



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA nr. 222
din 15 decembrie 2020

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

Având în vedere proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 292 din 11 decembrie 2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea propus de Președintele Consiliului Județean Bihor – dl. Ilie Gavril Bolojan, însoțit de Referatul de aprobare nr. 27256 din 11.12.2020 și de Raportul de Specialitate nr. 27416 din 14.12.2020 al Compartimentului resurse umane;

Ținând seama de Raportul de avizare nr. 27510 din 15.12.2020 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului; Raportul de avizare nr. 27551 din 15.12.2020 al Comisiei juridică, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră, Raportul de avizare nr. 27481 din 15.12.2020 al Comisiei pentru cultură, culte, învățământ, tineret și sport, adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor:

- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) art. 538-543, art. 554 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu completările și modificările ulterioare,
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu completările și modificările ulterioare;
- art. 38 al Ordonanței de Urgență nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 183/28.11.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Filarmonicii de Stat Oradea;

Având în vedere și adresa Filarmonicii de Stat Oradea nr. 4143/10.12.2020, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 27061/11.12.2020,

În temeiul art. 182 alin. (1)-(2) și alin. (4) coroborate cu ale art. 136 și ale art. 139, precum și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,
HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Compartimentul instituții subordonate și Filarmonica de Stat Oradea.

Art.3. Managerul Filarmonicii de Stat Oradea la toate măsurile care se impun pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu completările și modificările ulterioare, precum și pentru respectarea regimului juridic aplicabil personalului contractual cu privire la măsurile de reorganizare din cadrul instituției.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului Relații cu Consilierii cu: Instituția Prefectului-Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentul relații cu consilierii, Compartimentul instituții subordonate și Filarmonica de Stat Oradea.

PREȘEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Solținel

Nr. 222 din 15.12.2020

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 22 voturi "pentru" 12 voturi "împotriva", 0 "abțineri" și 0 membri ai Consiliului județean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.

7 EX

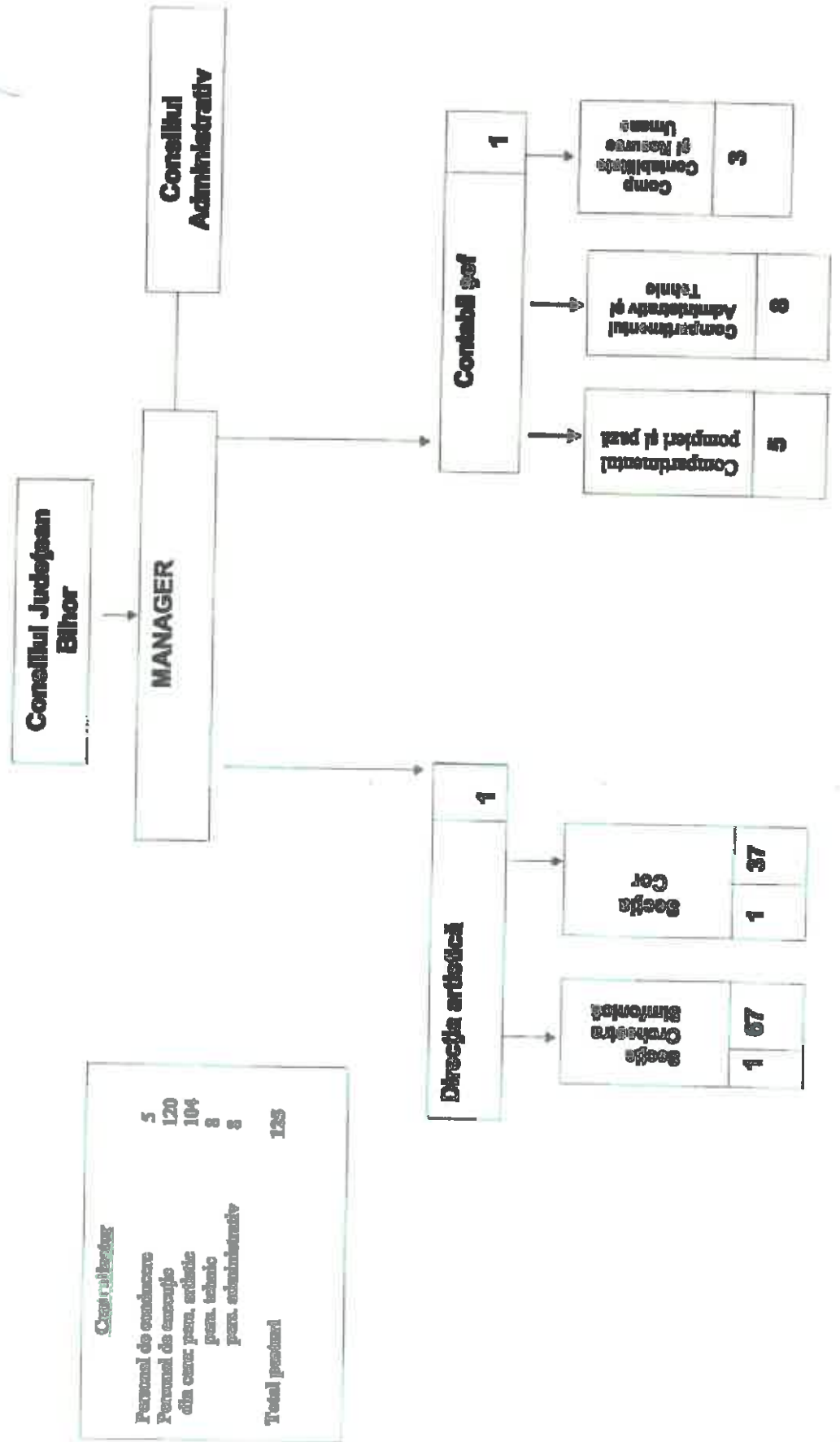
Anexa nr.1 La HCJ Bihor nr. 22/20.10.2020

