**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL SATU MARE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**

**FILARMONICA DE STAT ”DINU LIPATTI” SATU MARE**

Anexa nr. 3 la Proiectul de Hotărâre nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_2023

al Consiliului Județean Satu Mare

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Capitolul I – DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1.** Filarmonica de Stat „*Dinu Lipatti*” Satu Mare denumită în continuare Filarmonica, este instituţia publică de concerte cu personalitate juridică, care realizează și prezintă producții artistice și funcționează în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, fiind finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul general consolidat al Județului Satu Mare.

**Art.2.** Filarmonica își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OG. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului administrativ aprobat prin OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare și ale prezentului regulament de organizare si funcționare.

**Art.3.** Filarmonica are sediul în Municipiul Satu Mare, P-ţa Libertăţii nr. 8.

**Capitolul II – OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.4.** Filarmonica îşi desfăşoară activitatea pe baza proiectului de management și a proiectelor de activitate cultural-artistice, care se întocmesc pe stagiune, având autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, aprobat anual de Consiliul Județean Satu Mare.

**Art.5.** Obiectul de activitate al Filarmonicii este realizarea și prezentarea către publicul larg a concertelor simfonice, camerale și recitaluri la sediul instituției și în alte locații, participarea la concerte și spectacole organizate în colaborare cu alte instituții artistice, efectuarea de turnee în străinătate, înregistrări audio și video.

**Art.6.** În realizarea obiectului de activitate Filarmonica are în administrare bunuri mobile și imobile, sala de concerte și dotările tehnice aferente, în condițiile legii.

**Art.7.**

1) Filarmonica este o instituție de concerte şi își desfășoară activitatea pe stagiuni, constituite în concerte pentru care își asumă întreaga responsabilitate privind producerea, conținutul, asigurarea mijloacelor materiale și financiare.

2) Stagiunea este perioada în care Filarmonica pregătește și prezintă publicului concerte (simfonice, corale, vocal-simfonice, camerale, educative) sau recitaluri și cuprinde 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici.

**Capitolul III - PATRIMONIUL**

**Art.8.**

1) Patrimoniul Filarmonicii este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Județului Satu Mare / Municipiului Satu Mare date în administrare/folosință gratuită, precum și din bunuri proprietatea instituției.

2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalităţi în condiţiile legii.

3) Filarmonica administrează în condiţiile legii toate bunurile aflate în patrimoniul său.

**Capitolul IV – FINANŢAREA INSTITUŢIEI, BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI**

**Art.9.** Finanţarea Filarmonicii se realizează din subvenţii acordate de la bugetul general consolidat al Județului Satu Mare, din venituri proprii, donații, precum şi din alte surse, potrivit legii.

**Art.10.**

1) Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării Filarmonicii se realizează astfel:

1. cheltuielile necesare realizării programului minimal anual se acoperă integral din subvenţii acordate din bugetul general consolidat al Județului Satu Mare;
2. cheltuielile necesare proiectelor, altele decât cele din programul minimal se acoperă din venituri proprii, din subvenţii precum şi din alte surse ;
3. cheltuielile de personal se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul general consolidat al Județului Satu Mare;
4. cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii de la bugetul general consolidat al Județului Satu Mare, din venituri proprii şi din alte surse.

2) Filarmonica poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale.

3) Veniturile şi cheltuielile anuale ale instituţiei sunt cuprinse în bugetul de venituri şi cheltuieli, aprobat de Consiliul Județean Satu Mare.

**Capitolul V – STRUCTURA ORGANIZATORICÃ**

**Art.11.**

1) Pentru realizarea activităţilor ce decurg din funcţiile sale specifice Filarmonica are următoarea structură organizatorică:

**Conducerea Filarmonicii*:***

- manager

- director adjunct

- contabil şef

**Compartiment secretariat:**

- secretar PR

- secretar muzical

- impresar artistic

**Compartiment artistic:**

- dirijor

- solist concertist

- concert maeștrii

**Compartiment simfonic - personal artistic:**

- şefii de partidă

- artişti instrumentişti

**Serviciul financiar - contabil, resurse umane, achiziții, administrativ:**

- șef serviciu

- consilier

- referent de specialitate

- referent

- casier

**Compartiment administrativ:**

- magaziner

- plasatori sală

- funcționar

- administrator

**Muncitori:**

- muncitor calificat

Structura organizatorică a Filarmonicii de Stat „*Dinu Lipatti*” este modificată prin Hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

2**)** Personalul prevăzut la alin.(1) are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și celelalte dispoziții legale specifice sectorului bugetar, cu excepția managerului. Managerul este persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management, în condițiile OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

3)Activitatea fiecărui salariat al Filarmonicii se normează potrivit fisei postului, în raport de care se evaluează activitatea; fisa postului și evaluarea performantelor profesionale se aprobă de către manager, în condițiile legii.

