

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Filarmonicii de Stat Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

analizând propunerile domnului Primar Cătălin Mugurel Flutur cu privire la aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Filarmonica de Stat Botoșani,

văzând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane și raportul de avizare al Comisiei de specialitate a Consiliului local,

în baza dispozițiilor art. 36, alin. 3 lit. b) din Legea administrației locale nr. 215/2001 republicată,

În temeiul art.45 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Filarmonicii de Stat Botoșani, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri anexele nr. 1 și 2 la HCL nr. 270 /2014 și anexa nr. 3 la HCL 255 / 2013 se abrogă.

Art.3 Primarul Municipiului Botoșani, prin serviciile aparatului de specialitate și Filarmonica de Stat Botoșani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Gabriel Augustin Alecsandru

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Ioan Apostu

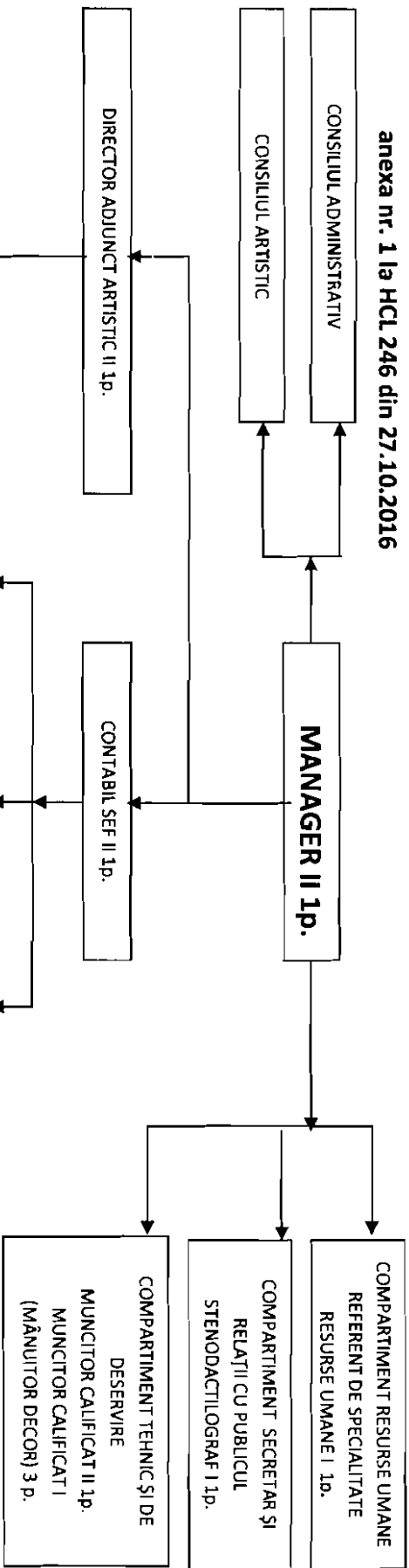


Botoșani, 27 octombrie 2016
Nr. 246

ORGANIGRAMA - FILARMONICA DE STAT BOTOSANI

(79 posturi)

anexa nr. 1 la HCL 246 din 27.10.2016



CONCERT MAESTRU IA 1 p. SEF PARTIDA IA 2 p. ARTIST INSTR. I 6p. ARTIST INSTR. II 2 p. ARTIST INSTR. DEBUTANT 1 p.	a I-a 12p.	COMPARTIMENT ARTISTIC CONSULTANT ARTISTIC IA 1p. BIBLIOTECARMUZICAL I 1p.
SEF PARTIDA IA 1 p. ARTIST INSTR. I 4 p. ARTIST INSTR. II 4 p.	a II-a 9p.	DIRIJOR II 1p.
ARTIST INSTR. I 1 p. ARTIST INSTR. II 1 p. ARTIST INSTR. TRPT. PROF. II 3 p.	5p.	SOLIST CONCERTIST IA 1p.
ARTIST INSTR. IA 1 p. SEF PARTIDA I 1 p. ARTIST INSTR. I 2 p. ARTIST INSTR. II 1 p.	5p.	SEF ORCHESTRA I 1 p.
SEF PARTIDA IA 1 p. SEF PARTIDA I 1 p. ARTIST INSTR. I 1 p. ARTIST INSTR. TRPT.PROF. I 1 p.	4p.	COMPARTIMENT ARTISTIC ORCHESTRA SIMFONICA 62b.
ARTIST INSTR. II 1 p.	1p.	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL ECONOMIST I 1p.
ARTIST INSTR. DEBUTANT 1 p. ARTIST INSTR. I 1 p. ARTIST INSTR. II 1 p.	3p.	COMPARTIMENT CASIERE CASIER MAGAZINER I 1p.
SEF PARTIDA IA 1 p. SEF PARTIDA I 1 p. ARTIST INSTR. I 1 p.	3p.	COMPARTIMENT ORGANIZARE SPECTACOLE ORGANIZATOR SPECTACOLE II 1p.
SEF PARTIDA IA 1 p. SEF PARTIDA I 2 p.	3p.	
SEF PARTIDA IA 2 p. ARTIST INSTR. II 1 p.	3p.	
SEF PARTIDA IA 2 p. ARTIST INSTR. I 2 p.	4p.	
ARTIST INSTR. IA 1 p. SEF PARTIDA I 1 p. ARTIST INSTR. I 1 p.	3p.	
SEF PARTIDA IA 1 p. ARTIST INSTR. I 1p. ARTIST INSTR. II 1 p.	3p.	
ARTIST INSTR. DEBUTANT 1 p.	1p.	
SEF PARTIDA I 2 p. ARTIST INSTR. I 1 p.	3p.	

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier, Gabriel Augustin Alecsandru

CONTRASEMNEAZA,
Secretar, Ioan Apostu

Anexa nr. 3 la HCL nr. 246 din 27 octombrie 2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL FILARMONICII DE STAT BOTOSANI

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1(1) Filarmonica de Stat Botoșani este o instituție publică de concerte cu personalitate juridică ce funcționează în subordinea Consiliului Local Botoșani, organizată conform prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat având conducere proprie, buget de venituri și cheltuieli și conturi curente deschise la Trezoreria municipiului Botoșani. Instituția este condusă de manager în baza unui contract de management, încheiat cu ordonatorul principal de credite al autorității publice în subordinea căreia funcționează instituția, respectiv Primăria Municipiului Botoșani, ca urmare a participării la concursul de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Filarmonica de Stat Botoșani are sediul în municipiul Botoșani, str. Marchian, nr. 5, în clădirea Casei de Cultură a Sindicatelor.

