REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Nr. exemplar: _____

Copie controlată ☐ **Copie necontrolată** ☐

Elaborat Responsabil RU	Avizat RMC:	Aprobat CONDUCĂTORUL INSTITUŢIEI,

Prezentul document a fost aprobat la data de ..... şi este proprietatea PRIMĂRIEI
Este interzisă multiplicarea şi transmiterea documentului fără acordul elaboratorului, copiile fiind controlate şi numerotate

Capitolul I – DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Filarmonica *„Dinu Lipatti"* Satu Mare denumită în continuare Filarmonică, este instituţie publică de spectacole şi concerte cu personalitate juridică.

Art.2. Filarmonica este organizatã şi funcţionează potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 159/12.08.2010 în conformitate cu legislaţia Română în vigoare şi cu prezentul Regulament.

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

Art.4. Obiectivele activităţii Filarmonicii sunt :

a) promovarea în ţară şi străinătate a creaţiilor muzicale naţionale valoroase şi a artei interpretative românesti ;

b) valorificarea patrimoniului muzical naţional, parte a patrimoniului cultural românesc şi promovarea în circuitul naţional a valorilor muzicale universale.

Capitolul II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Filarmonica îşi desfăşoară activitatea pe baza proiectului de managemant si a proiectelor de activitate cultural-artistice, care se întocmesc pe stagiune.

Art.6. .Filarmonica are ***urmãtoarele obiective*** de activitate:

a) susţinerea de concerte simfonice, camerale şi recitaluri la sediul instituţiei şi în alte locaţii ;

b) participarea la concerte şi spectacole organizate în colaborare cu alte instituţii artistice ;

c) efectuarea de turnee în străinatate ;

d) înregistrări audio şi video.

Capitolul III - PATRIMONIUL

Art.7.(1) Patrimoniul filarmonicii este format din bunuri aflate în folosinţa sa, ***din proprietatea publicã sau privatã a statului respectiv a autoritãţii publice locale,*** pe care le administrează în condiţiile legii, cu diligenţa unui bun proprietar, ***precum şi din bunuri aflate în proprietatea sa.***

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

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

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

Art.8. Finanţarea Filarmonicii se realizează din subvenţii acordate de la bugetul Consiliului Local Satu Mare, din venituri proprii, precum şi din alte surse, potrivit legii.

Art.9.(1.) Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării Filarmonicii se realizează astfel:

a.) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual se acoperă integral din subvenţii acordate din bugetul local ;

b.) cheltuielile necesare proiectelor, altele decât cele din programul minimal se acoperă din venituri proprii, din subvenţii precum şi din alte surse ;

c.) cheltuielile de personal se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul local ;

d.) cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii de la bugetul local, din venituri proprii şi din alte surse.

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

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

Capitolul V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. (1) Organigrama Filarmonicii este prezentată în anexa la prezentul Regulament, care poate fi modificat la propunerea Directorului General prin Hotarâre a Consiliului Local Satu Mare.

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

1) ***Personal cu atribuţii de conducere şi coordonare :***
   a) director general – solist concertist-***conducătorul Filarmonicii***
   b) director adjunct – ***numit prin Decizia Directorului General***
   c) contabil şef – contabil.
2) Compartiment simfonic si personal artistic
   - concertmaestru
   - dirijor
   - artişti instrumentişti,inclusiv şefii de partidă
   - instrumentişti
   - consultant artistic
3) Compartiment financiar- contabil, resurse umane si administrativ :
   - contabil
   - referent

- consilier
- secretar dactilograf
- casier
- plasator salã si ingrijitor
- referent de specialitate
- servant pompier
- muncitor calificat

Capitolul VI – ATRIBUŢIILE INSTITUŢIEI

Art.11. Filarmonica "Dinu Lipatti" Satu Mare are următoarele atribuţii :

a) asigură realizarea şi prezentarea unor concerte simfonice, vocal simfonice, corale, camerale şi a unor recitaluri cu repertoriu din patrimoniul muzical naţional şi universal ;

b) prin includerea în repertoriul său a unor opere muzicale de prestigiu şi realizarea unor concerte de un înalt nivel artistic, va angaja alături de valorile naţionale, instrumentişti de marcă, dirijori şi solişti de renume internaţional ;

c) promovarea creaţiei româneşti şi încurajarea tinerelor talente de excepţie din ţară şi străinătate ;

d) instaurarea şi cultivarea unui permanent climat artistic superior constituindu-se în forul înalt de confirmare a valorilor muzicale naţionale ;

e) promovarea artei româneşti în lume asumându-şi răspunderea unei contribuţii active pentru formarea, menţinerea şi dezvoltarea imaginii pozitive a României în Europa.

Capitolul VII – CONDUCEREA

Art. 12.(1) Conducerea Filarmonicii este asiguratã de cãtre Directorul General, numit în baza unui concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Local Satu Mare.

(2) Directorul General - solist concertist al Filarmonicii este angajat, pe bază de concurs, organizat de Consiliul Local al municipiului Satu Mare, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările si completările ulterioare.

