

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FILARMONICII „BANATUL” TIMIȘOARA

## Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Filarmonicii „Banatul” Timișoara, denumită în continuare *Filarmonica*.

**Art.2.** Denumirea instituției este Filarmonica „Banatul” Timișoara. Sediul acesteia este în Timișoara, Bulevardul Constantin Diaconovici Loga nr.2, cod poștal 300022.

**Art.3.** Actul de înființare al instituției este Legea nr.131 din 17.04.1947 pentru înființarea Orchestrelor Filarmonice „Banatul” din Timișoara și „Oltenia” din Craiova.

**Art.4.** Filarmonica „Banatul” Timișoara este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică proprie, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.3 din 27.01.2004 și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.21 din 31.07.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189 din 25.11.2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara privitoare la organizarea și desfășurarea activității acesteia.

**Art.5.** Finanțarea Filarmonicii „Banatul” Timișoara se asigură din bugetul local al autorității, în funcție de obiectivele, programele și proiectele stabilite, din fonduri publice nerambursabile alocate de alte autorități publice locale și centrale, precum și din venituri proprii, inclusiv donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea prevederilor legale.

**Art.6.** Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.206 din 19.06.2007 privind aprobarea înscrierii Filarmonicii Banatul Timișoara în categoria instituțiilor de concerte de repertoriu, respectiv o instituție care dispune de cel puțin un colectiv artistic, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice și are un portofoliu de producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

**Art.7.** Structura organizatorică, numărul de posturi și bugetul se aprobă, potrivit legii, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

**Art.8.** Structura organizatorică a *Filarmonicii* reprezentată prin Organigramă, cuprinde direcții, servicii și compartimente.

## Capitolul II – ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

**Art.9.** *Filarmonica* are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice proprii sau în colaborare, conform proiectului de management aprobat.

**Art.10.** *Filarmonica* îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea și prezentarea de concerte simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale și a unor recitaluri cu repertoriu din patrimoniul muzical național și universal;
- b) promovează arta muzicală românească și universală și încurajează tinerele talente de excepție;
- c) promovează cunoașterea fenomenului artistic românesc, în țară și străinătate;
- d) oferă acces liber la cultură cetățenilor, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, drept garantat prin art.33 din Constituția României;
- e) se preocupă anual de diversificarea ofertei culturale.

**Art.11.** În conformitate cu atribuțiile prevăzute la art.10, *Filarmonica* îndeplinește următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) susține concerte: simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale și recitaluri, la sediul instituției și în alte locații;
- b) organizează evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate (festivaluri, concursuri, seminarii, colocvii, masterclass-uri, workshop-uri și alte manifestări artistice);
- c) realizează proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- d) participă la turnee, festivaluri, concursuri și alte manifestări artistice organizate în țară și în străinătate;
- e) pentru a-și face cunoscute activitățile, *Filarmonica* poate produce, multiplica, distribui și comercializa, cu amănuntul, caiete - program, broșuri, cărți, reviste, precum și orice alte publicații specifice domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale;
- f) realizează înregistrări audio și video;
- g) se ocupă de impresarierea propriilor producții artistice;
- h) susține concerte și recitaluri educative pentru atragerea și formarea publicului tânăr;
- i) organizează cursuri pentru pregătirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului propriu sau din alte instituții similare sau de educație.

**Art.12.** Activitatea *Filarmonicii* este programată pe stagioni pe baza proiectelor de activitate cultural-artistice întocmite pe stagione conform prevederilor art.3 din O.G.nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

- a) activitatea artistică începe, de regulă, la data de 01 septembrie a fiecărui an și respectiv stagiunea de concerte la data 01 octombrie și durează de până la 30 iunie anul următor, perioadă în care se realizează și se prezintă producții artistice;

- b) perioada dintre stagiuni este perioada în care *Filarmonica* acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările care nu au putut fi acordate în cursul stagiunii și poate pregăti noi producții sau, după caz, poate organiza turnee, deplasări, microstagiuni;

