359 427 346 ; telefon 40-359 427 345 ; cod fiscal 4253790//09.07.1993
cont bancar RO63TREZ07621G331900XXXX de la Trezoreria Oradea

Anexa nr. 3 la Hotărârea C.J. Bihor nr. _____ din _____

Vizat,

PREȘEDINTE,

ILIE GAVRIL BOLOJAN

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL

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

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

„Filarmonica de Stat Oradea” denumită în continuare „Filarmonica”, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, instituție publică de concerte care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 2. Filarmonica de Stat Oradea se află sub autoritatea Consiliului Județean Bihor și continuă tradițiile concertistice muzicale consacrate odată cu înființarea Societății Filarmonice Oradea la data de 23 decembrie 1923, reorganizată în anul 1949 și în anul 1990.

Art. 3.

Filarmonica are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

Art. 4

(1) Filarmonica de Stat Oradea are sediul în Municipiul Oradea, Str. Moscovei nr. 5; Județul Bihor.

(2) Toate actele, facturile, documentele oficiale emise de instituție etc. vor conține denumirea completă a Filarmonicii, alături de indicarea sediului, a siglei, a codului de înregistrare fiscală, precum și a denumirii autorității publice locale în a cărei subordine funcționează.

Art. 5

Filarmonica este organizată și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, al desfășurării activității acestora, precum și a activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007 și ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 6

Activitatea Filarmonicii este programată și se desfășoară pe stagiuni a căror durată și dată de începere se stabilesc de către Manager, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7

Filarmonica este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, urmărind asigurarea activității concertistice profesioniste de muzică cultă, cuprinzând aria repertorială simfonică, vocal-sinfonică, corală și camerală;

Art. 8

Misiunea Filarmonicii este aceea de formare și educare a gustului muzical-artistic al diverselor categorii de public. Misiunea vizează atât publicul tânăr mai puțin familiarizat cu muzica clasică simfonică, consumatori neavizați, cât și consumatorii fideli.

Art. 9

Potrivit obiectivului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, Filarmonica are următoarele atribuții principale:

a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Bihor și de Ministerul Culturii;

- b) stabilirea/identificarea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) susținerea concertelor din cadrul stagiunii, dar și a concertelor excepționale, pentru punerea în valoare a creației muzicale românești și universale;
- d) organizarea de festivaluri, seminarii, concursuri de interpretare muzicală și altele;
- e) parteneriate creative.

Art. 10

Principalele activități ale Filarmonicii se realizează prin:

- a) organizarea de concerte simfonice săptămânale de o înaltă ținută artistică cuprinzând o vastă gamă de lucrări din repertoriul național și internațional;
- b) organizarea de concerte de operă în colaborare cu instituții de profil din țară și străinătate;
- c) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă, prin realizarea de concerte educative pentru elevi;
- d) organizarea de recitaluri ale unor mari soliști ai genului muzical, precum și ale unor formații camerale renumite și ale formațiilor camerale proprii;
- e) organizarea și participarea la festivaluri naționale și internaționale;
- f) activități conexe (efectuate în scopul obținerii de venituri extrabugetare);
- g) prestări de servicii: închirieri sală de concerte, alte spații etc. cu respectarea normelor legale;
- h) tipărirea de programe și alte documente specifice activității instituției, elaborarea de monografii și lucrări de educație muzicală și informare a publicului.

Art. 11

Filarmonica poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 12

(1) Patrimoniul Filarmonicii de Stat Oradea este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică și/sau privată a județului Bihor, respectiv a Municipiului Oradea, pe care le administrează/folosește, în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul imobiliar al Filarmonicii cuprinde dreptul de administrare, folosință, închiriere asupra Filarmonicii de Stat Oradea în Municipiul Oradea, Strada Moscovei nr. 5, Județul Bihor;

(3) Patrimoniul Filarmonicii poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate, în condițiile legii și cu aprobarea organismelor de resort ale instituției.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea, administrarea/folosința Filarmonicii se gestionează potrivit normelor în vigoare, conducerea instituției având obligația să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(5) Gestionarii bunurilor mobile și imobile vor fi numiți, prin decizia managerului instituției, dintre persoanele competente, care au dovedit aptitudini în ceea ce privește buna lor conservare și prezintă garanții că le vor gestiona corect.

(6) Predarea-primirea instrumentelor muzicale aflate în gestiune se face prin decizie a managerului instituției, cu precizarea clară a termenului de desfășurare a operațiilor, precum și cu instituirea unor comisii care să asigure executarea lor în condiții legale și corect.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 13

(1) Personalul Filarmonicii se structurează în personal artistic și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, încadrarea și promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Filarmonicii se face în condițiile legii.

Art. 14

(1) Funcționarea Filarmonicii este asigurată de către personalul artistic, tehnic și administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă, pe perioadă nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe o perioadă determinată, inclusiv pe stagii sau pe producție artistică, cu program de lucru normal și/sau repartizat inegal, potrivit legii.

(2) La realizarea producțiilor artistice, Filarmonica poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat în baza unor contracte civile de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor Codului civil.

(3) Contractele individuale de muncă pot prevedea clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Pentru personalul artistic de specialitate, clauzele speciale se pot concretiza și în cesiunea drepturilor patrimoniale de autor sau a drepturilor patrimoniale conexe dreptului de autor.

Art. 15

(1) Încadrarea personalului Filarmonicii se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(2) Pentru personalul încadrat pe perioada determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, în condițiile legii.

Art.16

(1) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în cadrul Filarmonicii poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de concerte sau concerte, cu acordul conducerii instituției.

(2) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul Filarmonicii cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 17

(1) Conducerea Filarmonicii este asigurată de către Manager, numit în urma unui concurs de proiecte de management organizat în condițiile legii, în baza unui contract de management încheiat cu autoritatea în subordinea căreia se află instituția. 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, între Consiliul Județean Bihor și câștigătorul concursului de proiecte de management.

(2) Managerul Filarmonicii conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare. Managerul este ajutat de șefii secțiilor artistice care coordonează și conduc artistic secțiile Filarmonicii. În caz de absență motivată din instituție (concedii de odihnă, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege, deplasări în interes de serviciu) atribuțiile managerului sunt exercitate de un angajat al Filarmonicii care îndeplinește condițiile de studii și vechime necesare pentru ocuparea postului de manager, desemnat de către manager, în condițiile legii.

(3) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în contract;
- i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

q) aprobă tematica pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante; selectează, angajează, sancționează și concediază personalul salariat conform legislației în vigoare și dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

t) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

u) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;

v) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

w) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

(4) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea legilor în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice: - evaluarea și asigurarea unor proiecte sau programe; - evaluarea și expertizarea ofertelor de donații sau achiziții în Filarmonică; - casarea unor bunuri.