Art.2 Filarmonica de Stat Botoșani își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte culturale și educativ-formative elaborate de manager și aprobate printr-un Proiect de management, în concordanță cu strategia de dezvoltare economico-socială a municipiului Botoșani și cu prevederile OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art.3(1) Filarmonica de Stat Botoșani are misiunea de a oferi servicii culturale în beneficiul public prin realizarea de producții artistice proprii (concerte simfonice, vocal-simfonice, recitaluri camerale, concerte educative, concerte de divertisment, precum și alte manifestări muzicale ocazionale), în consens cu politicile culturale ale autorităților locale concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

(2) În scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală, Filarmonica de Stat Botoșani beneficiază de subvenții din bugetul municipiului Botoșani; bugetul anual de venituri și cheltuieli cuprinde atât subvențiile acordate, cât și veniturile proprii provenite din taxele de intrare

la concerte și spectacole, din sponsorizări și din alte surse legale; acesta se aprobă de către Consiliul Local Botoșani prin hotărâre, managerul instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.4 Filarmonica de Stat Botosani dispune de spații minime de funcționare conform profilului său, în baza unui contract de închiriere, cu Casa de Cultură a Sindicatelor "Nicolae Iorga" Botoșani, reprezentată legal de d-l ec. Valentin Rău, de condiții materiale și tehnice adecvate desfășurării activităților specifice; de asemenea, dispune de un patrimoniu privat și își organizează contabilitatea proprie conform prevederilor legale în vigoare.

Art.5 Întreaga activitate muzicală a instituției este organizată pe stagiuni de concerte, durata unei stagiuni fiind de 10 luni consecutive din doi ani calendaristici consecutivi (septembrie – iunie), între stagiuni existând o vacanță, perioadă în care se acordă concediul de odihnă anual, după care se pregătesc producțiile artistice pentru următoarea stagiune.

Art.6 (1) Activitatea de bază o constituie concertul simfonic sau asimilabil acestuia, susținut la sediul instituției în fiecare săptămână, în ziua de vineri pe durata întregii stagiuni, manifestare muzicală căreia i se dedică zilnic majoritatea timpului de pregătire (4 ore de repetiție cu întreg ansamblul, 4 ore repetiții pe partizi sau studiu individual) .

(2) Activitatea concertistică se desfășoară și în alte zile ale săptămânii prin realizarea de concerte la sediu, în județul Botoșani și în județele apropiate, iar în unele perioade ale stagiunii se pot efectua turnee artistice atât în țară cât și peste hotare.

Capitolul II Obiective și modul lor de realizare

Art.7 Filarmonica de Stat Botosani își propune să realizeze următoarele obiective:

- Obiectivul general:

- Dezvoltarea Filarmonicii de Stat Botoșani din punctul de vedere al calității concertelor prezentate publicului, cu următoarele obiective specifice:

(1) Dezvoltarea managementului de programe și proiecte muzicale în scopul promovării culturii românești și universale prin organizarea de concerte simfonice și spectacole specifice vizând:

a) promovarea valorilor muzicale autentice;

b) crearea de noi perspective artistice prin diversificarea activității și abordarea repertoriului contemporan;

c) introducerea experimentului și inovației în organizarea concertelor;

d) deplina autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale și cu așteptările publicului meloman.

(2) Aplicarea unor programe/ proiecte majore, având în vedere realizarea unor programe de nivel regional sau național.

(3) Perfecționarea managementului resurselor umane în scopul asigurării unei calități superioare a concertelor și spectacolelor, având în vedere:

a) selecționarea, promovarea și perfecționarea profesională a artiștilor instrumentiști din cadrul Filarmonicii de Stat Botosani, în baza unor programe anuale fundamentate după consultarea compartimentelor;

b) în cazul realizării unor spectacole de către instituții, fundații, ONG-uri, asociații culturale, în colaborare cu orchestra Filarmonicii, se încheie contracte de parteneriat cultural, sau contract civil, în baza legislației în vigoare. În cazul colaborării cu artiști persoane fizice se încheie contract de colaborare, încheiat în temeiul Legii nr. 8/1996, privind drepturi de autor și drepturi conexe, prin care se asigură de către Filarmonica de Stat Botoșani plata onorariilor stabilite, transport, și cazare.

(4) Dezvoltarea managementului administrativ prin actualizarea și adaptarea periodică a structurii organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern în funcție de necesități, asigurând o bună funcționare a tuturor compartimentelor .

(5) Dezvoltarea managementului economico – financiar prin elaborarea unui buget de venituri și cheltuieli pe baza unei fundamentări realiste, care să asigure sursele de finanțare pentru toate programele și proiectele propuse, creșterea ponderii veniturilor proprii, exercitarea unui control intern/managerial riguros.

Art. 8. (1) Pentru realizarea obiectivelor specifice, Filarmonica de Stat Botoșani desfășoară următoarele activități:

- Organizează și participă la evenimente și acțiuni culturale –artistice, în țară și străinătate;
- Colaborează cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- atrage și formează publicul tânăr prin prezentarea concertelor simfonice și a concertelor - lecții;
- organizează evenimente speciale în scopul lărgirii accesului tuturor categoriilor sociale la actul de cultură și suplimentării veniturilor proprii;
- activitate de impresariat artistic pentru artiștii instrumentiști și dirijorii instituției;

(2) Obiectivele specifice vor fi detaliate la nivelul compartimentelor funcționale și concretizate prin stabilirea obiectivelor individuale pentru fiecare angajat, astfel ca acestea să devină de tip SMART.

Cap. III – Patrimoniul instituției

Art. 9 (1) Patrimoniul Filarmonicii de Stat Botosani este format din drepturi și obligații asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Botoșani, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în patrimoniul privat al instituției

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice /juridice, sponsorizări, alte modalități, în condițiile legii.

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Filarmonicii de Stat Botoșani se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de gestionare și depozitare prevăzute de lege în vederea asigurării integrității acestora .

(4) Patrimoniul mobil al Filarmonicii de Stat Botoșani cuprinde: costumele artistilor instrumentisti (frac, pantalon); recuzita (scaune , pupitre și mape) instrumente muzicale; mijloc de transport (autoturism); alte bunuri, conform legii.

Cap. IV – Structura organizatorică

Art. 10 Structura organizatorică și numărul de personal al Filarmonicii de Stat Botoșani, sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Organigrama Filarmonicii de Stat Botoșani este structurată astfel:

- Manager;
- Consiliul Administrativ;
- Consiliul Artistic;
- Director adjunct artistic;
- Contabil șef;
- personal de specialitate organizat pe compartimente, după cum urmează:
 - a) compartiment artistic - biblioteca muzicală;
 - b) orchestra simfonică ;
 - c) compartimentul financiar-contabilitate;
 - d) compartimentul resurse umane ;
 - e) compartimentul organizare spectacole;
 - f) compartimentul casierie;
 - g) compartimentul secretariat și relații cu publicul;
 - h) compartimentul tehnic și deservire.

