

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 3331 din 11/10 2024

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Filarmonicii "George Enescu"

În considerare dispozițiilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 4, art. 5 și art. 8 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Nota de fundamentare a conducerii Filarmonicii "George Enescu" nr. 3015/17.07.2024, referitoare la fundamentarea propunerii de Regulament de organizare și funcționare a Filarmonicii "George Enescu", precum și a organigramei aferente;

În temeiul prevederilor art. 11, alin. (4) și art. 18, alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Filarmonicii "George Enescu", prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2 - Se aprobă organigrama pentru Filarmonica "George Enescu", prevăzută în Anexa nr. 2.

Art. 3 - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4 - La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare își încetează efectele.

Art. 5 - Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Filarmonicii "George Enescu", care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Raluca TURCAN

Ministrul Culturii

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
FILARMONICII „GEORGE ENESCU”**

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Filarmonica „George Enescu”, denumită în continuare *Filarmonica*, este o instituție publică de concerte, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii.

(2) *Filarmonica* este organizată și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu legislația națională incidentă în vigoare și cu prezentul Regulament.

Art. 2

(1) *Filarmonica* are sediul în clădirea Ateneului Român din București, str. Franklin nr. 1 - 3, sector 1.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile vor conține denumirea completă a instituției alături de indicarea sediului, sigla, precum și denumirea autorității publice în a cărei subordine funcționează.

Art. 3

Politicile culturale ale *Filarmonicii* sunt:

- a) promovarea în țară și în străinătate a creațiilor muzicale naționale valoroase și a artei interpretative românești;
- b) punerea în valoare a patrimoniului muzical național, parte a patrimoniului cultural național;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzical internațional.

Capitolul II - OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

Art. 4

Filarmonica are următorul obiect de activitate:



- a) susținerea de concerte simfonice, camerale și recitaluri la sediul instituției și în alte săli;
- b) participarea la concerte și spectacole organizate în colaborare cu alte instituții artistice;
- c) efectuarea de turnee în străinătate;
- d) înregistrări pe suport magnetic, audio și video, în condițiile respectării Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) comercializarea propriei producții discografice (conform autorizării O.R.D.A. nr. 2994/20.12.2001);
- f) alte activități, conform dispozițiilor legale.

Art. 5

Filarmonica are următoarele atribuții principale:

- a) asigură realizarea și prezentarea de concerte simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale și a unor recitaluri cu repertoriu din patrimoniul muzical național și universal;
- b) promovarea creației muzicale românești și încurajarea tinerelor talente de excepție din România și din străinătate;
- c) instaurarea și cultivarea unui permanent climat artistic superior, constituindu-se în forul suprem de confirmare a valorilor muzicale naționale;
- d) promovarea artei românești în lume, asumându-și răspunderea unei contribuții active la formarea, menținerea și dezvoltarea imaginii pozitive a României în Europa.

Art. 6

Filarmonica își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate cultural-artistice întocmite pe stagiune conform prevederilor art. 3 din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul III - PATRIMONIUL

Art. 7

- (1) Patrimoniul *Filarmonicii* este format din bunuri aflate în proprietatea publică și privată a statului.
- (2) *Filarmonica* administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, toate bunurile aflate în patrimoniul său.
- (3) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități, în condițiile legii.

Capitolul IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8

Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Filarmonicii* sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat, alocate prin bugetul Ministerului Culturii.

Art. 9

Veniturile proprii provin din:

- a) încasări din vânzarea biletelor și a programelor pentru concerte;
- b) încasări din activitatea de impresariere artistică;
- c) încasări din prestări de servicii (închirierea instrumentelor muzicale), conform legii;
- d) donații și sponsorizări;
- e) încasări din vânzarea propriilor producții discografice;
- f) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

Art. 10

Filarmonica întocmește Buget de Venituri și Cheltuieli, precum și situații financiare trimestriale și anuale potrivit Normelor elaborate de Ministerul Finanțelor.

Capitolul V - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 11

(1) Personalul *Filarmonicii* „George Enescu” este compus din personal de conducere, personal de specialitate și personal tehnic și administrativ organizat într-o structură formată din o direcție, servicii, oficii și compartimente.

(2) Personalul *Filarmonicii* are obligația respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la codul de conduită al personalului angajat.

(3) Personalul împuternicit să primească sesizările privind cazurile de încălcarea normelor de conduită profesională va fi desemnat prin decizie a managerului.

Art. 12

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

(2) *Managerul* își desfășoară activitatea ajutat de un director, un contabil-șef, doi șefi serviciu și 3 șefi oficiu, angajați în urma promovării concursului organizat, conform legii.

Art. 13

(1) *Managerul* are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- b) realizarea obligațiilor asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) asigură, în calitate sa de ordonator terțiar de credite, conducerea executivă a *Filarmonicii* și îndeplinirea obiectivelor stabilite pentru instituție de Ministerul Culturii și asumate prin contractul de management;

- d) în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuție bugetară, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- e) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- f) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- g) proiectează, implementează și dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- h) prezintă trimestrial, și ori de câte ori este necesar, structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității;
- i) concepe, în colaborare cu consultanții artistici structura stagiunii, coordonează și aprobă repertoriul general și fiecare program de concert în parte, selecția și modul de utilizare a colaboratorilor, distribuirea repetițiilor și concertelor pe săli;
- j) aprobă turneele și deplasările în țară și străinătate și lista nominală, ce conține propunerile privitoare la angajații ce vor participa la acestea;
- k) analizează și hotărăște, conform legislației în vigoare, propunerile de colaborare cu alte persoane fizice sau juridice pentru realizarea unor activități de interes comun;
- l) ia măsurile ce se impun pentru realizarea de către dirijori, în condiții optime, a diverselor programe de concert, înregistrări, sau orice alte activități artistice;
- m) răspunde de folosirea la capacitate maximă a potențialului artistic al instituției, de realizarea sarcinilor artistice și urmărește realizarea numărului de concerte lunare ale corului, orchestrei și soliștilor stabilite de *Consiliul Administrativ* în colaborare cu *Consiliul Artistic*;
- n) dispune măsurile legale necesare, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activității instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, îmbunătățirea activității instituției;
- o) aprobă, prin fișa postului, atribuțiile de serviciu ce revin salariaților; urmărește îndeplinirea obligațiilor profesionale ale angajaților aflați în directă sa coordonare;
- p) dispune realizarea acțiunilor de promovare a imaginii *Filarmonicii*;
- q) asigură managementul resurselor umane, respectiv: angajează și concediază, în condițiile legii, personalul *Filarmonicii*;
- r) în calitate de ordonator de credite, răspunde de aplicarea, în condiții de legalitate, a prevederilor privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului; aprobă promovarea personalului în funcții, grade și trepte de salarizare și avansarea în gradatii, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