**Art.13.** Obiectivele principale ale instituției sunt:

- a) producerea și prezentarea de concerte simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale și recitaluri de o înaltă ținută artistică, cuprinzând o vastă gamă de lucrări simfonice din repertoriul local, național și internațional;
- b) organizarea de concerte simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale și recitaluri, precum și de operă, operetă și alte genuri muzicale, în colaborare cu instituții de profil din țară și străinătate;
- c) organizarea și participarea la festivaluri naționale și internaționale;
- d) realizarea de activități de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu;
- e) organizarea și desfășurarea de activități cultural - artistice și educative, prin realizarea de concerte atât pentru copii și tineri, cât și pentru alte categorii de public;
- f) diversificarea ofertei și creșterea incluziunii culturale prin facilitarea și extinderea accesului tuturor categoriilor de cetățeni la concertele produse și/sau organizate de instituție;
- g) colaborarea și schimbul cultural prin intermediul personalului artistic al instituției (circulația valorilor interpretative la nivel local, național și internațional);
- h) acordarea unei atenții deosebite nivelului valoric al prestațiilor artistice, prin menținerea și îmbunătățirea capacității de abordare a unui repertoriu de înalt nivel profesional, a pregătirii la standarde profesionale internaționale și a creșterii capacității valorice și numerice a ansamblurilor instituției, precum și a asigurării colaborării cu artiști de nivel și circulație internațională;
- i) promovarea și stimularea creației muzicale autohtone, încurajarea tinerelor talente din Timișoara, România și străinătate, inclusiv prin organizarea de concursuri de interpretare, precum și prin sprijinirea participării la astfel de concursuri organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- j) crearea și dezvoltarea de programe educaționale, colaborări și parteneriate cu instituții de învățământ preuniversitare și universitare din Timișoara, pentru încurajarea elevilor și studenților ca potențiali consumatori de muzică și pentru dezvoltarea educației prin cultură;
- k) îmbunătățirea colaborării și comunicării cu operatori culturali și cu instituțiile de profil din oraș, țară și străinătate, precum și cu parteneri culturali din orașe înfrățite cu Timișoara și nu numai;
- l) instaurarea și cultivarea unui permanent climat artistic superior, instituția constituindu-se în for de confirmare a valorilor muzicale locale, regionale, naționale și universale;
- m) afirmarea identității culturale locale și regionale și a identităților culturale ale minorităților prin concertele și activitățile susținute;
- n) contribuirea activă la formarea, menținerea și dezvoltarea imaginii pozitive a Timișoarei, Banatului și a României în lume;
- o) creșterea gradului de digitalizare și diversificare a mijloacelor de realizare și promovare a activităților instituției în mediul virtual, în relația cu publicul și cetățenii;
- p) elaborarea de monografii și lucrări de educație muzicală și informare a publicului;
- q) atragerea mai multor fonduri prin scrierea de proiecte pentru obținerea de finanțări, etc.;
- r) activarea în rețele culturale europene de profil, din țară și din străinătate;
- s) constituirea unui program de promovare online, offline și outdoor a activității proprii;
- t) realizarea și/sau facilitarea derulării de activități conexe efectuate în scopul obținerii de venituri extrabugetare, inclusiv prestări servicii, cu respectarea normelor legale în vigoare.

### Capitolul III – PATRIMONIUL

**Art.14.** Filarmonica „Banatul” Timișoara a primit în folosință gratuită Clădirea Capitol și Grădina de Vară aferentă acesteia, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 73 din 27.03.2007.

**Art.15.** Pentru desfășurarea activității, instituția utilizează următoarele spații:

- a) Sala de concerte a Clădirii Capitol, cu o capacitate de 854 de locuri;
- b) Grădina de Vară Capitol, dotată cu scenă metalică fixă și ecran mare pentru proiecții diverse;
- c) două foaiere pentru primirea publicului, la parter și la etajul Clădirii Capitol;
- d) sală de repetiție pentru Serviciul Cor, cu o capacitate de 60 de locuri;
- e) săli de repetiție pentru fiecare partidă de instrumente din Serviciul Orchestră;
- f) biblioteca de partituri muzicale;
- g) cabină de lumini și cabină de sonorizare;
- h) cabina dirijorului;
- i) birouri administrative;
- j) casieria de vânzare a biletelor de intrare la concerte;
- k) magazie și arhivă de documente;
- l) un atelier și spații de depozitare.

**Art.16.** *Filarmonica* administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, toate bunurile aflate în patrimoniul său de natura activelor fixe corporale și necorporale, precum și de natura obiectelor de inventar.

**Art.17.** Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri gratuite de la alte instituții publice aflate în subordinea ordonatorului principal de credite al Filarmonicii, donații și sponsorizări primite de la persoane fizice și juridice, alte modalități, în condițiile legii.

### Capitolul IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art.18.** Cheltuielile Filarmonicii sunt finanțate din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local și de la bugetul de stat, din fonduri nerambursabile naționale și internaționale, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.19.** Veniturile proprii necesare finanțării activității Filarmonicii se pot obține, fără a se limita la acestea, din:

- a) vânzarea biletelor de intrare la concerte sau la alte evenimente proprii;
- b) vânzarea publicațiilor proprii (broșuri, caiete program, alte materiale de marketing, etc.);

- c) prestarea de servicii artistice pe plan local, național și internațional, ca urmare a invitațiilor primite de Filarmonică pentru participarea la festivaluri și turnee artistice, la coproducții cu alte instituții, la alte evenimente, pe bază de contracte încheiate cu persoane fizice și juridice;
- d) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice și juridice;
- e) exploatarea unor bunuri aflate în administrare, potrivit legii;
- f) valorificarea bunurilor mobile care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- g) organizarea de cursuri de perfecționare profesională de natura masterclass-urilor, workshop-urilor etc.
- h) realizarea de studii, analize și cercetări în domeniul de activitate al instituției, precum și din derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv pe bază de parteneriat public-privat;
- i) finanțări nerambursabile;
- j) alte activități specifice, realizate de Filarmonică, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

**Art.20.** *Filarmonica* poate folosi, pentru desfășurarea activității, bunuri materiale și fonduri bănești primite de la persoanele juridice și fizice, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

## **Capitolul V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA FILARMONICII**

**Art.21.** Funcționarea Filarmonicii se asigură prin activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ angajat cu contract individual de muncă, precum și prin colaborarea cu alte persoane, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale, privind drepturile de autor și drepturile conexe dreptului de autor, sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

**Art.22.** Angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului se realizează în condițiile legii. *Filarmonica* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe cele din Regulamentul Intern.