Art.11 (1) Funcționarea Filarmonicii de Stat Botoșani, se asigură de către personalul artistic, personalul administrativ, și de către personalul tehnic și de deservire, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(2) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagiune ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

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

(4) Acordul prevăzut la alin. (3) poate fi dat în una dintre următoarele modalități:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile ultimei teze a art. 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(5) Personalul poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu filarmonica, sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.

(6) Pentru desfășurarea, în cadrul instituției angajatoare, a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități.

(7) Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, salariații pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(8) Remunerațiile prevăzute la alin. (7) se pot plăti persoanelor participante în una dintre următoarele forme:

a) de către instituția de spectacole sau concerte trimițătoare, din veniturile proprii, obținute de la organizatorul respectivului proiect;

b) de către organizatorul respectivului proiect.

(9) Plata remunerațiilor prevăzute la alin. (1) - (3) nu afectează acordarea drepturilor salariale ale persoanelor beneficiare.

(10) Pentru personalul instituției, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Încadrarea personalului, potrivit alin. (6) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(12) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

- (13) Datorita specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durata determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82, alin. (3) și (4), respectiv ale art. 84 alin (1) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- (14) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.
- (15) Activitatea personalului artistic și tehnic, se normează potrivit fișei postului.
- (16) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.
- (17) Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.
- (18) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.
- (19) Concediul anual de odihnă se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.
- (20) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Cap. V - Conducerea instituției

Art. 12 (1) Conducerea Filarmonicii de Stat Botosani este asigurată de un manager, persoană fizică, căruia îi este încredințată în baza unui contract de management, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajarea managerului se face de către ordonatorul principal de credite în baza unui concurs de proiecte de management. Managerul își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

(3) După încheierea contractului de management, proiectul de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului.

(4) Activitatea managerului este asistată de un consiliu administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ și de un consiliu artistic, cu caracter consultativ.

Art. 13 (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă instituția în relațiile cu organele ierarhice la nivel local și central, cu unitățile artistice și economice, cu alte instituții la nivel local, național și internațional, fiind împuternicit să semneze convenții, contracte care angajează instituția, declarații ,etc;
- b) propune bugetul instituției și îl supune spre avizare Consiliului administrativ și pentru aprobare Consiliului Local , potrivit legii;

- c) pune în aplicare prevederile bugetului propriu aprobat al instituției, conform contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite ;
- d) organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- e) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoanele fizice sau juridice ;
- f) angajează personalul instituției și dispune încetarea contractelor individuale de muncă , potrivit legii;
- g) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- h) este președintele Consiliului administrativ, precum și al Consiliului artistic;
- i) numește prin decizie membrii Consiliului artistic , ai Consiliului administrativ și ai comisiilor de specialitate;
- j) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- k) aprobă fișele posturilor pentru întregul personal al instituției, întocmite potrivit legii;
- l) stabilește atribuțiile și normele de lucru pentru salariații instituției;
- m) supraveghează și controlează execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune măsurile care se impun pentru atingerea parametrilor estimați;
- n) propune organigrama și statul de funcții ale instituției ce urmează a fi analizate și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Botosani;
- o) prin decizie, înființează Consiliul administrativ și Consiliul artistic, Comisia de etică și disciplina, alte comisii pe care le convoacă ori de câte ori este nevoie;
- p) aproba fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției și efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul direct subordonat;
- q) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora precum și alte măsuri legale care se impun;
- r) are drept de control asupra tuturor activităților din instituție;
- s) răspunde de realizarea concertelor/spectacolelor și de calitatea acestora; această obligație poate fi delegată directorului artistic;
- t) asigură pentru fiecare stagiune dimensionarea judicioasă a personalului (nr.salariaților, structura compartimentelor pe grade profesionale și gradații), astfel încât să existe posibilitatea utilizării și salarizării, în limita alocației bugetare, a fiecărui salariat potrivit talentului, pregătirii și capacității sale;
- u) hotărăște angajarea colaboratorilor externi (dirijori, soliști, suplimenți orchestră,etc.) și onorariile convenite acestora;

- v) decide asupra distribuirii fondului de premiere și sancționează actele de indisciplină sau de neîndeplinire corespunzătoare a sarcinilor de serviciu pentru personalul instituției;
 - w) răspunde de asigurarea condițiilor materiale, de desfășurarea repetițiilor și concertelor pentru întreaga activitate a instituției – compatibile cu funcția pe care o deține, cu excepția situațiilor de forță majoră;
 - x) decide în privința distribuțiilor, precum și asupra strategiilor repertoriale ale instituției, apreciază calitatea concertelor realizate;
 - y) avizează, aprecierile anuale, stabilește calificativele pentru contabilul șef, dirijori, soliști permanenți, consultant artistic și concert-maestru; confirmă sau infirmă calificativele celorlalte categorii de personal din instituție;
 - z) în activitatea de conducere, în scopul analizării unor probleme importante ale activității instituției, prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se delegă unele atribuții Consiliului administrațiv și Consiliului artistic; cele două organisme colective de conducere nu poartă răspunderea pentru deciziile luate de manager;
 - aa) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale instituției pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare.
 - bb) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare al instituției precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate aprobate prin fișele de post;
 - cc) ia măsuri cu privire la serviciile de prevenire și stingere a incendiilor;
 - dd) stabilește măsuri privind protecția muncii, asigurând cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - ee) îndeplinește obligațiile asumate aferente proiectului de management, prevăzute în anexa 1 a contractului de management;
 - ff) aplică programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa 2 la contractul de management;
 - gg) îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa nr. 3 la Contractul de management;
 - hh) are autoritatea, în limita prevederilor legale și ale contractului de management, și deplina libertate de organizare, gestionare și conducere a activității instituției;
 - ii) activitatea managerului este analizată și evaluată de Consiliul Local Botoșani
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii, care devin obligatorii după aducerea la cunoștința personalului din subordine;

(3) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt delegate altei persoane angajate din cadrul instituției, în baza unei decizii scrise.

Art. 15 - Consiliul Administrativ și atribuțiile sale:

(1) Activitatea managerului este asistată de Consiliul Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul Administrativ se numește prin decizia managerului și este format din 5 membri: managerul instituției – președinte, 5 membri: contabilul șef, directorul artistic, un șef de partidă ca reprezentant al salariaților (sau liderul de sindicat), un reprezentant al Consiliului local, desemnat de acesta, un reprezentant al ordonatorului principal de credite - Primăria Municipiului Botoșani și un secretar.