- s) aprobă, în condițiile legii, *Planul anual de formare profesională a angajaților* și asigură participarea personalului *Filarmonicii* la cursurile de specializare cuprinse în *Plan*;
- t) aprobă contractele individuale de muncă ale salariaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- u) inițiază negocierea contractului colectiv de muncă între angajator, reprezentat de conducerea instituției și personalul angajat, reprezentat prin liderii de sindicat și prin reprezentantul salariaților neafiliați la sindicate;
- v) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă, pe compartimente de muncă;
- w) soluționează contestațiile cu privire la acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi de personal, în condițiile legii;
- x) urmărește, pe baza structurii organizatorice și a prezentului *Regulament de organizare și funcționare*, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională și de producție;
- y) verifică aducerea la îndeplinire a deciziilor *Consiliului administrativ*;
- z) conduce ședințele *Consiliului Administrativ*;
- aa) conduce ședințele *Consiliului Artistic*;
- bb) dispune prin act administrativ sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului *Filarmonicii*, pe baza cercetării prealabile conform prevederilor Legii nr. 53/2003 -*Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cc) colaborează cu membrii sindicatelor existente în *Filarmonică*, pentru soluționarea problemelor cu care se confruntă salariații în considerarea activității profesionale desfășurate în cadrul *Filarmonicii*;
- dd) reprezintă *Filarmonica* în raporturile cu terții;
- ee) asigură administrarea și gestionarea patrimoniului *Filarmonicii*, precum și utilizarea fondurilor instituției, potrivit legii și a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Ministerul Culturii;
- ff) organizează, potrivit legii, activitatea de prevenire și protecție a muncii;
- gg) stabilește componența *Consiliului artistic*;
- hh) organizează programul propriu de audiențe, precum și cel al personalului de conducere din instituție;
- ii) analizează toate observațiile, sugestiile și propunerile făcute de personalul artistic și tehnic-administrativ din instituție în legătură cu bunul mers al activității acesteia;
- jj) aprobă producțiile, repertoriul și proiectele speciale ce urmează a fi realizate de către *Filarmonică*;
- kk) avizează propunerile Compartimentului Secretariat Muzical, Publicitate și Marketing, cu privire la necesitatea unor traduceri, adaptări;
- ll) aprobă cererile de concedii fără plată pe baza recomandărilor făcute în scris de șefii de partidă sau de concert-maeștrii;
- mm) avizează proiectul statului de funcții al *Filarmonicii* și, după caz, pe cele ale statelor de funcții modificatoare pe care îl/le transmite, în vederea aprobării conducerii ministerului;
- nn) avizează *Planul anual de audit* și urmărește aducerea la îndeplinire a recomandărilor formulate cu ocazia misiunilor de audit;

- oo) prezintă *Consiliului Administrativ* proiectul *Regulamentului de Organizare și Funcționare* și *Organigrama* instituției, îl avizează și îl transmite, spre aprobare, conducerii Ministerului Culturii;
- pp) avizează și transmite spre aprobare, ordonatorului principal de credite, proiectul regulamentului de organizare și funcționare și cel al organigramei, ori de câte ori situația o impune și aprobă *Regulamentul intern* al *Filarmonicii*;
- qq) avizează premierile periodice ale personalului, stabilite în condițiile legii și aprobate de *Consiliul Administrativ*;
- rr) aprobă proiectele de repertoriu trimestrial și pentru fiecare stagiune în parte;
- ss) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- tt) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- uu) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun, în condițiile legii;
- vv) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- ww) coordonează activitățile necesare în legătură cu deplasările de serviciu în țară și în străinătate ale *Filarmonicii*, în condițiile legii;
- xx) organizează audii în vederea selecției colaboratorilor din stagiunea de concerte.

(2) *Managerul* are în subordine: Contabilul-șef, Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Resurse Umane - Salarizare, Juridic, Oficiul Achiziții Publice, Serviciul Administrativ, Întreținere, Pază, SSM, PSI, Compartimentul Simfonic, Direcția Cor, Compartimentul Secretariat Muzical, Publicitate și Marketing, Compartimentul Impresariat Artistic, Compartimentul Biblioteca Muzicală, Documentară și Fonoteca, Serviciul Tehnic Scenă.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, *Managerul* emite decizii.

(4) În absența *managerului*, *Filarmonica* este condusă de un angajat desemnat de către *manager* prin decizie scrisă, în condițiile legii, cu excepția contabilului-șef.

Art. 14

Contabilul-șef se subordonează *managerului*, coordonează și controlează activitatea Oficiului Contabilitate și a Oficiului Finanțe și Buget, și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) răspunde de fundamentarea proiectului bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/consiliului administrativ și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- c) răspunde de organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- d) răspunde de monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, și a investițiilor, de raportarea rândurilor din bilanț și a plăților restante;
- e) răspunde de întocmirea și avizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

- f) răspunde de organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- g) organizează activitatea de control financiar preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- h) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- i) administrează, verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale entității publice, conform legislației în vigoare;
- j) verifică și avizează contractele și înțelegerile care angajează răspunderea patrimonială a *Filarmonicii*;
- k) evaluează activitatea personalului din subordine, cu obiectivitate, în corelare cu sarcinile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și cu atribuțiile din fișa postului;
- l) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- m) răspunde de întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- n) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- o) efectuează plata cheltuielilor bugetare.

