ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 167
din 29 septembrie 2025
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Filarmonicii de Stat Oradea

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 183 din 17.09.2025 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Filarmonicii de Stat Oradea, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl. Mircea Mălan, care este însoţit de Referatul de aprobare nr. 25078 din 17.09.2025 şi de Raportul de Specialitate nr. 25079 din 17.09.2025 al Compartimentului resurse umane – Direcţia economică;

Ţinând seama de: Raportul de avizare nr. 25701 din 29.09.2025 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 25754 din 29.09.2025 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; Raportul de avizare nr. 25761 din 29.09.2025 al Comisiei pentru cultură, culte, învăţământ, tineret şi sport; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza adresei nr. 89 din 11.09.2025 a Filarmonicii de Stat Oradea, înregistrată la Consiliul Judeţean Bihor cu nr. 24832 din 11.09.2025, prin care fundamentează şi propune aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Filarmonicii de Stat Oradea;

În conformitate cu prevederile:

- art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art. 538-542, din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007, cu modificările şi completările ulterioare, privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Art. VI alin. (1) al Ordonanţei de Urgenţă nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;
- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare:

-Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 356 din 28.11.2023 prin care au fost aprobate Organigrama, Statul de funcţii si Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Filarmonicii de Stat Oradea şi Hotărârea

Consiliului Judeţean Bihor nr. 125 din 31.07.2025 privind aprobarea modificării Statului de funcţii al Filarmonicii de Stat Oradea;

-Hotărârea Consiliului de administraţie nr. 90 din 11.09.2025.

În temeiul competenţelor stabilite prin art. 173 alin. (1) litera a) şi 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 şi completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,

HOTĂRĂŞTE:

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

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data comunicării prezentei.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor prin Compartimentul resurse umane – Direcţia economică şi Filarmonica de Stat Oradea.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu: Filarmonica de Stat Oradea, Compartimentul resurse umane – Direcţia economică, Compartimentul relaţii cu consilierii, Instituţia Prefectului – Judeţul Bihor, Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor.

PREŞEDINTE
Mircea Mălan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 167 din 29.09.2025

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 35 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 0 "abţineri" şi 0 membrii ai Consiliului judeţean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.

6 ex

Anexa nr. 1 la H.C.J.B 167/29.09.2025

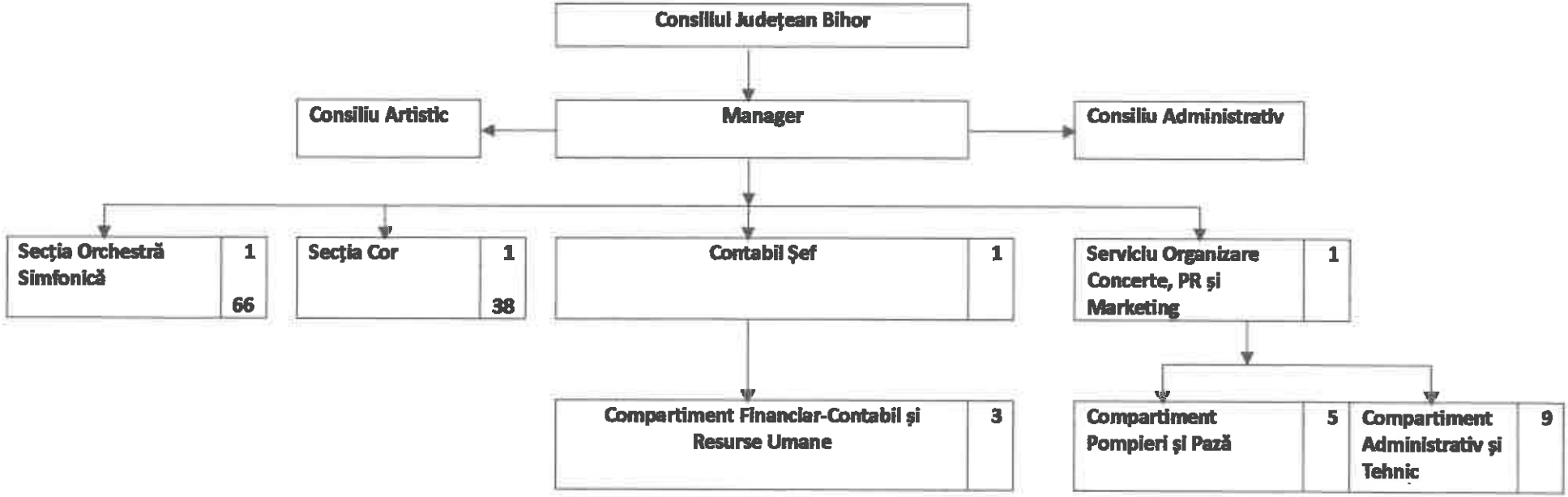
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT
RO – 410001 Oradea, județul Bihor – România, strada Moscovei nr.5;
E-mail info@filarmonicaoradea.ro; secretariat@filarmonicaoradea.ro;
www.filarmonicaoradea.ro
Tel./ Fax: 40-359 427 345; telefon 40 359 427 346; cod fiscal 4253790//09.07.1993
cont bancar RO63TREZ07621G331900XXXX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