(3) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către manager.

(4) Consiliul administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi;

(5) Ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către președinte.

(6) Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată tuturor membrilor cu cel puțin trei zile înainte, de data desfășurării ședințelor;

(7) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați delegați ai Primăriei municipiului Botoșani sau ai Consiliului Local, personalități culturale, specialiști, în funcție de specificul și importanța problemelor dezbătute;

(8) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ se semnează de cei prezenți la ședință.

(9) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- propune măsuri de îmbunătățire a activității instituției din punct de vedere economic și administrativ;
- analizează și propune aprobării Consiliului Local al Municipiului Botoșani programele de investiții și reparații curente necesare instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Filarmonicii de Stat Botoșani, propunând managerului măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- supraveghează punerea în aplicare a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- analizează propunerile, cererile și alte documente adresate Consiliului Administrativ din partea salariaților;
- președintele, membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea;

(10) Secretarul Consiliului Administrativ are următoarele atribuții: primește materialele aferente ordinii de zi și asigură studierea acestora de către membrii consiliului, constituie dosarul ședinței,

întocmește procesul-verbal al ședinței, întocmește hotărârile sau, după caz, avizele consiliului și le supune semnării de către președinte (managerul instituției), transmite hotărârile/avizele compartimentelor desemnate pentru ducerea la îndeplinire.

Art. 16 - Consiliului Artistic și atribuțiile sale:

(1) Activitatea managerului este asistată de un Consiliu Artistic, organ colectiv de conducere cu caracter consultativ.

(2) Consiliul Artistic este numit prin decizia managerului. Consiliul Artistic este format din 9 membri: managerul instituției – președinte, directorul artistic, dirijorul permanent, concert maestru, consultantul artistic, un șef de partidă de la violine, corzi grave, sau solistul concertist angajat, instrumente de suflat din lemn, instrumente de suflat din alama, (sau percutie), un specialist din domeniu – membri și un secretar. La ședințele Consiliului Artistic, șeful orchestrei și consultantul artistic, participă în calitate de invitați.

(3) membrii precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea;

(4) Consiliul Artistic se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare;

(5) dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicate membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;

(6) dezbaterile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

Art. 17 - Consiliul Artistic are următoarele atribuții:

- dezbate și se pronunță asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, cu respectarea structurii programelor și proiectelor artistice aprobate prin Proiectul de management;

- dezbaterile altor probleme de ordin artistic;

- evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și concertelor în pregătire, precum și a altor producții culturale – artistice;

- propune diversificarea Programului de perfecționare a pregătirii profesionale în scopul desăvârșirii măiestriei artistice a personalului artistic, potrivit legii;

- analizează diversele proiecte artistice speciale prezentate de manager.

(1) Secretarul Consiliului Artistic are următoarele atribuții: primește materialele aferente ordinii de zi și asigură studierea acestora de către membrii consiliului, constituie dosarul ședinței, întocmește procesul-verbal al ședinței, întocmește avizele consiliului și le supune semnării de către președinte (managerul instituției), transmite avizele compartimentelor desemnate pentru ducerea la îndeplinire.

Art. 18 - Atribuțiile directorului adjunct artistic

(1) Directorul artistic, angajat cu studii superioare de specialitate, se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- propune managerului scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul orchestrei simfonice, sancționarea și promovarea personalului în subordine;
- este membru al Consiliului Artistic și al Consiliului Administrativ;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici și culturali al personalul din subordine;
- propune managerului schema și componența formațiilor artistice pentru turneele atât în țară cât și în străinătate;
- propune managerului, împreună cu consultantul artistic, colaboratorii externi (dirijori, soliști, artiști instrumentiști orchestră) ;
- sesizează și propune cercetarea disciplinară a angajaților din subordine care au săvârșit abateri de la prevederile ROF, ale Regulamentului intern și ale Codului de etică și integritate;
- aprobă conținutul și urmărește formatul materialelor de prezentare ale spectacolelor, afișelor, caietelor program, pliantelor, etc. propuse de consultantul artistic;
- are drept de control asupra programului lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare și este răspunzător în fața managerului;
- verifică fișele de evaluare, fișele de post pentru personalul din subordine împreună cu managerul și rezolvă eventualele nereguli;
- verifică devizele estimative pentru concerte întocmite de consultantul artistic;
- respectă și răspunde împreună cu responsabilul PSI, de aplicarea normelor de protecție a muncii și pază contra incendiilor, se conformează normelor de protecția muncii în conformitate cu sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de calitatea concertelor, aducându-și aportul la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al orchestrei;
- programează, în funcție de necesități, repetiții de ansamblu în săptămâna în care dirijorul invitat sosește mai târziu;
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;
- urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie artistică;
- îndrumă și coordonează activitatea consultantului artistic;
- împreună cu șefii de partizi răspunde de întocmirea corectă a punctajului lunar;
- răspunde, împreună cu artiștii din subordine, pentru buna folosire și întreținere a instrumentelor, accesoriilor muzicale, costumelor și materialelor muzicale date în folosință;
- răspunde, împreună cu șefii de compartimente, de menținerea disciplinei în sala de concert și la repetiții;
- respectă toate obligațiile și normele stabilite prin regulamentul intern, promovează raporturile de muncă corecte, de colaborare și buna conduită în colectivul artistic;

- împreună cu consultantul artistic, răspunde de programul de lucru și de programul de concert, atât în țară cât și în străinătate;
- întocmește și înaintează referate de specialitate spre aprobare către manager pentru promovări, prelungire contracte, eliberare din funcții;
- răspunde de întreaga activitate de planificare a activității artistice;
- exercită controlul distribuirii sarcinilor în cadrul partizilor orchestrei, în funcție de necesitățile proiectelor artistice, de importanța acestora, precum și de fluența și echitabilitatea utilizării personalului artistic disponibil;
- verifică și răspunde, conform programului de activitate, de acordarea sporului de până la 15% pentru condiții deosebite conform legii, conform orelor efectiv lucrate;
- este vice-președintele comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea SCIM și are următoarele atribuții:
 - participă la toate ședințele comisiei;
 - în absența președintelui, conduce ședințele comisiei;
 - în absența președintelui, dispune secretarului comisiei pregătirea ședințelor și elaborarea materialelor necesare;
 - propune participarea altor angajați la ședințele comisiei, dacă pe ordinea de zi se discută probleme care îi privesc direct;
 - elaborează diverse materiale pentru ședințele comisiei și le prezintă;
 - propune soluții pentru eficientizarea activității de control intern/managerial.

(2) Directorul artistic are obligația de a respecta programul de lucru (8 ore /zi, 40 ore/săptămână).