VIZAT

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL

PRESEDINTE,
ILIE GAVRIL HOLOJAN

ORGANIGRAMA
FILARMONICA DE STAT ORADEA



Controlul:	
Personal de conducere	5
Personal de execuție	120
alia care: pers. artistice	104
pers. tehnic	8
pers. administrativ	8
Total personal	135

Direcția artistică		1
Orchestra Simfonică	1	67
Colectivul de Camera	1	37

Contabilii		1
Compartimentul Contabilitate și Personal	4	
Compartimentul Administrativ și Tehnic	6	
Compartimentul Computere și Resurse Umane	5	

VIZAT
PREȘEDINTE
ILIE GAVRIEL BOLOJAN



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL FILARMONICII DE STAT ORADEA

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

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

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

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

- ORDONANȚA GUVERNULUI Nr. 21 din 31 ianuarie 2007;
- LEGEA Nr. 353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21 din 31 ianuarie 2007;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 442 din 22 iulie 1994 *** Republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 725 din 23 august 1996 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană și ale municipiului București subordonate inspectoratelor pentru cultură județene și al municipiului București, precum și a celor de sub autoritatea consiliilor locale;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 41 din 3 martie 1997 privind titlul cu care s-a republicat Hotărârea Guvernului României nr. 442/1994;

- LEGEA Nr. 53/24 ianuarie 2003 – CODUL MUNCII, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. Nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de spectacole sau concerte;
- LEGEA Nr. 269/2009 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, privind aprobarea O.U.G. nr. 189/2008;
- LEGEA Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 763/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante și aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- LEGEA DIALOGULUI SOCIAL Nr. 62/2011.

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

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

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

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

CAP. II. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

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

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

În prezentul Regulament, atribuțiile specifice structurilor menționate la aliniatul precedent, sunt redată în ordinea stabilită prin organigrama aprobată de forul tutelar.