Vizat,

PREȘEDINTE,
MIRCEA MĂLAN

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL

ORGANIGRAMA FILARMONICII DE STAT ORADEA



MANAGER
CARMEN RUS

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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 2

Vizat, la HCJB nr. 167/29.09.2025

PREŞEDINTE,
MIRCEA MĂLAN

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL

STAT DE FUNCŢII AL FILARMONICII DE STAT ORADEA

Nr. crt	STRUCTURA	Funcţia contractuală		Grad / treaptă	Nr posturi	Nivel de Studii	Norma de Muncă
		De conducere	De execuţie / grad				
1	Manager	Da		II	1	S	1/1 normă
2	Contabil Şef	Da		II	1	S	
	SECŢIA ORCHESTRA SIMFONICĂ						
3	Şef secţie	Da		II	1	S	1/1 normă
4	Şef partidă		Da	IA	9	S	1/1 normă
5	Şef partidă		Da	I	1	S	1/1 normă
6	Artist instrumentist		Da	IA	28	S	1/1 normă
7	Artist instrumentist		Da	I	12	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
	SECŢIA COR						
12	Şef secţie	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
18	Dirijor cor copii		Da	IA	1	S	1/1 normă
	SERVICIUL ORGANIZARE CONCERTE, PR ŞI MARKETING						
19	Şef Servicu	Da		II	1	S	1/1 normă
20	Secretar Muzical		Da	IA	1	S	1/1 normă
21	Instrumentist (cu atribuţii de bibliotecar)		Da	I	1	M	1/1 normă
22	Plasator sală		Da		4	M; G	1/1 normă
23	Operator lumini		Da	I	1	S	1/1 normă
24	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte		Da	I	2	M; G	1/1 normă

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

Total funcții în instituție Din care:	126
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	121

MANAGER
RUS CARMEN

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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. 167 din 29.09.2025.

Vizat,

PREŞEDINTE.

MIRCEA MALAN

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,

MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL FILARMONICII DE STAT ORADEA

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.

„Filarmonica de Stat Oradea" denumită în continuare "Filarmonica", este o instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, instituţie publică de concerte, de repertoriu, care îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia română în vigoare şi cu prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare..

Art. 2. Filarmonica de Stat Oradea se află sub autoritatea Consiliului Judeţean Bihor şi continuă tradiţiile concertistice muzicale consacrate odată cu înfiinţarea Societăţii Filarmonice Oradea la data de 23 decembrie 1923, reorganizată în anul 1949 şi în anul 1990.

Art. 3.

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

Art. 4

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

(2) Toate actele, facturile, documentele oficiale emise de instituţie etc. vor conţine denumirea completă a Filarmonicii, alături de indicarea sediului, a siglei, a codului de înregistrare fiscală, precum şi a denumirii autorităţii publice locale în a cărei subordine funcţionează.

Art. 5

Filarmonica este organizată şi funcţionează potrivit dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, al desfăşurării activităţii acestora, precum şi a activităţii de impresariat artistic, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 353/2007 şi ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 6

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

CAPITOLUL II. SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7

Filarmonica este o instituţie publică de cultură, pusă în slujba societăţii, urmărind asigurarea activităţii concertistice profesioniste de muzică cultă, cuprinzând aria repertorială simfonică, vocal-simfonică, corală şi camerală;

Art. 8

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

Art. 9

Potrivit obiectivului de activitate, competenţelor şi structurii sale organizatorice, Filarmonica are următoarele atribuţii principale:

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

a) elaborarea de programe şi proiecte culturale proprii, în concordanţă cu strategia culturală promovată de Consiliul Judeţean Bihor şi 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) susţinerea concertelor din cadrul stagiunii, dar şi a concertelor excepţionale, pentru punerea în valoare a creaţiei muzicale româneşti şi universale;

d) organizarea de festivaluri, seminarii, concursuri de interpretare muzicală şi altele;

e) parteneriate creative.