(3) Îndeplinește și alte atribuții trasate de managerul instituției, cu respectarea tuturor normelor legale în vigoare;

Art. 19 – Atribuțiile contabilului șef

- (1) Contabilul șef își desfășoară activitatea în subordinea managerului și are următoarele atribuții:
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de activitatea financiar- contabilă a instituției în conformitate cu dispozițiile legale;
 - asigură organizarea și gestionarea, în mod eficient, a integrității întregului patrimoniu al instituției în concordanță cu normele legale;
 - urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (conform principiilor prudenței, permanenței metodelor, continuării activității, independenței exercițiului, necompensării);
 - asigură controlul financiar preventiv în cadrul instituției;
 - va respecta programul de lucru (8 ore /zi, 40 ore/săptămână);

- angajează Filarmonica, prin semnătură, alături de manager, în operațiunile patrimoniale, de creditare și plată și răspunde de legalitatea acestor operațiuni, având obligația de a refuza orice operație neconformă cu legislația în vigoare;
- stabilește delegările de atribuții pentru activitatea financiar-contabilă;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor managerului și ale compartimentelor instituției;
- realizează evidența execuției bugetare, asigurând atunci când este nevoie virări de credite în cadrul capitolelor de cheltuieli; propune virări de credite între capitolele bugetului;
- întocmește cererile de deschidere de credite bugetare;
- primește și verifică extrasele de cont de la trezorerie;
- verifică înregistrarea încasărilor din c/v biletelor de spectacole vândute;
- verifică corectitudinea statelor de funcții, a statelor de plată, precum și a altor documente financiar contabile;
- verifica notele contabile întocmite în baza documentelor justificative;
- verifica bilanța de verificare analitică și sintetică;
- verifică lunar registrul - jurnal în baza documentelor contabile;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și cele anuale în baza bilanțelor de verificare a conturilor și alte raportări periodice
- prevăzute de lege în ceea ce privește principalii indicatori economico - financiari;
- asigură îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul de stat, unități bancare, furnizori;
- efectuează verificări inopinate gestionarilor, atât la sediu, cât și în deplasare;
- asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a resurselor instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers din punct de vedere economico-financiar;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității;
- propune componența comisiilor și termenele de efectuare a inventarierii patrimoniului; organizează și controlează efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului conform prevederilor legale și răspunde de corecta realizare a acestei activități;
- verifică înregistrările în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- verifică corectitudinea întocmirii registrului inventar;
- informează, ori de câte ori este nevoie, managerul instituției asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- coordonează realizarea sistemului informațional al Filarmonicii referitor la activitatea financiar-economică;

- face parte din Consiliul administrativ al Filarmonicii și răspunde alături de ceilalți membri de respectarea legalității măsurilor adoptate
- și aplicate; prezintă Consiliului administrativ situațiile financiare, bugetul de venituri și cheltuieli și alte rapoarte în vederea avizării acestora;
- este președintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial și îndeplinește următoarele atribuții:
 - convoacă Comisia de control intern/managerial;
 - conduce ședințele comisiei;
 - avizează acțiunile specifice ale comisiei;
 - dispune secretarului comisiei să pregătească ordinea de zi și convocatorul;
 - propune ordinea de zi a ședințelor;
 - aprobă informările/ raportările în cadrul comisiei și asigură transmiterea acestora către părțile interesate;
 - monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției și al structurilor funcționale;
 - urmărește respectarea termenelor decise în cadrul ședințelor comisiei și realizarea măsurilor stabilite.
- respectă prevederile ROF-ului și ale Regulamentului intern.

(2) Contabilul șef îndeplinește și alte atribuții trasate de managerul instituției, cu respectarea tuturor normelor legale în vigoare;

Art. 20 (1) În cadrul Filarmonicii de Stat Botoșani este constituită și funcționează Comisia de etică și disciplină. Atribuțiile comisiei de etică și disciplină sunt stabilite prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(2) Comisia de etică și disciplină este formată din 5 persoane: un președinte, patru membri, plus un secretar. Membrii Comisiei de etică și disciplină sunt numiți prin decizie de către manager.

Art. 21 În cadrul Filarmonicii de Stat Botoșani este constituită și funcționează Comisia de încadrare și promovare profesională. Această comisie este formată din 5 membri: președinte, patru membri, plus un secretar. Membrii Comisiei de încadrare și promovare sunt numiți prin decizie de către manager.

Atribuțiile comisiei sunt de supraveghere a încadrării personalului și de promovare profesională, conform legilor în vigoare.

Art. 22 – Atribuțiile compartimentelor funcționale ale instituției

(1) Orchestra simfonică îndeplinește următoarele atribuții:

- transpune în practică programele și proiectele artistice propuse de manager și aprobate de autoritatea tutelară prin contractul de management prin susținerea concertelor și spectacolelor pe stagiuni, contribuind decisiv la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;

- orchestra simfonică este coordonată de către șeful orchestrei, aflat în subordinea directă a directorului artistic
- șeful de orchestră are următoarele atribuții:
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și Regulamentul intern;
- solicită bibliotecarului materialele necesare pregătirii anticipate a unor lucrări, asigurând totodată păstrarea acestora (ca și a materialelor curente) în bune condiții;
- supraveghează încărcarea și descărcarea instrumentelor muzicale din dotare pentru deplasare sau turneu;
- aduce la cunoștința orchestrei programul de lucru săptămânal, urmărind desfășurarea întocmai a acestuia;
- supraveghează prezența la toate repetițiile a artiștilor instrumentiști distribuiți pentru lucrările abordate și întocmește pontajul lunar pentru toți angajații instituției;
- consemnează și aduce la cunoștința managerului instituției observațiile de fond și măsurile decise de dirijor, concert-maestru, șef de partidă, precum și cazurile de perturbare, întrerupere a repetițiilor din motive disciplinare, absențele, întârzierile și plecările nejustificate din timpul repetițiilor și a concertelor;
- urmărește afișarea programelor de repetiții și concerte, precum și a altor comunicări de serviciu utile orchestrei;
- coordonează activitatea de deplasare a instrumentelor, pupitrelor, notelor muzicale la sala de concerte, în deplasări sau turnee;
- pe durata deplasărilor și turneelor, la care nu participă și managerul instituției, îndeplinește și atribuțiile de responsabil de turneu, fiind delegat cu drept de decizie finală în situații neprevăzute; întregul personal angrenat în acea manifestare i se subordonează din momentul plecării și până la revenirea la sediu;
- în cazul neparticipării șefului orchestrei la deplasare sau turneu, aceste atribuții, temporar, vor fi îndeplinite de o altă persoană desemnată de managerul instituției;
- colaborează eficient cu toate compartimentele (resurse umane, contabilitate, secretariat, consultant muzical) în vederea rezolvării rapide a problemelor de maximă importanță în cadrul instituției.
- îndeplinește și alte însărcinări încredințate de managerul instituției, cu respectarea tuturor normelor legale în vigoare;