**Art.23.** Personalul contractual poate sesiza persoanele sau instituțiile competente, potrivit dispozițiilor prezentului Regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

**Art.24.** Managementul Filarmonicii este asigurat de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.25.** Managerul conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile, organizațiile, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate.

**Art.26.** Structura organizatorică a *Filarmonicii* este prezentată în organigramă, Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

**Art.27.** Statul de funcții al *Filarmonicii* cuprinde un număr de 221 posturi.

**Art.28.** Managerul are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) realizarea obligațiilor asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) conducerea executivă a *Filarmonicii* și îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin contractul de management;
- c) delegarea autorității sale pozițiilor de conducere de la nivele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- d) coordonarea elaborării și propunerea spre aprobarea ordonatorului principal de credite a proiectului de buget anual al instituției;
- e) exercitarea funcției de ordonator terțiar de credite privind luarea deciziilor asupra modului de utilizare a bugetului aprobat, conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției, prevederilor contractului de management și în condițiile legii;
- f) asumarea răspunderii legale privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare și de angajament aprobate și asigurarea integrității bunurilor încredințate instituției;
- g) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- h) asumarea reprezentării și angajării instituției în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- i) asumarea actelor juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- j) aprobă turneele și deplasările în țară și străinătate și lista nominală, ce conține propunerile privitoare la angajații ce vor participa la acestea;
- k) analizează și hotărăște, conform legislației în vigoare, propunerile de colaborare cu alte persoane fizice sau juridice pentru realizarea unor activități artistice de interes comun;
- l) aprobă producțiile, repertoriul și proiectele speciale ce urmează a fi realizate de către *Filarmonică*;
- m) răspunde de folosirea la capacitatea maximă a potențialului artistic al instituției, de realizarea sarcinilor artistice și urmărește realizarea numărului de concerte lunare ale corului, orchestrei și soliștilor stabilite de Consiliul administrativ în colaborare cu Consiliul artistic;
- n) dispune realizarea acțiunilor de promovare a imaginii *Filarmonicii*;

- o) urmărește, pe baza structurii organizatorice și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre compartimente;
- p) răspunde de aplicarea, în condiții de legalitate, a prevederilor privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului; aprobă promovarea personalului în funcții/grade profesionale și trepte de salarizare și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- q) avizează proiectul statului de funcții al Filarmonicii pe care îl transmite, în vederea aprobării, ordonatorului principal de credite;
- r) aprobă contractele individuale de muncă ale salariaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- s) aprobă, prin fișa postului, atribuțiile de serviciu ce revin salariaților; urmărește îndeplinirea obligațiilor profesionale ale angajaților aflați în directă sa coordonare;
- t) aprobă cererile de concedii fără plată pe baza recomandărilor făcute în scris de șefii de partidă;
- u) aprobă, în condițiile legii, Planul anual de formare profesională a angajaților și asigură participarea personalului Filarmonicii la cursurile de specializare cuprinse în Plan;
- v) dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legate, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- w) avizează Planul anual de audit și urmărește aducerea la îndeplinire a recomandărilor formulate cu ocazia misiunilor de audit;
- x) inițiază negocierea contractului colectiv de muncă între angajator, reprezentat de conducerea instituției și personalul angajat, reprezentat prin sindicatul reprezentativ din instituție;
- y) colaborează cu membrii sindicatelor existente în Filarmonică, pentru soluționarea problemelor cu care se confruntă salariații în considerarea activității profesionale desfășurate în cadrul Filarmonicii;
- z) dispune prin act administrativ sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului Filarmonicii, pe baza cercetării prealabile conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) analizează toate observațiile, sugestiile și propunerile făcute de personalul artistic și tehnic administrativ din instituție în legătură cu bunul mers al activității acesteia;
- bb) conduce ședințele Consiliului administrativ;
- cc) verifică aducerea la îndeplinire a deciziilor Consiliului administrativ;
- dd) prezintă Consiliului administrativ proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și Organigrama instituției, le avizează și le transmite în vederea aprobării, ordonatorului principal de credite;
- ee) prezintă Consiliului administrativ proiectul Regulamentului intern și îl supune aprobării;
- ff) stabilește componența Consiliului artistic;
- gg) conduce ședințele Consiliului artistic;

**Art.29.** Managerul are în subordine: Directorul adjunct artistic, Directorul adjunct administrativ, Șeful Serviciului - Organizare și promovare evenimente culturale, Contabilul șef, Compartimentul juridic și Compartimentul Audit.

**Art.30.** În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.

**Art.31.** În condițiile legii, în baza unei decizii, managerul poate delega temporar atribuțiile sale directorului adjunct administrativ sau directorului adjunct artistic, în limitele și în condițiile stabilite prin respectivul act administrativ.