(6) Managerul este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 18

(1) Personalul cu funcții de conducere are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurii pe care o conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii;
- c) elaborează, revizuiesc și contrasemnează fișele posturilor din cadrul structurii pe care o conduc, în condițiile legii;
- d) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- e) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- f) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- g) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- h) verifică, vizează, și/sau avizează activitatea din secțiilor pe care le conduc;
- i) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației în vigoare;
- j) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- k) aprobă și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din structurile fiate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor;
- l) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;
- m) reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de manager;
- n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii respective;
- o) exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(2) Personalul de conducere poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile lor personalului din subordine, în condițiile legii.

(3) Delegarea atribuțiilor în cadrul Filarmonicii se realizează în condițiile prevăzute la art. 438 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19

(1) Activitatea managerului este sprijinită de **Consiliul de Administrație** format din maxim 9 membri, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența Consiliului de administrație este următoarea:

a) președinte - managerul Filarmonicii;

b) membri:

- șefii secțiilor/serviciilor funcționale ale instituției;

- reprezentantul Consiliului Județean Bihor;

- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților, fără drept de vot;

- consilier juridic, după caz.

(3) La ședințele Consiliului administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ și alte persoane cu funcții de conducere, personalități ale vieții culturale și artistice din afara Filarmonicii.

Art. 20

(1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

a) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare propus spre aprobare Consiliului Județean Bihor;

b) dezbate și formulează opinii privind Regulamentul Intern al Filarmonicii;

c) dezbate și formulează opinii privind bugetul propus spre aprobare Consiliului Județean Bihor;

d) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;

e) dezbate și face propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;

f) dezbate și avizează normele, procedurile de lucru și proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă;

g) dezbate și face propuneri privind sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate, în baza propunerilor formulate de conducerea executivă;

h) dezbate alte probleme propuse de președintele Consiliului;

i) analizează, la finalul stagiunii, activitatea personalul artistic, tehnic și administrativ și propun luarea unor decizii în baza acestor analize, dacă se impune.

(2) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Filarmonicii lunar/ trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi (cu excepția perioadei de concedii de odihnă dintre stagiuni);

b) ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de manager și/sau conducerea executivă;

c) dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 72 de ore înainte de data ședinței;

d) în exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri;

e) propunerile de hotărâri ale Consiliului administrativ se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților;

f) hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

(3) Secretariatul Consiliului administrativ se asigură de către personalul desemnat de către manager.

Art. 21

(1) **Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al Filarmonicii, constituit prin decizia Managerului, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, pe o durată egală cu cea a contractului său de management.

(2) Consiliul Artistic este alcătuit din maximum 11 membri și are următoarea componență:

a) președinte – Managerul Filarmonicii;

b) șefii secțiilor/serviciilor Filarmonicii;

c) personalități culturale din Filarmonică și din afara acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Consiliul artistic se întrunește în ședințe ordinare convocate de manager ori de câte ori este nevoie, astfel:

a) ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă, numai cu privire la personalul de specialitate artistic;

b) dezbaterile Consiliului artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 72 de ore înainte de data ședinței;

c) avizele acordate de Consiliul artistic se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților;

d) hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

(4) Secretariatul Consiliului artistic este asigurat de personalul desemnat de către manager.

(5) Consiliul artistic se reunește, în principal, pentru:

a) dezbateră problemelor cu privire la programele artistice din stagiune și de perspectivă ale Filarmonicii, formulând propuneri referitoare la strategia culturală a instituției, a programelor și a proiectelor culturale, incluzând selecția repertoriului și turneelor;

b) dezbateră problemelor legate de stimularea și promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului, pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;

c) emiterea de propuneri pentru atragerea de noi talente în colectivul Filarmonicii, în condițiile legii;

d) este consultat cu privire la achiziționarea de instrumente muzicale și accesorii, precum și echipament de lucru, în conformitate cu dispozițiile legale;

e) stabilește și menține legătura cu forurile artistice din domeniu;

f) dezbateră altor probleme de ordin artistic.

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22

Pentru realizarea activităților care decurg din atribuțiile sale specifice, Filarmonica are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor.

Art. 23

Secția Orchestră Simfonică funcționează în subordinea Șefului de Secție care organizează, coordonează, verifică și conduce activitatea secției.

Șeful Secției Orchestră Simfonică are următoarele atribuții principale:

a) asigură interpretarea repertoriului orchestral al stagiunii Filarmonicii la standardele impuse de conducătorii artistici;

b) concentrează și mobilizează capacitățile creative ale artiștilor orchestrei Filarmonicii;

- c) fundamentează și formalizează cerințele de personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă și viitoare;
- d) fundamentează și realizează organizarea pe partide a personalului orchestral, numărul de partide, precum și componența acestora, asigurând numărul minim necesar pentru buna funcționare a partidei;
- e) stabilește distribuirea sarcinilor minimale ale personalului orchestral în corelație cu repertoriul aprobat și cu gradul de încărcare pe fiecare post;
- f) propune distribuțiile concertelor pentru orchestră și le transmite conducerii Filarmonicii;
- g) face propuneri privind necesarul de instrumente muzicale, piese de schimb, consumabile etc., specifice activității orchestrale;
- h) soluționează situațiile create de indisponibilitatea artiștilor; propune conducerii Filarmonicii deciziile de înlocuire;
- i) răspunde de armonizarea activităților artistice ale personalului orchestral în condiții de securitate și sănătate în muncă, pentru realizarea producțiilor artistice în conformitate cu programele instituției;
- j) participă la toate repetițiile și concertele stabilite de conducerea instituției, atât la sediu cât și în deplasări, turnee, precum și la alte manifestări cultural-artistice programate;
- k) respectă programul de repetiții și concerte, precum și distribuția stabilită de conducerea artistică;
- l) urmărește perfecționarea continuă, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută;
- m) răspunde pentru buna folosire și întreținere a instrumentelor, accesoriilor, costumelor, materialelor muzicale, etc., date în folosință de instituție;
- n) adaptează cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice, formulate de către șefii artistici ierarhici;
- o) pregătește și execută știma instrumentului suplimentar din cadrul partidei la care a fost repartizat (picolo, corn englez, clarinet bas, contrafagot, instrumente de percuție, etc.);
- p) îndeplinește sarcina de înlocuire a șefului de partidă sau, după caz, a concert-maestrului, conform dispoziției primite din partea conducerii artistice;
- r) îndeplinește orice alte sarcini în domeniul artistic, primite din partea conducerii.

Art. 24

Secția Cor funcționează în subordinea Șefului de Secție care organizează, coordonează, verifică și conduce activitatea secției.