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

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

Activitatea desfășurată de către Filarmonica de Stat va urmări realizarea scopurilor specifice: asigurarea activității concertistice profesioniste de muzică cultă, cuprinzând aria repertorială simfonică, vocal-simfonică, corală și camerală. Această activitate specifică se va adresa publicului local, cu scop de serviciu cultural și educațional permanent, precum și unui public potențial extern (din țară și din străinătate), în acest caz adăugându-se componența afirmării și propagandei valorilor culturale locale, respectiv naționale.

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

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

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

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

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

Art. 5. În funcție de specificul muncii, în structurile generale de activitate de conducere, funcționale și de specialitate, personalul Filarmonicii de Stat se repartizează în secții și

compartimente. Numărul și atribuțiile acestora se propune de către director, cu deliberare prealabilă în Consiliul Administrativ și pe baza avizării de către organele abilitate.

CAP. III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ACESTORA

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

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

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

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

- director general - manager
- director artistic
- contabil șef
- șef secție orchestra simfonică
- șef secție cor
- reprezentant for tutelar.

La ședințele Consiliului Administrativ va fi invitat și reprezentantul desemnat al organizației sindicale reprezentative, cu drept de opinie dar fără drept de vot.

CONDIȚII DE CONVOCARE ȘI ATRIBUȚII

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

- avizează proiectele bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- aprobă proiectul programului anual de activitate și urmărește realizarea acestuia;
- primește și analizează rapoartele de evaluare a activității, întocmite de către directorul general-manager și deliberează cu privire la măsurile necesare;
- avizează propunerile de modificare a structurii organizatorice, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare; Regulamentul Intern;

- aprobă atribuțiile stabilite pe compartimente funcționale și de specialitate în condițiile legii aplicabile;
- analizează rapoartele semestriale de evaluare a activității desfășurate și deliberează cu privire la măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- stabilește prioritățile în investiții, urmărind planurile de investiții, dotări și reparații;
- analizează modul de gestionare a bunurilor (patrimoniul, mijloace fixe, dotări, etc) și în limita competențelor legale, dispune modul de recuperare a pagubelor eventual produse;
- ia în discuție abaterile profesionale;
- propunerile și sugestiile venite din partea consiliului artistic pot sta la baza hotărârilor Consiliului Administrativ;
- aprobă planul anual de apărare împotriva incendiilor și a calamităților naturale și asigură condițiile pentru aplicarea lui, ca și a măsurilor de protecție a muncii;
- analizează periodic activitatea desfășurată;
- aprobă calificativele obținute anual pentru personalul din instituție, acordarea gradelor, gradațiilor;
- aprobă tabelul cu personalul îndreptățit propus de directorul artistic, să beneficieze de sporul de condiții grele și stabilește nivelul acestuia.

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

Orchestra simfonică

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

Cor

- director artistic
- șef secție
- dirijor cor
- câte 1 reprezentant al celor 4 voci

Directorul general-manager poate numi în Consiliul Artistic și alte personalități artistice din cadrul instituției.

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

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

CAP. IV. ANGAJAREA SALARIAȚILOR

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

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

CAP. V. SALARIZAREA PERSONALULUI

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

CAP. VI. RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI

Art. 11. Personalul are obligația conform contractului de muncă încheiat cu instituția, să realizeze atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, să respecte disciplina, regulamentele și normele de comportament și totodată să coopereze profesional cu echipa și cu membrii echipei profesionale, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

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

CAP. VII. PATRIMONIUL

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

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

CAP. VIII. BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

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

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

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

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

CAP. IX. ATRIBUȚII

FUNCȚII DE CONDUCERE – ATRIBUȚII

Art. 14. DIRECTOR GENERAL MANAGER

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

Art. 15. DIRECTOR ARTISTIC

- are studii superioare de specialitate;
- este membru în Consiliul Administrativ;
- împreună cu secretarul muzical, răspunde de planificarea activității artistice;
- verifică modul de distribuire a sarcinilor în cadrul partidelor orchestrei, în funcție de necesitățile artistice concrete și asigură utilizarea echitabilă a personalului artistic disponibil;
- verifică și aprobă devizele estimative ale concertelor, întocmite de către secretarul muzical;
- aprobă lista colaboratorilor necesari;
- stabilește măsuri în vederea îmbunătățirii calității prestațiilor artistice;
- urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie artistică;
- în caz de nevoie, înlocuiește directorul general-manager cu semnătura;
- avizează cererile de concediu fără plată;
- îndrumă și coordonează activitatea secretarului muzical;