Art. 15

(1) **Consiliul administrativ** este un organism cu rol deliberativ, a cărui componență nominală este stabilită prin decizie de către *Manager*, conform prevederilor legale, și care funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) *Consiliul administrativ* are următoarea componență:

- a) Președinte: - managerul.
- b) Membrii: - contabilul-șef;
- consilier - Compartimentul Resurse Umane-Salarizare, Juridic;
- șefii compartimentelor funcționale;
- delegatul sindicatului reprezentativ propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
- reprezentantul Ministerului Culturii.

Art. 16

Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) examinează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii;
- b) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și organigramei instituției și, după caz, propunerile de actualizare ale acestora, în vederea ~~transmiterii~~ spre aprobare conducerii ministerului;
- c) examinează și propune spre aprobare *managerului* statul de funcții și de personal al instituției;

- d) aprobă strategia de dezvoltare a *Filarmonicii*, precum și dezbate *Regulamentul intern* al instituției;
- e) decide, conform legii, asupra modului de acordare a premiului anual pentru întreg personalul instituției.

Art. 17

- (1) *Consiliul administrativ* își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare.
- (2) Ședințele ordinare se vor desfășura cel puțin o dată pe trimestru, iar cele extraordinare ori de câte ori este necesar.
- (3) Convocarea ședințelor se face de către *Manager*. Convocarea va avea loc cu cel puțin trei zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor ordinare. Convocarea va cuprinde și ordinea de zi ce se va lua în discuție. Cvorumul de ședința ce trebuie întrunit este de 5 membri.
- (4) Hotărârile *Consiliului administrativ* se vor adopta cu votul majorității membrilor prezenți.
- (5) Ședințele *Consiliului administrativ* vor fi prezidate de către președinte, care va fi ajutat de un secretar sau unul dintre membrii *Consiliului*. Înainte de începerea dezbaterilor, secretarul va informa *Consiliul administrativ* asupra ordinii de zi. Secretarul va consemna în Registrul de ședințe desfășurarea fiecărei ședințe cu relevarea corectă și fidelă a discuțiilor purtate, a hotărârilor adoptate și a modului în care acestea au fost votate. Membrii participanți vor semna în Registrul de ședințe.

Art. 18

- (1) *Consiliul artistic* se înființează prin decizie a *Managerului* și este un organism colegial cu rol consultativ, format din membri ai orchestrei simfonice, din membri ai corului, soliști și membrii secretariatului muzical, fără a depăși 5 membri. Componența nominală a acestuia este stabilită prin decizia *Managerului*.
- (2) *Consiliul artistic* are următoarea componență:
 - a) *Manager*;
 - b) un consultant artistic;
 - c) dirijorul permanent al corului;
 - d) unul dintre soliștii concertiști sau instrumentiști;
 - e) concertmaestrul sau șeful de partidă - vioara 1.
- (3) De asemenea, vor fi invitați să participe la ședințele *Consiliului artistic*:
 - a) reprezentantul orchestrei pentru Legea nr. 8/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) reprezentantul corului pentru Legea nr. 8/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) un șef partidă - instrumente de suflat;
 - d) regizor scenă orchestră;
 - e) invitați de marcă din domeniul activității concertistice.
- (4) *Consiliul artistic* are următoarele atribuții principale:
 - a) face propuneri și analizează repertoriul *Filarmonicii*, pe întreaga stagiune;

- b) examinează cererile de colaborare și distribuția concertelor camerale în diferite săli de concert;
 - c) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment;
 - d) propune organizarea unor concursuri de angajări;
 - e) propune în condițiile legii, promovarea în funcție a celor mai buni artiști instrumentiști, artiști lirici și coriști;
- (5) *Consiliul artistic* este consultat în legătură cu conținutul stagiunii simfonice, vocal-simfonice și camerale.

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19

Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Filarmonica* are o structură organizatorică proprie, în limita a 214 posturi, prevăzută în anexa nr. 2 la ordinul de aprobare al prezentului regulament.

Art. 20

Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice *Filarmonicii*, avizate de către Compartimentul Audit Public Intern organizat la nivelul Ministerului Culturii;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale *Filarmonicii* sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii despre recomandările neînsușite de către managerul *Filarmonicii*;
- e) transmite Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului ;
- g) raportează imediat managerului *Filarmonicii* și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Art. 21

Compartimentul Resurse Umane - Salarizare, Juridic se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- (1) În domeniul resurselor umane - salarizare



- a) elaborarea statului de funcții al *Filarmonicii* și statelor de funcții modificatoare, conform priorităților instituției stabilite de conducerea instituției, pe care le transmite spre avizare managerului, în vederea aprobării de către conducerea ministerului stabilirea structurii de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
- b) întocmirea contractelor de muncă ale salariaților și actelor adiționale la contractele individuale de muncă;
- c) întocmirea formelor de angajare, promovare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției, potrivit legii;
- d) completarea și actualizarea REVISAL, în termenul și în condițiile legii;
- e) coordonarea și asigurarea consultanței de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
- f) gestionarea fișelor de evaluare profesională anuală ale angajaților *Filarmonicii*;
- g) întocmirea statelor pentru plata a salariilor;
- h) calcularea premiilor lunare și întocmirea statelor pentru plata acestora, cu respectarea dispozițiilor incidente acestor categorii de venituri salariale cuprinse în legislația de salarizare în vigoare;
- i) întocmirea situațiilor statistice și a celorlalte documente de personal solicitate de instituțiile abilitate;
- j) întocmirea adeverințelor cuprinzând drepturile salariale și de personal solicitate de salariați sau de foștii salariați ai instituției;
- k) gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
- l) asigurarea secretariatului concursurilor de angajare, precum și al examenelor de promovare, în vederea derulării acestora în condiții de legalitate;
- m) realizează cu respectarea prevederilor Codului muncii, cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare ale personalului *Filarmonicii*;
- n) coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
- o) monitorizează aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă și asigură aplicarea dispozițiilor legale cu privire la salarizarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului *Muzeului*, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri și alte drepturi de personal prevăzute de lege, etc.;
- p) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația privind avansarea în gradația corespunzătoare;
- q) participă la ședințele Consiliului Administrativ.

(2) În domeniul Juridic:

- a) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- b) avizează din punct de vedere juridic deciziile conducerii;
- c) întocmește și avizează pentru legalitate contracte de muncă, contracte civile, acte administrative, conform legii.