**Art.32.** Managerul este sprijinit în procesul de consultare și de luare a deciziilor de două organisme:

- a) Consiliul administrativ - cu rol deliberativ;
- b) Consiliul artistic - cu rol consultativ.

**Art.33.** Managerul conduce activitatea Consiliului administrativ și a Consiliului artistic, potrivit dispozițiilor legale și prezentului Regulament.

**Art.34.** Managerul își desfășoară activitatea sprijinit de o echipă, după cum urmează:

- a) Directorul adjunct artistic;
- b) Directorul adjunct administrativ;
- c) Contabilul șef;
- d) Șef serviciu organizare și promovare evenimente culturale.

**Art.35.** Consiliul administrativ se înființează prin decizia Managerului și este conform legii compus din:

- a) Președintele consiliului - manager
- b) Membrii: Directorul adjunct artistic, Directorul adjunct administrativ, Șef serviciu organizare și promovare evenimente culturale, Contabilul-șef, Consilier juridic, delegatul sindicatului reprezentativ sau reprezentantul salariaților, reprezentantul Primarului Municipiului Timișoara, desemnat de către acesta, Reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Timișoara, desemnat de către acesta.

**Art.36.** Consiliul administrativ este prezidat de Președinte și își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește în sesiuni ordinare o dată pe lună, sau în sesiuni extraordinare ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui sau la solicitarea a 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți; dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința Consiliului administrativ se poate reprograma într-un interval de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi;
- c) dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi stabilite de Președinte și comunicată membrilor săi prin grija secretarului de ședință, cu cel puțin 2 (două) zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședințelor, cu excepția cazurilor de urgență, când acest termen se poate reduce până la 1 (una) zi lucrătoare;

**Art. 37.** Consiliul administrativ dezbate, avizează, propune sau decide, după caz, asupra:

- a) programele anuale de activitate ale Filarmonicii și prioritățile financiare;
- a) fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli - inclusiv a programului anual de investiții și a programului anual de achiziții publice;



- b) propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) finanțării proiectelor și programelor ce nu se află în Programul Minimal al managerului;
- d) proiectului planului de investiții al Filarmonicii, în funcție de prioritățile economice, tehnice și artistice ale Filarmonicii;
- e) colaborărilor Filarmonicii cu alte persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;
- f) proiectelor de colaborări, coproducții, acceptări de donații etc., la cererea managerului;
- g) statului de funcții al instituției, cu încadrarea în volumul resurselor financiare și îl înaintează ordonatorului principal de credite spre aprobare;
- h) măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale (consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe) și financiare ale *Filarmonicii*;
- i) modificărilor tarifelor, prețului biletelor și ale taxelor de cursuri;
- j) dispune efectuarea cercetării disciplinare prelabile ca urmare a săvârșirii unor abateri de către angajați ai *Filarmonicii*;
- k) altor probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității, în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale.

**Art.38.** În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să își exprime opiniile și punctele de vedere, dar nu au drept de vot.

**Art.39.** Deliberările Consiliului administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, care se semnează de către secretarul consiliului numit prin decizie de manager și se contrasemnează de către toți membrii consiliului participanți la ședință.

**Art.40.** Consiliul artistic este numit prin decizie de către Manager, fiind constituit ca organism de specialitate cu rol consultativ, în conformitate cu prevederile art. 19 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/31.01.2007, și poate avea următoarea componență: Director adjunct artistic, Șef serviciu Orchestră, Șef serviciu Cor, Șef serviciu Organizare și Promovare Evenimente Culturale, reprezentanți ai personalului artistic (dirijor, solist, concert maestru, șef de partidă, ș.a.m.d.), reprezentanți ai personalului administrativ (șef orchestră, impresar artistic, consultant artistic, secretar PR, secretar marketing, ș.a.m.d.), delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta sau, după caz, reprezentantul salariaților și/sau personalității ale vieții culturale.

**Art.41.** Consiliul artistic se convoacă, lunar și ori de câte ori este nevoie, pentru:

- a) a formula propuneri referitoare la strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale, incluzând selecția repertoriului și turneelor;
- b) a analiza împreună cu membrii ai conducerii instituției schema Orchestrei și a Corului;
- c) a realiza evaluarea calitativă a concertelor, înainte de concert și pe parcursul stagiunii, propunând măsuri pentru desăvârșirea lor;
- d) a propune criterii de performanță specifice reprezentând cerințe de evaluare a personalului de specialitate artistică angajat;
- e) a face propuneri în vederea definitivării strategiei culturale și în elaborarea programelor și proiectelor artistice ale instituției – stabilirea repertoriului, selectarea dirijorilor și a soliștilor invitați, precum și în selectarea personalului artistic;

- f) a urmări activitatea culturală a instituției semnalând conducerii acesteia problemele artistice constatate și a formula propuneri de îmbunătățire a activității artistice;
- g) a analiza programele artistice ale stagiunilor, proiecte artistice (turnee, spectacole și concerte din afara stagiunii, ș.a.m.d.);
- h) a propune conducerii componența comisiilor de evaluare profesională sau a comisiilor de concurs în vederea angajării sau promovării personalului artistic, în condițiile legii;
- i) a acordă asistență de specialitate cu privire la achiziționarea de instrumente muzicale și accesorii, precum și echipament de lucru, în conformitate cu dispozițiile legale;
- j) a constitui grupuri de lucru în vederea eficientizării activității artistice și administrative a instituției;
- k) a propune organizarea unor concursuri de angajare și a unor concursuri de promovare în grad sau treaptă profesională, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) a propune metode de creștere profesională a personalului artistic și a modalităților de îmbunătățire a eticii de lucru a acestuia;
- m) a îndeplini alte atribuții în condițiile legii și a celor stabilite de organele de conducere ale instituției.