Art. 10

Principalele activităţi ale Filarmonicii se realizează prin:

a) organizarea de concerte simfonice săptămânale de o înaltă ţinută artistică cuprinzând o vastă gamă de lucrări din repertoriul naţional şi internaţional;

b) organizarea de concerte de operă în colaborare cu instituţii de profil din ţară şi străinătate;

c) organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural-artistice şi de educaţie permanentă, prin realizarea de concerte educative pentru elevi;

d) organizarea de recitaluri ale unor mari soliști ai genului muzical, precum şi ale unor formaţii camerale renumite şi ale formaţiilor camerale proprii;

e) organizarea şi participarea la festivaluri naţionale şi internaţionale;

f) activităţi conexe (efectuate în scopul obţinerii de venituri extrabugetare);

g) prestări de servicii: închirieri sală de concerte, alte spaţii etc. cu respectarea normelor legale;

h) tipărirea de programe şi alte documente specifice activităţii instituţiei, elaborarea de monografii şi lucrări de educaţie muzicală şi informare a publicului.

Art. 11

Filarmonica poate recurge la externalizarea, în condiţiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative şi de producţie.

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 12

(1) Patrimoniul Filarmonicii de Stat Oradea este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri mobile şi imobile aflate în proprietatea publică şi / sau privată a judeţului Bihor, respectiv a Municipiului Oradea, pe care le administrează/foloseşte, în condiţiile legii, precum şi asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituţiei.

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

(3) Patrimoniul Filarmonicii poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii şi donaţii, precum şi prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, din partea unor instituţii publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din ţară şi străinătate, în condiţiile legii şi cu aprobarea organismelor de resort ale instituţiei.

(4) Bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea, administrarea/folosinţa Filarmonicii se gestionează potrivit normelor în vigoare, conducerea instituţiei având obligaţia să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(5) Gestionarii bunurilor mobile şi imobile vor fi numiţi, prin decizia managerului instituţiei, dintre persoanele competente, care au dovedit aptitudini în ceea ce priveşte buna lor conservare şi prezintă garanţii că le vor gestiona corect.

(6) Predarea-primirea instrumentelor muzicale aflate în gestiune se face prin decizie a managerului instituţiei, cu precizarea clară a termenului de desfăşurare a operaţiilor, precum şi cu instituirea unor comisii care să asigure executarea lor în condiţii legale şi corect.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art. 13

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

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

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

Art. 14

(1) Funcţionarea Filarmonicii este asigurată de către personalul artistic, tehnic şi administrativ care, de regulă, îşi desfăşoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă, pe perioadă nedeterminată sau, datorită specificului activităţii, pe o perioadă determinată, inclusiv pe stagiune sau pe producţie artistică, cu program de lucru normal şi/sau repartizat inegal, potrivit legii.

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

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

(4) Pentru personalul artistic de specialitate, clauzele speciale se pot concretiza şi 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 condiţiile legii.

(2) Pentru personalul încadrat pe perioada determinată, angajarea se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor, în condiţiile legii.

Art.16

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

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

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

Art. 17

(1) Conducerea Filarmonicii este asigurată de către Manager, numit în urma unui concurs de proiecte de management organizat în condiţiile legii, în baza unui contract de management încheiat cu autoritatea în subordinea căreia se află instituţia. Contractul de management reprezintă acordul părţilor şi se încheie în conformitate cu legislaţia în vigoare, în vederea realizării programului asumat în baza unor criterii de performanţă cuantificabile, între Consiliul Judeţean Bihor şi câştigătorul concursului de proiecte de management.

(2) Managerul Filarmonicii conduce întreaga activitate a instituţiei, pe care o reprezintă în raporturile cu autorităţile publice, instituţii şi organizaţii, precum şi cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare. Managerul este ajutat de şefii de secţie care coordonează şi conduc artistic secţiile Filarmonicii. În caz de absenţă motivată din instituţie (concedii de odihnă, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege, deplasări în interes de serviciu) atribuţiile managerului sunt exercitate de un angajat al Filarmonicii care îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime necesare pentru ocuparea postului de manager, desemnat de către manager, în condiţiile legii.

(3) Managerul are următoarele atribuţii principale:

a) să asigure conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;

b) să elaboreze şi să propună spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei şi statul de funcţii al instituţiei;

c) să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii;

d) să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contract;

e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de realizarea veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;

f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

indicatorilor aferenţi acestora, şi de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, cu respectarea prevederilor legale;

h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în contract;

i) să îndeplinească programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;

j) să asigure respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;

k) să înainteze autorităţii situaţiile financiare trimestriale şi anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l) să înainteze autorităţii raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situaţiilor financiare anuale;

m) să înainteze autorităţii propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi să dispună măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) să înştiinţeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituţia;

o) să selecteze, să angajeze şi/sau să concedieze personalul salariat, în condiţiile legii;

p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;

q) aprobă tematica pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante; selectează, angajează, sancţionează şi concediază personalul salariat conform legislaţiei în vigoare şi dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;

r) să stabilească măsuri privind protecţia muncii şi să faciliteze cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;

s) să depună declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituţiei;

t) să înştiinţeze 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 Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală, instituţie aflată în subordinea Ministerului Culturii;

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

w) să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

y) să nu desfăşoare activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei;

(4) În exercitarea atribuţiilor sale managerul emite decizii.