- aprobă conținutul și forma de prezentare a materialelor de promovare ale concertelor, propuse de secretarul muzical;
- în caz de nevoie, programează repetiții de partidă sau de ansamblu, în săptămâna în care dirijorul invitat sosește mai târziu;
- Consultând concert-maestrul și dirijorul concertului, stabilește componența numerică a compartimentelor de corzi, adaptată la cerințele lucrărilor programate;
- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor Regulamentului Intern de către angajații din subordine;
- se ocupă de selectarea personalului artistic, în vederea angajării cu contract de muncă pe perioadă determinată;
- propune directorului general-manager prelungirea contractelor pe perioadă determinată sau încetarea acestora, în condițiile legii;
- îndeplinește atribuțiile de evaluare a personalului din subordine, conform legii;
- participă în comisii de examinare în vederea angajării sau promovării personalului artistic;
- întocmește referate în legătură cu problemele disciplinare apărute;
- urmărește îndeplinirea cerințelor de punctualitate ale angajaților;
- verifică modul de desfășurare a repetițiilor cât și a concertelor săptămânale;
- verifică personalul din subordine cu privire la grija avută față de mijloacele din dotare (sala de repetiții, instrumente, costume, accesorii, etc.);
- avizează cererile de reparație a instrumentelor;
- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- participă în mod obligatoriu la controalele privind starea sănătății.

Art. 16. CONTABIL ȘEF

- este membru în Consiliul Administrativ;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;
- angajează instituția prin semnături în toate operațiunile patrimoniale;
- asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu Trezoreria Oradea;
- întocmește și prezintă Consiliului Administrativ contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;

- exercită controlul financiar preventiv;
- coordonează operațiunile prin casierie, corelația sumelor din registrul de casă și cu cele din actele și documentele justificative;
- efectuează controlul financiar de gestiune de valori materiale și bănești verificând corelația dintre evidența tehnico - operativă și contabilă, cantitativ și valoric;
- organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului Filarmonicii și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- conduce contabilitatea investițiilor, urmând cu fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală, aprobată prin buget;
- verifică actele de plată, deconturile de deplasare întocmite de fiecare compartiment și efectuează plata acestor drepturi;
- verifică încadrarea prețurilor și tarifelor cuprinse în situațiile de plată ai diverșilor furnizori de bunuri și servicii, prestate în beneficiul instituției, în limitele stabilite în contractele încheiate;
- verifică documentele de solicitări de subvenții pentru acoperirea unor cheltuieli finanțate din bugetul local, conform legislației în vigoare;
- răspunde de asigurarea și constituirea fondurilor proprii, propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;
- asigură întocmirea la timp a bilanșurilor contabile trimestriale și anuale, și execuția bugetară la sfârșitul fiecărei luni;
- vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- certifică modul de acordare a salariilor, sporurilor și reținerilor efectuate pe statele de plată;
- stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punând la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiară de plan și probleme de personal;
- asigură cuprinderea în planurile economice și financiare anuale a fondurilor necesare pentru dotări cu instalații, echipamente de protecție și substanțe chimice, necesare pentru realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- prezintă spre aprobare bilanșul contabil, raportul explicativ, răspunde de depunerea lor la termen și participă la analizele economico – financiare;
- în activitatea sa, răspunde de aplicarea Legii contabilității, cunoașterea în orice moment a rezultatelor economico – financiare a instituției, modul în care se gospodăresc fondurile materiale și bănești puse la dispoziția instituției;

- execută și alte lucrări în domeniu la dispoziția conducerii și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini.