Art. 22

Oficiul Achiziții Publice, este condusă de un șef oficiu, se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții principale:



- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- b) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legea nr. 98/2016 *achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- d) urmărește respectarea plafoanelor de achiziții publice directe pentru fiecare produs în parte;
- e) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) constituie, arhivează și păstrează dosarele achizițiilor publice;
- g) realizează și îndeplinește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și/sau a contractelor de concesiune de lucrări, în condițiile legii;
- h) coordonează și îndrumă activitatea secretariatului instituției privitoare la:
 1. redactarea documentelor aferente activității Oficiului Achiziții Publice (comunicări, rapoarte, note, circulare), înregistrarea corespondenței, transmiterea corespondenței specifice achizițiilor publice, redactarea înregistrarea tuturor referatelor de necesitate din instituție cât și a necesarelor anuale de achiziții - primirea, înregistrarea și centralizarea acestora;
 2. efectuarea activității de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
 3. efectuarea activităților de corespondență primită și emisă de unitate; înregistrarea, prezentarea la conducere, repartizarea corespondenței primite, gestionarea corespondenței primite pe mail-ul instituției, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentației prealabile, tehnoredactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere.
 4. agenda de întâlniri a managerului;
 5. evidența necesarului de consumabile - întocmirea referatului de necesitate de birotică - papetărie pentru secretariat;
 6. difuzarea în instituție a deciziilor și instrucțiunilor ca caracter de circulare.

Art. 23

Serviciul Administrativ, Întreținere, Pază, SSM, PSI este condus de un șef serviciu, se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a utilajelor și instalațiilor;
- b) asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor instituției, încălzire, ventilație și aer condiționat, apă și canal, electricitate, PSI, ascensoare, având grija planificării reviziilor tehnice și reparării acestora;
- c) ia măsuri în vederea unei întrețineri atente și eficiente a tuturor instalațiilor instituției;
- d) dispune și controlează toate măsurile legale pentru paza și securitatea instituției;



- e) verifică prin personalul din subordine starea mobilierului și dispune repararea sau înlocuirea lui;
- f) răspunde de buna gospodărire a instituției, de procurarea, întreținerea și conservarea tuturor bunurilor instituției;
- g) coordonează activitatea de aprovizionare, întocmind, în acest sens, referatele de necesitate;
- h) răspunde și îndrumă activitatea de protecția muncii în baza deciziei *managerului Filarmonicii* și a normelor legale;
- i) urmărește respectarea tuturor măsurilor organizatorice și tehnice dispuse de conducerea instituției în scopul aplicării prevederilor legale privind securitatea și sănătatea lucrătorilor, evitarea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- j) întocmește programul de măsuri și necesarul de fonduri pentru protecția muncii; urmărește lunar și trimestrial modul de realizare a programului și de utilizare a fondurilor;
- k) asigură efectuarea instructajului general introductiv pentru noii angajați;
- l) informează conducerea asupra abaterilor constatate de la normele de protecție a muncii;
- m) participă la organizarea și verificarea cunoștințelor de protecția muncii și asigură generalizarea dispozițiilor de protecție omologate;
- n) constată și propune sancționarea abaterilor de la normele și regulile stabilite de conducere, privind aplicarea unitară și corectă a prevederilor legislației de securitate a muncii;
- o) se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în domeniu, a normelor și normativelor ce au legătură cu domeniul de activitate al instituției, precum și de perfecționarea pregătirii profesionale pe linia securității și sănătății muncii;
- p) participă la organizarea arhivării documentelor exclusiv din domeniul său de activitate, ocupându-se de păstrarea și conservarea acestora până la predarea lor definitivă la depozitele de arhivă;
- q) se asigură de utilizarea, în condiții de deplină siguranță, a aparaturii electronice de calcul, a tuturor aparatelor și instalațiilor ce impun utilizarea energiei electrice și a centralei termice, sesizează oportun defecțiunile și solicită asistența tehnică periodică sau când situația o impune;
- r) răspunde de modul în care se efectuează instructajul privind protecția muncii pentru noii angajați și de completarea la zi a fișelor de protecție a muncii și implicit de respectarea normelor specifice de securitate și sănătate;
- s) răspunde de realizarea în termen a verificărilor medicale la încadrare și a celor periodice efectuate în baza contractului încheiat cu un cabinet specializat de medicină a muncii;
- t) stabilește durata normată de utilizare a echipamentului de muncă, în funcție de mediu de lucru și gradul de uzură survenit în urma activităților desfășurate;
- u) asigură în condițiile legii gestionarea bunurilor încredințate personalului din subordine respectiv ale gestiunii auto;
- v) coordonează activitatea conducătorului auto și a mașinilor din dotare;

- w) asigură întocmirea planurilor de reparații curente, capitale și investiții privind instalațiile, imobilele, cât și interioarele acestora, planifică în limitele fondurilor alocate aceste reparații, stabilind oportunitatea și prioritățile;
- x) propune spre aprobare *Consiliului administrativ* planurile de reparații curente, capitale și de investiții la fiecare început de an;
- y) reprezintă din punct de vedere tehnico-economic, interesele instituției în raport cu terții;
- z) participă la redactarea contractelor, verificarea devizelor, verificarea caietelor de sarcini, la precizarea, motivarea și susținerea divergențelor la ședințele de conciliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul *Filarmonicii*;
- aa) primește și redactează corespondența tehnică;
- bb) acordă asistență tehnică - economică ori de câte ori aceasta este solicitată în activitatea *Filarmonicii*;
- cc) urmărește calitatea lucrărilor executate de constructor conform proiectelor de execuție avizate de ordonatorul principal de credite;
- dd) verifică și urmărește decontarea lucrărilor efectuate de constructori conform situațiilor de lucrări, precum și recepția parțială a acestora.