(2.1) Principalele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi ale Directorului General sunt :

a) asigură conducerea Filarmonicii şi aducerea la îndeplinire a proiectelor culturale, aprobate de Consiliul Administrativ în colaborare cu Consiliul Artistic ;

b) urmăreşte calitatea artistică a repertoriului şi concertelor, realizarea activităţii de perspectivă a instituţiei, aprobă turneele şi deplasările în ţară şi străinătate, face şi aprobă nominal propuneri privitoare la participanţii şi colaboratorii principali angajaţi pentru realizarea concertelor ;

c) ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a instituţiei, asigurarea condiţiilor

corespunzãtoare de muncã, prevenirea accidentelor şi a îmbolnăvirilor profesionale activităţii instituţiei ;

d) stabileşte şi aprobă prin fişa postului sarcinile şi atribuţiile de serviciu ce revin salariaţilor, urmăreşte îndeaproape îndeplinirea delegaţiilor profesionale ale angajaţilor instituţiei ;

e) stabileşte realizarea oricăror activităţi culturale, conferinţe de presă şi interviuri care să permită promovarea numelui Filarmonicii ;

f) stabileşte delegările de atribuţii pe trupe ierarhice şi compartimentele de muncă în cadrul instituţiei, pe baza structurii organizatorice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ;

g) ia măsuri pentru organizarea controlului îndeplinirii delegaţiilor de serviciu ;

h) încadrează şi eliberează din funcţie personalul artistic şi de execuţie din instituţie; asigură detaşarea, delegarea, trecerea temporară în altă funcţie; aprobă prelungirea contractelor individuale de muncă şi avizează angajarea colaboratorilor artistici, tehnici şi de altă specialitate ;

i) negociază contractul colectiv de muncă între administraţia Filarmonicii *"Dinu Lipatti"* şi personalul din aparatul propriu reprezentat prin (lideri de sindicat, şi/sau) reprezentantul salariaţilor neaflaţi la sindicat ;

j) decide asupra negocierilor contractelor individuale de muncă cu salariaţii din aparatul propriu ;

k) aprobă concediile anuale de odihnă, pe compartimente de muncă ;

l) evaluează profesional şefii de compartimente şi personalul artistic;

m) organizează şi urmăreşte aducerea la cunoştinţa salariaţilor a fişelor de evaluare profesională ;

n) urmăreşte pe baza structurii organizatorice şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, modul de lucru şi de colaborare dintre compartimentele de muncă, verifică aducerea la îndeplinire a deciziilor Consiliului Administrativ; controlează justa aplicare a dispoziţiilor şi executarea atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament precum şi respectarea Regulamentului Intern ;

o) conduce şedinţele Consiliului Administrativ ;

p) decide privitor la stabilirea şi aplicarea în condiţiile legii, a sancţiunilor disciplinare pentru întreg personalul ;

q) ia măsuri, pe baza informărilor primite din partea resorturilor de specialitate, pentru stabilirea răspunderilor materiale, civile, penale sau contravenţionale aflate în sarcina salariaţilor în cazul neîndeplinirii, a îndeplinirii cu întârziere sau defectuoase a sarcinilor de serviciu ;

r) reprezintă Filarmonica în raporturile cu terţi, angajează instituţia prin semnătura sa în relaţiile cu persoanele juridice sau fizice, în limita competenţelor aprobate de Consiliul Administrativ şi a celor prevăzute de legislaţia în vigoare ;

s) în faţa instanţelor de judecată poate da împuternicire de reprezentare unui consilier juridic sau poate angaja, în numele instituţiei, cabinete de avocatură ;

ş) aprobă componenţa comisiei de inventariere, în condiţiile legii ;

t) aprobă componenţa comisiei de casare ;

ţ) numeşte la nivelul instituţiei persoana responsabilă cu aplicarea şi respectarea normelor P.S.I., de protecţie şi securitate a muncii şi aprobă planurile în acest domeniu ;

u) împuterniceşte conform legii, prin decizie, persoana cu drept să efectueze controlul financiar preventiv ;

v) stabileşte, prin decizie, componenţa Consiliului Artistic, conduce şi coordonează activitatea acestuia ;

w) organizează pogramul propriu de audienţe şi cel al personalului de conducere din instituţie ;

x) analizează toate observaţiile, sugestiile şi propunerile făcute de personalul artistic şi tehnic-administrativ din instituţie în legatură cu bunul mers al activităţii acesteia; aduce la cunostinţa personalului modul de transpunere în fapte a sugestiilor, observaţiilor şi propunerilor viabile ;

y) aprobă producţiile, repertoriul şi proiectele speciale ce urmează a fi iniţiate de către Filarmonică ;

z) îndeplineşte orice atribuţii date de Consiliul Administrativ sau altele ce cad după lege, în sarcina sa.

(3) Stabileşte prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare a activităţii în domeniul situaţiilor de urgenţă a apărării împotriva incendiilor şi securităţii şi sănătăţii în muncă, respectând cu strictețe obligaţiile ce revin conducătorului de instituţie din legislaţia în vigoare, în aceste domenii.

(4) Directorul General are în subordinea sa întreg personalul artistic şi tehnico-administrativ al instituţiei.

Art 13. (1) Consiliul Administrativ, este organism cu rol deliberativ, care funcţionează în conformitate cu dispoziţiile legale, **înfiinţat prin Decizia Directorului General.**

(2) Componenţa Consiliului Administrativ este următoarea :

- Preşedinte: ***Director General***
- Membrii : - Director adjunct
  - Contabil şef
  - Reprezentant Consiliul Local Satu Mare
  - Reprezentant Primarul Minicipiului Satu Mare
  - Delegatul Sindicatului.

Art.14. Consiliul Administrativ are următoarele atribuţii :

a) analizează propunerile proiectului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei ;

b) hotărăşte asupra gestiunii eficiente şi managementul resurselor umane ;

c) ia măsuri, potrivit legii, pentru angajarea răspunderii disciplinare, materiale, civile, penale sau contravenţionale a salariaţilor Filarmonicii, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor ce le revin ;

d) soluţionează contestaţiile cu privire la acordarea sporurilor şi premiilor ;

e) soluţionează contestaţiile cu privire la sancţiunile aplicate în condiţiile legii;

f) primeşte şi soluţionează contestaţiile personalului privitor la evaluările profesionale anuale; în ceea ce priveşte personalul artistic, prezenta atribuţie va fi realizată numai după consultarea Consiliului Artistic ;

g) aprobă Regulamentul Intern al instituţiei ;

h) analizează proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare/sau, după caz, propunerile de actualizare a acestuia ;

i) analizează proiectele statului de functii şi personal ;

j) elaborează strategia de dezvoltare a activităţilor artistice ale Filarmonicii ;