Secția Cor are următoarele atribuții principale:

- a) asigură interpretarea repertoriului coral al stagiunii Filarmonicii la standardele impuse de conducătorii artistici;
- b) întreținerea formei vocale și fizice, muzicalitate, dicție pe care le cultivă și le menține prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, inițiere vocală;
- c) însușirea temeinică a repertoriului Filarmonicii și a partiturii corale;
- d) asimilarea cu rapiditate a textului, atât în limba română, cât și în limba originală (italiană, germană, franceză etc.), precum și a partiturii muzicale de specialitate, cu respectarea indicațiilor primite de la dirijor, dirijor cor;
- e) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale, adaptare și contribuție la munca cu realizatorii artistici;
- f) participă la toate concertele instituției cu maximă capacitate artistică, conform ordinului de serviciu;
- g) asigură concordanța cântului muzical în ansamblu și convergența vocilor spre un unic scop;
- h) participă la toate repetițiile și concertele din repertoriul instituției, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee, precum și alte manifestări culturale artistice programate;
- i) asigură și răspunde de existența și integritatea partiturilor și echipamentului specific activității corale, precum și a echipamentului de lucru și/sau de protecție din dotare;
- j) răspunde de armonizarea activităților artistice ale personalului coral în condiții de securitate și sănătate în muncă, pentru realizarea producțiilor artistice în conformitate cu programele instituției;
- k) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a concertelor.

Art. 25

Serviciu Organizare Concerte, PR și Marketing funcționează în subordinea managerului, este condusă de un Șef de serviciu care coordonează activitatea serviciului.

Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing cu obiective și strategii; asigură coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
- c) identifică modul de structurare a pieței: clienți actuali, clienți potențiali, analiza prețurilor practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizează propuneri fundamentate de

- modificare a prețurilor practicate de Filarmonică; proiectează chestionare pentru studiul pieței, efectuează culegeri de date și prelucrări statistice consecutive aplicării lor;
- d) asigură comunicarea cu instituțiile administrației publice locale;
 - e) asigură și răspunde de buna organizare a activităților de promovare și distribuție a producțiilor artistice, pe piața internă și internațională;
 - f) face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori și a biletelor vândute;
 - g) asigură și coordonează toate evenimentele și acțiunile de promovare a imaginii și identității propuse de conducerea Filarmonicii;
 - h) coordonează echipa din subordine, acordă sprijin și îndrumare în vederea atingerii obiectivelor de marketing;
 - i) asigură legătura permanentă cu instituții de artă, cultură și învățământ pentru inițierea și realizarea unor acțiuni în colaborare;
 - j) identifică și propune măsuri de diversificare a strategiilor distribuirii biletelor de concert;
 - k) coordonează participarea instituției în vederea realizării de concerte și evenimente, interne sau externe conform graficului fiecărei acțiuni;
 - l) urmărește creșterea ponderii la bugetul instituției a capitolului “venituri proprii”;
 - m) identifică și studiază potențiale surse de finanțare publică pentru proiectele proprii;
 - n) propune programe care să atragă noi surse de finanțare, identifică și studiază potențiale surse pentru sponsorizări, donații etc.;
 - o) asigură comunicarea mass media, sectorul ONG și alți factori interesați ai pieței culturale;
 - p) coordonează, în cooperare cu alte structuri ale Filarmonicii, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
 - q) identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susține și promova imaginea Filarmonicii, prin realizarea de evenimente și/sau concerte;
 - r) redactează scrisori de intenție, oferte de sponsorizare, broșuri de prezentări relevante și rapoarte ale activității instituției sub o formă adecvată donatorului/sponsorului țintă;
 - s) informează permanent presa scrisă și vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru;
 - t) asigură și răspunde de realizarea și actualizarea paginii electronice a Filarmonicii (www.filarmonicaoradea.ro), a paginii de Facebook și a canalului YouTube în conformitate cu decizia conducerii Filarmonicii;

u) organizează conferințele de presă ale Filarmonicii și aparițiile în presa scrisă și în audiovizual, a materialelor privind activitatea curentă și de perspectivă, inclusiv prin intervenții în direct ale conducerii Filarmonicii;

v1) gestionează activitatea bibliotecii, a tuturor partiturilor, a înregistrărilor pe suport digital audio și video;

v2) întreține în condiții bune materialul existent și se preocupă de procurarea celor noi;

v3) gestionează și întreține colecția de afișe, care trebuie să cuprindă materiale de la toate spectacolele prezentate în țară și în străinătate;

v4) asigură materialul muzical pentru ansamblurile artistice;

x1) fundamentează și asigură necesarul de personal pentru îndrumarea și plasarea spectatorilor;

x2) răspunde de amenajarea și pregătirea sălii de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;

x3) răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării spectacolelor;

x4) răspunde de organizarea personalului propriu în vederea primirii, îndrumării și evacuării publicului spectator;

x5) răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite/vândute publicului spectator;

x6) desfășoară activități de afișaj, curierat și curățenie a sălii de spectacol;

x7) verifică starea sălii de spectacole după terminarea spectacolelor din punct de vedere al curățeniei și al protecției la incendii;

x8) sprijină activitățile de protocol desfășurate în cadrul Filarmonicii;

y1) depozitează și răspunde de elementele de iluminare ale scenei (reflectoare, proiectoare etc.);

y2) inventariază și poziționează elementele de iluminare scenă pentru fiecare concert;

y3) efectuează manevrele cu elementele de iluminare a scenei în timpul concertelor și repetițiilor pentru crearea atmosferei necesare;

y4) dezassemblează elementele de iluminare a scenei la terminarea concertelor și repetițiilor și le depozitează în condiții de siguranță;

y5) execută reparații minore la elementele de iluminat scenă;

y6) depozitează și răspunde de elementele de sonorizare a scenei (difuzoare, amplificatoare etc.);

- y7) inventariază și poziționează elementele de sonorizare la scenă pentru fiecare concert în funcție de necesități;
- y8) efectuează înregistrarea concertelor pe suport audio-video; asigură depozitarea înregistrărilor audio-video în condiții de siguranță; răspunde de calitatea și integritatea înregistrărilor;
- y9) efectuează diferite proiecții pentru crearea unei atmosfere cât mai reale în timpul concertelor și repetițiilor;
- y10) execută reparații minore la elementele de sunet;
- z1) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- z2) desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;
- z3) efectuează înregistrarea corespondenței primite pe adresa Filarmonicii în registrul de intrare-ieșire de la registratura generală, cu excepția corespondenței cu caracter personal.
- w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

Art. 26

Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane se subordonează Contabilului Șef care organizează, coordonează, verifică și conduce întreaga activitate a compartimentului și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

În domeniul Financiar-Contabil

- a) desfășoară activitatea financiar-contabilă și de salarizare, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției / Consiliului de Administrație și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bihor;
- d) în fiecare lună, întocmește rapoarte către conducerea Filarmonicii, privind execuția bugetară și modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;
- e) elaborează și supune spre avizare managerului și spre dezbateră și formulare de opinii Consiliului administrativ, proiectul de buget al Filarmonicii pentru fiecare producție artistică;
- f) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și

întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

g) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

h) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

i) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;

j) propune și susține utilizarea veniturilor proprii și subvenționate, în concordanță cu BVC aprobat;

k) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

l) asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

m) efectuează plata cheltuielilor bugetare;

n) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;

o) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari în FOREXEBUG), astfel încât, să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituției;

p) coordonează înregistrarea și evidența contabilă a operațiunilor de gestiune internă referitor la obligațiile și plățile privind furnizorii, impozitele și taxele legale, deconturile de deplasări și cheltuieli diverse, operațiunile de capital, imobilizări corporale, necorporale și în curs, stocuri și alte operațiuni proprii ale instituției;