4)Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în Filarmonică poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

5)Pentru personalul Filarmonicii, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune, ori producție artistică.

**Art.12** Funcționarea Filarmonicii se asigura și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor.

**Art.13.** Personalul Filarmonicii se angajează prin concurs sau examen, organizat în condițiile legii, iar contractele individuale de munca se încheie potrivit Codului Muncii și legislației specifice în vigoare.

**Capitolul VI – CONDUCEREA**

**Art. 14.** 1) Conducerea Filarmonicii este asigurată de către manager.

2) Managerul - este numit, pe bază de concurs organizat de Consiliul Județean Satu Mare, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.15.** 1) Potrivit reglementarilor legale, managerul Filarmonicii numește, prin decizie, în conformitate cu art.19 alin (1) din Ordonanța nr.21/2007, cu modificările şi completările ulterioare, un **Consiliu Administrativ**, organism cu rol deliberativ, format din:

* Preşedinte: Manager
* Membrii : - Director adjunct

- Contabil şef

- Consilier juridic

- Reprezentantul Consiliului Județean Satu Mare

- Reprezentantul Ordonatorului principal de credite

- Reprezentantul Sindicatului.

2) Consiliul Administrativare următoarele atribuții principale:

1. analizează și propune Consiliului Județean Satu Mare adoptarea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
2. avizează Regulamentul Intern al instituției;
3. analizează și propune Consiliului Județean Satu Mare adoptarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare/sau, după caz, propunerile de actualizare a acestuia ;
4. analizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Satu Mare organigrama și statul de funcții;
5. elaborează strategia de dezvoltare a activităţilor artistice ale Filarmonicii ;
6. aprobă proiectele de repertoriu trimestrial şi pentru fiecare stagiune în parte;
7. actualizează şi hotărăşte, conform legislaţiei în vigoare, colaborările cu alte persoane fizice sau juridice pentru realizarea unor activităţi în interes comun ;
8. aprobă Strategia anuală și programul anual al achizițiilor publice ;
9. elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Satu Mare programele anuale de investiții si reparații curente necesare instituției ;
10. propune tarifele pentru accesul la concertele susținute de instituție și le supune aprobării Consiliului Județean Satu Mare ;
11. aprobă organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
12. aprobă organizarea examenului de promovare în grade/trepte profesionale imediat superioare și trecerea de pe studii medii pe studii superioare, în urma absolvirii studiilor superioare;

3) Consiliul Administrativ îşi desfăşoară activitatea în şedinţe ordinare și şedinţe extraordinare.

4) Ședințele ordinare se vor desfăşura cel puţin o dată pe trimestru, iar cele extraordinare ori de câte ori este necesar.

5) Iniţiativa convocării şedinţelor o poate avea oricare din membrii Consiliului Administrativ. Convocarea va avea loc cu cel puţin trei zile înainte de ziua desfăşurării ședințelor extraordinare şi cu cel puţin 7 zile înainte de ziua desfăşurării şedinţelor ordinare. Convocarea va cuprinde şi ordinea de zi ce se va lua în discuţie.

6) Participarea la şedinţele Consiliului Administrativ este obligatorie, iar hotărârile se vor adopta cu votul majorităţii membrilor acestuia.

7) Şedinţele Consiliului Administrativ vor fi prezidate de către manager care va fi ajutat de către un secretar. Înainte de începerea dezbaterilor, secretarul va informa Consiliul Administrativ asupra ordinii de zi, va consemna desfăşurarea ședinței cu relevarea corectă şi fidelă a discuţiilor purtate, a hotărârilor adoptate şi a modului în care acestea au fost votate. Membrii participanţi vor semna ulterior procesul verbal.

8) Consiliul Administrativ va verifica în permanenţă modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

**Art.16.** Prin decizie a managerului se constituie și se numește **Consiliul Artistic** al Filarmonicii, organism cu rol consultativ.