k) aprobă proiectele de repertoriu trimestrial şi pentru fiecare stagiune în parte ;

l) actualizează şi hotărăşte, conform legislaţiei în vigoare, colaborările cu alte persoane fizice sau juridice pentru realizarea unor activităţi în interes comun ;

m) decide selecţionarea, încadrarea, folosirea şi promovarea personalului artistic, administrativ şi tehnic, organizează în mod permanent activităţi de perfecţionare a nivelului profesional şi artistic al instrumentiştilor ;

n) aprobă în condiţiile legii, propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi de casare a bunurilor materiale ;

o) propune spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Satu Mare numărul de posturi privind personalul artistic şi tehnic-administrativ respectiv aprobarea R.O.F.-lui ;

p) colaborează cu membrii sindicatului (reprezentanţii salariaţilor) din Filarmonică; participă la negocieri şi soluţionează problemele cu care se confruntă salariaţii, în măsura în care aceste probleme sunt în competenţa Consiliului Administrativ ;

q) aprobă conţinutul Contractului colectiv (individual) de muncă ;

r) îndeplineşte alte atribuţii date în competenţa sa potrivit legii.

Art.15. (1) Consiliul Administrativ îşi desfăşoară activitatea în şedinţe ordinare, în şedinţe extraordinare şi în şedinte de urgenţă, cu rol deliberativ.

(2) Şedintele ordinare se vor desfăşura cel puţin o dată pe trimestru, iar cele extraordinare ori de câte ori este necesar. La şedinţele Consiliului Administrativ pot fi invitaţi delegaţi ai Consiliului Local Satu Mare, ai băncilor, jurişti sau alte personalităţi în funcţie de specificul problemelor ce urmează a fi soluţionate.

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

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

(5) Şedinţele Consiliului Administrativ vor fi prezidate de către Directorul General, care va fi ajutat de către un secretar. Înainte de începerea dezbaterilor, secretarul va informa Consiliul Administrativ asupra ordinii de zi, secretarul va consemna desfăşurarea şedintei cu relevarea corectă şi fidelă a discuţiilor purtate, a

hotărârilor adoptate şi a modului în care acestea au fost votate. Membrii participanţi vor semna ulterior procesul verbal.

(6) Consiliul Administrativ va verifica în permanenţă modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

Art.16.(1) **Directorul adjunct** este numit, în baza de concurs, prin decizie, de către Directorul General.

(2) Directorul adjunct are în principal următoarele atribuţii :

a) exercită, în mod temporar, în baza deciziei Directorului General, atribuţiile Directorului General în lipsa acestuia ;

b) coordonează şi controlează activitatea compartimentelor ce-i revin conform organigramei Filarmonicii ;

c) planifică, organizează şi controlează activitatea personalului administrativ, urmărind utilizarea cât mai eficientă a personalului din subordine, a materialelor şi instalaţiilor din dotare pentru reducerea cheltuielilor de producţie ;

d) organizează şi răspunde, în colaborare cu contabilul şef, de executarea în regie proprie sau în colaborare cu unităţi specializate, a lucrărilor de revizie şi reparaţii la instalaţiile din dotarea Filarmonicii ;

e) asigură, prin personalul din subordine, întreţinerea clădirii, a sălii de concerte şi spaţiilor auxiliare, ordinea şi curăţenia, încălzirea şi iluminarea lor corespunzătoare ;

f) se preocupă de asigurarea unor condiţii normale de muncă a salariaţilor Filarmonicii ;

g) organizează şi controlează activitatea în domeniul situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă ;

h) în colaborare cu contabilul şef, ia măsuri pentru aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii instituţiei ;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii date de **Directorul General** în sarcina sa ;

j) informează Directorul General asupra deficienţelor constatate de organele de control (Poliţie, Pompieri, Protecţia Muncii, etc.) şi ia măsurile necesare pentru remedierea acestor deficienţe.

Art.17. (1) **Contabilul şef** este numit, pe bază de concurs, prin Decizie de către Directorul General, conduce Compartimentul Financiar contabil, resurse umane si administrativ – şi are următoarele atribuţii :

a) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar contabil, asigură şi răspunde de elaborarea tuturor lucrărilor privind întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli, ia măsuri pentru executarea la termen a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat, unităţilor bancare şi terţilor ;

b) răspunde şi asigură constituirea fondurilor proprii, propune măsuri pentru creşterea veniturilor extrabugetare ale instituţiei şi menţinerea echilibrului între venituri şi cheltuieli ;

c) întocmeşte documentaţiile pentru propuneri de preţuri şi tarife, în concordanţă cu prevederile legale, asigură şi răspunde de exercitarea controlului finaciar preventiv şi controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor

materiale şi financiare, urmăreşte şi răspunde de recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituţiei ;

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

e) asigură întocmirea la timp a bilanţurilor contabile trimestriale şi anuale precum şi execuţia bugetară la sfârşitul fiecărei luni de zile, angajează prin semnătură alături de directori, instituţia în toate operaţiunile patrimoniale ;

f) verifică notele contabile; verifică legalitatea plăţilor către persoane fizice şi juridice; semnează dispoziţiile de plată, facturi şi alte acte, vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc. ;

g) răspunde de respectarea termenelor de plată contractuale încheiate între Filarmonică şi persoane fizice sau juridice, răspunde de aplicarea sancţiunilor financiare stabilite de Directorul General ;

h) ţine evidenţa analitică a tuturor valorilor provenite din surse bugetare sau extrabugetare; ţine evidenţa fişelor analitice de materiale şi a obiectelor de mică valoare; asigură evidenţa mijloacelor fixe ;

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

j) întocmeşte situaţiile financiare solicitate de organele ierarhic superioare şi poartă corespondenţa pe linie financiară; întocmeşte şi trimite la Consiliul Local Satu Mare cererea de alimentare a contultui ;