Art. 17. ȘEF SECȚIE ORCHESTRA SIMFONICĂ

- coordonează toate aspectele legate de activitatea orchestrei simfonice;
- întocmește și certifică pontajul personalului din subordine;
- ține evidența realizării serviciilor anuale, afișând trimestrial situația curentă;
- distribuie spre luare la cunoștință actele întocmite de biroul resurse umane;
- îndeplinește atribuțiile de evaluare a personalului din subordine, conform legii;
- întocmește referate în legătură cu problemele disciplinare apărute;
- urmărește îndeplinirea cerințelor de punctualitate ale angajaților;
- verifică personalul din subordine cu privire la grija avută față de mijloacele din dotare (sala de repetiții, instrumente, costume, accesorii, etc.);
- respectă obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor conform Legilor nr. 307/2006, 481/2004 și O.M.L.A. nr. 712/786 din 2005;
- respectă obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2009, H.G. nr. 1425/2007 și H.G. nr. 955/2010;
- participă la toate activitățile artistice la care este distribuit, respectând prevederile referitoare la normarea muncii, cuprinse în Regulamentul Intern;
- este obligat să respecte programul de repetiții și concerte, precum și distribuția stabilită de conducerea artistică;
- are obligația de a-și perfecționa continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută;
- are obligația să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pregătind prin studiu individual materialele de orchestră puse la dispoziție;
- să muncească conștiincios și să se conformeze întocmai dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea instituției și conducătorii artistici, în ceea ce privește activitatea artistică din repetiții și concerte;
- respectă ținuta fizică și vestimentară obligatorie, precum și normele din Regulamentul Intern, referitoare la aceasta;
- răspunde pentru buna folosire și întreținere a instrumentelor, accesoriilor, costumelor, materialelor muzicale, etc., date în folosință de instituție;

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

Art. 18. ȘEF SECȚIE COR

- coordonează toate aspectele legate de activitatea corului;
- întocmește și certifică pontajul personalului din subordine;
- ține evidența realizării serviciilor anuale, afișând trimestrial situația curentă;
- distribuie spre luare la cunoștință actele întocmite de biroul resurse umane;
- îndeplinește atribuțiile de evaluare a personalului din subordine, conform legii;
- întocmește referate în legătură cu problemele disciplinare apărute;
- urmărește îndeplinirea cerințelor de punctualitate ale angajaților;
- verifică personalul din subordine cu privire la grija avută față de mijloacele din dotare (sala de repetiții, materiale muzicale, costume, etc.);
- privind apărarea împotriva incendiilor, respectă obligațiile conforme cu Legea nr. 307/2006, Legea nr. 481/2004, O.M.I.A. nr. 712/786 din 2005;
- privind securitatea și sănătatea în muncă, respectă obligațiile prevăzute în Legea nr. 319/2009, H.G. nr. 1425/2007 și H.G. nr. 955/2010;
- participă la toate activitățile artistice la care este distribuit, respectând prevederile referitoare la normarea muncii, cuprinse în Regulamentul Intern;
- este obligat să respecte programul de repetiții și concerte, precum și distribuția stabilită de conducerea artistică; are obligația de a-și perfecționa continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută;
- are obligația să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pregătind prin studiu individual materialele muzicale puse la dispoziție;

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

FUNCȚII DE EXECUȚIE – ATRIBUȚII

Art. 19. ARTIST INSTRUMENTIST

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

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

Art. 20. DIRIJOR

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

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

Art. 21. CONCERT MAESTRU

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

– îndeplinește orice alte sarcini în domeniul artistic, primite din partea conducerii.

Art. 22. ȘEF PARTIDĂ – ORCHESTRA SIMFONICĂ

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

- avizează cererile de reparație a instrumentelor din cadrul partidei;
- este purtătorul de cuvânt al partidei în raport cu concert-maestrul, dirijorul sau solistul concertist, în situațiile când acest lucru este necesar;
- șeful de partidă – vioara I este înlocuitorul concert-maestrului, în cazul absenței acestuia.