Art. 24

- (1) **Compartimentul Simfonic** se află în subordinea *managerului* și are ca următoarele atribuții:
 - a) participă, în perioada stagiunii, săptămânal, la concertele simfonice și vocal simfonice organizate de instituție în zilele de joi și vineri. Numărul concertelor simfonice și vocal simfonice interpretate în cadrul stagiunii de concerte nu va depăși 40 de programe;
 - b) participă la concerte-medalion, organizate de instituție în cadrul stagiunii de concerte, dedicate unor compozitori sau mari interpreți români sau universali organizate de instituție;
 - c) participă la concertele intitulate „opera în concert” organizate de instituție în cadrul stagiunii de concerte;
 - d) participă la concerte aniversare sau comemorative ale unor personalități muzicale din țară sau din afara ei organizate de instituție în cadrul stagiunii de concerte.
- (2) Pentru realizarea obiectivelor de mai sus, Compartimentul Simfonic participă săptămânal la:
 - a) repetițiile pe partide, conform necesităților rezultate din gradul de complexitate a lucrării din program;
 - b) studiul individual 5 servicii pe săptămână, în afara orelor de serviciu de la sediu;
 - c) repetițiile de ansamblu - 3 pe săptămână;
 - d) o repetiție, repetiția generală de joi;
 - e) susținerea concertelor în zilele de joi și vineri ale fiecărei săptămâni din stagiune sau și în alte zile din săptămână, în funcție de zilele de sărbătoare legale;
 - f) repetițiile de ansamblu cu soliștii instrumentiști sau vocali;
 - g) colaborează îndeaproape, în cazul lucrărilor vocal-simfonice, cu *dirijorul corului*, pentru stabilirea concepției interpretative, cât și în cadrul concertelor instrumentale cu solistul concertist al programului.

Art. 25

(1) **Direcția Cor** este condusă de un director, se află în subordinea *managerului*, își desfășoară activitatea în cadrul stagiunilor de concerte și răspunde de organizarea, planificarea, susținerea repetițiilor și concertelor corului instituției.

(2) Direcția Cor are ca atribuții principale planificarea, organizarea și susținerea următoarelor activități concertistice:

- a) 9 - 10 concerte vocal-simfonice pe stagiune în zilele de joi și vineri;
- b) concerte corale a capella: 6 pe stagiune;
- c) concerte-medalion ale unor compozitori sau mari interpreți români;
- d) opera în concert;
- e) concerte aniversare sau comemorative ale unor personalități muzicale din țară sau din afara ei.

(3) Pentru realizarea obiectivelor prevăzute mai sus, membrii Direcției Cor participă săptămânal la:

- a) studiul individual, 5 servicii pe săptămână, în afara orelor de serviciu de la sediu;
- b) repetițiile pe partide conform necesităților rezultate din gradul de complexitate a lucrării din program;
- c) repetițiile de ansamblu cu și fără acompaniament de pian;
- d) repetițiile de ansamblu conduse de dirijorul simfonic al concertelor;
- e) repetiția generală de joi, cu orchestra la scenă;
- f) susținerea concertelor prevăzute la alin (2), programate în stagiunea de concerte, joi și vineri în cazul concertelor vocal - simfonice sau în alte zile din săptămână în funcție de zilele de sărbătoare legală;
- g) colaborează îndeaproape în cazul lucrărilor vocal-simfonice cu dirijorul orchestrei, pentru stabilirea concepției interpretative.

Art. 26

(1) **Compartimentul Secretariat Muzical, Publicitate și Marketing** se află în subordinea *managerului* și răspunde de elaborarea programelor, de selecția artiștilor invitați să concerteze cu orchestra simfonică a *Filarmonicii* și cu orchestrele de cameră ale celor ce susțin recitaluri sau concerte camerale, de activitatea publicistică și de informare în legătură cu acțiunile instituției.

(2) **Compartimentul Secretariat Muzical, Publicitate și Marketing** are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde acțiuni care să aibă ca finalitate întărirea imaginii instituției;
- b) se preocupă de existența pe internet a unei pagini dedicată *Filarmonicii*, îngrijindu-se de calitatea și actualizarea ei periodică;
- c) răspunde pentru întreaga relație a *Filarmonicii* și a artiștilor cu mass-media, publicul spectator, sponsori, alte instituții culturale din țară și străinătate, eventuali colaboratori sau parteneri;
- d) face cunoscut repertoriul *Filarmonicii* și informează publicul prin toate mijloacele (afișe, pliante, radio, televiziune, presa, internet) asupra repertoriului săptămânal;

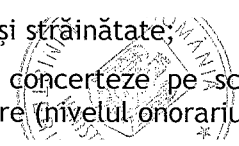


- e) organizează conferințe de presa cu ocazia deschiderii sau închiderii stagiunii, cu prilejul vizitelor unor oaspeți importanți sau a unor evenimente speciale;
- f) ține o strânsă legătura cu presa, urmărind atât publicitatea activității curente, cât și a concertelor speciale, turnee artistice, festivaluri etc.;
- g) ține permanent legătura cu posturile de radio și televiziune în vederea mediatizării stagiunii de concerte și a activității artiștilor *Filarmonicii*;
- h) se preocupă permanent de găsirea unor sponsori;
- i) în colaborare cu referentul artistic prospectează posibilitățile existente pentru atragerea publicului, în special cel tânăr, în sălile de concert ale Ateneului Român;
- j) mediatizează orice apariție a unor noi înregistrări ale ansamblurilor *Filarmonicii* și artiștilor ei;
- k) se preocupă permanent de strângerea materialelor publicitare: documente fotografii, curriculum vitae necesare impresarului pentru alcătuirea materialelor de promovare ale ansamblurilor și artiștilor *Filarmonicii*;
- l) concepe/implică instituția în proiecte noi, interesante și de anvergură menite să crească prestigiul acesteia;
- m) alcătuiește comunicate de presă care să ducă la o mai eficientă informare a publicului referitor la activitatea instituției;
- n) aprobă textele, machetele și schițele grafice pentru orice material de popularizare a activității artistice a *Filarmonicii*;
- o) realizează parteneriate pentru promovarea reciprocă, și nu numai, cu presa scrisă și vorbită, radiourile și televiziunile din București și din țară;
- p) alcătuiește/concepe machete de presă direcționate pe eveniment;
- q) atrage sponsori pentru proiectele speciale ale instituției;
- r) actualizează permanent site-ul instituției;
- s) organizează conferințe de presă pe stagiune sau pe eveniment;
- t) asigură cazarea artiștilor invitați să concerteze pe scena Ateneului Român, prin rezervarea din timp a camerelor la hotel;
- u) urmărește și îndosariază cronicile muzicale și alte materiale ce apar în presa din țară și străinătate cu referire la activitatea *Filarmonicii*;
- v) lecturează revistele de specialitate selectând și arhivând toate cronicile apărute în legătură cu activitatea artistică a instituției;
- w) ține evidența tuturor materialelor publicate în presa română în legătura cu instituția sau cu unii dintre artiștii ei, precum și a răspunsurilor formulate;
- x) informează permanent conducerea instituției în legătură cu toate demersurile întreprinse pentru aducerea la bun sfârșit a sarcinilor de mai sus.