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

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

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

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

o) urmăreşte contractele de muncă ale angajaţilor pe termen determinat, prelungind sau definitivând aceste contracte, la indicaţia Directorului General ;

p) întocmeşte contractele de garanţie ale gestionarilor, cere antecedente penale şi urmăreşte reţinerea garanţiilor în conformitate cu prevederile legale ;

q) stă la dispoziţia organelor de control financiar, etc., dând lămuririle necesare, şi punându-le la dispoziţie toate documentele solicitate pe linie financiară, de plan şi probleme de personal ;

r) organizează şi răspunde de arhiva finaciar-contabilă ;

s) asigură cuprinderea în planurile economice şi financiare anuale a fondurilor necesare pentru dotare cu materiale, echipamente şi substanţe necesare pentru realizarea activităţii instituţiei în toate domeniile ;

ş) întocmeşte planurile de reparaţii curente, capitale şi investiţii privind instalaţiile, imobilul şi interiorul acestuia, planificã în limitele fondurilor alocate, aceste reparaţii, stabilind oportunitatea şi prioritãţile ;

t) redactează contractele, verificã dosarele lucrărilor contractate, urmăreşte respectarea normelor tehnice şi intervine nemijlocit în cazul încălcării acestora ;

ţ) părticipă şi răspunde de recepţionarea lucrărilor executate de terţi precum şi a diferitelor materiale tehnice aduse instituţiei ;

u) răspunde de buna gospodărire a instituţiei, de procurarea, întreţinerea şi conservarea tuturor bunurilor instituţiei ;

v) participă la activitatea de instruire şi intervenţie în domeniul situaţiilor de urgenţă şi al securităţii şi sănătăţii în muncă; răspunde şi asigură constituirea fondurilor financiare necesare în aceste domenii de activitate.

.....

Art. 18. (1) Consiliul Artistic este un organ consultativ şi are următoarea componenţă :

- dirijor
- Director General -solistul concertist
- concert-maestru
- artisti instrumentisti – sef de partida

(2) Consiliul Artistic are următoarele atribuţii:

a) face propuneri şi analizează repertoriul Filarmonicii pe întreaga stagiune ;

b) propune măsuri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment ;

c) propune organizarea concursurilor in vederea ocupării posturilor din Compartimentul simfonic-personal artistic;

d) propune, în condiţiile legii, promovarea în funcţii a celor mai buni artişti instrumentişti ;

e) propune acordarea premiilor pentru personalul artistic în concordanţă cu aportul fiecăruiă la realizarea obiectului de activitate al instituţiei la cele mai înalte standarde de performanţă artisticã ;

f) dezbate proiectele artistice speciale prezentate de Directorul General.

Capitolul VIII COMPARTIMENT SIMFONIC -PERSONALUL ARTISTIC

Art.19. Compartimentul simfonic - personal atristic este subordonat directorului adjunct si are următoarea componenţă :

- dirijor
- concert maistru
- artisti instrumentisti
- instrumentisti

Art.20. In situatiile in care in repertoriul Filarmonicii sunt incluse si piese interpretate de solist concertist, acesta va indeplini urmatoarele atributii : a) să răspundă cu maximum de solicitudine în realizarea concepţiei repertoriale promovate de direcţiunea instituţiei ;

b) să dea instituţiei prioritate absolută la programările de ordin calendaristic a propriilor concerte ;

c) să se prezinte cu maximă capacitate la toate concertele şi recitalurile programate ;

d) să îşi îmbogăţească permanent propriul repertoriu, şi să solicite programări pentru a prezenta în faţa publicului noile lucrări însuşite ;

e) să colaboreze cu dirijorul pentru a realiza o concepţie artistică unitară a lucrărilor concertante prezentate ;

f) să respecte cu stricteţe programul şi disciplina repetiţiilor şi ale concertelor programate, având obligaţia de a anunţa în timp util (minimum de o lună de zile) direcţia artistică despre orice modificare apărută, aşa încât activitatea Filarmonicii să nu fie perturbată ;

g) orice alte atribuţii stabilite de către Consiliul Administrativ.

Art.21 Dirijorul, în calitatea sa de element de bază al conducerii artistice, are in principal următoarele atribuţii :

a) face propuneri cu privire la alcătuirea repertoriului propriilor concerte ;

b) face propuneri cu privire la distibuţia orchestrei şi decide asupra numărului şi calităţii instrumentiştilor ce vor face parte din colectivul de realizare a repertoriului ales, în cazuri excepţionale face propuneri nominale ;

c) trasează linia concepţională din punct de vedere muzical, pentru concertul ce i-a fost încredinţat şi comunică această concepţie întregului colectiv de artişti distribuiţi ;

d) stabileşte modul de desfăşurare al repetiţiilor; în cazuri speciale propune un număr sporit de repetiţii ce urmează a fi supus aprobării conducerii artistice ;

e) aprobă distribuţiile pe piese propuse de şefii de partidă; colaborează nemijlocit cu concert-maestrul, soliştii instrumentişti, şefii de partidă, dirijorul de cor (atunci când este necesar) ;

f) sesizează conducerea instituţiei cu privire la desfăşurarea repetiţiilor şi a concertelor şi face propuneri referitoare la măsurile necesare a fi luate pentru înlăturarea deficienţelor constatate ;

g) satisface orice alte atribuţii necesare realizării cu maximă performanţă artistică a concertelor.