Art. 23. INSTRUMENTIST cu atribuții de BIBLIOTECAR

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

Art. 24. DIRIJOR COR

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

Art. 25. ARTIST LIRIC

- are studii superioare de specialitate sau de pedagogie muzicală

- participă la toate activitățile artistice la care este distribuit, respectând prevederile referitoare la normarea muncii, cuprinse în Regulamentul Intern;
- este obligat să respecte programul de repetiții și concerte, precum și distribuția stabilită de conducerea artistică;
- are obligația de a-și perfecționa continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută;
- are obligația să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pregătind prin studiu individual materialele muzicale puse la dispoziție;
- să muncească conștiincios și să se conformeze întocmai dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea instituției și conducătorii artistici, în ceea ce privește activitatea artistică din repetiții și concerte;
- respectă ținuta fizică și vestimentară obligatorie, precum și normele din Regulamentul Intern, referitoare la aceasta;
- răspunde pentru buna folosire și întreținere a costumelor și materialelor muzicale, date în folosință de instituție;
- se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- participă în mod obligatoriu la controalele privind starea sănătății;
- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul artistic, primite din partea conducerii;
- se adaptează cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice, formulate de către șefii artistici ierarhici.

Art. 26. CORIST

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

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

PERSONAL TESA ȘI ADMINISTRATIV

Art. 27. OPERATOR LUMINI

- asigură întreținerea și buna funcționare a iluminatului din instituție: aplici, candelabre, candelabru special, iluminat scenic, iluminat scări, iluminat subsol, iluminat pod;
- asigură întreținerea și buna funcționare a iluminatului de siguranță;
- asigură întreținerea și buna funcționare a stației de hidrofoc: alimentarea electrică a celor două motoare, precum și a compresorului;
- asigură întreținerea părții electrice a instalației de ventilație (exhaustare);
- asigură întreținerea părții electrice a instalației de climatizare;
- înlăturarea deranjamentelor și a defecțiunilor apărute la tablourile electrice (TL 1, TL 2, TL 3, TL 4, TFL SP, TG);
- efectuează manevre de scoatere și punere în funcțiune a tablourilor electrice;
- asigură întreținerea și buna funcționare a dotării - orga de lumini, precum și a "dimerului" -- partea de protecție a dotării cu orga de lumini;
- efectuează rondul la toate tablourile electrice: subsol, parter, etaj I, etaj II
- efectuează lucrări curente: schimbări de prize, dulii, întrerupătoare electrice, becuri și tuburi cu vapori de mercur, înlocuiri de patroane fuzibile, contactoare electrice, rețele termice etc.;

- efectuează lucrări de extindere pe partea electrică, modificarea unor circuite sau extinderea lor;
- efectuează măsuratori la motoare electrice: rezistența internă, rezistența de izolație;
- asigură întreținerea părții electrice la locuința de serviciu (garsoniera): iluminat, priza;
- sesizează orice nereguli apărute la partea electrică;
- inițiază referate interne pentru asigurarea cu materiale electrice și echipamente electrice (contactoare, relele termice etc), necesare bunei funcționări;
- citește ori de câte ori este nevoie contorul de energie termică notând valorile lunare într-un caiet de evidență a contorizării energiei termice;
- execută și alte lucrări în domeniu la dispoziția conducerii și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini;