- q) coordonează și răspunde de realizarea graficului de circulație al documentelor la nivelul întregii Filarmonicii;
- r) coordonează și răspunde de realizarea raportărilor de gestiune internă;
- s) stabilește principiile, coordonează și răspunde de activitatea de control de gestiune;
- t) colaborează cu celelalte structuri ale Filarmonicii, în negocierea clauzelor contractuale și gestionarea relațiilor ulterioare cu furnizorii, din punct de vedere al respectării BVC și al eficienței cheltuielilor;
- u) răspunde de gestionarea contractelor încheiate la nivelul Filarmonicii;
- v) participă la realizarea proiectelor cu impact asupra indicatorilor din raportările financiar-contabile;
- w) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de post calcul, pe producții artistice; urmărește și raportează încadrarea în prevederile contractului de management și BVC aprobat;
- x) analizează evoluția cheltuielilor generale și urmărește derularea bugetului pe proiecte de investiții;
- y) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Filarmonicii; răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- z) asigură și respectă procedurile legale în vigoare de achiziționare a necesarului de bunuri și materiale, fundamentate de structurile de specialitate în limita prevederilor bugetare;

În domeniul Resurse-Umane

- a) elaborează statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale Filarmonicii, la termenele și în condițiile comunicate de Consiliul Județean Bihor, precum și statele de funcții modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării de către Consiliul Județean Bihor;
- b) întocmește și actualizează statul de funcții nominal al instituției, operând modificările intervenite în cariera sau salarizarea angajaților Filarmonicii, potrivit legii;
- c) stabilește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, nivelul salariilor de bază ale personalului Filarmonicii, precum și celelalte elemente care compun sistemul de salarizare;
- d) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină cheltuielile cu salariile, conform legii;
- e) întocmește documentația specifică și întreprinde demersurile legale în vederea angajării, avansării în funcție, grad sau treaptă profesională, trecerii la gradația imediat superioară sau încetării raporturilor de muncă ale angajaților Filarmonicii;

- g) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- h) propune conducerii Filarmonicii persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale și întreprinde demersurile legale în vederea derulării procedurilor specifice de promovare;
- i) calculează vechimea în muncă a salariaților în vederea trecerii în gradații superioare, în condițiile legii;
- j) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;
- k) întocmește dosarele de pensionare;
- l) eliberează, la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați ai Filarmonicii, adeverințe de personal reflectând situația salarizării sau a încadrării solicitanților;
- m) gestionează dosarele de personal ale angajaților Filarmonicii;
- n) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Art. 27

Compartimentul Administrativ și Tehnic se subordonează Șefului Serviciu Organizare Concerte, PR și Marketing și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și a utilităților din dotare;
- c) organizează și răspunde de primirea și evacuarea publicului spectator în colaborare și corelare cu celelalte structuri implicate în siguranța clădirii și a personalului;
- d) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații/investiții recepționate;
- e) urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate;
- f) asigură și răspunde de curățenia în incinta instituției și a spațiilor învecinate;
- g) planifică și coordonează activitatea administrativă din cadrul instituției, de la sediu, structurile de producție și intervine activ pentru remedierea oricăror defecțiuni sau deteriorări ale instalațiilor și ale imobilelor;
- h) planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- i) colaborează cu personalul artistic al Filarmonicii pentru definirea standardelor privind cerințele de siguranță a actului artistic pe scenă;

- j) urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, a mașinilor, a utilajelor și a tuturor celorlalte instalații și aparate din dotarea scenei;
- k) asigură și răspunde de integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice;
- l) asigură și răspunde de realizarea planurilor și a programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale ale suportului tehnic privind spațiul scenei;
- m) asigură și răspunde de corelarea, armonizarea activităților muncitorilor care lucrează la scenă, la echipamentele tehnice și instalațiile de deservire a scenei;
- n) colaborează cu Contabilul șef privind asigurarea necesarului de materiale;
- o) constată și comunică necesitatea efectuării eventualelor reparații sau înlocuiri de echipamente tehnice;
- p) verifică și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcționarea producțiilor artistice, inclusiv pentru personalul din subordine;
- q) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- r) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager, conform legii.

Art. 28

Compartimentul Pompieri și Pază se subordonează Șefului Serviciu Organizare Concerte, PR și Marketing și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) asigură obținerea autorizațiilor / avizelor din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
- c) verifică existența atestatelor, avizelor, certificatelor, autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum și pentru tot personalul implicat în activitatea de PSI și mediu;
- d) răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție și face instructajul cu întregul personal al Filarmonicii;
- e) identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din unitate;
- f) execută operațiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor;
- g) răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;

- h) participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea inspectoratului pentru situații de urgență a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea Filarmonicii sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- i) răspunde și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
- j) răspunde de întocmirea și aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- k) răspunde de utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- l) răspunde de pregătirea și antrenarea personalului instituției pentru PSI și pentru situații de urgență;
- m) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supervizeze activitățile de PSI și mediu din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- n) utilizează în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- o) stabilește responsabilitățile personalului din subordine, precum și a celorlalți angajați în ceea ce privește siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil;
- p) răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- q) răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă;
- r) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și a cerințelor de pază în cadrul Filarmonicii, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- s) ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de Filarmonică;
- t) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- u) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supervizeze activitățile de pază, din punctul de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

CAPITOLUL VI. BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

Art. 29

(1) Cheltuielile de funcționare și de capital ale Filarmonicii sunt finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Județului Bihor.

(2) Veniturile proprii se realizează din:

- a) bilete și abonamente vândute la concertele Filarmonicii;
- b) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- c) închirierea sălii de concerte pentru diverse activități care nu contravin statutului și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară a Filarmonicii;
- d) întocmirea de proiecte pentru atragerea de fonduri;
- i) sponsorizări acceptate de Filarmonică;
- j) alte activități, potrivit legii.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30

(1) Filarmonica dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

(2) Filarmonica are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale, documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al filarmonicii.

Art. 31

(1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor sau la o dată ulterioară stabilită prin hotărârea de aprobare.

(3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a prezentului Regulament, managerul va adopta un regulament de ordine interioară.

MANAGER
RUS CARMEN



REFERAT DE APROBARE
la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a
Regulamentului de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea

Secțiunea 1-Motivul adoptării proiectului de hotărâre în cauză:

1. Descrierea situației actuale:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 68 din 31.03.2022 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 355 din 09.12.2022 a fost aprobată modificarea Statului de funcții al Filarmonicii de Stat Oradea

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Filarmonica de Stat Oradea funcționează într-o structură organizatorică care totalizează un număr de 125 de posturi de natură contractuală, din care 5 funcții contractuale de conducere și 120 funcții contractuale de execuție.