Art.22. Concert-maestrul, în calitatea sa de prim-instrumentist al orchestrei organizează, conduce şi controlează munca artistică a orchestrei, având următoarele atribuţii :

a) să constituie în cel mai apropiat colaborator al dirijorului străduindu-se prin întreaga sa capacitate să realizeze concepţia artistică a acestuia preluând şi transmiţând la întreaga orchestră indicaţiile primite ;

b) efectuează şi răspunde de acordajul orchestrei atât la repetiţii cât şi la concerte ;

c) organizează în faza de proiect întregul material al secţiei de coarde înaintea primei repetiţii de ansamblu ;

d) executã la nivel exemplar partiturile muzicale a partidei de vioara I-a, precum şi părţile de vioarã solo ;

e) organizează repetiţii de partidă ;

f) propune soluţii tehnice, artistice şi stilistice şefilor de partidă în conformitate cu linia trasată de dirijor ;

g) controlează pregătirea generală a întregii orchestre ;

h) organizează la începutul fiecărei stagiuni şi ori de câte ori este nevoie, ordinea la pupitru a partidei de vioara I-a, avizează aşezarea la pupitru efectuată de ceilalţi şefi de partidă ;

i) evaluează profesional membrii partidei de vioara I-a cât şi pe şefii de partidă ai instrumentelor de coarde ;

j) face parte din comisia desemnată de conducătorul instituţiei în vederea evaluării profesionale a tuturor membrilor orchestrei ;

k) este membru al comisiilor de angajare, promovare şi audiere a artiştilor instrumentişti ;

l) participă la instruirea periodică şi intervenţia de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare, de către conducătorul instituţiei ;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Consiliul Administrativ prin fişa postului.

Art.23.1) In vedrea cresterii calităţii actului artistic prin decizie a directorului general cu consultarea Consiliului artistic, se vor numi prim-instrumentisti, şefi de partidă, selectaţi din cadrul artistilor instrumentişti din cadrul isntituţiei de cultură.

Şeful de partidă are in principal următoarele atribuţii principale:

a) răspunde de rezolvarea ireproşabilă a celor mai expuse pasaje solistice ale partiturii ;

b) are îndatorirea de a-şi însuşi toate indicaţiile artistice primite de la dirijor şi concert-maestru, de a le transmite instrumentiştilor şi de a supraveghea, controla şi a da îndrumări pentru respectarea acestora ;

c) iniţiază permanent atacul întregii partide ;

d) conduce repetiţiile de partidă ;

e) răspunde de specializarea pe post a membrilor partidei încredinţate ;

f) răspunde de calitatea sonoră şi omogenă a partidei, precum şi de nivelul tehnic al membrilor ei ;

g) propune programarea pe piese, după cerinţele partiturilor, în raport cu datele artistice personale ale fiecărui membru al partidei, cât şi în raport cu o echitabilă distribuţie a muncii pe principiul relaţiei şi cu respectarea cerinţei de utilizare integralã a partidei, cu excepţia situaţiilor în care repertoriul concertelor nu permite acest lucru ;

h) face şi reface ori de câte ori este nevoie aşezarea la pupitre; în cazul partidelor de coarde este obligat să ţină seamă şi de opinia concert-maestrului ;

i) înaintează în scris propunerile nominale de suplimente pentru lucrările care cer un efectiv ce depăşeşte numărul de instrumentişti angajaţi în partidă ;

j) face parte din comisia desemnată de conducătorul instituției în vederea evaluării profesionale a membrilor partidei ;

k) face parte din comisiile de angajare, promovare şi audiere a artiştilor instrumentişti ;

l) participă la instruirea periodică şi intervenția în situațiile de urgență şi în domeniul securității şi sănătății în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenție aprobate, conform legislației în vigoare, de către conducătorul instituției ;

m) orice alte atribuții stabilite de către Consiliul Administrativ prin fişa postului.

(2)Artiştii instrumentişti şi instrumentiştii au următoarele atributii :

a) în partida răspund de interpretarea stinelor cu grad ridicat de dificultate şi complexitate artistică din cadrul unei lucrări muzicale ;

b) participă permanent "cu exceptia perioadei concediilor legale", disciplinat , cu maximă capaciate a valorii lor la repetitii, la concerte şi la alte activităti organizate de institutie ;

c) execută întocmai indicațiile dirijorului, concert-maestrului şi a şefilor de partidă ;

d) respectă cu strictețe distribuțiile stabilite ;

e) participă la instruirea periodică şi intervenția de urgență în domeniul securității şi sănătății în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenție aprobate, conform legislației în vigoare, de către conducătorul instituției;

f) orice alte atribuții stabilite prin fişa postului de către Consiliul Administrativ.

Art.24. Consultantul artistic, numit prin decizie de Directorul General, este în directă subordine a directorului adjunct şi are următoarele atribuții :

a) răspunde de elaborarea programelor, de selecția artiştilor invitați să concerteze cu orchestra simfonică a Filarmonicii "Dinu Lipatti", a celor care susțin recitaluri sau concerte camerale;

b) se ocupă de realizarea corespondenței şi a tuturor operațiilor specifice, pentru lucrările programate ce se află sub incidența drepturilor de autor ;

c) redactează programele de sală ;

d) răspunde de redactarea afişelor pentru toate activitățile Filarmonicii ;

e) participă la conferințele de presă organizate de Filarmonică, implicându-se în buna lor desfăşurare ;

f) stabileşte din timp cu artiştii invitați toate detaliile legate de participarea acestora : repertoriul, programul de repetiții cu datele exacte, orele şi locul de desfăşurare, condițiile de cazare şi transport ;

g) este prezent la toate manifestările Filarmonicii, conform planificării săptămânale aprobate de directorul general, şi raportează asupra modului în care au decurs acestea ;

h) participă la instruirea periodică şi intervenţia în situaţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare, de către conducătorul instituţiei ;

Capitolul IX COMPARTIMNET FINANCIAR CONTABIL RESURSE UMANE SI ADMINISTRTAIV

Art. 25. (1) **Compartimentul financiar contabil, resurse umane si administrativ ,** este structura organizatorică din cadrul instituţiei, ***condusă de contabilul şef,*** în care este organizată şi se ţine contabilitatea, se efectuează controlul financiar preventiv şi se ţine evidenţa angajaţilor.