Art. 28. PLASATOR

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

Art. 29. MUNCITOR DIN ACTIVITATEA SPECIFICĂ INSTITUȚIILOR DE SPECTACOLE SAU CONCERTE

- deservește secțiile muzicale ale institutiei, O.S. și COR, participând cu maximă responsabilitate la solicitările conducerilor muzicale sau al șefului ierarhic, aceasta implicând punctualitate;
- Pregătește scena pentru repetiții și concerte cu toate materialele necesare, pupitre, scaune, podium, instrumente, etc, cu cel puțin 1 oră înainte începerii repetițiilor sau concertelor, rezolvând în mod operativ eventualele probleme apărute;
- stă la dispoziția dirijorului pe tot parcursul repetiției generale;
- ținuta fizică și vestimentara impusă de programul de concert va fi respectată întocmai;
- răspunde de buna gospodărire, întreținere și utilizare a materialelor aflate în gestiune proprie;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele legate de eventuale deteriorări propunând măsuri de remediere;
- execută după posibilități mici reparații;
- respectă disciplina muncii de ansamblu, a relațiilor ierarhice și a normelor de conduită socială;
- respectă normele P.S.I.;
- în funcție de necesități poate fi solicitat să însoțească personalul artistic în deplasări în străinătate;
- nu părăsește locul de muncă fără aducerea la cunoștința conducătorului.
- execută și alte lucrări la dispoziția conducerii și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini;
- va duce și va aduce pachete cu partituri muzicale de la poștă ori de câte ori este nevoie;
- în caz de nevoie duce comenzile de afișe la tipografie la dispoziția secretarului muzical, aduce afișele și orice alte tipărituri;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a afișajului în locurile stabilite, evitând afișajul în alte locuri decât cel stabilit cu Primăria Oradea;
- se informează în timp util despre toate modificările care apar ulterior primirii afișelor și asupra programului de repetiții.
- Șeful direct este șef formație muncitori

Art. 30. POMPIER

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

- executarea întocmai a programelor de pregătire de specialitate în vederea însușirii temeinice de către pompierii operativi a actelor normative, cât și Legislația actuală în domeniul P.S.I.
- cunoașterea de către pompierii operativi încălcările frecvente ale normelor și cauzelor care pot produce începuturi de incendiu;
- participă prin șefii formațiunilor la instructaje și aplicații;
- popularizează cu ocazia serviciului de rond, executate în secții, instalații, acte normative și cauzele probabile de incendiu sau consecințele acestuia.

Efectuează controale asupra modului în care se aplică normele P.S.I., fac propuneri pentru înlăturarea efectelor negative constatate și urmăresc rezolvarea acestora în mod operativ.

- controlul va executa în cadrul Serviciului de Rond conform programului, iar constatările se consemnează în Registrul de Rond;
- în timpul serviciului operativ va urmări cu deosebită atenție
 - respectarea ordinii interioare;
 - modul de respectare strictă a lucrului cu „Foc Deschis”, respectând întocmai

prescripțiile "Permisului de lucru cu foc deschis"

- acționează prin toate mijloacele (mijloace de primă intervenție, stingător, hidranți) pentru înlăturarea imediată a oricărei nereguli constatate cu prilejul controlului;
- intervin cu operativitate pentru stingerea incendiilor și salvarea persoanelor și a bunurilor aflate în pericol în caz de incendiu, calamitate ori catastrofe;
- participă la acțiunile pentru apărarea împotriva inundației, evacuează apa din subsoluri, canale tehnologice din alte puncte deosebite ale instituției;
- participă la efectuarea deblocării și înlăturarea efectelor dărâmăturilor, provocate de calamitățile naturale sau catastrofe;
- verifică la intrare în serviciu și permanent starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție cât și cantitatea de apă în rezervor pentru stingere a incendiului, luând în primire tehnica de luptă pe bază de proces-verbal;
- organizează intervenția zilnică pe schimburi conform "Ordinea de luptă";
- execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunilor tehnice, ține evidența executării a acestor operațiuni precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;