(2) Atribuțiile șefilor de partizi

Șefii de partizi se află în subordinea directorului adjunct artistic și au următoarele atribuții:

- asimilarea și interpretarea la nivelul exigențelor partiturii (privind tehnica instrumentală individuală, de ansamblu, de stil, etc.) a lucrărilor programate în concertele simfonice, lecție, etc;
- participarea la programul de repetiții (în ansamblu, pe compartimente sau partizi) și concerte (la sediu, deplasare, turnee), precum și la alte manifestări (înregistrări de sunet, de imagine, etc.) stabilite de conducerea instituției;
- programul de lucru (8 ore /zi, 40 ore/săptămână) timp în care sunt cuprinse următoarele activități:
 - 4 ore de repetiție în ansamblu;
 - 4 ore de repetiție suplimentară pe compartimente dispuse de directorul adjunct artistic, concert maestru sau dirijorul săptămânii, incluzând și studiul individual la partiturile musicale curente, precum și pentru programele musicale aflate în perspectivă;
- utilizarea timpului rămas la dispoziție, în cadrul celor opt ore zilnice, pentru asimilarea materialelor aflate în programul curent sau în perspectivă, pentru perfecționarea tehnicii instrumentale proprii, prin studiul individual, pentru întreținerea instrumentului muzical din dotare și efectuarea altor demersuri în vederea asigurării permanente a unei prestații profesionale corespunzătoare statutului de artist profesionist;
- participarea la probele de sondaj privind însușirea repertoriului săptămânal solicitate de managerul instituției, dirijorul săptămânii, concert-maestrului;
- participarea la verificările privind pregătirea generală în specialitatea sa, decise de conducerea instituției;
- seful de partidă solicită bibliotecarului materialele necesare pregătirii anticipate a unor lucrări, asigurând totodată păstrarea acestora (ca și a materialelor curente) în bune condiții;
- supraveghează încărcarea și descărcarea instrumentelor muzicale din dotare pentru deplasare sau turneu, în cazul în care nu asigură direct transportul sau manipularea acestora;
- interpretează solo-urile din lucrările orchestrale ce-i revin ca principal instrumentist în partida respectivă sau asigură interpretarea acestora prin propunerea unor rotații corespunzătoare în raport cu exigențele artistice ale lucrărilor din program;
- stabilește rotațiile săptămânale din cadrul partidei pe care o conduce, răspunzând direct de calitatea prestației artistice a artiștilor instrumentiști din partidă (nu rotații generale), cu aprobarea managerului;
- apreciază necesitatea, dispune și urmărește realizarea repetițiilor suplimentare ale partidei în afara programul stabilit de conducerea instituției, atât din proprie inițiativă, cât și la solicitarea

concert-maestrului sau a dirijorului concertului, pentru a asigura prestația artistică a partidei la exigențele tehnice și stilistice ale partiturii în cauză;

- verifică și răspunde de modul de asimilare a programului de către artiștii instrumentiști ai partidei respective, apreciază activitatea curentă a instrumentiștilor din partidă, propunând măsuri corespunzătoare – după caz – de premiere, sancționare, etc;
- redactează aprecierea anuală a artiștilor instrumentiști din partidă, propunând calificativele corespunzătoare, recomandând măsurile de rigoare;
- este obligat să aducă la cunoștința conducerii instituției abaterile disciplinare din cadrul partidei;
- colaborează eficient cu toate compartimentele (resurse umane, contabilitate, secretariat, consultant muzical) în vederea rezolvării rapide a problemelor de maximă importanță în cadrul instituției;
- face parte din comisia anuală de evaluare;
- șeful de partidă (în special la instrumentele de suflat) are obligația de a interpreta solo-urile din lucrările orchestrale ce-i revin ca principal instrumentist, numai la o parte din lucrările din program, deoarece din cauza efortului fizic depus, nu pot face față întregului concert simfonic;
- are un comportament adecvat și constructiv în timpul repetițiilor, prin punerea în aplicare necondiționată a indicațiilor dirijorilor;
- la partizile din orchestra simfonică (în special la instrumentele de suflat) trebuie să existe al doilea șef de partidă sau un substitut al acestuia, care să interpreteze solo-urile din lucrările orchestrale, în scopul diminuării efortului fizic.
- îndeplinesc și alte atribuții trasate de managerul instituției, cu respectarea tuturor normelor legale în vigoare.

(3) Atribuțiile Compartimentului artistic - Biblioteca muzicală – Consultant artistic

Bibliotecarul muzical, se află în subordinea directorului adjunct artistic, având următoarele atribuții:

- gestionează materialele aflate în biblioteca muzicală cu toate responsabilitățile aferente acestei calități;
- asigură clasificarea și păstrarea materialelor muzicale;
- asigură completarea știmelor după necesitate sau înlocuirea celor uzate;
- asigură aprovizionarea din timp – din fondul propriu sau împrumuturi de la biblioteci similare din țară – distribuie știmele pentru orchestră la concertele curente;
- eliberează știme sau partituri pentru lucrările programate în perspectivă, la solicitarea artiștilor instrumentiști, a dirijorilor și consultantului artistic, pe bază de fișe și semnături;

- eliberează și urmărește expedierea materialelor proprii care nu fac obiectul programelor proxime către alte instituții similare care solicită acest lucru, precum și expedierea materialelor complete împrumutate de la alte instituții;
- ține evidența mișcării fondului propriu de partituri și ștife, precum și asupra circulației materialelor împrumutate;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de managerul instituției, cu respectarea tuturor normelor legale în vigoare;

Consultantul artistic, se află în subordinea directorului adjunct artistic, având următoarele atribuții:

- sintetizează și propune strategia repertorială a instituției, asigurând documentația necesară stabilirii acesteia, și după aprobarea ei de către managerul instituției, urmărește concretizarea sa în programele săptămânale;
- redactează și asigură prezentarea în scris (prin programul de sală) a manifestărilor concertistice organizate de Filarmonică (simfonice, camerale, de educație muzicală, etc.), având nevoie pentru aceasta de
- audierea și consultarea partiturilor muzicale ale lucrărilor incluse în program cu mult timp înaintea săptămânii de lucru pentru concert;
- propune lista cu colaboratorii artistici (dirijori, soliști, instrumentiști) care participă la realizarea manifestărilor muzicale ale instituției și stabilește din timp, cu aceștia, toate detaliile legate de participarea lor: repertoriul, programul de repetiții, cu datele exacte, orele și locul de desfășurare, condițiile de cazare și transport, onorariile, cu aprobarea managerului;
- întocmește planificările lunare ale concertelor care sunt date spre aprobare managerului și apoi sunt comunicate contabilității;
- ține evidența concertelor realizate și întocmește lunar „Raportul privind operele muzicale utilizate” pentru UCMR-ADA;
- întocmește pentru fiecare concert în parte referatul (care este supus aprobării managerului) și listele cu colaboratorii și sumele corespunzătoare și le predă contabilității cu cel puțin 2 zile înainte de efectuarea plății;
- coordonează realizarea (redactare, corectură) tipăriturilor necesare pentru activitatea instituției: afișe, programe de sală, broșuri, etc
- asigură evidența activităților artistice, culegerea și clasificarea materialelor destinate fondului documentar referitor la aceste activități ale Filarmonicii;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de managerul instituției, cu respectarea tuturor normelor legale în vigoare;

(4) Atribuțiile Compartimentului financiar-contabilitate

Compartimentul financiar-contabilitate este in subordinea contabilului sef și are următoarele atribuții:

- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate
- raspunde de inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale;
- raspunde de respectarea cadrului legal privind operatiunile financiar – contabile
- raspunde de inregistrarea corecta in patrimoniul a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legal intocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale
- exercita viza de control financiar preventiv propriu (CFPP) in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei si virarile de credite bugetare atunci cand este cazul
- intocmeste si depune lunar raportarile privind contul de executie al bugetului institutiei, principalii indicatori din bilant si platile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- intocmeste balanta de verificare lunara, darile de seama lunare, trimestriale si anuale ;

- întocmeste centralizatorul lunar de vanzari bilete, calculeaza si vireaza la termen impozitul pe spectacole, timbrul muzical, timbrul Monumente Istorice si taxa de compositor
- intocmeste si depune lunar Declaratia Timbrului Monumente Istorice la Institutul National al Patrimoniului, Decontul de impunere privind stabilirea impozitului pe spectacole la Directia de Impozite si Taxe Locale, Raportul cuprinzand baza de calcul a remuneratiilor aferente concertelor (drepturi autor) la UCMR ADA;
- asigura inregistrarea tuturor operatiunilor contabile in Registrele obligatorii de contabilitate (Registrul jurnal, Registrul inventar);
- intocmeste propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonantarile de plata;
- intocmeste CEC-urile , ordinele de plata catre banca si dispozitiile de plata catre casierie;
- întocmește evidența indicatorilor economico-financiari și culturali obligatorii (venituri, cheltuieli, nr. spectacole, nr. de spectatori);
- ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- ține gestiunea biletelor de spectacole pe serii și preț;
- colaboreaza cu furnizorul softului informatic pentru intretinerea si actualizarea programului contabil;
- arhivează, după verificare, actele de cheltuieli lunare;
- îndeplinește alte atribuții, trasate de managerul instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Atribuțiile Compartimentului resurse umane

Compartimentul resurse umane se află în subordinea managerului instituției și are următoarele atribuții:

- ✓ întocmește statele de plată lunare și centralizatoarele de salarii, calculează salariile, concediile medicale, de odihnă, premiile, sumele ce trebuie achitate de către salariați și instituție la bugetul de stat și bugetul fondurilor și asigurărilor sociale de stat, popririle, reținerile, etc.
- ✓ urmărește și verifică întocmirea corectă a pontajelor de către persoanele desemnate să le execute;
- ✓ efectuează controlul salariilor la Trezorerie;
- ✓ respectă prevederile ROF-ului și ale Regulamentului intern;
- ✓ întocmește și ține evidența dosarelor personale, asigurând completarea lor la zi;
- ✓ întocmește organigrama și statele de funcții, anual sau cu ocazia modificărilor propuse de manager;
- ✓ ține evidența angajărilor, promovărilor, transferurilor, modificărilor de salarii, sancțiunilor, etc.;
- ✓ întocmește actele necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din statul de funcții și pentru promovări;
- ✓ asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru angajare, precum și derularea în condiții de legalitate a acestora;
- ✓ întocmește contractele de muncă ale noilor angajați;
- ✓ întocmește Registrul general al angajaților și înregistrează toate schimbările survenite în situația salariaților, conform dispozițiilor legale și a instrucțiunilor în vigoare;
- ✓ întocmește statele de plată și contractele pentru colaboratorii artistici, precum și deconturile pentru deplasări, ținând evidența acestora;
- ✓ întocmește dosarele de pensionare, conform legislației în vigoare, pentru salariații care au îndeplinit limita de vârstă și stagiul complet de cotizare sau pentru cei care solicită pensionarea anticipată;
- ✓ ține evidența popririlor, urmărind onorarea lor în termenele stabilite de executori sau hotărâri judecătorești;
- ✓ întocmește formele de desfacere a contractului individual de muncă (dispoziție de încetare a CIM, notă de lichidare, etc.) pentru salariații al căror CIM încetează;
- ✓ întocmește fișele posturilor pentru angajații instituției, fișele de evaluare ale performanțelor individuale ale angajaților și actualizează fișele de post existente;

- ✓ întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, pe care le supune spre aprobare managerului și organismelor abilitate de lege ;
- ✓ întocmește Declarația 100, 112, 205 și le transmite în termen;
- ✓ întocmește, lunar până pe data de 25 ale lunii, dosarul pentru a recupera de la Casa de Asigurări de Sănătate, indemnizațiile pentru concediile medicale suportate de aceasta;
- ✓ întocmește diferite situații statistice și le depune la termen;
- ✓ arhivează dosarele de personal pentru personalul existent și pentru cei care și-au încetat activitatea în cadrul instituției;
- ✓ întocmește decizii care privesc gestiunea resurselor umane din instituție;
- ✓ coordonează efectuarea cercetărilor disciplinare prealabile în cazul salariaților care au săvârșit abateri disciplinare; primește rapoartele de cercetare disciplinară de la comisia de specialitate sau de la persoana desemnată de manager, pe care le înaintează conducerii instituției în vederea emiterii deciziilor legale;
- ✓ acordă consultanță de specialitate salariaților instituției cu privire la drepturile și interesele legitime ale acestora;
- ✓ eliberează, la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, etc.
- ✓ îndeplinește alte atribuții trasate de managerul instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Atribuțiile Compartimentului organizare spectacole