1) Consiliul Artisticeste un organ consultativ şi are următoarea componenţă:

* manager
* dirijor
* solist concertist
* concert-maestru
* artist instrumentist
* șef de partidă

2) Consiliul Artistic are următoarele atribuţii:

1. face propuneri şi analizează repertoriul Filarmonicii pe întreaga stagiune;
2. propune măsuri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment;
3. dezbate proiectele artistice speciale prezentate de manager.

**Art.17.** Principalele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi ale **managerului** sunt:

1. asigură conducerea Filarmonicii şi ducerea la îndeplinire a proiectelor culturale, aprobate de Consiliul Administrativ în colaborare cu Consiliul Artistic;
2. urmăreşte calitatea artistică a repertoriului şi concertelor, realizarea activităţii de perspectivă a instituţiei, aprobă turneele şi deplasările în ţară şi străinătate, face şi aprobă nominal propuneri privitoare la participanţii şi colaboratorii principali angajaţi pentru realizarea concertelor;
3. ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a instituţiei, asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi a îmbolnăvirilor profesionale, protecția muncii;
4. elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei;
5. decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
6. selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
7. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
8. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;
9. reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
10. încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
11. stabileşte realizarea oricăror activităţi culturale, conferinţe de presă şi interviuri care să permită promovarea numelui Filarmonicii;
12. stabileşte delegările de atribuţii pe trepte ierarhice şi compartimente de muncă în cadrul instituţiei, pe baza structurii organizatorice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
13. urmăreşte pe baza structurii organizatorice şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, modul de lucru şi de colaborare dintre compartimentele de muncă, verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor Consiliului Administrativ; controlează justa aplicare a dispoziţiilor şi executarea atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament, precum şi respectarea Regulamentului Intern;
14. conduce şedinţele Consiliului Administrativ;
15. decide privitor la stabilirea şi aplicarea, în condiţiile legii, a sancţiunilor disciplinare pentru întreg personalul Filarmonicii;
16. ia măsuri, pe baza informărilor primite din partea resorturilor de specialitate, pentru stabilirea răspunderilor materiale, civile, penale sau contravenţionale aflate în sarcina salariaţilor în cazul neîndeplinirii, a îndeplinirii cu întârziere sau defectuoase a sarcinilor de serviciu;
17. aprobă componenţa comisiei de inventariere și a celei de casare;
18. numeşte la nivelul instituţiei persoana responsabilă cu aplicarea şi respectarea normelor P.S.I., de protecţie şi securitate a muncii şi aprobă planurile în acest domeniu;
19. împuterniceşte conform legii, prin decizie, persoana cu drept de efectuare a controlul financiar preventiv;
20. înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
21. nominalizează, prin decizie, componenţa Consiliului Artistic, conduce şi coordonează activitatea acestuia;
22. organizează programul propriu de audienţe şi cel al personalului de conducere din instituţie;
23. analizează toate observaţiile, sugestiile şi propunerile făcute de personalul artistic şi tehnico-administrativ din instituţie în legătură cu bunul mers al activităţii acesteia; aduce la cunoștința personalului modul de transpunere în fapte a sugestiilor, observaţiilor şi propunerilor viabile;
24. coordonează activitatea de achiziții publice desfășurate în cadrul instituției în conformitatea cu legislația în vigoare;
25. stabileşte, prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare a activităţii în domeniul situaţiilor de urgenţă a apărării împotriva incendiilor şi securităţii şi sănătăţii în muncă, respectând cu stricteţe obligaţiile ce revin conducătorului de instituţie din legislaţia în vigoare, în aceste domenii.

Managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe, fără ca durata acestora să depăşească cu mai mult de un an durata contractului de management.

Managerul poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei sau prevăzute de legislația în vigoare.

**COMPARTIMENTUL ARTISTIC**

**Art.18. Compartimentul artistic** este subordonat managerului și are următoarea componenţă:

**(1) Dirijorul (orchestrei simfonice)** face parte din Compartimentul artistic şi este subordonat managerului si are următoarele atribuții principale :

- exercită controlul activității socio-profesionale a șefilor de partidă, artiștilor instrumentiști și instrumentiștilor din colectivul pe care îl conduc, răspunde de starea disciplinară a fiecărui artist instrumentist/ instrumentist din cadrul Compartimentul simfonic şi personal artistic simfonică;

- participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;

- manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizat și respectând normele de disciplină a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate.