- personalul operativ va asigura supravegherea instalațiilor de semnalizare, alarmare în caz de incendiu cât și a zonelor cu risc ridicat de incendiu;
- execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, mijloacele tehnice de stingere utilizate la incendiu sau în alte acțiuni;
- se preocupă de îndeplinirea oricărei sarcini legate de atribuții S.P.P.C. stabilite de șeful acestuia;
- nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediu a colegului de serviciu și luarea în primire a tehnicii de luptă conform procesului verbal predare-primire;
- în timpul serviciului operativ nu părăsește locul de muncă, în nici un caz, fără aprobarea șefului de serviciu;
- se va ocupa de întreținerea spațiului verde și a spațiilor adiacente
- în fiecare zi de miercuri, la ora 06 pregătește tomberoanele cu deșeur menajere și selective pentru transport;
- va asigura activități de pază și protecție;
- se va prezenta la serviciu cu 10-15 minute înainte de preluarea serviciului;
- se va prezenta la serviciu cu o ținută decentă, bărbierit, odihnit fără încălcarea Decr.400/81.

Art. 31. ECONOMIST

- efectuează lucrări la xerox pentru Biroul Contabilitate și Resurse umane;
- întocmește și eliberează diferite adeverințe de venit angajaților sau foștilor angajați;
- răspunde de împărțirea fițurilor la angajații instituției înainte de salariu;
- expediază diferite adrese, scrisori la poștă;
- urmărește și întocmește contractele de muncă ale angajaților pe termen determinat sau nedeterminat prelungind sau definitivând aceste contracte la indicația directorului;
- se instruește permanent pe linie profesională;
- întocmește conform pontajului primit lista cu spor condiții deosebite 1-15%;
- întocmește fișa de evaluare la TESA anual;
- redactează pe calculator fișa postului, ori de câte ori este nevoie la întreg personalul și acte adiționale cu orice modificare;
- redactează pe calculator decizii, stat de funcții, organigrame, cu ocazia modificărilor apărute; adrese către Consiliul Județean pentru serviciul resurse umane, anunț în ziar, tematică, întrebări pentru concurs;

- întocmește dosarul personal la angajare;
- execută și alte lucrări la dispoziția conducerii și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini;
- întocmește pontajul la compartimentul TESA;
- ia parte ca secretar la întocmirea proceselor verbale ce se organizează pentru examene și concursuri ;
- întocmește situația semestrială cu salarii și funcții pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor registrul general de evidență al salariaților în format electronic.
- are atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Art. 32. CONTABIL

- răspunde în calitate de secretar al Consiliului de Administrație de convocarea membrilor C.A. și asigurarea cadrului necesar bunei desfășurări a ședințelor;
- participă la ședințele C.A. și întocmește procesele verbale de ședință;
- transmite mai departe sarcinile desprinse și hotărâte de C.A. celor în cauză;
- răspunde de protocolul instituției, prin luarea măsurilor ce se impun pentru primirea invitațiilor străini;
- transmite corespondența pe fax;
- asigură secretul și securitatea actelor;
- asigură redactarea pe calculator a corespondenței;
- primește întreaga corespondență sosită pe adresa instituției, pe care o prezință conducerii, o înregistrează în registru și o predă persoanei căreia i-a fost repartizată;
- prezintă spre semnare conducerii instituției corespondența rezolvată și o expediază;
- programează și organizează primirile în audiență la conducerea instituției;
- întocmește pontajul lunar pentru personalul TESA
- execută și alte lucrări la dispoziția conducerii și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini;
- execută contractarea abonamentelor la concertele simfonice săptămânale;
- va urmări încasarea ratelor de abonament la termenele prevăzute în contracte, pe baza de chitanță;
- întocmește borderoul de vânzare al biletelor;

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

- conducerea registrului pentru evidența abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole;
- vizarea abonamentelor și biletelor la compartimentul de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Local în a cărui rază administrativ teritorială se desfășoară spectacolul sau are sediul organizatorul de spectacole;

CAP. X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. Filarmonica are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.

Filarmonica are cont deschis la Trezorerie și încheie bilanț propriu.

Art. 34. În relațiile cu partenerii, Filarmonica va folosi denumirea sa legală bilingvă.

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

Art. 35. Regulamentul de organizare și funcționare se modifică și se completează, de drept și convențional, în funcție de actele normative nou intervenite.

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

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