Compartimentul organizare spectacole este în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de organizarea concertelor de la sediu ori din deplasare;
- asigură desfășurarea în bune condiții a spectacolelor;
- se informează la secretariatul muzical asupra programului săptămânal;
- se informează la contabilitate în ceea ce privește indicatorii economico-financiari și culturali, contribuind direct la îndeplinirea acestora;
- informează conducerea instituției despre gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță, propunând noi modalități de creștere a veniturilor din vânzări bilete;
- se ocupă de tipărirea afișelor, a programelor de sală;
- are obligația de a contacta instituții (școli, licee, grădinițe, etc.) care pot deveni potențiali spectatori/parteneri ai concertelor și spectacolelor organizate de filarmonică, pentru creșterea veniturilor proprii ;
- discută cu directorii de instituții/ persoane, despre detaliile cu privire la concerte (data, ora, modul de distribuire a билетelor) și informează conducerea filarmonicii;

- respectă prevederile ROF-ului si ale Regulamentului intern.
- îndeplinește alte atribuții trasate de managerul instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Atribuțiile Compartimentului Casierie

Compartimentul Casierie este în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

- efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casă, evidențiind aceste operațiuni în registrul de casă;
- documentele de plată vor fi onorate numai cu aprobarea managerului și a contabilului șef, cu viza de control financiar preventiv. După achitare, pe fiecare act va fi aplicată ștampila ACHITAT și semnătura casierului. Plata se face numai persoanei înscrise pe document sau persoanelor împuternicite;
- la sfârșitul fiecărei zile predă un exemplar din registrul de casă și actele anexă contabilului șef, pe bază de semnătură;
- ridică de la trezorerie numerarul necesar pentru efectuarea plăților pe bază de cecuri de numerar emise de compartimentul financiar – contabil;
- depune sumele încasate în numerar la trezorerie, în contul instituției;
- se ocupă de vânzarea biletelor la concertul de vineri, casieria fiind deschisă cu cel puțin ½ oră înainte de începerea spectacolului.
- întocmește bonurile de consum și eliberează materialele în baza acestora, sub semnătura persoanei beneficiare, a managerului și a contabilului șef;
- gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- gestionează materialele aflate în magazie;
- întocmește fișele de magazie;
- întocmește notele de intrare-recepție - NIR;
- gestionează formularele cu regim special;
- respectă prevederilor ROF-ului si ale Regulamentului intern.
- îndeplinește alte atribuții trasate de managerul instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

(7) Atribuțiile Compartimentului secretariat și relații cu publicul

Compartimentul secretariat și relații cu publicul este în subordinea directă managerului și are următoarele atribuții:

- execută lucrările de registratură generală (sortare, înregistrare, datare, distribuire);
- execută lucrările de corespondență primită și emisă de instituție: prezentarea la conducere, înregistrarea lor, repartizarea corespondenței primite pe bază de semnătură, redactarea unor răspunsuri pe baza documentației prelabile, dactilografiera lor, prezentarea la semnat a

corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței la Oficiul Poștal nr.6 Botoșani;

- completează la zi Registrul de intrări-ieșiri – corespondență ,diverse documente, rapoarte, etc;
- execută toate lucrările de dactilografie necesare instituției;
- transcrie corespondența, procesele verbale și rapoarte la calculator;
- întocmește ordinele de plată și foile de vărsământ;
- asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- furnizează informații clienților și / sau colaboratorilor în legătură cu activitatea și programul cultural al instituției;
- asigură activitatea de protocol: primirea persoanelor care doresc să ia legătură cu conducerea instituției sau se prezintă în audiență;
- ține legătura cu toate compartimentele instituției;
- se ocupă de afișarea oricărui document de interes public din dispoziția managerului.
- îndeplinește alte atribuții trasate de managerul instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

(8) Atribuțiile Compartimentului tehnic și deservire

Compartimentul administrativ se află în subordinea directă managerului și are următoarele atribuții:

- asigură aranjarea sălii de la sediu, a scenei sau a altor săli de concerte în deplasare, în vederea desfășurării în bune condiții a repetițiilor și concertelor;
- răspunde și asigură afișajul stradal în locurile stabilite, ori de câte ori acest lucru este necesar, pentru o cât mai bună informare a cetățenilor ;
- asigură manipularea mijloacelor fixe și obiectele de inventar aflate în răspundere directă, în timpul activității curente respectiv: instrumente muzicale, aparatură electrică și electronică, scaune, pupitre, note muzicale,etc., asigurând păstrarea sau protejarea lor în timpul manipulării;
- răspunde pentru buna folosire și întreținere a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe primite spre folosință;
- asigură serviciul de curierat, deplasându-se cu grijă, pentru a nu fi implicat în accidente de circulație ;
- asigură și alte lucrări de întreținere și reparații în funcție de pregătirea sa;
- asigură curățenia în cabina mare, WC, holul de la intrare în sediu, scările exterioare și curtea instituției;
- asigură curățenia după terminarea repetițiilor în spațiile de la parter, aerisește și pregătește sălile pentru studiul individual de după-amiază;

- în ziua de vineri, după terminarea concertului, efectuează curățenia în sala de spectacole, holul mare de la intrare și toate celelalte spații, băi, precum și în locurile de acces pentru publicul spectator;
- asigură paza la poarta din curtea interioară;
- în cazul deplasărilor, asigură transportul instrumentelor, a notelor muzicale (încărcat – descărcat) de la sediul unității la sau unde au loc spectacolele;
- asigură, dacă este cazul, distribuirea programelor tipărite și servicii de plasator pentru publicul de la concertele care necesită aceste servicii.
- asigură serviciul de curierat;
- asigură alte lucrări de întreținere și reparații.;
- are în gestiune pupitrele, scaunele de orchestră și practicabilele;
- compartimentul respectă prevederile ROF-ului și Regulamentului Intern ale instituției;
- îndeplinește alte atribuții trasate de managerul instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

Cap. VI – Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 23 Finanțarea Filarmonicii de Stat Botoșani se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, al Primăriei Municipiului Botoșani.

Art. 24 Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, după caz, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, după caz, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

Art. 25 Filarmonica de Stat Botoșani, poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

Art. 26 Operațiunile de încasări și plăți ale Filarmonicii de Stat Botoșani se efectuează prin conturi curente deschise la Trezoreria Municipiului Botoșani. Filarmonica de Stat Botoșani poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin caseria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

Cap. VII - Dispoziții finale și tranzitorii

Art.27 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu celelalte acte normative în vigoare.

Art.28 Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit Codului Muncii.

Art. 29 (1) Filarmonica de Stat Botosani dispune de ștampile proprii.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul local al municipiului Botoșani.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi avizată de către Consiliul Administrativ și aprobată de către Consiliul Local al Municipiului Botosani.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Gabriel Augustin Alecsandru**



**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Ioan Apostu**