- întocmește, în condițiile legii, referate de promovare în funcție, grade/trepte profesionale imediat superioare a concert maestrului, în baza unui Raport de evaluare;

- dirijorul îndeplinește în cadrul Filarmonicii, sarcini complexe de creație în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a creațiilor muzicale;

**(2) Solistul concertist** face parte din Compartimentul artistic și este subordonat managerului instituției având următoarele atribuții:

- să răspundă cu maximum de solicitudine în realizarea concepției repertoriale promovate de direcțiunea instituției;

- să dea instituției prioritate absolută la programările de ordin calendaristic a propriilor concerte;

- să se prezinte cu maximă capacitate la toate concertele și recitalurile programate;

- să-și îmbogățească permanent propriul repertoriu, și să solicite programări pentru a prezenta în fata publicului noile lucrări însușite;

- să colaboreze cu dirijorul pentru a realiza o concepție artistica unitara a lucrărilor concertante prezentate;

- să respecte cu strictețe programul și disciplina repetițiilor și ale concertelor programate, având obligația de a anunța in timp util ( minimum o luna de zile) secretarul PR despre orice modificare apăruta, așa încât activitatea Filarmonicii sa nu fie perturbata;

- orice alte atribuții stabilite de către Consiliul Administrativ.

**(3) Concert maestru** face parte din Compartimentul artistic și este subordonat managerului instituției având următoarele atribuții principale:

- exercită controlul activității socio-profesionale a artiștilor instrumentiști și instrumentiștilor din colectivul pe care îl conduc, răspund de starea disciplinară a fiecărui artist instrumentist/ instrumentist din cadrul Compartimentului simfonic şi personal artistic simfonică;

- participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;

- manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizat și respectând normele de disciplina a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate.

- întocmesc, în condițiile legii, referate de promovare în funcție, grade/trepte profesionale imediat superioare a artiștilor instrumentiști/instrumentiști, în baza unui Raport de evaluare.

**Art.19.**

1) **Directorul adjunct** este numit, în urma concursului de recrutare, prin decizie, de către manager.

2) Directorul adjunct are în principal următoarele atribuţii:

1. exercită, în mod temporar, în baza deciziei managerului, atribuţiile managerului în lipsa acestuia;
2. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor ce-i revin conform organigramei Filarmonicii;
3. participă, prin colaborarea cu compartimentul simfonic - personal artistic și cu muncitorii la aranjarea scenei în funcție de necesitățile instrumentiștilor și a programului artistic;
4. întocmește necesarul accesoriilor consumabile pentru instrumentele muzicale ale artistilor;
5. verifică, programează și supervizează mentenanța instrumentelor artistice ale artiștilor;
6. organizează deplasări, turnee, pentru orchestră;
7. întocmeşte planurile de reparaţii curente, capitale şi investiţii privind instalaţiile, imobilul şi interiorul acestuia, planifică în limitele fondurilor alocate, aceste reparaţii, stabilind oportunitatea şi priorităţile, redactează contractele, verifică dosarele lucrărilor contractate, urmăreşte respectarea normelor tehnice şi intervine nemijlocit în cazul încălcării acestora;
8. participă şi răspunde de recepţionarea lucrărilor executate de terţi precum şi a diferitelor materiale tehnice aduse instituţiei;
9. răspunde de buna gospodărire a instituţiei, de procurarea, întreţinerea şi conservarea tuturor bunurilor instituţiei;
10. organizează şi răspunde, în colaborare cu contabilul şef, de executarea în regie proprie sau în colaborare cu unităţi specializate, a lucrărilor de revizie şi reparaţii la instalaţiile din dotarea Filarmonicii;
11. asigură, prin personalul din subordine, întreţinerea clădirii, a sălii de concerte şi spaţiilor auxiliare, ordinea şi curăţenia, încălzirea şi iluminarea lor corespunzătoare;
12. se preocupă de asigurarea unor condiţii normale de muncă a salariaţilor Filarmonicii;
13. implementează măsurile dispuse de manager în domeniul situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
14. în colaborare cu contabilul şef, ia măsuri pentru aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii instituţiei;
15. îndeplineşte orice alte atribuţii date de manager în sarcina sa;
16. informează managerul asupra deficienţelor constatate de organele de control şi ia măsurile necesare pentru remedierea acestor deficienţe.