Având în vedere necesitatea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prin adresa nr. 75 din 13.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 25795 din 13.11.2023, Filarmonica de Stat Oradea propune spre aprobare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, luând măsurile necesare de reorganizare prevăzute de actul normativ coroborat cu legislația specifică aplicabilă.

La data intrării în vigoare a Legii nr. 296/2023, în statul de funcții al instituției existau 6 posturi vacante, exceptate procesului de desființare conform art. XVII, alin. (5) lit. I).

Numărul de posturi stabilit pentru Filarmonica de Stat Oradeanu intră sub incidența prevederilor Ordonanței de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Luând în considerare cele de mai sus, modificările propuse detaliate sunt următoarele:

1. Reorganizarea Serviciului Organizare Concerte, PR și Marketing

- În prezent, Serviciul Organizare Concerte, PR și Marketing are în structură:

- un post de șef serviciu – funcție contractuală de conducere;
- un post de secretar (Muzical/PR)
- un post de instrumentist (cu atribuții de bibliotecar)
- 4 posturi de plasator sală
- un post de operator lumini
- un post de referent de specialitate

- se propune redistribuirea postului contractual de execuție, ocupat, (cu acordul salariatului) de referent de specialitate din cadrul serviciului și preluarea lui în cadrul Compartimentului financiar-contabil și resurse umane;

- se propune preluarea în subordine a Compartimentul Administrativ și Tehnic din subordinea contabilului șef, având în structură 2 posturi contractuale de execuție, și Compartimentul Pompieri și Pază din subordinea contabilului șef, având în structură 5 posturi contractuale de execuție.

Modificarea se face cu scopul de a servi unei bune funcționări, eficientizării și optimizării conform profilului instituției, pentru organizarea concertelor și a altor tipuri de evenimente ce au loc la nivelul Filarmonicii de Stat Oradea, pentru activitatea secretariatului muzical, activitatea de promovare și de relaționare cu mass media, activități care necesită și prezența personalului suport, cu activități de pregătire, gestionare și finalizare a evenimentului propriu-zis.

PR-ul și marketingul sunt esențiale în promovarea concertelor și evenimentelor. Plasând aceste

funcții împreună cu organizarea concertelor, se creează o sinergie între planificarea evenimentelor și strategiile de comunicare, asigurându-se că mesajele de marketing sunt aliniate cu obiectivele și temele concertelor.

- Funcțiile contractuale de execuție din cadrul serviciului vor fi redistribuite (cu acordul salariaților) în structura Compartimentului Administrativ și tehnic.

După reorganizare, **Serviciul Organizare Concerte, PR și Marketing** condus de un șef serviciu va avea în subordine - 2 structuri – 14 posturi contractuale de execuție după cum urmează:

- **Compartimentul Pompieri și Pază** (având în structură 5 posturi de pompieri);

Compartimentul Pompieri și Pază este vital pentru asigurarea siguranței în timpul evenimentelor. Prin alinierea acestui compartiment cu organizarea concertelor, se asigură o integrare mai strânsă a protocoalelor de siguranță în planificarea și desfășurarea evenimentelor.

- **Compartimentul Administrativ și Tehnic** având în structură 9 posturi:

- Secretar Muzical, nivel de studii S IA (1);

- Instrumentist cu atribuții de bibliotecar (1), nivel de studii M I;

- Plasator scenă (4 posturi), nivel de studii M,G;

- Operator lumini (1), nivel de studii S I;

- Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (2), nivel de studii M,G preluat din subordinea Contabilului Șef.

Preluarea secretarului muzical, a unui instrumentist cu atribuții de bibliotecar, a plasatorului de sală și a operatorului de lumini sub Compartimentul Administrativ și Tehnic poate fi fundamentată prin următoarele considerente:

- Centralizarea Resurselor Tehnice și Administrative prin includerea acestor roluri în Compartimentul Administrativ și Tehnic, se centralizează gestionarea tuturor resurselor tehnice și administrative necesare pentru buna desfășurare a evenimentelor. Aceasta ajută la crearea unui flux de lucru mai coerent și la o mai bună coordonare a activităților.
- Secretarul muzical și bibliotecarul gestionând partituri și materiale muzicale, plasatorul de sală și operatorul de lumini având roluri esențiale în pregătirea și desfășurarea concertelor, toate aceste poziții necesită acces la resurse administrative și tehnice. Centralizarea lor sub un singur departament facilitează accesul la aceste resurse și îmbunătățește eficiența generală.
- Acest aranjament favorizează o comunicare și colaborare mai bună între diferitele roluri, secretarul muzical și bibliotecarul putând lucra îndeaproape cu plasatorii de sală și operatorul de lumini pentru a asigura că toate aspectele logistice sunt acoperite eficient.
- Având toate aceste roluri sub un singur compartiment, se poate reacționa mai rapid și mai eficient în cazul unor schimbări sau situații neprevăzute, deoarece coordonarea între diferitele responsabilități este facilitată.
- Plasarea acestor roluri sub Compartimentul Administrativ și Tehnic permite o utilizare mai eficientă a spațiului și a echipamentului disponibil, evitând suprapunerea resurselor și facilitând partajarea și utilizarea comună a echipamentelor și spațiilor.
- Prin această structurare, Filarmonica poate asigura o gestionare mai bună a evenimentelor, îmbunătățind calitatea experienței atât pentru artiști, cât și pentru public.

Includerea Compartimentului Administrativ și Tehnic sub același Serviciu cu Organizarea Concertelor oferă o gestionare centralizată a resurselor, fie că este vorba de atribuții, personal, echipamente sau alte necesități logistice. Aceasta poate îmbunătăți eficiența în pregătirea și executarea evenimentelor.

Prin această restructurare, filarmonica poate beneficia de o coordonare îmbunătățită, o comunicare eficientă între departamente și o integrare mai bună a tuturor aspectelor implicate în realizarea concertelor, de la promovare la executarea tehnică și asigurarea siguranței.

4. Contabilul Șef (1+3) este subordonat Managerului și are în subordine:

- Compartimentul financiar contabil și resurse umane având în structură 2 posturi contractuale de execuție: contabil IA, economist IA.

- Compartimentul compartimentul pompieri și pază având în structură 5 posturi contractuale de

execuție de pompieri, preluat în subordinea serviciului organizare concerte, pr și marketing;
- Compartimentul administrativ și tehnic având în structură 2 posturi contractuale de execuție de de muncitor i, preluat în subordinea serviciului organizare concerte, pr și marketing;

După reorganizare, Contabilul șef va avea în subordine Compartimentul financiar contabil și resurse umane având în structură 3 posturi contractuale de execuție: contabil IA, economist IA și referent de specialitate, nivel de studii S I (1), post preluat din cadrul Serviciului Organizare concerte, PR și Marketing.