(2) **Contabilul** este subordonat contabilului şef, şi are următoarele atribuţii principale :

a) verifică documentele primare ce urmează a fi contabilizate, sub aspectul existenţei vizei de control financiar preventiv şi aprobarea conducerii instituţiei ;

b) verifică existenţa documentelor justificative pentru încasările şi plăţile în numerar evidenţiate în registrul de casă ;

c) verifică pe baza balanţei de verificare corelaţiile dintre conturile de decontări cu bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, decontări cu personalul instituţiei şi conturile de cheltuieli corespondente ;

d) întocmeşte lunar balanţa analitică a contului de debitori-creditori, alte valori, decontări cu fondul de şomaj, cu fondul de sănătate, etc. ;

e) participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituţiei ;

f) întocmeşte lunar, pe baza borderourilor primite de la casa de bilete situaţia drepturilor de autor în vederea virării acestora către organismele de gestiune când este cazul ;

g) întocmeşte lunar, situaţia necesară pentru plata timbrului muzical în baza opţiunii scrise interpreţilor ;

h) participă la instruirea periodică şi intervenţia în situaţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare, de către conducătorul instituţiei ;

i) întocmeşte şi ţine evidenţa angajamentelor şi ordonărilor de plată în mod cronologic ;

j) alte atribuţii stabilite prin fişa postului.

Art. 26. **Referentul** este numit de Directorul General, scopul principal al postului este organizarea concertelor fapt pentru care desfăşoară in principal următoarele atribuţii :

a) face cunoscut repertoriul Filarmonicii şi informează publicul prin toate mijloacele (afişe, pliante, etc.,) asupra repertoriului săptămânal ;

b) se preocupă permanent de creşterea numărului de abonamente la concertele simfonice şi educative ale Filarmonicii ;

c) propune conducerii instituţiei modificarea preţurilor abonamentelor şi a biletelor de concert la liber, ţinând cont de situaţia economică a societăţii româneşti şi de structura publicului auditor (salariaţi, elevi, pensionari) ;

d) pregăteşte pentru fiscalizare la Administraţia Financiară, biletele şi abonamentele ce vor fi puse în vânzare (după ce conducerea instituţiei a aprobat preţurile) prin aplicarea pe acestea a ştampilei cu preţul de vânzare ;

e) întocmeşte şi depune la Administraţia Financiară "Cererea de înregistrare a biletelor şi abonamentelor la concerte" răspunzând de buna gestionare a acestora ;

f) organizează vânzarea biletelor prin casa de bilete de la sediu sau în deplasare atunci când este cazul ;

g) planifică şi stabileşte necesarul de bilete pentru stagiunea viitoare ;

h) răspunde de buna desfăşurare a tuturor concertelor de la sediu prin aceea că :

-asigură afişajul şi informarea publicului spectator cu privire la conţinutul programelor de concert ale instituţiei şi eventualele schimbări intervenite ;

-repartizează soliştilor şi dirijorului sălile pentru repetiţii şi pregătirea dinaintea concertelor ;

-coordonează activitatea plasatoarelor în sala de concerte precum şi a garderobierelor ;

-controlează existenţa contractelor pentru înregistrarea radio/T.V. a unor concerte şi numai după aceea permite accesul în sală în vederea înregistrărilor sau filmărilor ;

-controlează accesul în sala de concert a criticilor muzicali şi a reprezentanţilor presei;

-în lipsa Directorului General, a directorului adjunct, primeşte persoanele cărora trebuie să li se asigure protocol ;

i) participă la instruirea periodică şi intervenţia în situaţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare, de către conducătorul instituţiei ;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii date în sarcina sa prin fişa postului.

27)Secretar-dactilograf

Este numit de directorul instituţiei şi are următoarele atribuţii :

a) primeşte întreaga corespondenţă sosită pe adresa instituţiei pe care o înregistrează şi o predă persoanei căreia i-a fost repartizată spre rezolvare ;
b) prezintă spre semnare conducerii instituţiei corespondenţa rezolvată pe care apoi o expediază prin poştă sau curier destinatarului ;
c) dactilografiază întreaga corespondenţă şi lucrările instituţiei (rapoarte, situaţii etc.) ;
d) programează şi organizează primirile în audienţă la conducerea instituţiei ;
e) răspunde la postul de telefon al instituţiei, dând relaţiile cerute sau punând în legătură telefonică persoana solicitată, preia şi transmite notele telefonice ;
f) eliberează adeverinţele solicitate de angajaţii instituţiei, după aprobarea lor de către conducerea instituţiei ;

g) executã orice sarcini stabilite de conducerea instituţiei ;
h) se instruieşte permanent pe linia profesionalã ;
i) îşi aduce la îndeplinire sarcinile fixate prin planul de apărare împotriva incendiilor şi este prezent la post la toate spectacolele şi acţiunile care se desfăşoarã în sala de concerte a instituţiei ;
j) participă la instruïrea periodicã şi intervenţia în situaţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare, de către conducătorul instituţiei.

Art.28 In cadrul Filarmonicii functioneaza o Biblioteca muzicalã care este condusă de un secretar dactilograf ,care pe lângă atribuţiile specifice functiei va îndeplinii şi următoarele atributii :

a) se îngrijeşte şi răspunde de buna păstrare a partiturilor, cărţilor, broşurilor, materialelor de orchestrã şi a altor materiale documentare existente în bibliotecă ;
b) întocmeşte şi ţine la zi fişele tuturor bunurilor existente în biblioteca muzicală ;
c) pune la dispoziţia personalului instituţiei materialul documentar solicitat de acesta ;
d) se îngrijeşte de asigurarea din timp a materialelor muzicale necesare în stagiune ;
e) asigură completarea materialelor deteriorate prin uzură ;
f) propune achiziţionarea unor noi materiale pentru orchestrã în situaţia în care cele existente nu mai pot fi utilizate ca urmare a uzurii avansate ;
g) păstrează şi îndosariază programul şi afişul fiecărui concert din stagiune ;
h) participă la instruirea periodică şi intervenţia în situaţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare, de către conducătorul instituţiei ;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii date în sarcina sa prin fişa postului.