**COMPARTIMENTUL SIMFONIC – PERSONAL ARTISTIC**

**Art. 20. Compartimentul simfonic – personal artistic** este subordonat managerului şi directorului adjunct și are următoarea componenţă:

**(1) Șef de partidă** face parte din Compartimentul simfonic- personal artistic și este subordonat managerului şi directorului adjunct al instituției având următoarele atribuții principale:

- exercită controlul activității socio-profesionale a artiștilor instrumentiști și instrumentiștilor din colectivul pe care îl conduc, răspund de starea disciplinară a fiecărui artist instrumentist/ instrumentist din cadrul Compartimentului simfonic şi personal artistic simfonică;

- participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;

- manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizat și respectând normele de disciplina a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate.

- întocmeşte, în condițiile legii, referate de promovare în funcție, grade/trepte profesionale imediat superioare a artiștilor instrumentiști/instrumentiști, în baza unui Raport de evaluare.

**(2)** **Artistul instrumentist** (studii superioare) face parte din Compartimentul simfonic- personal artistic şi se subordonează managerului, directorului adjunct, dirijorilor, concert maestrului și șefului de partidă și are următoarele atribuții principale:

- susține pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul concertelor prin rotație cu șeful de partidă sau la solicitarea acestuia;

- participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate a acestuia;

- răspunde prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici;

- se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic;

- răspunde personal de nerespectarea acestei condiții, instituția obligându-se să pună la dispoziție toate materialele cu minimum 3 zile înainte de prima repetiție;

- la solicitarea șefului de partidă, a concert maestrului sau a dirijorului are obligația de a participa la repetiții pe partide sub conducerea acestora ori de cate ori se consideră necesar;

- respectă distribuția stabilită de șeful ierarhic superior;

- îndeplinește cu responsabilitate profesională sarcinile ce revin în cadrul formației stabilite prin fișa postului, respectând regulile de disciplina și comportament stabilite în regulamentul de ordine interioară, contractul colectiv de muncă, cât și orice altă dispoziție dată de către conducerea instituției;

- va urmări în permanență prin studiul individual, perfecționarea pregătirii profesionale;

- va prelua profesional si organizatoric, atunci când se va solicita de șeful ierarhic, funcția de șef de partidă, în cazul în care acesta lipsește de la program;

- răspunde pentru executarea lucrărilor conform obligațiilor stipulate în fișa postului, la termenele fixate de șeful direct sau conducerea instituției.

**Art.21**.

1) **Contabilul şef** este numit, în urma concursului organizat pentru ocuparea postului, prin decizie, de către manager, fiind subordonat managerului. Contabilul şef conduce Compartimentul Secretariat, Serviciul financiar contabil, resurse umane, achiziții, administrativ şi Muncitorii având următoarele atribuţii:

1. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar contabil, asigură şi răspunde de elaborarea tuturor lucrărilor privind întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli, ia măsuri pentru executarea la termen a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat, unităţilor bancare şi terţilor;
2. răspunde şi asigură constituirea fondurilor proprii, propune măsuri pentru creşterea veniturilor extrabugetare ale instituţiei şi menţinerea echilibrului între venituri şi cheltuieli;
3. întocmeşte documentaţiile pentru propuneri de preţuri şi tarife, în concordanţă cu prevederile legale, asigură şi răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv şi controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale şi financiare, urmăreşte şi răspunde de recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituţiei;
4. asigură întocmirea la timp a bilanţurilor contabile trimestriale şi anuale precum şi execuţia bugetară la sfârşitul fiecărei luni de zile, angajează prin semnătură alături de directori, instituţia în toate operaţiunile patrimoniale;
5. verifică notele contabile; verifică legalitatea plăţilor către persoane fizice şi juridice; semnează dispoziţiile de plată, facturi şi alte acte, vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
6. răspunde de respectarea termenelor de plată contractuale încheiate între Filarmonică şi persoane fizice sau juridice;
7. ţine evidenţa analitică a tuturor valorilor provenite din surse bugetare sau extrabugetare; ţine evidenţa fişelor analitice de materiale şi a obiectelor de mică valoare; asigură evidenţa mijloacelor fixe;
8. întocmeşte situaţiile financiare solicitate de organele ierarhic superioare şi poartă corespondenţa pe linie financiară, întocmeşte şi trimite la Consiliul Județean Satu Mare cererea de alimentare a contului;
9. organizează şi răspunde de arhiva financiar –contabilă;
10. asigură cuprinderea în planurile economice şi financiare anuale a fondurilor necesare pentru dotare cu materiale, echipamente şi substanţe necesare pentru realizarea activităţii instituţiei în toate domeniile;
11. vizează pentru încadrerea în alocaţiile bugetare planurile de reparaţii curente, capitale şi investiţii privind instalaţiile, imobilul şi interiorul acestuia, planifică în limitele fondurilor alocate, aceste reparaţii, stabilind oportunitatea şi priorităţile, redactează contractele, verifică dosarele lucrărilor contractate, urmăreşte respectarea normelor tehnice şi intervine nemijlocit în cazul încălcării acestora;
12. răspunde de buna gospodărire a instituţiei, de procurarea, întreţinerea şi conservarea tuturor bunurilor instituţiei;
13. participă la activitatea de instruire şi intervenţie în domeniul situaţiilor de urgenţă şi al securităţii şi sănătăţii în muncă; răspunde şi asigură constituirea fondurilor financiare necesare în aceste domenii de activitate;
14. exercită viza de control financiar preventiv propriu (CFPP) în conformitate cu legislația în vigoare;
15. elaborează si/sau modifică Strategia și Programul anual al achizițiilor publice și îl supune spre aprobare conducerii instituției.

**COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

**Art.22. Compartimentul secretariat** este subordonat managerului și contabilului şef şi are următoarea componenţă:

**(1) Secretarul PR** face parte din Compartimentul secretariat, se subordonează managerului și contabilului şef, având următoarele atribuții principale:

- asigură înregistrarea, arhivarea și expedierea în termen a corespondenței;

- întocmește invitațiile pentru manifestările artistice, festivaluri, alte probleme de protocol;

- răspunde de organizarea cursurilor de specializare;

- asigură comunicarea deciziilor instituției către compartimentele interesate ;

- asigură secretariatul Consiliului Administrativ fiind secretarul acestui organism deliberativ.

**(2) Impresarul artistic și Secretarul muzical** fac parte din Compartimentul secretariat, se subordonează managerului și contabilului şef având următoarele atribuții principale:

- programează cu celeritate concertele, repetițiile si urmărește consecvența cu care se desfășoară întreaga activitate aferentă acestora și încadrarea în termenele stabilite;

- țin evidența concertelor, a repetițiilor si programărilor;

- fac propuneri de noi proiecte artistice, noi modalități de lucru, coproducții, îmbogățirea continuă a repertoriului cu noi lucrări muzicale;

- redactează materiale de specialitate pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, programelor de sală, a altor tipărituri legate de viața artistica și istoricul Filarmonicii;

- răspund de redactarea și apariția la timp a afișelor;

- răspund de actualizarea datelor existente pe pagina de internet – agenda de concerte, fotografii, comunicate de presă;

- răspund de arhivarea informațiilor (afișe, programe de sală, extrase din mass media) privind activitatea artistică a instituției;

- sunt prezenți la toate concertele instituţiei;

- colaborează cu dirijorii, maeștrii de cor, corepetitorii, concert maestru, șefii de partidă, soliștii vocali, inclusiv personalul tehnic de scenă pentru buna desfășurare a activității.

**SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV**

**Art. 23. Serviciul financiar-contabil, resurse umane, achiziții, administrativ** este subordonat managerului, contabilului şef şi este condus de șef serviciu.

**Șeful Serviciului** financiar-contabil, resurse umane, achiziții, administrativ conduce **Serviciul financiar-contabil, resurse umane, achiziții, administrativ**, **Compartimentul Administrativ** fiind subordonat managerului, contabilului şef și are următoarele atribuții:

a) organizează contabilitatea instituţiei în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea la timp a înregistrărilor şi inventarelor de bunuri;

b) efectuează controlul de gestiune la casierie, magazie, bibliotecă, etc., întocmeşte balanţele de verificare a valorilor materiale, face parte din comisiile de inventariere la gestiunea mijloacelor fixe;

c) verifică deconturile de cheltuieli de deplasare a angajaţilor instituţiei precum şi cheltuielile de deplasare ale colaboratorilor; conduce evidenţa chitanţelor şi chitanţierelor;

d) eliberează adeverinţe de colaborare personalului angajat în alte instituţii artistice din ţară;

e) întocmeşte documentaţia necesară pentru propunerile de promovare şi acordare a gradelor/treptelor profesionale; întocmeşte deciziile de promovare, pentru personalul angajat şi face comunicările către salariaţi;

f) verifică modul de acordare a salariilor, sporurilor şi reţinerilor efectuate pe statele de plată, întocmeşte deciziile de sancţionare date de manager, urmărind respectarea normelor legale;

g) urmăreşte contractele de muncă ale angajaţilor pe termen nedeterminat/determinat, prelungind sau definitivând aceste contracte, la indicaţia managerului;

h) întocmeşte contractele de garanţie ale gestionarilor şi urmăreşte reţinerea garanţiilor în conformitate cu prevederile legale;