**Art.42.** Dacă un membru al Consiliului artistic absentează la trei întruniri ale acestuia în cadrul unei stagiuni, aceasta va fi considerată ca o renunțare voluntară la calitatea de membru în Consiliul artistic, putând fi înlocuit cu un alt membru.

## **Capitolul VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.43.** Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Filarmonica* are o structură organizatorică proprie, în limita a 221 posturi, prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

**Art.44. Direcția artistică** se află în subordinea managerului, este condusă de Directorul adjunct artistic, încadrat cu contract individual de muncă și prin decizie a managerului în urma promovării concursului organizat potrivit legii.

**Art.45. Directorul adjunct artistic** are în subordine:

- a) Șef serviciu Orchestră;
- b) Șef serviciu Cor;
- c) Compartimentul Funcții Artistice.

Directorul adjunct artistic are în principal următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează, organizează, stabilește sarcinile și verifică întreaga activitate a direcției;
- b) răspunde de realizarea spectacolelor la parametrii maximi;
- c) asigură componența colectivelor artistice din efectiv propriu și colaboratori externi pentru realizarea calitativă a concertelor;
- d) prezintă managerului propuneri pentru alcătuirea repertoriului și răspunde de planificarea artistică a concertelor;

- e) asigură și răspunde de calitatea artistică a producțiilor din repertoriu și a titlurilor noi puse în scenă;
- f) asigură și răspunde de personalul artistic necesar pentru realizarea repertoriului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager.

**Șef serviciu Orchestră și Șef serviciu Cor**, se află în subordinea Directorului adjunct artistic, este încadrat cu contract individual de muncă și prin decizie a managerului în urma promovării concursului organizat potrivit legii. Șeful serviciu Orchestră are în subordine Serviciul Orchestră. Șeful serviciu Cor are în subordine Serviciul Cor.

Principale atribuțiile ale șefului de serviciu sunt următoarele:

- a) conduce, coordonează, organizează și verifică activitatea serviciului orchestră, respectiv a corului;
- b) participă la proiectele în derulare în care este implicat personalul orchestrei, respectiv al corului;
- c) sprijină și contribuie la îmbunătățirea cunoștințelor artistice ale personalului din subordine ori de câte ori consideră necesar, în programul de lucru stabilit;
- d) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager.

Principalele atribuții ale Serviciul Orchestră și Serviciul Cor sunt:

- e) interpretarea programului artistic asumat de către instituție;
- f) cunoașterea și interpretarea partiturii muzicale conform recomandărilor dirijorilor, încă de la prima repetiție;
- g) pregătirea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției și efectuarea studiului individual pentru menținerea formei fizice în stilul interpretativ;
- h) preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului său profesional, în vederea îmbunătățirii calitative a prestației, contribuind în acest fel la realizarea și prezentarea concertelor la un nivel artistic superior;
- i) disponibilitate de lucru peste program și/sau în zilele nelucrătoare (după caz), la deplasări în interes de serviciu, în condițiile legii;
- j) capacitatea de adaptare la activități în condiții speciale, respectiv turnee în țară și străinătate, festivaluri, înregistrări, alte manifestări artistice.

**Compartimentul funcții artistice** se află în subordinea Directorului adjunct artistic și contribuie direct la realizarea concertelor și producțiilor artistice și au următoarele atribuții principale:

- a) îndeplinesc sarcini de creație prin însușirea, pregătirea și executarea partiturii muzicale,
- b) după aprobarea repertoriului, pregătește și realizează concertele planificate, conform graficului stabilit de conducerea instituției, răspunzând în același timp și de nivelul interpretativ al întregului concert;
- c) îi revine responsabilitatea de a fi pregătit pentru fiecare concert planificat;
- d) ia măsurile ce se impun pentru realizarea de către dirijori, în condiții optime, a diverselor programe de concert, înregistrări, sau orice alte activități artistice;
- e) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager.

**Art.46. Serviciul de Organizare și Promovare Evenimente Culturale** se află în subordinea managerului, este condus de Șef serviciu care este încadrat cu contract individual de muncă și prin decizie a managerului în urma promovării concursului organizat potrivit legii. Șeful de serviciu

Organizare și Promovare Evenimente Culturale are în subordine: Compartimentul Comunicare - Marketing și Compartimentul Planificare și Organizare Evenimente.