(5) Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea legilor în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi specifice: - evaluarea şi asigurarea unor proiecte sau programe; - evaluarea şi expertizarea ofertelor de donaţii sau achiziţii în Filarmonică; - casarea unor bunuri.

(6) Managerul este preşedintele Consiliului de Administraţie.

Art. 18

(1) Personalul cu funcţii de conducere are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, în funcţie de specificul structurii pe care o conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:

a) conduc, organizează, îndrumă, controlează şi răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

b) stabilesc atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;

c) elaborează, revizuiesc şi contrasemnează fişele posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc, în condiţiile legii;

d) repartizează lucrări în mod echitabil şi în concordanţă cu importanţa postului, pentru personalul din subordine;

e) stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;

f) monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi deplasarea acestuia în afara instituţiei, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

g) urmăresc şi iau măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare în domeniul lor de activitate;

h) verifică, vizează, şi/sau avizează activitatea din compartimentele pe care le conduc;

i) urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislaţiei în vigoare;

j) dispun, în condiţiile 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 şi propun plata sau recuperarea acestora, în condiţiile legii;

k) aprobă şi urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare şi programelor de activitate ale compartimentelor;

l) prezintă propuneri privind relaţiile cu instituţii şi organizaţii din alte ţări;

m) reprezintă instituţia în raporturile cu alte instituţii în limitele competenţelor stabilite de manager;

n) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii compartimentului respectiv;

o) exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

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

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

(3) Delegarea atribuţiilor în cadrul Filarmonicii se realizează în condiţiile prevăzute la art. 438 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 19

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

(2) Componenţa Consiliului de administraţie este următoarea:

a) preşedinte - managerul Filarmonicii;

b) membri:

- şefii compartimentelor/serviciilor funcţionale ale instituţiei;
- reprezentantul Consiliului Judeţean Bihor;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaţilor, fără drept de vot;
- consilier juridic, după caz.

(3) La şedinţele Consiliului administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ şi alte persoane cu funcţii de conducere, personalităţi ale vieţii culturale şi artistice din afara Filarmonicii.

Art. 20

(1) Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii principale:

a) dezbate şi formulează opinii asupra proiectului de Regulament de Organizare şi Funcţionare propus spre aprobare Consiliului Judeţean Bihor;

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

c) dezbate şi formulează opinii privind bugetul propus spre aprobare Consiliului Judeţean Bihor;

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

e) dezbate şi face propuneri de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi de casare a bunurilor materiale;

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

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

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

a) ordinea de zi se întocmeşte 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 puţin 72 de ore înainte de data şedinţei;

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

d) hotărârile se consemnează în procesul verbal al şedinţei şi se semnează de către participanţii la lucrările şedinţei.

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

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

a) dezbaterea problemelor cu privire la programele artistice din stagiune şi de perspectivă ale Filarmonicii, formulând propuneri referitoare la strategia culturală a instituţiei, a programelor şi a proiectelor culturale, incluzând selecţia repertoriului şi turneelor;

b) dezbaterea problemelor legate de stimularea şi promovarea unor prestaţii artistice de valoare, afirmarea creativităţii şi talentului, pe principiul libertăţii de creaţie, al primordialităţii valorii;

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

d) este consultat cu privire la achiziţionarea de instrumente muzicale şi accesorii, precum şi echipament de lucru, în conformitate cu dispoziţiile legale;

e) stabileşte şi menţine legătura cu forurile artistice din domeniu;

f) dezbaterea altor probleme de ordin artistic.

j) participă la toate repetiţiile şi concertele stabilite de conducerea instituţiei, atât la sediu cât şi în deplasări, turnee, precum şi la alte manifestări cultural-artistice programate;

k) respectă programul de repetiţii şi concerte, precum şi distribuţia stabilită de conducerea artistică;

l) urmăreşte perfecţionarea continuă, prin studiu individual, măiestria artistică şi interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ţinută;

m) răspunde pentru buna folosire şi întreţinere a instrumentelor, accesoriilor, costumelor, materialelor muzicale, etc., date în folosinţă de instituţie;

n) adaptează cu maximă cooperativitate la cerinţele interpretative specifice, formulate de către şefii artistici ierarhici;

o) pregăteşte şi execută ştima instrumentului suplimentar din cadrul partidei la care a fost repartizat (picolo, corn englez, clarinet bas, contrafagot, instrumente de percuţie, etc.);

p) îndeplineşte sarcina de înlocuire a şefului de partidă sau, după caz, a concert-maestrului, conform dispoziţiei primite din partea conducerii artistice;

r) îndeplineşte orice alte sarcini în domeniul artistic, primite din partea conducerii.