Art.29 Casieria- este condusă de un casier, subordonat contabilului şef, cu următoarele atribuţii principale :

a) gestionează fondurile băneşti ale instituţiei respectând Regulamentul operaţiunilor de casă şi legislaţia în vigoare sub a cărei incidenţă intră activitatea pe care o desfăşoară ;

b) depune în bancă ordinele de plată şi ridică din bancă extrasele de cont verificând existenţa tuturor documentelor care justifică încasările şi plăţile ;

c) depune extrasele de cont ridicate din bancă la contabilitate-contabilul şef;

d) întocmeşte, cronologic, pe baza documentelor de încasări şi plăţi, registrele de casă şi le depune la contabilitate-contabil şef ;

e) întocmeşte zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege ;

f) conduce fişa cu regim special (chitanţiere şi facturi) ;

g) gestionează bunurile materiale de natura mijloacelor fixe, şi materiale consumabile ;

h) operează pe calculator parţial situaţiile financiare prin programele utilizate;

i) participă la instruirea periodică şi intervenţia în situaţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare, de către conducătorul instituţiei.

Art.30. Plasator sală -îngrijitor:

Este numit de conducătorul instituţiei, este subordonat contabilului şef şi are următoarele atribuţii :

a) urmăreşte şi răspunde zilnic pentru asigurarea condiţiilor favorabile de muncă a salariaţilor instituţiei: iluminat, încălzit, curăţenie, etc.;
b) supraveghează sala de concerte, se îngrijeşte de gospodărire şi întreţinerea ordinei şi curăţeniei ;
c) informează zilnic orice pagubă adusă în avutul instituţiei în sala de concerte, pe scenă, în hol, în grupurile sanitare, cabinele instrumentiştilor etc., pentru a lua măsuri importante ;
d) execută curăţenia zilnică pe sectorul exterior stabilit de conducerea instituţiei;
e) execută curăţenia zilnică pe scenă, cabinele instrumentiştilor, coridoare şi scări, birouri administrative ;
f) curăţenia va fi executată înaintea începerii programului de repetiţii şi concerte ;
g) lunar execută curăţenia generală îngrijindu-se de toate materialele necesare ;
h) este prezent la toate spectacolele şi manifestările organizate în sala de concerte a instituţiei, satisfăcând şi serviciul de garderobă ;
i) răspunde disciplinar, material şi penal de toate materialele pe care le are în primire;
j) spală şi curăţă odată pe trimestru sau de câte ori este nevoie covoarele şi perdelele instituţiei ;
k) îşi îndeplineşte însărcinările stabilite prin planul de apărare împotriva incendiilor ;
l) participă la instruirea periodică şi intervenţia în situaţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare, de către conducătorul instituţiei ;
m) execută orice alte sarcini stabilite de către conducerea instituţiei.

Art.31 . Referent de specialitate , numit de Directorul General subordonat direct contabilului şef, care asigură instruirea periodică a personalului şi intervenţia în situaţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare, de către conducătorul instituţiei.

Are în principal următoarele atribuţii :

a) coordonează, planifică, organizează, pregăteşte şi desfăşoară activităţi de prevenire la Filarmonica "Dinu Lipatti" Satu Mare ;
b) verifică modul de organizare a activităţii privind identificarea şi evaluarea riscurilor de incendii pe timpul exploatării construcţiei ;
c) verifică aplicarèa concepţiei de apărare împotriva incendiilor în scopul menţinerii riscurilor în limite acceptabile ;
d) propune, în condiţiile legii, oprirea funcţionării ori utilizării construcţiilor sau amenajărilor care pun în pericol viaţa salariaţilor sau spectatorilor ;
e) întocmeşte, păstrează şi actualizează evidenţele statistice în domeniul apărării împotriva incendiilor ;
f) planifică, pregăteşte şi execută activităţi cu caracter preventiv, împreună cu celelalte componente ale inspecţiei de prevenire şi instituţii specializate pe diverse domenii de activităţi în scopul prevenirii situaţiilor de urgenţă ;
g) desfăşoară activităţi cu caracter instructiv-educativ privind prevenirea şi stingerea incendiilor ;
h) acordă asistenţă tehnică de specialitate, în condiţiile legii, angajaţilor Filarmonicii "Dinu Lipatti" Satu Mare ;
i) îndrumă şi controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor şi informează conducătorul instituţiei sau administratorul asupra deficienţelor constatate ;
j) asigură tematica şi desfăşurarea activităţii de instruire periodică în domeniul situaţiilor de urgenţă, în limita competenţelor deţinute, a salariaţilor ;
k) participă, în limita atribuţiilor conferite, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu ;
l) asigură întocmirea, completarea şi reactualizarea planurilor de protecţie împotriva incendiilor şi verifică periodic nivelul de cunoaştere a acestora de către personal ;
m) informează operativ conducătorul instituţiei privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluţionare a acestora şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop ;
n) participă, cu aprobarea conducătorului instituţiei sau administratorului, la acţiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de inspectoratele pentru situaţii de urgenţă judeţene sau de alte organe împuternicite prin lege şi propune organizarea unor astfel de acţiuni ;
o) participă la evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor, efectuat de conducătorul instituţiei sau administrator şi propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor şi pentru menţinerea funcţionalităţii celor existente ;
p) verifică existenţa, modul de amplasare şi starea fizică a indicatoarelor de securitate ;
q) asigură funcţionarea corespunzătoare a mijloacelor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor şi a mijloacelor de semnalizare, conform reglementărilor tehnice specifice.