Principalele atribuții ale serviciului sunt:

- a) concepe structura stagiunii, coordonează și aprobă repertoriul generat și fiecare program de concert în parte, selecția și modul de utilizare a colaboratorilor, distribuirea repetițiilor și concertelor pe săli;
- b) contactează artiștii străini invitați să concerteze pe scena instituției, comunicându-le cu acest prilej condițiile financiare (nivelul onorariului, decontarea transportului extern, cazarea, condițiile de călătorie, programul de repetiții și concert, ș.a.m.d.) pe care *Filarmonica* le poate asigura pentru participarea acestora la stagiunea de concerte a instituției;
- c) răspunde de activitatea publicistică și de informare a repertoriului Filarmonicii și informează publicul prin toate mijloacele (afișe, pliante, radio, televiziune, presa, internet, ș.a.m.d.) în legătură cu acțiunile instituției;
- d) întreprinde acțiuni care să aibă ca finalitate întărirea imaginii instituției;
- e) răspunde pentru întreaga relație a Filarmonicii și a artiștilor cu mass-media, publicul spectator, sponsori, alte instituții culturale din țară și străinătate, eventual colaboratori sau parteneri;
- f) se preocupă permanent de găsirea unor sponsori;
- g) prospectează posibilități pentru atragerea publicului, în special cel tânăr;
- h) se preocupă permanent de strângerea materialelor publicitare: documente fotografii, curriculum vitae necesare impresarului pentru alcătuirea materialelor de promovare ale ansamblurilor și artiștilor Filarmonicii și redactează corespondența cu agențiile de impresariat artistic din țară și străinătate;
- i) concepe/implică instituția în proiecte noi, interesante și de anvergură menite să crească prestigiul acesteia;
- j) participă la activitățile de organizare a turneelor în țară și în străinătate;
- k) participă fizic la activitățile instituției;
- l) asigură și răspunde de buna păstrare a partiturilor și propune cumpărarea unor noi materiale necesare pentru desfășurarea activității.

**Art.47. Direcția Administrativă** se află în subordinea managerului, este condus de Directorul adjunct administrativ care este încadrat cu contract individual de muncă și prin decizie a managerului în urma promovării concursului organizat potrivit legii.

Directorul adjunct administrativ are în directă subordine:

- a) Compartimentul Auxiliar - Scenă;
- b) Serviciul Resurse Umane, Administrativ.

**Directorul adjunct administrativ** are în principal următoarele atribuții:

- a) identifică și fundamentează necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții;
- b) verifică și coordonează necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de de investiții;
- c) coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diverși, interni și internaționali, în sălile instituției;

- d) asigură obținerea autorizațiilor/avizelor din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
- e) verifică existența atestatelor, avizelor, certificatelor, autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum și pentru tot personalul implicat în activitatea de PSI și mediu;
- f) răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție;
- g) răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- h) răspunde de întreținerea clădirii în ansamblu, precum și de curățenia în spațiile aferente sălii de spectacole, birourilor administrative, subsolurilor tehnice și se asigură de repararea instalațiilor sanitare;
- i) urmărește și verifică activitatea de perfectare a contractelor cu furnizorii de utilități;
- j) verifică modul de gospodărire și gestionare a clădirii și a spațiilor adiacente acesteia.
- k) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager.

**Compartimentul Auxiliar - Scenă** se află în subordinea Directorului adjunct administrativ, contribuie direct la realizarea concertelor și producțiilor artistice, la întreținerea instituției și are următoarele atribuții principale:

- a) pregătește scena pentru repetiții și concerte prin asigurarea: practicabilelor, scaunelor, stativelor și a instrumentelor mari;
- b) manevrează mobilierul și instrumentele aflate pe scenă, pentru interpretarea lucrărilor următoare;
- c) aranjează partiturile și știmatele pentru orchestră și cor și asigură așezarea lor pe pupitre;
- d) gestionează aparatura audio-video aflată în dotarea cabinei de sunet;
- e) păstrează curățenia și aerisește sălile de repetiții pentru orchestră și cor;
- f) asigură curățenia în interiorul și exteriorul clădirii Filarmonicii;
- g) asigură plasarea spectatorilor conform locurilor indicate pe bilet;
- h) distribuie programe de sală și pliante, etc.;
- i) difuzează materialele promoționale puse la dispoziție de instituție.
- j) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager.

**Serviciul Resurse Umane - Administrativ**, este condus de un Șef serviciu, aflat în subordinea Directorului adjunct administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea Compartimentului Resurse Umane – Secretariat și a Compartimentului pază;
- b) elaborează strategia de resurse umane a instituției și monitorizează costurile de personal, coordonează elaborarea politicilor și programelor de resurse umane;
- c) asigură consilierea managerului instituției în probleme de resurse umane;
- d) întocmește organigrama, statul de funcții și statele de personal și urmărește aprobarea și punerea în aplicare a acestora;
- e) elaborează proiectul bugetului de salarii, pe surse de finanțare;
- f) coordonează activitatea de elaborare a Fișelor de post la nivel de instituție;
- g) întocmește planul anual de perfecționare profesională a personalului instituției;
- h) controlează nemijlocit activitatea de medicina muncii, de pază și protecția muncii și P.S.I.