Art. 24

Secţia Cor (Corul – adulţi şi Corul de Copii)

(1) Secţia Cor funcţionează în subordinea Şefului de Secţie Cor, care organizează, coordonează, verifică şi conduce unitar activitatea Secţiei Cor, cuprinzând atât Corul (adulţi), cât şi Corul de Copii.

(2) Dirijorul Corului (adulţi) şi Dirijorul Corului de Copii se subordonează profesional Şefului de Secţie Cor şi colaborează cu conducerea artistică pentru planificarea repertoriului, a repetiţiilor şi a participării la proiectele instituţiei.

(3) Atribuţiile generale ale Secţiei Cor (aplicabile ambelor ansambluri, cu adaptările necesare vârstei în cazul Corului de Copii) sunt:

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

b) întreţinerea formei vocale şi fizice, muzicalitate, dicţie pe care le cultivă şi le menţine prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, iniţiere vocală;

c) însuşirea temeinică a repertoriului Filarmonicii şi a partiturii corale;

d) asimilarea cu rapiditate a textului, atât în limba română, cât şi în limba originală (italiană, germană, franceză etc.), precum şi a partiturii muzicale de specialitate, cu respectarea indicaţiilor primite de la dirijor, dirijor cor;

e) cunoaşterea diverselor stiluri şi tehnici muzicale, adaptare şi contribuţie la munca cu realizatorii artistici;

f) participă la toate concertele instituţiei cu maximă capacitate artistică, conform ordinului de serviciu;

g) asigură concordanţa cântului muzical în ansamblu şi convergenţa vocilor spre un unic scop;

h) participă la toate repetiţiile şi concertele din repertoriul instituţiei, atât la sediu, cât şi în deplasări, turnee, precum şi alte manifestări cultural-artistice programate;

i) asigură şi răspunde de existenţa şi integritatea partiturilor şi echipamentului specific activităţii corale, precum şi a echipamentului de lucru şi/sau de protecţie din dotare;

j) răspunde de armonizarea activităţilor artistice ale personalului coral în condiţii de securitate şi sănătate în muncă, pentru realizarea producţiilor artistice în conformitate cu programele instituţiei;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii necesare realizării în condiţii maxime de performanţă artistică a concertelor.

Art. 25

Serviciu Organizare Concerte, PR şi Marketing funcţionează în subordinea managerului, este condusă de un şef de serviciu care coordonează activitatea serviciului.

Serviciul are următoarele atribuţii principale:

a) asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

b) asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing cu obiective şi strategii; asigură coordonarea şi controlul îndeplinirii acestora;

c) identifică modul de structurare a pieţei: clienţi actuali, clienţi potenţiali, analiza preţurilor practicate pe piaţă pentru domeniul de activitate şi realizează propuneri fundamentate de modificare a preţurilor practicate de Filarmonică; proiectează chestionare pentru studiul pieţei, efectuează culegeri de date şi prelucrări statistice consecutive aplicării lor;

d) asigură comunicarea cu instituţiile administraţiei publice locale;

e) asigură şi răspunde de buna organizare a activităţilor de promovare şi distribuţie a producţiilor artistice, pe piaţa internă şi internaţională;

f) face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori şi a biletelor vândute;

g) asigură şi coordonează toate evenimentele şi acţiunile de promovare a imaginii şi identităţii propuse de conducerea Filarmonicii;

h) coordonează echipa din subordine, acordă sprijin şi îndrumare în vederea atingerii obiectivelor de marketing;

i) asigură legătura permanentă cu instituţii de artă, cultură şi învăţământ pentru iniţierea şi realizarea unor acţiuni în colaborare;

j) identifică şi propune măsuri de diversificare a strategiilor distribuirii biletelor de concerte;

k) coordonează participarea instituţiei în vederea realizării de concerte şi evenimente, interne sau externe conform graficului fiecărei acţiuni;

l) urmăreşte creşterea ponderii la bugetul instituţiei a capitolului "venituri proprii";

m) identifică şi studiază potenţiale surse de finanţare publică pentru proiectele proprii;