Preluarea referentului de specialitate sub supervizarea contabilului șef poate fi fundamentată pe baza rolului său în achiziții, gestionarea contractelor și operațiunile financiare. Referentul de specialitate, ocupându-se de achiziții și evidența contractelor, lucrează în mod inerent cu aspecte financiare. Plasarea acestuia sub contabilul șef permite o mai bună coordonare și supraveghere a tuturor activităților financiare, asigurând o mai mare coerență și eficiență. Prin supravegherea directă a contabilului șef, există un control mai bun asupra conformității cu politici financiare și reguli de achiziție, minimizând riscul de erori sau nereguli financiare. Gestionarea contractelor implică adesea aspecte financiare, cum ar fi termenii de plată, bugete și costuri. Prin raportarea directă la contabilul șef, referentul de specialitate poate lucra mai eficient, asigurând alinierea contractelor cu bugetul și politicile financiare ale organizației.

Activitățile de primire și predare a banilor din casierie sunt strâns legate de contabilitate. Supervizarea acestor activități de către contabilul șef poate contribui la o mai bună monitorizare a fluxurilor de numerar și la o gestionare mai sigură și mai transparentă a fondurilor. Integrarea referentului de specialitate în departamentul de contabilitate permite aplicarea consistentă a politicilor de achiziții și gestionarea eficientă a achizițiilor și contractelor în conformitate cu bugetul și strategia financiară a organizației.

În concluzie, această mutare poate îmbunătăți eficiența și transparența proceselor financiare și de achiziție, asigurând o mai bună aliniere a activităților referentului de specialitate cu obiectivele financiare ale organizației.

Ca urmare a modificărilor propuse, structura organizatorică rămâne neschimbată și totalizează un număr de 125 de posturi de natură contractuală, din care 5 funcții contractuale de conducere 120 funcții contractuale de execuție.

Toate modificările propuse se regăsesc în organigrama propusă spre aprobare - Anexa nr. 1.

Ca urmare a modificării statului de funcții – Anexa nr. 2, a fost completat corespunzător și Regulamentul de organizare și funcționare a Filarmonicii, Anexa nr. 3, astfel încât toate sarcinile să se regăsească în cadrul serviciilor și compartimentelor existente fără a aduce atingere misiunii instituției și incluzându-le pe cele noi.

Structura organizatorică propusă are Avizul Consiliului Administrativ nr. 2201 din 11.11.2023.

Cadrul legal în materie este dat de:

- Art. 538-542, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Art. V al Ordonanței de Urgență nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare

2. Schimbări preconizate:

În aplicarea prevederilor legale mai sus menționate, în conformitate cu art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, propunem aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea conform propunerilor din Nota de fundamentare a Filarmonicii nr. 77 din 13.11.2023 și prezentate anterior.

Secțiunea a 2-a- Impactul socio-economic: nu este cazul

Secțiunea a 3-a - Impactul financiar asupra bugetului județului: drepturile salariale se suportă exclusiv din veniturile secțiunii de funcționare a bugetului propriu al Județului Bihor, aplicarea prevederilor art. V al Ordonanței de Urgență nr. 168/2023 revine managerului instituției publice de cultură.

Secțiunea a 4-a- Activități de informare publică și consultare privind elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre în cauză: nu este cazul.

Secțiunea a 5-a- Efectul actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare și măsuri de implementare: După adoptarea hotărârii în cauză, aceasta va fi comunicată în termenul prevăzut de lege, către Compartimentul resurse umane, Compartimentul relații cu consilierii, Filarmonicii de Stat Oradea, în vederea punerii în aplicare; către Prefectul Județului Bihor, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Secțiunea a 6-a- Anexe la referatul de aprobare: adresa Filarmonicii de Stat Oradea nr. 25795 din 13.11.2023, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea care cuprind modificările propuse.

Față de cele prezentate, în temeiul art. 136 și art. 182 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Președintele Consiliului Județean Bihor,

SUPUNE SPRE APROBARE:

Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea.

PREȘEDINTE
Ilie Gavril BOLOJAN



RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136, alin. (3), lit. a), alin. (8) lit. b) și alin. (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea și Referatul de aprobare nr. 26804 24/11/2023 și a constatat următoarele:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 68 din 31.03.2022 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 355 din 09.12.2022 a fost aprobată modificarea Statului de funcții al Filarmonicii de Stat Oradea

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 68 din 31.03.2022 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 355 din 09.12.2022 a fost aprobată modificarea Statului de funcții al Filarmonicii de Stat Oradea

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Filarmonica de Stat Oradea funcționează într-o structură organizatorică care totalizează un număr de 125 de posturi de natură contractuală, din care 5 funcții contractuale de conducere 120 funcții contractuale de execuție.

Având în vedere necesitatea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prin adresa nr. 75 din 13.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 25795 din 13.11.2023, Filarmonica de Stat Oradea propune spre aprobare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, luând măsurile necesare de reorganizare prevăzute de actul normativ coroborat cu legislația specifică aplicabilă.

La data intrării în vigoare a Legii nr. 296/2023, în statul de funcții al instituției existau 6 posturi vacante, exceptate procesului de desființare conform art. XVII, alin. (5) lit. I).

Numărul de posturi stabilit pentru Filarmonica de Stat Oradeanu nu intră sub incidența prevederilor Ordonanței de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Luând în considerare cele de mai sus, modificările propuse detaliate sunt următoarele:

Reorganizarea Serviciului Organizare Concerte, PR și Marketing

- În prezent, Serviciul Organizare Concerte, PR și Marketing are în structură:
 - un post de șef serviciu – funcție contractuală de conducere;
 - un post de secretar (Muzical/PR)
 - un post de instrumentist (cu atribuții de bibliotecar)
 - 4 posturi de plasator sală
 - un post de operator lumini
 - un post de referent de specialitate
- se propune redistribuirea postului contractual de execuție, ocupat, (cu acordul salariatului) de referent de specialitate din cadrul serviciului și preluarea lui în cadrul Compartimentului financiar-contabil și resurse umane;
- se propune preluarea în subordinea a Compartimentul Administrativ și Tehnic din subordinea contabilului șef, având în structură 2 posturi contractuale de execuție, și Compartimentul Pompieri și Pază din subordinea contabilului șef, având în structură 5 posturi contractuale de execuție.

Modificarea se face cu scopul de a servi unei bune funcționări, eficientizării și optimizării conform profilului instituției, pentru organizarea concertelor și a altor tipuri de evenimente ce au loc la nivelul Filarmonicii de Stat Oradea, pentru activitatea secretariatului muzical, activitatea de promovare și de relaționare cu mass media, activități care necesită și prezența personalului suport, cu activități de pregătire, gestionare și finalizare a evenimentului propriu-zis.

PR-ul și marketingul sunt esențiale în promovarea concertelor și evenimentelor. Plasând aceste funcții împreună cu organizarea concertelor, se creează o sinergie între planificarea evenimentelor și strategiile de comunicare, asigurându-se că mesajele de marketing sunt aliniate cu obiectivele și temele concertelor.