- (paza și stingerea incendiilor);
- i) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru privind activitățile coordonate;
  - j) întocmirea contractelor de muncă ale salariaților, a deciziilor de încadrare și a actele adiționale la contractele individuale de muncă;
  - k) întocmește și gestionează documentele de evidență a personalului, păstrarea și gestionarea dosarelor de personal, calculul vechimii în muncă, a indexărilor și a majorărilor salariale, arhivarea acestora;
  - l) întocmirea și gestionarea documentației pentru: concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante, a examenelor de promovare, pensionari etc. din cadrul instituției;
  - m) întocmirea statelor de salarii, a fluturașilor de salarii prin introducerea datelor pe calculator a tuturor angajaților în baza statelor de personal și a foilor colective de prezență certificate și semnate de manager;
  - n) calculează certificatele medicale și stabilește indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă;
  - o) calculează sumele cuvenite pentru colaboratorii externi și întocmește statele de plată;
  - p) controlează și urmărește modul în care se derulează repetițiile orchestrei și corului în scopul desfășurării acestora într-un climat de muncă civilizată;
  - q) se ocupă de corespondența instituției, operează și păstrează registrul de intrare-ieșire a documentelor;
  - r) transmiterea și preluarea corespondenței, a coletelor de la poștă și de la furnizorii de servicii de curierat rapid;
  - s) preluarea și depunerea documentelor la registraturile autorităților publice locale, la colaboratorii și furnizorii instituției.
  - t) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager.

**Compartimentul Pază** are următoarele atribuții principale:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- e) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea instituției și poliția;
- f) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager.

**Art.48. Contabilul-șef**, încadrat în baza contractului individual de muncă și a deciziei managerului, potrivit legii, coordonează activitatea Compartimentului Financiar - Contabil, Achiziții și este subordonat Managerului.

Contabilul-șef are următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă, coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legii contabilității în vigoare;
- b) răspunde de modul de elaborare, realizare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) organizează evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- e) răspunde de întocmirea referatului de fundamentare a necesarului lunar de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, precum și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării managerului instituției, și de transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite, în termenul legal;
- f) întocmește și transmite, la termen, raportările lunare solicitate de ordonatorul principal de credite, pe care le supune aprobării managerului instituției;
- g) întocmește și avizează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, în sistemul național de plăți FOREXBUG și ordonatorului principal de credite;
- h) răspunde de organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- i) stabilește atribuțiile de serviciu ale angajaților din subordinea sa, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor și asigură actualizarea fișelor de post;
- j) coordonează activitatea de achiziții publice privind necesarul de bunuri, servicii și lucrări, fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității instituției;
- k) prezintă situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, structurilor de specialitate din cadrul ordonatorului principal de credite, atunci când instituția primește o solicitare în acest sens.
- l) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager.

**Art.49. Compartimentul Financiar – Contabil, Achiziții** este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de evidența contabilă, cronologică și sistematică, a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- b) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea

instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

- c) participă la organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- d) verifică modul de gestionare a patrimoniului instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituției;
- e) întocmește raportările lunare solicitate de ordonatorul principal de credite, pe care le supune aprobării contabilului șef și managerului instituției și răspunde de transmiterea acestora la termenele legale;
- f) participă la procesul de elaborare, realizare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) gestionează fondurile bănești ale instituției respectând regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare;
- h) întocmește documentele financiar-contabile primare în vederea achitării cheltuielilor de deplasare ale angajaților și colaboratorilor Filarmonicii, pe care le supune aprobării contabilului șef și managerului instituției;
- i) verifică conținutul și forma documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a cheltuielilor, precum și la efectuarea plăților în instituție, prin virament sau numerar, după îndeplinirea condițiilor de angajare, lichidare și ordonanțare, după verificarea disponibilităților existente în conturile instituției, și a încadrării în prevederile bugetare aprobate;
- j) asigură achitarea, la termenele legale și contractuale, a tuturor taxelor și impozitelor datorate bugetului de stat și sau/bugetele locale, precum și a datoriilor instituției față de salariații proprii, de artiștii invitați, de furnizori și alți creditori, în urma certificării de către compartimentele de specialitate, a îndeplinirii condițiilor contractuale;
- k) urmărește permanent soldurile conturilor de clienți și debitori și le comunică Compartimentului Juridic și/sau Serviciului Resurse Umane - Administrativ, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun;
- l) întocmește registrele contabile obligatorii și arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- m) participă la organizarea sistemului informațional al Filarmonicii și asigură transmiterea eficientă a informațiilor financiar - contabile solicitate de contabilul șef, managerul instituției, ordonatorul principal de credite sau de alte autorități legale;
- n) în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Achiziții se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legislației privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- o) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP(SEAP) și în sistemul național de plăți FOREXEBUG, sau de recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;



- p) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- q) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- r) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea corectă și completă a documentelor legale în vederea desfășurării achizițiilor publice;
- s) îndeplinește obligațiile referitoare la publicarea documentației de atribuire, în SICAP(SEAP), în condițiile prevăzute de legislația legală în vigoare;
- t) aplică și finalizează procedurile de atribuire, în condițiile legii;
- u) realizează achizițiile directe, în condițiile legii;
- v) urmărește respectarea caietului de sarcini, a documentației de atribuire și a respectării întregului proces al achiziției publice;
- w) constituie și păstrează dosarele achiziției publice, conform legislației legale în vigoare;
- x) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager.