n) propune programe care să atragă noi surse de finanţare, identifică şi studiază potenţiale surse pentru sponsorizări, donaţii etc.;

o) asigură comunicarea mass media, sectorul ONG şi alţi factori interesaţi ai pieţei culturale;

p) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale Filarmonicii, sondarea preferinţelor şi opţiunilor publicului spectator;

q) identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susţine şi promova imaginea Filarmonicii, prin realizarea de evenimente şi/sau concerte;

r) redactează scrisori de intenţie, oferte de sponsorizare, broşuri de prezentări relevante şi rapoarte ale activităţii instituţiei sub o formă adecvată donatorului/sponsorului ţintă;

s) informează permanent presa scrisă şi vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor şi proiectelor în lucru;

t) asigură şi răspunde de realizarea şi actualizarea paginii electronice a Filarmonicii (www.filarmonicaoradea.ro), a paginii de Facebook şi a canalului YouTube în conformitate cu decizia conducerii Filarmonicii;

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

u) organizează conferinţele de presă ale Filarmonicii şi apariţiile în presa scrisă şi în audiovizual, a materialelor privind activitatea curentă şi de perspectivă, inclusiv prin intervenţii în direct ale conducerii Filarmonicii;

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

v2) întreţine în condiţii bune materialul existent şi se preocupă de procurarea celor noi;

v3) gestionează şi întreţine colecţia de afişe, care trebuie să cuprindă materiale de la toate spectacolele prezentate în ţară şi în străinătate;

v4) asigură materialul muzical pentru ansamblurile artistice;

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

x2) răspunde de amenajarea şi pregătirea sălii de spectacole şi a spaţiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;

x3) răspunde de organizarea activităţii garderobei şi a siguranţei bunurilor lăsate în încredinţare pe perioada desfăşurării spectacolelor;

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

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

x6) desfăşoară activităţi de afişaj, curierat şi curăţenie a sălii de spectacol;

x7) verifică starea sălii de spectacole după terminarea spectacolelor din punct de vedere al curăţeniei şi al protecţiei la incendii;

x8) sprijină activităţile de protocol desfăşurate în cadrul Filarmonicii;

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

y2) inventariază şi poziţionează elementele de iluminare scenă pentru fiecare concert;

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

y4) dezasamblează elementele de iluminare a scenei la terminarea concertelor şi repetiţiilor şi le depozitează în condiţii de siguranţă;

y5) execută reparaţii minore la elementele de iluminat scenă;

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

y7) inventariază şi poziţionează elementele de sonorizare la scenă pentru fiecare concert în funcţie de necesităţi;

y8) efectuează înregistrarea concertelor pe suport audio-video; asigură depozitarea înregistrărilor audio-video în condiţii de siguranţă; răspunde de calitatea şi integritatea înregistrărilor;

y9) efectuează diferite proiecţii pentru crearea unei atmosfere cât mai reale în timpul concertelor şi repetiţiilor;

y10) execută reparaţii minore la elementele de sunet;

z1) asigură accesul la informaţiile de interes public, conform Legii 544/2001:

z2) desfăşoară activităţi de primire, evidenţiere şi urmărire a rezolvării petiţiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;

z3) efectuează înregistrarea corespondenţei primite pe adresa Filarmonicii în registrul de intrare-ieşire de la registratura generala, cu excepţia corespondenţei cu caracter personal.

w) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia care reglementează domeniul său de activitate.

Art. 26

Compartimentul Financiar-Contabil şi Resurse Umane se subordonează **Contabilului Şef** care organizează, coordonează, verifică şi conduce întreaga activitate a compartimentului şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

În domeniul Financiar-Contabil

a) desfăşoară activitatea financiar-contabilă şi de salarizare, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

b) asigură elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

c) fundamentează proiectul bugetului instituţiei publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituţiei /

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

Consiliului de Administraţie şi răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Bihor;

d) în fiecare lună, întocmeşte rapoarte către conducerea Filarmonicii, privind execuţia bugetară şi modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;

e) elaborează şi supune spre avizare managerului şi spre dezbatere şi formulare de opinii Consiliului administrativ, proiectul de buget al Filarmonicii pentru fiecare producţie artistică;

f) răspunde de organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de lichidarea şi întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanţărilor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

g) avizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituţiei şi 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 şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;

i) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deţinute, cel puţin o dată în cursul exerciţiului financiar şi/sau în alte situaţii prevăzute de lege şi de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;

j) propune şi susţine utilizarea veniturilor proprii şi subvenţionate, în concordanţă cu BVC aprobat;