Art. 27

Compartimentul Impresariat Artistic se află în directă subordine a *Managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură legătura *Filarmonicii* cu celelalte instituții similare din țară și străinătate;
- b) contactează, în scris, dar și telefonic artiștii străini invitați să concerteze pe scena Ateneului Român, comunicându-le cu acest prilej condițiile financiare (nivelul onorariului,



- decontarea transportului extern, cazarea) pe care Filarmonica le poate asigura pentru participarea acestora la stagiunea de concerte a instituției;
- c) preia de la artiștii străini, invitați în stagiunea de concerte, informațiile cu privire la data și ora sosirii și plecării din țară;
 - d) negociază onorariul final în baza mandatului primit de la conducerea instituției;
 - e) întocmește în două exemplare contractul de prestație artistică pentru fiecare artist străin invitat în stagiunea de concerte a Filarmonicii. Are în sarcină prezentarea contractului spre a fi semnat de către conducerea instituției și expedierea acestuia, în vederea semnării, de către artistul invitat. Are în grijă ca aceste proceduri să se desfășoare în timp util, astfel încât la începutul primei repetiții Filarmonica să fie în posesia contractului semnat de ambele părți;
 - f) întocmește Decizia internă pentru fiecare artist străin, acest document cuprinde condițiile financiare contractate: onorariul net, condițiile de cazare și de decontare a c/val transportului extern;
 - g) redactează corespondența cu agențiile de impresariat artistic din țară și străinătate;
 - h) traduce contractele ce stau la baza turneelor Filarmonicii în străinătate, precum și tot ceea ce este legat de stagiune;
 - i) comunică zilnic *managerului* toată corespondența cu artiștii invitați, precum și cu impresarii acestora;
 - j) respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - k) comunică artiștilor răspunsurile managerului traduse în limba de comunicație agreată de comun acord;
 - l) elaborează materialele publicitare ale ansamblurilor și artiștilor filarmonicii (curriculum vitae, prezentări, cronici, extrase din presa, fotografii), urmând ca acestea să fie permanent actualizate și trimise în timp util acolo unde sunt solicitate;
 - m) traduce în cel puțin două limbi de circulație internațională materialele de propagandă ale ansamblurilor instituției și artiștilor săi, necesare pentru turneele în străinătate;
 - n) redactează corespondența cu toți invitații străini din stagiune, urmărind ca programele propuse de aceștia să fie definitivare din timp. Trimite artiștilor invitați, cu cel puțin 60 de zile înaintea datelor de concert, contractul propus spre semnare;
 - o) efectuează orice traducere din și în limba română pentru corespondența curentă;
 - p) întocmește dosare separate pentru fiecare invitat și acțiune (turnee, concerte), asigurând evidența clară și exactă a întregii activități;
 - q) întocmește listele și completează formularele necesare în vederea obținerii vizelor pentru turneele individuale și în grup;
 - r) întocmește, conform legii, deconturile pentru angajații și colaboratorii *Filarmonicii* care realizează venituri în valută pe baza de contracte încheiate prin intermediul compartimentului impresariat;
 - s) face cunoscut repertoriul *Filarmonicii* și informează publicul prin toate mijloacele (afișe, pliante, radio, televiziune, presa, internet) asupra repertoriului săptămânal;
 - t) pregătește în amănunt toate evenimentele legate de activitatea concertistică din stagiune, precum și concertele speciale;
 - u) se preocupă de traducerea și publicarea unor cronici sau comentarii în urma evenimentelor mai sus menționate;
 - v) traduce și redactează scrisori în și din limba română necesare  bunului mers al compartimentului;

- w) întocmește împreună cu impresarul programul general pe zile și ore al fiecărui artist invitat și asigură programul mașinii instituției în acest sens;
- x) urmărește întreaga schemă de program a fiecărui invitat din țară și de peste hotare de la sosirea în București și până la plecarea acestuia;
- y) pregătește toate actele necesare operațiunilor de decontare a cheltuielilor de transport și plată a onorariilor, atât în lei cât și în valută.

Art. 28

Compartimentul Biblioteca Muzicală, Documentară și Fonoteca se află în subordinea *Managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de buna păstrare a partiturilor, cărților, broșurilor, discurilor, compact-discurilor, benzilor de magnetofon, materialelor de orchestra și cor și a altor materiale documentare existente în bibliotecă;
- b) întocmește și ține la zi fișele tuturor bunurilor existente în biblioteca muzicală;
- c) pune la dispoziția personalului instituției în spațiul rezervat bibliotecii materialului documentar solicitat de acesta;
- d) păstrează și întreține în condiții optime toate partiturile, stimele, precum și întregul material documentar aflat în biblioteca muzicală;
- e) se îngrijește de asigurarea din timp a partiturilor necesare în stagiune;
- f) asigură completarea materialelor deteriorate;
- g) propune cumpărarea unor noi materiale pentru orchestră în situația în care cele existente nu mai pot fi utilizate ca urmare a uzurii avansate;
- h) păstrează și îndosariază programul și afișul fiecărui concert din stagiune;
- i) solicită din timp comenzile pentru partiturile necesare în stagiune.