**Art. 24.** (1) **Serviciul financiar-contabil, resurse umane, achiziții, administrativ** are următoarele atribuții:

- întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;

- respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar – contabile ;

- înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale si bănești pe bază de documente legal întocmite şi asigură integritatea bunurilor patrimoniale;

- verificarea deconturilor privind deplasările interne și externe ale salariaților ;

- întocmirea și depunerea lunară a raportărilor privind contul de execuție al bugetului instituției, principalii indicatori din bilanț și plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;

- întocmirea balanței de verificare lunară, dările de seamă lunare, trimestriale și anuale ;

- ținerea evidenței furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice;

- întocmirea situațiilor și rapoartelor conform machetelor transmise de Ministerul Finanțelor, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Satu Mare și Direcția Județeană de Statistică Satu Mare;

- întocmirea statelor de plată și a ordinelor de plată privind virarea drepturilor salariale pe card pentru salariați, reținerile din salarii, obligațiile și altele (rate, popriri, garanții materiale gestionari etc.) și a documentelor necesare efectuării plății acestora în termenele legale;

- întocmirea ordinelor de plată privind plata utilităților, achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, drepturi conexe de autor, alte taxe și impozite, etc.;

- întocmirea execuției zilnice a contului de cheltuieli conform clasificației bugetare elaborată de Ministerul Finanțelor;

- verificarea încadrării cheltuielilor în creditele aprobate;

- colaborarea cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea și actualizarea programelor informatice de contabilitate, buget, mijloace fixe și inventariere a programelor informatice de evidența personalului și salarii;

- înregistrarea tuturor operațiunilor contabile in Registrele obligatorii de contabilitate (Registrul jurnal, Registrul inventar);

- păstrarea și conservarea documentelor de plăți și încasări;

- întocmirea registrelor cu numere de inventar a mijloacelor fixe;

- evidența valorilor materiale de orice fel;

- stabilirea zilnică a soldului de casă;

- evidența cantitativă și valorică a biletelor/abonamentelor aflate în gestiune;

- întocmirea borderoului lunar de vânzări bilete, calcularea și virarea impozitului pe spectacole, timbrul muzical, timbrul Crucea Roșie, timbrul Monumente Istorice;

- primirea bunurilor în magazie, prin întocmirea împreună cu comisia de recepție a notei de recepție, a actului de primire în custodie (dacă este cazul) pe care le predă la serviciul financiar-contabil, resurse umane, achiziții;

- gestionarea formularelor cu regim special şi pregătirea în vederea eliberării din magazie,

- întocmirea periodică, la solicitarea conducerii, a listei cu materialele fără mişcare sau cu mişcare lentă, precum şi propuneri de scoatere din uz a materialelor degradate;

- primirea și analizarea documentelor de inițiere a procedurii de achiziție (referate aprobate de manager) întocmite de către compartimentele din cadrul instituției;

- operarea în SEAP a achizițiilor publice;

- elaborarea și demararea documentelor de atribuire și demararea procedurilor de achiziție și achiziție directă definite de legislația în vigoare, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii sau executare lucrări.