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

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

m) efectuează plata cheltuielilor bugetare;

n) răspunde de întocmirea şi transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri şi servicii, cofinanţare proiecte cu finanţare nerambursabilă, după caz, şi cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituţiei;

o) răspunde de întocmirea şi 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 instituţiei;

p) coordonează înregistrarea şi evidenţa contabilă a operaţiunilor de gestiune internă referitor la obligaţiile şi plăţile privind furnizorii, impozitele şi taxele legale, deconturile de deplasări şi cheltuieli diverse, operaţiunile de capital, imobilizări corporale, necorporale şi în curs, stocuri şi alte operaţiuni proprii ale instituţiei;

q) coordonează şi răspunde de realizarea graficului de circulaţie al documentelor la nivelul întregii Filarmonici;

r) coordonează şi răspunde de realizarea raportărilor de gestiune internă;

s) stabileşte principiile, coordonează şi răspunde de activitatea de control de gestiune;

t) colaborează cu celelalte compartimente ale Filarmonicii, în negocierea clauzelor contractuale şi gestionarea relaţiilor ulterioare cu furnizorii, din punct de vedere al respectării BVC şi al eficienţei 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 şi răspunde de activitatea de post calcul, pe producţii artistice; urmăreşte şi raportează încadrarea în prevederile contractului de management şi BVC aprobat;

x) analizează evoluţia cheltuielilor generale şi urmăreşte derularea bugetului pe proiecte de investiţii;

y) răspunde de integritatea documentelor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Filarmonicii; răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;

z) asigură şi respectă procedurile legale în vigoare de achiziţionare a necesarului de bunuri şi materiale, fundamentate de compartimentele de specialitate în limita prevederilor bugetare;

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

În domeniul Resurse-Umane

a) elaborează statul de funcţii, organigrama şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale Filarmonicii, la termenele şi în condiţiile comunicate de Consiliul Judeţean Bihor, precum şi statele de funcţii modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Bihor;

b) întocmeşte şi actualizează statul de funcţii nominal al instituţiei, operând modificările intervenite în cariera sau salarizarea angajaţilor Filarmonicii, potrivit legii;

c) stabileşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, nivelul salariilor de bază ale personalului Filarmonicii, precum şi celelalte elemente care compun sistemul de salarizare;

d) stabileşte structura de personal pe baza căreia se determină cheltuielile cu salariile, conform legii;

e) întocmeşte documentaţia specifică şi întreprinde demersurile legale în vederea angajării, avansării în funcţie, grad sau treaptă profesională, trecerii la gradaţia imediat superioară sau încetării raporturilor de muncă ale angajaţilor Filarmonicii;

g) coordonează procesul de evaluare a performanţelor profesionale ale salariaţilor şi gestionează fişele de evaluare profesională anuală;

h) propune conducerii Filarmonicii persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale şi întreprinde demersurile legale în vederea derulării procedurilor specifice de promovare;

i) calculează vechimea în muncă a salariaţilor în vederea trecerii în gradaţii superioare, în condiţiile legii;

j) întocmeşte şi depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;

k) întocmeşte dosarele de pensionare;

l) eliberează, la solicitarea angajaţilor sau a foştilor angajaţi ai Filarmonicii, adeverinţe de personal reflectând situaţia salarizării sau a încadrării solicitanţilor;

m) gestionează dosarele de personal ale angajaţilor Filarmonicii;

n) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei.

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

Art. 27

Compartimentul Administrativ şi Tehnic se subordonează Contabilului Şef şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

b) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor şi a utilităţilor din dotare;

c) organizează şi răspunde de primirea şi evacuarea publicului spectator în colaborare şi corelare cu celelalte structuri implicate în siguranţa clădirii şi a personalului;

d) urmăreşte şi răspunde de calitatea lucrărilor de reparaţii / investiţii recepţionate;

e) urmăreşte şi răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispoziţiilor normelor elaborate;

f) asigură şi răspunde de curăţenia în incinta instituţiei şi a spaţiilor învecinate;

g) planifică şi coordonează activitatea administrativă din cadrul instituţiei, de la sediu, structurile de producţie şi intervine activ pentru remedierea oricăror defecţiuni sau deteriorări ale instalaţiilor şi ale imobilelor;

h) planifică, organizează şi distribuie materialele şi accesoriile necesare desfăşurării activităţii personalului administrativ din cadrul instituţiei;

i) colaborează cu personalul artistic al Filarmonicii pentru definirea standardelor privind cerinţele de siguranţă a actului artistic pe scenă;

j) urmăreşte îndeplinirea prevederilor legale privind siguranţa în funcţionare a instalaţiilor de scenă, a maşinilor, a utilajelor şi a tuturor celorlalte instalaţii şi aparate din dotarea scenei;