- Funcțiile contractuale de execuție din cadrul serviciului vor fi redistribuite (cu acordul salariaților) în structura Compartimentului Administrativ și tehnic.

După reorganizare, **Serviciul Organizare Concerte, PR și Marketing** condus de un șef serviciu va avea în subordine - 2 structuri – 14 posturi contractuale de execuție după cum urmează:

- **Compartimentul Pompieri și Pază** (având în structură 5 posturi de pompieri);

Compartimentul Pompieri și Pază este vital pentru asigurarea siguranței în timpul evenimentelor. Prin alinierea acestui compartiment cu organizarea concertelor, se asigură o integrare mai strânsă a protocoalelor de siguranță în planificarea și desfășurarea evenimentelor.

- **Compartimentul Administrativ și Tehnic** având în structură 9 posturi:

- Secretar Muzical, nivel de studii S IA (1);

- Instrumentist cu atribuții de bibliotecar (1), nivel de studii M I;

- Plasator scenă (4 posturi), nivel de studii M,G;

- Operator lumini (1), nivel de studii S I;

- Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concertate (2), nivel de studii M,G preluat din subordinea Contabilului Șef.

Preluarea secretarului muzical, a unui instrumentist cu atribuții de bibliotecar, a plasatorului de sală și a operatorului de lumini sub Compartimentul Administrativ și Tehnic poate fi fundamentată prin următoarele considerente:

- Centralizarea Resurselor Tehnice și Administrative prin includerea acestor roluri în Compartimentul Administrativ și Tehnic, se centralizează gestionarea tuturor resurselor tehnice și administrative necesare pentru buna desfășurare a evenimentelor. Aceasta ajută la crearea unui flux de lucru mai coerent și la o mai bună coordonare a activităților.
- Secretarul muzical și bibliotecarul gestionând partituri și materiale muzicale, plasatorul de sală și operatorul de lumini având roluri esențiale în pregătirea și desfășurarea concertelor, toate aceste poziții necesită acces la resurse administrative și tehnice. Centralizarea lor sub un singur departament facilitează accesul la aceste resurse și îmbunătățește eficiența generală.
- Acest aranjament favorizează o comunicare și colaborare mai bună între diferitele roluri, secretarul muzical și bibliotecarul putând lucra îndeaproape cu plasatorii de sală și operatorul de lumini pentru a asigura că toate aspectele logistice sunt acoperite eficient.
- Având toate aceste roluri sub un singur compartiment, se poate reacționa mai rapid și mai eficient în cazul unor schimbări sau situații neprevăzute, deoarece coordonarea între diferitele responsabilități este facilitată.
- Plasarea acestor roluri sub Compartimentul Administrativ și Tehnic permite o utilizare mai eficientă a spațiului și a echipamentului disponibil, evitând suprapunerea resurselor și facilitând partajarea și utilizarea comună a echipamentelor și spațiilor.
- Prin această structurare, Filarmonica poate asigura o gestionare mai bună a evenimentelor, îmbunătățind calitatea experienței atât pentru artiști, cât și pentru public.

Includerea Compartimentului Administrativ și Tehnic sub același Serviciu cu Organizarea Concertelor oferă o gestionare centralizată a resurselor, fie că este vorba de atribuții, personal, echipamente sau alte necesități logistice. Aceasta poate îmbunătăți eficiența în pregătirea și executarea evenimentelor.

Prin această restructurare, filarmonica poate beneficia de o coordonare îmbunătățită, o comunicare eficientă între departamente și o integrare mai bună a tuturor aspectelor implicate în realizarea concertelor, de la promovare la executarea tehnică și asigurarea siguranței.

4. Contabilul Șef (1+3) este subordonat Managerului și are în subordine:

- Compartimentul financiar contabil și resurse umane având în structură 2 posturi contractuale de execuție: contabil IA, economist IA.
- Compartimentul pompieri și pază având în structură 5 posturi contractuale de execuție de pompieri, preluat în subordinea serviciului organizare concerte, pr și marketing;
- Compartimentul administrativ și tehnic având în structură 2 posturi contractuale de execuție de de muncitor i, preluat în subordinea serviciului organizare concerte, pr și marketing;

După reorganizare, Contabilul șef va avea în subordine Compartimentul financiar contabil și resurse umane având în structură 3 posturi contractuale de execuție: contabil IA, economist IA și referent de specialitate, nivel de studii S I (1), post preluat din cadrul Serviciului Organizare concerte, PR și Marketing.

Preluarea referentului de specialitate sub supervizarea contabilului șef poate fi fundamentată pe baza rolului său în achiziții, gestionarea contractelor și operațiunile financiare. Referentul de specialitate, ocupându-se de achiziții și evidența contractelor, lucrează în mod inerent cu aspecte financiare. Plasarea acestuia sub contabilul șef permite o mai bună coordonare și supraveghere a tuturor activităților financiare, asigurând o mai mare coerență și eficiență. Prin supravegherea directă a contabilului șef, există un control mai bun asupra conformității cu politici financiare și reguli de achiziție, minimizând riscul de erori sau nereguli financiare. Gestionarea contractelor implică adesea aspecte financiare, cum ar fi termenii de plată, bugete și costuri. Prin raportarea directă la contabilul șef, referentul de specialitate poate lucra mai eficient, asigurând alinierea contractelor cu bugetul și politicile financiare ale organizației.

Activitățile de primire și predare a banilor din casierie sunt strâns legate de contabilitate. Supervizarea acestor activități de către contabilul șef poate contribui la o mai bună monitorizare a fluxurilor de numerar și la o gestionare mai sigură și mai transparentă a fondurilor.

Integrarea referentului de specialitate în departamentul de contabilitate permite aplicarea consistentă a politicilor de achiziții și gestionarea eficientă a achizițiilor și contractelor în conformitate cu bugetul și strategia financiară a organizației.

În concluzie, această mutare poate îmbunătăți eficiența și transparența proceselor financiare și de achiziție, asigurând o mai bună aliniere a activităților referentului de specialitate cu obiectivele financiare ale organizației.

Ca urmare a modificărilor propuse, structura organizatorică rămâne neschimbată și totalizează un număr de 125 de posturi de natură contractuală, din care 5 funcții contractuale de conducere 120 funcții contractuale de execuție.

Toate modificările propuse se regăsesc în organigrama propusă spre aprobare - Anexa nr. 1.

Ca urmare a modificării statului de funcții – Anexa nr. 2, a fost completat corespunzător și Regulamentul de organizare și funcționare a Filarmonicii, Anexa nr. 3, astfel încât toate sarcinile să se regăsească în cadrul serviciilor și compartimentelor existente fără a aduce atingere misiunii instituției și incluzându-le pe cele noi.

Structura organizatorică propusă are Avizul Consiliului Administrativ nr. 2201 din 11.11.2023.

Cadrul legal în materie este dat de:

- Art. 538-542, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare



- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Art. V al Ordonanței de Urgență nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este fundamentat, din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, sens în care propunem analizarea și supunerea lui spre dezbatere și adoptare în prima ședință ordinară a Consiliului Județean Bihor, în conformitate cu procedurile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Bihor.