Art. 29

Serviciul Tehnic Scenă este condus de un șef serviciu, se află în subordinea *Managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, verifică și îndrumă activitatea Compartimentului Regizorat Scenă și Compartimentului Tehnic pentru Activitatea la Scenă, aflate în componența Serviciului, pe durata stagiunii de concerte (spectacole și alte producții la scenă ale terților);
- b) coordonează, verifică și îndrumă activitatea recuziterilor orchestră și cor pe toată durata stagiunii de concerte (spectacole și alte producții la scenă ale terților);
- c) coordonează, verifică și îndrumă activitatea iluminiştilor pe durata stagiunii de concerte (spectacole și alte producții la scenă ale terților);
- d) coordonează, verifică și îndrumă activitatea inginerului de sunet pe durata stagiunii de concerte (spectacole și alte producții la scenă ale terților);
- e) coordonează, verifică și îndrumă activitatea plasatoarelor, garderobierelor și a costumierei (spectacole și alte producții la scenă ale terților);
- f) participă la organizarea și coordonarea activităților artistice, logistice și tehnice cu privire la deplasarea orchestrei simfonice a Filarmonicii „George Enescu” în cadrul unor turnee artistice sau concerte extraordinare în țară și străinătate;
- g) preia, de la terți, solicitările pentru închirierea de spații în incinta Clădirii Ateneului Român (sala mare, sala mică, foyerul), întocmește corespondența cu aceștia comunicând

condițiile tehnice, logistice și artistice acceptate, precum și costurile de închiriere aprobate conform legii, și utilități aprobate în Consiliul Administrativ;

h) supraveghează toate activitățile ce au loc în spațiile închiriate terților.

Art. 30

Compartimentul Regizorat Scenă, se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) controlează plantația (decorul în cazul unor spectacole și alte producții la scenă ale terților) pentru concert, recital etc. și dacă aceasta a fost montată conform schiței;
- b) controlează dacă dirijorul, soliștii și instrumentiștii primei lucrări sunt prezenți;
- c) verifică dacă recuzita și instrumentele necesare instrumentiștilor, soliștilor și dirijorului se găsesc la locul fixat și pot fi mânuite de aceștia;
- d) verifică dacă recuziterii, electricienii, sonorizatorul, specialistul pentru orgă, lutierul, acordorul și toți cei de care este nevoie la repetiție sunt prezenți și dacă și-au îndeplinit sarcinile de serviciu;
- e) verifică dacă culoarele de trecere în culise sunt degajate;
- f) verifică dacă intrările și ieșirile din scenă sunt libere pentru a nu-i împiedica pe artiști în mișcarea lor;
- g) verifică dacă practicabilele și decorul sunt bine fixate și legate;
- h) prezintă dirijorului și soliștilor programul de repetiție și va anunța începerea acesteia;
- i) prezintă orchestrei, dirijorul și soliștii (actorii) invitați în concertul/spectacolul respectiv furnizând informații din punct de vedere artistic, logistic și tehnic;
- j) verifică funcționarea cortinei, a surselor de energie electrică, iluminatul din sală, scena și culisele, lumina de serviciu, soneriile, cabina electrică, cabina de sonorizare, sesizând deficiențele în vederea remedierii lor;
- k) anunță acordorul sau specialistul de orgă ori de câte ori este necesar, stabilind programul de lucru în vederea prezentării în cele mai bune condiții, la repetiții și concerte, a instrumentelor respective;
- l) verifică înaintea fiecărui concert prezența dirijorului, soliștilor (actorilor) și a artiștilor instrumentiști din orchestră;
- m) dispune referentului artistic să anunțe începerea concertului pentru accesul publicului în sală;
- n) aduce la cunoștința conducerii, concert-maestrului, referentului artistic despre absenta dirijorului sau a solistului care urmează să intre la prima parte a concertului, rezolvând prin mijlocul cel mai rapid aducerea acestuia la scenă;
- o) face cunoscut publicului eventualele modificări în programul artistic al instituției sau prezintă pe scenă programul concertului (spectacolului);
- p) afișează programul de lucru al orchestrei, cu indicarea tuturor amănuntelor necesare;
- q) stabilește distribuția membrilor orchestrei în funcție de partitura generală și o completează, când este nevoie, cu artiști instrumentiști din ~~afara instituției~~ (colaboratori);
- r) întocmește referatul de necesitate pentru colaboratorii suplimenți din distribuția generală pentru concert, ținând cont de recomandările șefilor de partidă, concert-maestrului, secretariatului muzical și direcției și îl prezintă spre aprobare Managerului;

- s) realizează schițele pentru plantația și elevația scenei cu elemente de lumină, instrumente, recuzită și sunet pentru producțiile artistice, la sediul Filarmonicii și în alte locații din țară și străinătate;
- t) stabilește și coordonează activitățile artiștilor instrumentiști în pregătirea concertului și sprijină dirijorul/solistul în timpul repetițiilor la realizarea discursului muzical în parametrii acustici din sala de concert;
- u) colaborează cu directorul corului în vederea întocmirii zilnice de către acesta a prezenței la repetiții și concerte a membrilor corului;
- v) întocmește referatele pentru decontarea transportului dirijorului și soliștilor;
- w) întocmește referatul pentru onorariile negociate cu artiștii români (dirijori, soliști, actori etc.) și îl înaintează spre aprobare managerului;
- x) participă, din punct de vedere artistic, logistic și tehnic, la activitățile de organizare a turneeleor în țară și în străinătate;
- y) în cazul unor turnee ale ansamblurilor instituției se ocupă de rezervarea din timp a билетelor necesare pentru mijloacele de transport utilizate (avion, tren, autocar);
- z) asigură rezervările la hotel pentru cazarea ansamblurilor instituției participante la turnee conform traseelor prestabilite până la ajungerea la destinație;
- aa) notează în condică toate deficiențele care au îngreunat buna desfășurare a repetiției (întârzieri, absențe, discuții fără rost, neglijențe, deplasări, părăsirea repetiției);
- bb) verifică, cu 15 minute înainte de începerea concertului modul în care sunt costumați artiștii lirici și coriștii;
- cc) participă la ședințele de planificare a repetițiilor și concertelor;
- dd) întocmește și va afișa programul de lucru cu indicarea tuturor amănuntelor necesare, după ce, în prealabil a consultat și a obținut aprobările șefului de serviciu;
- ee) participă la pregătirea partiturilor pentru repetiții și concerte;
- ff) se consultă cu dirijorii invitați, dirijorul corului și regizorul de la orchestră, în legătură cu modul de amplasare, pe scena de concerte, a corului în concertele vocal - simfonice și în repetițiile premurgătoare, respectând concepția artistică trasată de dirijorul concertului;
- gg) ține evidența și prezența colaboratorilor suplimenți în cor și întocmește contractele de colaborare artistică cu aceștia;
- hh) întocmește contractele de colaborare artistică pentru toți colaboratorii (ce au cetățenie română) din stagiunea de concerte a Filarmonicii „George Enescu”. Se va îngriji de asemenea de semnarea acestor contracte de către conducerea instituției și artiștii în cauză;
- ii) întocmește statele de plată pentru toți artiștii români și străini ce concertează pe scena Ateneului Român;
- jj) întocmește evidența anuală a contractelor civile și a plăților efectuate în baza acestora către fiecare colaborator în parte. Situația va cuprinde: Numele și prenumele artistului, CNP-ul, onorariul brut, impozitul și onorariul net, astfel încât la 31 ianuarie a anului următor să existe toate datele necesare pentru întocmirea Declarației 205;
- kk) întocmește, conform Declarației 205, adeverințele pentru colaboratori, le va înainta conducerii instituției, spre a fi semnate, și se va ocupa de distribuirea acestora în timp util conform prevederilor legale;
- ll) va întocmi lunar DECLARAȚIA 112 - „Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate” - pentru artiștii colaboratori în stagiunea de concerte a instituției.