k) asigură şi răspunde de integritatea şi conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice şi artistice;

l) asigură şi răspunde de realizarea planurilor şi a programelor privind reviziile tehnice periodice şi reparaţiile capitale ale suportului tehnic privind spaţiul scenei;

m) asigură şi răspunde de corelarea, armonizarea activităţilor muncitorilor care lucrează la scenă, la echipamentele tehnice şi instalaţiile de deservire a scenei;

n) colaborează cu Contabilul şef privind asigurarea necesarului de materiale;

o) constată şi comunică necesitatea efectuării eventualelor reparaţii sau înlocuiri de echipamente tehnice;

p) verifică şi răspunde de existenţa autorizaţiilor şi avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcţionarea producţiilor artistice, inclusiv pentru personalul din subordine;

q) colaborează în definirea cerinţelor privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice stabilite de către manager, conform legii.

Art. 28

Compartimentul Pompieri şi Pază se subordonează Contabilului Şef şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură şi răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

b) asigură obţinerea autorizaţiilor / avizelor din partea instituţiilor de specialitate ori de câte ori se impune;

c) verifică existenţa atestatelor, avizelor, certificatelor, autorizaţiilor de funcţionare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum şi pentru tot personalul implicat în activitatea de PSI şi mediu;

d) răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituţie şi face instructajul cu întregul personal al Filarmonicii;

e) identifică şi evaluează riscurile de incendiu, de mediu şi pentru situaţii de urgenţă din unitate;

f) execută operaţiunile de apărare împotriva incendiilor în funcţie de natura şi nivelul riscurilor;

g) răspunde de alimentarea cu apă şi funcţionarea dispozitivelor de intervenţie în situaţii de urgenţă;

h) participă la întocmirea, actualizarea permanentă şi transmiterea inspectoratului pentru situaţii de urgenţă a listei cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea Filarmonicii sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metodele de intervenţie şi prim ajutor, substanţele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

i) răspunde şi verifică dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi calamităţilor naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;

j) răspunde de întocmirea şi aplicarea întocmai a planurilor de intervenţie şi a existenţei condiţiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

k) răspunde de utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;

l) răspunde de pregătirea şi antrenarea personalului instituţiei pentru PSI şi pentru situaţii de urgenţă;

m) informează conducerea şi răspunde faţă de instituţiile abilitate să controleze şi să supervizeze activităţile de PSI şi mediu din punct de vedere al creării şi respectării tuturor cerinţelor legislaţiei aplicabile privind aceste activităţi;

n) utilizează în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

o) stabileşte responsabilităţile personalului din subordine, precum şi a celorlalţi angajaţi în ceea ce priveşte siguranţa personalului, imobilului şi a dotărilor din imobil;

p) răspunde de asigurarea respectării condiţiilor de protecţie a mediului prevăzute în avizele şi autorizaţiile obţinute, precum şi cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;

q) răspunde de întocmirea şi gestionarea planurilor şi registrelor impuse de legislaţia aplicabilă;

r) execută şi răspunde de asigurarea condiţiilor şi a cerinţelor de pază în cadrul Filarmonicii, atât pentru personalul propriu, cât şi pentru publicul spectator;

s) ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu de Filarmonică;

t) asigură echipamentele de protecţie şi de lucru conform prevederilor legale în vigoare;

u) informează conducerea şi răspunde faţă de instituţiile abilitate să controleze şi să supervizeze activităţile de pază, din punctul de vedere al creării şi respectării tuturor cerinţelor legislaţiei aplicabile privind aceste activităţi;

v) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia care reglementează domeniul său de activitate.

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
FILARMONICA DE STAT ORADEA
RO – 410001 Oradea, Judeţul 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

CAPITOLUL VI. BUGETUL ŞI FINANŢAREA CHELTUIELILOR

Art. 29

(1) Cheltuielile de funcţionare şi de capital ale Filarmonicii sunt finanţate din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul Judeţului Bihor.

(2) Veniturile proprii se realizează din:

a) bilete şi abonamente vândute la concertele Filarmonicii;

b) asocierea sau colaborarea pentru diverse activităţi culturale;

c) închirierea sălii de concerte pentru diverse activităţi care nu contravin statutului şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară a Filarmonicii;

d) întocmirea de proiecte pentru atragerea de fonduri;

i) sponsorizări acceptate de Filarmonică;

j) alte activităţi, potrivit legii.

CAPITOLUL VII. DISPOZIŢII FINALE

Art. 30

(1) Filarmonica dispune de ştampilă şi 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 şi Funcţionare se completează, de drept, cu dispoziţiile normative în vigoare.

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

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

MANAGER

CARMEN RUS