- evidenţa declaraţiilor de interese care se consemnează într-un registru special denumit “Registrul declarațiilor de interese“;

- întocmirea și transmiterea lunară a Decontului de impunere privind stabilirea impozitului pe spectacole ;

- întocmirea cererilor de deschidere a creditelor bugetare, dispozițiilor bugetare (ordinelor de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare, a documentului pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare, a celui pentru efectuarea virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificaţiei bugetare și pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

- întocmirea actelor și documentelor necesare pentru rectificarea bugetului;

- pregătirea documentelor pentru arhivare conform legislației în vigoare;

- întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei și a statului de funcții al Filarmonicii;

- organizarea, în condițiile legii, a concursului de ocupare a unui post vacant și temporar vacant și promovarea în grade/trepte profesionale imediat superioare a personalului din cadrul instituției;

- întocmirea tuturor actelor necesare de numire, angajare, promovare, avansare, suspendare, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;

- întocmirea lunară a foilor colective de prezentă pentru personalul din instituție pe baza condicii de prezență în vederea elaborării statului de plată, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare, calcularea și reținerea din salarii a obligațiilor sociale și alte rețineri (rate, popriri, garanții materiale gestionari etc.);

- întocmirea statului de funcții și a organigramei;

- actualizarea în baza de date a operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru personalul din cadrul instituției;

- coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;

- evidențierea cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;

- gestionarea dosarelor profesionale ale personalului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;

- actualizarea și transmiterea fișierului în format electronic în aplicația REVISAL, conform legii, pentru personalul instituției;

- asigurarea consilierii etice a personalului din cadrul instituției;

- depunerea lunară a Declarației 112;

- eliberarea de adeverințe de venit, pentru vechime în muncă, pentru medic și altele;

- elaborarea planului anual de perfecţionare a salariaților în raport cu prevederile bugetare anuale ;

- asigurarea întocmirii adeverinţelor solicitate de angajaţi în vederea pensionării;

- arhivarea documentelor conform legislației în vigoare.

**Art. 25 Compartimentul Administrativ** (din subordinea Serviciului financiar-contabil, resurse umane, achiziții, administrativ) **şi Muncitorii (**din subordinea Contabilului şef**)** suntstructurile organizatorice care au următoarele atribuții principale:

- asigură curățenia și întreținerea incintei instituției, a scenei, mobilierului și spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;

- asigură curățenia si întreținerea fațadelor, a curții, anexelor;

- asigură activitatea de curierat a instituției;

- răspunde de asigurarea cazării colaboratorilor, în condițiile legii;

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidența imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea Filarmonicii;

- completează fișele de evidență a obiectelor de inventar în folosință, urmărește mișcările mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, întocmind documentele necesare;

- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, mijloacele fixe, accesoriile, materialele pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri;

- inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând instituției;

- asigură serviciul de pază al clădirii, urmărind cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta instituției;

- asigură evidența, utilizarea, depozitarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor din inventar, se îngrijește de păstrarea în condiții optime a acestora, face propuneri de casare, declasare sau transferare a inventarului motivând luarea acestor măsuri;

- verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc.

- sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia masuri, pentru repararea și reglementarea deficiențelor;

- desfășoară activitate de sală, în funcție de necesitățile curente ale instituției, angajații îndeplinind atribuții de verificator bilete, plasatoare sau garderobieră;

- controlează biletele, tichetele sau invitațiile, întâmpină, îndrumă și plasează spectatorii în sală, la locurile indicate pe bilete, primesc și păstrează în garderobă îmbrăcămintea încredințată de publicul spectator, asigurând aceste activități de sală pentru fiecare spectacol în parte;

- realizează, la fiecare spectacol în parte, verificarea și supravegherea menținerii corespunzătoare a aspectului sălii de concerte, a anexelor și spațiului din jur, primirea și îndrumarea spectatorilor încă de la intrare, păstrarea liniștii și ordinii în sală și holuri;

- se adaptează la activitatea intensă din timpul festivalurilor și a altor manifestări artistice și culturale în interesul instituției, la strategia managerială a instituției;

- răspunde de modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu, pentru reușita desfășurării spectacolelor din punct de vedere al păstrării, menținerii și supravegherii ordinii si liniștii în sala de spectacol;

- cunoaște desfășurarea manifestărilor artistice și asigură, manipulează și gestionează materiale de recuzită necesare desfășurării manifestărilor artistice;

- întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;

- asigură instalarea și montarea microfoanelor pentru diverse înregistrări sau manifestări stabilite de conducerea instituției

- colaborează cu toate compartimentele executive ale instituției;

- pregătește documentele pentru arhivare conform legislației în vigoare.

**Cap. XI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.26**

(1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare şi completare a prezentului Regulament va fi propusă de către Consiliul Administrativ al Filarmonicii, în vederea aprobării, de către Consiliul Județean Satu Mare.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare cu data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**PREȘEDINTE, ȘEF SERVICIU,**

**PATAKI CSABA BÎJA TANIA**