Art.32. **Servant Pompier** numit de Directorul General , subordonat contabilului şef cu atributii de executie a sarcinilor ce rezulta din fisa postului si din cele date de referentul de specialitate şi are următoarele atribuţii:

a) planifică, pregăteşte şi execută activităţi cu caracter preventiv, împreună cu celelalte componente ale inspecţiei de prevenire şi instituţii specializate pe diverse domenii de activităţi în scopul prevenirii situaţiilor de urgenţă ;
b) informează operativ conducătorul instituţiei privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluţionare a acestora şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop ;
c) participăla toate activităţile de instruire de specialitate ;
d) participă la evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor, efectuat de conducătorul instituţiei sau administrator şi propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor şi pentru menţinerea funcţionalităţii celor existente ;
e) verifică existenţa, modul de amplasare şi starea fizică a indicatoarelor de securitate ;
f) asigură funcţionarea corespunzătoare a mijloacelor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor şi a mijloacelor de semnalizare, conform reglementărilor tehnice specifice;
g) participă efectiv la acţiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor şi a bunurilor materiale, la înlăturarea urmărilor situaţiilor de urgenţă
h) efectueazăoperaţiile de verificare şi încărcare a stingătoarelor;
i) are la primire centrala termică şi toate instalaţiile aferente sistemului de încălzire al instituţiei ;
j) răspunde de buna exploatare, funcţionare şi întreţinere a tuturor instalaţiilor pe care le are în primire ;
k) asigură încălzirea sălii de concerte, a birourilor administrative şi a spaţiilor anexă pe timpul programului de lucru stabilit de conducătorul instituţiei ;
l) este prezent la toate activităţile desfăşurate în cadrul instituţiei la repetiţii, concerte, spectacole sau orice manifestări organizate la sediu ;
m) în sezonul cald asigură verificarea şi repararea sistemului de încălzire al instituţiei, făcând toate lucrările de întreţinere necesare, în limita pregătirii şi competenţei necesare postului pe care îl ocupă ;
n) asigură întreţinerea şi repararea tuturor instalaţiilor sanitare existente pe teritoriul instituţiei îngrijindu-se de buna lor funcţionare şi exploatare ;
o) îşi aduce la îndeplinire toate sarcinile stabilite prin planul de apărare împotriva incendiilor ;

Art.33.Muncitor-calificat este numit de către conducătorul instituţiei; este subordonat direct contabilului şef şi are următoarele atribuţii :

a) duce comenzile la întreprinderea poligrafică, aduce corectura pentru orice tipărituri, restituind şpalturile imediat după efectuarea corecturii ;

b) la dispoziţia secretarului muzical aduce afişele şi orice tipăritură de la poligrafie;
c) pregăteşte scena pentru repetiţii şi concerte cu toate materialele necesare : pupitre, scaune, podium, instrumente etc., cu cel puţin 30 min. înaintea începerii repetiţiei şi a concertului ;
d) transportă în timp util toate instrumentele necesare activităţii artistice, cerute de la alte instituţii ;
e) transportă instrumente muzicale, materiale muzicale şi orice alte materiale necesare repetiţiilor sau a concertelor în turnee, deplasări sau alte săli de pe raza municipiului, unde sunt programate activităţi artistice ;
f) duce afişele pentru difuzare şi execută afişajul la locurile stabilite de către conducerea instituţiei ;
g) transportă coletele cu materialul muzical de la poştă la indicaţiile secretarului muzical sau al bibliotecarului ;
h) execută curăţenia zilnică pe sectorul exterior stabilit de conducerea instituţiei ;
i) este prezent la toate repetiţiile, concertele şi alte manifestări programate la sediu sau în deplasare ;
j) execută toate sarcinile stabilite prin planul de apărare împotriva incendiilor ;
k) participă în calitate de gestionar la inventarierea tuturor bunurilor gestionate ;
l) stă la dispoziţia organelor de control şi a contabilului şef pe linia verificării gestiunii încredinţate, punând la dispoziţia lor toate documentele solicitate ;
m) răspunde disciplinar, material şi penal de toate bunurile şi materialele pe care le are în primire ;
n) răspunde de păstrarea, depozitarea şi integritatea instrumentelor şi materialelor de scenă ;
o) participă la instruirea periodică şi intervenţia în situaţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare, de către conducătorul instituţiei ;
p) execută orice sarcini de la conducerea instituţiei;
q) are la primire centrala termică şi toate instalaţiile aferente sistemului de încălzire al instituţiei ;
r) răspunde de buna exploatare, funcţionare şi întreţinere a tuturor instalaţiilor pe care le are în primire ;
s) asigură încălzirea sălii de concerte, a birourilor administrative şi a spaţiilor anexă pe timpul programului de lucru stabilit de conducătorul instituţiei ;
t) este prezent la toate activităţile desfăşurate în cadrul instituţiei la repetiţii, concerte, spectacole sau orice manifestări organizate la sediu ;
u) în sezonul cald asigură verificarea şi repararea sistemului de încălzire al instituţiei, făcând toate lucrările de întreţinere necesare, în limita pregătirii şi competenţei necesare postului pe care îl ocupă ;
v) asigură întreţinerea şi repararea tuturor instalaţiilor sanitare existente pe teritoriul instituţiei îngrijindu-se de buna lor funcţionare şi exploatare ;

w) se preocupă de perfecţionarea pregătirii profesionale urmând cursurile de specialitate organizate de către unităţile de profil de pe teritoriul municipiului Satu Mare ;

x) participă la instruirea periodică şi intervenţia în situaţiile de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare şi intervenţie aprobate, conform legislaţiei în vigoare, de către conducătorul instituţiei ;

y) execută orice sarcini de la conducerea instituţiei.

Cap. VII. DISPOZIŞII FINALE

Art.33(1) Filarmonica dispune de ştampilă şi antet.

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

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

(4) Pe baza şi cu respectarea dispoziţiilor legale şi a prezentului Regulament, Consiliul Administrativ va adopta Regulamentul Intern al Filarmonicii.

(5) Prezentul Regulament intră în vigoare cu data de _____.

Director General,
conf. univ. dr. Rudolf FÁTYOL

Contabil Şef,
ec. Nagy Andrea