**Art. 50. Compartimentul Juridic** este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele instituției, în baza împuternicirii oferite de către manager, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raport cu persoanele juridice/fizice;
- b) redactează, semnează și promovează în fața instanțelor judecătorești, acțiuni și întâmpinări; promovează căile ordinare de atac (apel, recurs) și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac, în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte; depune concluzii verbale/scrise sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- c) solicită informațiile și documentele necesare de la structurile din cadrul instituției, în vederea pregătirii apărărilor în instanță;
- d) ține evidența corespondenței juridice și a oricărei situații litigioase; înregistrează cauzele aflate pe rol în registrul electronic special de evidență, urmărește derularea lor și ține evidența termenelor de judecată;
- e) face demersurile necesare pentru definitivarea și investirea cu formulă executorie a sentințelor (după caz);
- f) studiază legislația nou apărută prin urmărirea aplicației informatice achiziționată de instituție, selectează actele normative care au incidență cu activitatea instituției; asigură aducerea la cunoștința structurilor (compartimente, servicii, direcții) din instituție, a noilor acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
- g) informează conducerea instituției cu privire la aparițiile sau/și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate;
- h) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- i) redactează proiecte de contracte pentru activitățile juridice în care *Filarmonica* este implicată;
- j) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc instituția;
- k) acordă consultanță și consiliere juridică în toate spețele în care este solicitat;

- l) realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor referitoare la activitatea proprie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) asigură rezolvarea corespondenței cu implicații juridice, repartizate de managerul instituției;
- n) verifică legalitatea și asigură consultanța referitoare la actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- o) redactează, verifică și avizează din punct de vedere legal deciziile emise de managerul instituției;
- p) redactează, verifică și avizează din punct de vedere juridic contractele, acordurile, parteneriatele, protocoalele, actele adiționale, enumerarea fiind enunțiativă și nu limitativă, încheiate de instituție cu terțe părți (avizul pozitiv sau negativ scris, precum și semnătura consilierului juridic aplicându-se exclusiv pentru aspectele juridice ale documentului, consilierul juridic nepronunțându-se asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta);
- q) redactează, verifică și avizează contractele de achiziții publice de produse/lucrări/servicii;
- r) redactează deciziile de sancționare disciplinară emise de manager și ține evidența acestora, precum și deciziile de radiere a sancțiunilor disciplinare;
- s) acordă consultanță la întocmirea deciziilor cu caracter de norme de reglementare, a instrucțiunilor și regulamentelor, a hotărârilor și a procedurilor pentru îmbunătățirea activității instituției, emise de structurile de specialitate.
- t) realizează și alte demersuri legale în vederea apărării intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale *Filarmonicii*;
- u) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager.

**Art.51. Compartimentul Audit**, este subordonat managerului, funcționează conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu completările și modificările ulterioare, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin H.G. nr. 1086/2013, cu completările și modificările ulterioare:

- a) asigură consilierea managerului din perspectiva legislativă aplicabilă domeniilor de activitate ale *Filarmonicii*, destinată să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției;
- b) elaborează norme metodologice specifice instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- c) elaborează proiectele planurilor multianual/anual de audit intern pe care le supune aprobării managerului;
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu persoanele responsabile pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte.
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager.

## **Capitolul VII - DISPOZIȚII FINALE**

**Art.52.** *Filarmonica* are conturi proprii, organizează și conduce contabilitatea financiară și de gestiune proprie, întocmește situații financiare lunare, trimestriale și anuale, conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art.53.** *Filarmonica* are conturi proprii deschise la Trezoreria Statului și la alte instituții de credit (C.E.C., bănci comerciale), conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art.54.** În antetul *Filarmonicii* se va utiliza formula ”Consiliul Local Timișoara – Filarmonica Banatul Timișoara”.

**Art.55.** *Filarmonica* dispune de șampilă proprie.

**Art.56.** *Filarmonica* are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

**Art.57.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și în funcție de actele normative nou intervenite.

**Art.58.** Prevederile legale relative la organizarea și funcționarea *Filarmonicii*, precum și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara de adoptare a prezentului Regulament, fac parte integrantă de drept, din prevederile acestui Regulament.

**Art.59.** De asemenea, datorită apariției unor noi atribuții pentru personalul angajat, sau a unor noi posturi în Statul de Funcții, prezentul Regulament va putea fi actualizat și modificat cu informarea prealabilă a personalului angajat.

**Art.60.** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile, ordinelor și instrucțiunilor în domeniu, emise de ordonatorul principal de credite.

**Art.61.** Orice modificare și/sau completare a prezentului *Regulament de organizare și funcționare* va fi propusă de către *Manager* și va fi aprobată prin Hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

**Art.62.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Manager,  
Andriș Ovidiu Florian