În temeiul art. 182 coroborat cu art. 136 alin. (8) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, și ținând seama de constatările precizate mai sus,

**PROPUNEM:
CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR**

Adoptarea proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea.

	Nume și prenume	Data		Semnătura
Avizat de legalitate: Consilier juridic	Jurca Roxana	24.11.2023	„Îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului”	
Elaborat: consilier	Tătar Roxana	24.11.2023	„Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui act oficial,,	



**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA**

RO – 410001 Oradea, Județul Bihor – România, Strada Moscovei nr.5;
E-mail info@filarmonicaoradea.ro; secretariat@filarmonicaoradea.ro;
www.filarmonicaoradea.ro

Tel./ Fax: 40-359 427 346 ; telefon 40-359 427 345 ; cod fiscal 4253790//09.07.1993
cont bancar RO63TREZ07621G331900XXXX de la Trezoreria Oradea

Nr. 77 din 13.11.2023

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

NOTA DE FUNDAMENTARE

**Propuneri de Modificare Organigrama, Stat de Funcții și Regulament de Organizare și
Funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea**

Filarmonica de Stat Oradea este o instituție publică de interes local și județean, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Județean Bihor.

În vederea asigurării unei activități instituționale productive, a susținerii unor concerte de un înalt nivel profesional, a atragerii unui public mai numeros și a unui nou, a dezvoltării imaginii Filarmonicii și a promovării în spațiul public, pentru eficientizarea activității și prestării serviciului public în interesul comunității, pentru gestionarea eficientă a resurselor umane și financiare considerăm necesară revizuirea și modificarea structurii organizatorice a Filarmonicii de Stat Oradea.

Modificările vizate sunt rezultatul unei analize a atribuțiilor și activităților desfășurate, a modului de funcționare a instituției, a modului de organizare a resurselor umane, a fișelor de post, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, a raporturilor ierarhice stabilite prin structura organizatorică aprobată prin HCJ nr. 68/31.03.2022.

Pentru ducerea la îndeplinire a principalelor atribuții ce revin filarmonicii, ca instituție publică de cultură de concerte, ținând cont de obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare, pentru desfășurarea activității în mod eficient și eficace, propunem spre

aprobare Consiliului Județean Bihor Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea.

Modificările propuse au fost operate în Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare și sunt detaliate după cum urmează:

1. Secția Orchestra Simfonică (1+66), aflându-se în subordinea Șefului de Secție care organizează, coordonează, verifică și conduce activitatea Secției – Nu se modifică.

Secția Orchestră Simfonică are în structură:

- 1 post Șef Secție;
- 10 posturi Șef de Partidă;
- 2 posturi de Dirijor;
- 53 posturi de Artist instrumentist;
- 1 post de Concertmaestru.

2. Secția Cor (1+37), aflându-se în subordinea Șefului de Secție care organizează, coordonează, verifică și conduce activitatea Secției – Nu se modifică.

Secția Cor are în structură:

- 1 post Șef Secție
- 1 post Dirijor Cor
- 35 posturi Artist liric
- 1 post Corist

3. Serviciul Organizare Concerte, PR și Marketing condus de un șef serviciu se reorganizează, primind în subordine **Compartimentul Administrativ și Tehnic**, plus **Compartimentul Pompieri și Pază**.

Modificarea se face cu scopul de a servi unei bune funcționări, eficientizării și optimizării conform profilului instituției, pentru organizarea concertelor și a altor tipuri de evenimente ce au loc la nivelul Filarmonicii de Stat Oradea, pentru activitatea secretariatului muzical, activitatea de promovare și de relaționare cu mass media, activități care necesită și prezența personalului suport, cu activități de pregătire, gestionare și finalizare a evenimentului propriu-zis.

În subordinea **Serviciul Organizare Concerte, PR și Marketing** condus de un șef serviciu (1+14) se va afla:

- **Compartimentul Pompieri și Pază** (5 pompieri), care este transferat din subordinea Contabilului Șef;

- **Compartimentul Administrativ și Tehnic** (9) având în componență:

- Secretar Muzical, nivel de studii S IA (1);

- Instrumentist cu atribuții de bibliotecar (1), nivel de studii M I;

- Plasator scenă (4), nivel de studii M,G;

- Operator lumini (1), nivel de studii S I;

- Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (2), nivel de studii M,G care se transferă din subordinea Contabilului Șef.

4. Contabilul Șef (1+3) este subordonat Managerului și are în subordine **Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane**, care se reorganizează după cum urmează:

- Contabil, nivel de studii M IA (1);

- Economist, nivel de studii S IA (1);

- Referent de Specialitate, nivel de studii S I (1), post care este transferat din cadrul Serviciului Organizare, PR și Marketing.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Filarmonicii a fost adaptat corespunzător, astfel încât toate atribuțiile să se regăsească în cadrul structurilor existente fără a aduce atingere misiunii instituției și incluzându-le pe cele noi.

Anexăm prezentei, în două exemplare următoarele documente:

- Organigrama Filarmonicii de Stat Oradea,

- Statul de Funcții a Filarmonicii de Stat Oradea,

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Filarmonicii de Stat Oradea,

- Avizul Consiliului Administrativ Nr. 2201/11.11 2023.

MANAGER

RUS CARMEN





**CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA**

RO – 410001 Oradea, județul Bihor – România, strada Moscovei nr.5;
E-mail info@filarmonicaoradea.ro; secretariat@filarmonicaoradea.ro;
www.filarmonicaoradea.ro
Tel.: +40-359 427 345; Fax: +40-359 427 346; cod fiscal 4253790//09.07.1993
cont bancar RO63TREZ07621G331900XXXX deschis la Trezoreria Oradea

Nr. 2201 din 11.11. 2023

AVIZ








Membrii Consiliului Administrativ a Filarmonicii de Stat Oradea,

Având în vedere:

- adresa Consiliului Județean Bihor Nr. 25374 din 07.11.2023;
- ședința Consiliului Administrativ din data de 11.11.2023 privind Organigrama, Statul de Funcții și ROF-ul Filarmonicii de Stat Oradea;

Sunt de acord cu modificările aduse în Organigrama, Statul de Funcții și ROF-ul Filarmonicii de Stat Oradea, conform Procesului Verbal Nr. 2200 din 11.11.2023.

Membrii:

1. Rus Carmen – Manager 
2. Florin Estefan – Reprezentant CJB în Consiliul de Administrație al FSO
3. Costea Ovidiu – Avocat CPA Costea&Ghete -Societate Civilă de Avocați – Secretar 
4. Bițu Daniela – Contabil Șef 
5. Bejan Olga – Șef Secție Cor 
6. Ciupeiu Andrada – Șef Secție Orchestră 
7. Suci Sergiu – Șef Serviciu Organizare, PR și Marketing 
- Miron Horațiu – Reprezentant FAIR, cu rol consultativ 

MANAGER