Art. 31

Compartimentul Tehnic pentru Activitatea la Scenă se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic Scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură efectuarea lucrărilor permanente de întreținere a orgii;
- b) repară ori de câte ori se defectează instrumentele cu coarde din gestiunea instituției, asigurând totodată și o reparație pe an a instrumentelor personale folosite în concerte de artiști instrumentiști;
- c) asigură acordajul și revizia tehnică a instrumentelor cu clape înaintea fiecărui concert sau recital, organizat de instituție;
- d) realizează, cu aparatura din dotare, înregistrări audio-video, redări și amplificări;
- e) gestionează aparatura audio-video aflată în dotarea cabinei de sunet;
- f) pregătește scena pentru repetiții și concert prin asigurarea: practicabilelor, scaunelor, stativelor și a instrumentelor mari;
- g) manevrează mobilierul și instrumentele (pian, consolă orgii etc.) aflate pe scenă, pentru interpretarea lucrărilor următoare;
- h) aranjează partiturile și știmatele pentru orchestră și cor și așezarea lor pe pupitre;
- i) întocmește un registru cu plantația mobilierului, a recuzitei și a instrumentelor pentru fiecare lucrare;
- j) asigură păstrarea curățeniei și aerisirea sălilor de repetiții pentru orchestră și cor;
- k) comunică Serviciului Administrativ, Întreținere, Pază, SSM, PSI despre eventualele reparații ce trebuie efectuate la piesele de mobilier sau la recuzită;
- l) asigură, după terminarea repetițiilor sau a concertului, strângerea și depozitarea recuzitei, a mobilierului și a instrumentelor mari, pregătind scena pentru următoarea activitate;
- m) asigură încărcarea și descărcarea instrumentelor în camion, tren sau avion ori de câte ori orchestra și corul pleacă în turnee;
- n) asigură întocmirea notelor de intrare - recepție pentru instrumentele muzicale, accesoriile muzicale, materialele și obiectele de inventar achiziționate;
- o) asigură întocmirea bonurilor de consum pentru accesoriile muzicale și materialele scoase din gestiune;
- p) asigură întocmirea referatelor pentru casarea instrumentelor și a altor mijloace fixe ce întrunesc condițiile de scoatere din uz;
- q) asigură transportul și depozitarea proiectoarelor și lămpilor, asigură cablajul necesar pentru iluminarea la scenă;
- r) branșează aparatura electrică mobilă la scenă cu respectarea normelor de siguranță în domeniu;
- s) execută lucrările noi necesare pentru iluminatul scenei;
- t) execută lucrările periodice de verificare a instalațiilor de forță și de iluminat, a iluminatului de siguranță, a sistemului electric de prevenire a incendiilor;
- u) remediază defecțiunile constatate cu ocazia verificărilor periodice;
- v) verifică și repară aparatura electrică, tablourile și circuitele de alimentare și de comandă ale instalației de ventilație din instituție;

- w) verifică și repară instalațiile electrice și aparatura electrică din birouri, foyer, magazii, grupuri sanitare precum și instalațiile electrice exterioare clădirii;
- x) efectuează cablări, branșări, izolări, montări de aparate electrice de iluminat, racordări de motoare electrice;
- y) montează și reglează automatele și grupurile de comandă ale instalațiilor electrice și mașinilor unelte speciale;
- z) asigură, pe baza fișelor de garderobă, primirea și restituirea obiectelor de îmbrăcăminte ce aparțin publicului spectator;
- aa) asigură curățenia în interiorul și exteriorul clădirii Ateneului Român;
- bb) asigură plasarea spectatorilor conform locurilor indicate pe bilet;
- cc) asigură difuzarea contra cost a programelor de sală și a pliantelor, în condițiile legii;
- dd) asigură difuzarea materialelor promoționale puse la dispoziție de instituție.

Art. 32

Oficiul Contabilitate este condusă de un șef oficiu, este subordonată contabilului șef și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și supraveghează activitatea Casieriei centrale;
- b) înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- c) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite; furnizarea informațiilor necesare conducerii și organelor de control;
- d) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- e) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- f) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare contabilului șef și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- g) verifică situația drepturilor de autor și transmite la UCMR ADA;
- h) verifică sumele de virat în contul impozitului pe spectacol, timbru monumente și Crucea Roșie;
- i) verifică extrasele în lei și valută și POS;
- j) întocmește situația veniturilor și a taxelor aferente biletelor vândute cu POS și încasate în banca comercială în vederea virării acestora în conturile de venit, respectiv de mandat de la trezorerie;
- k) coordonează și controlează gestiunea costume;
- l) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viza, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 pentru

aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

m) îndeplinește orice alte atribuții date de către contabilul-șef în sarcina sa.

Art. 33

Casieria Centrală este subordonată șefului Oficiului Contabilitate și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează fondurile bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune în bancă ordinele de plata întocmite de Oficiul Contabilitate;
- c) întocmește, cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută folosind softul integrat;
- d) verificarea documentelor transmise de Netopia mobilPay privitoare la veniturile încasate on-line din vânzarea biletelor concert, cu sumele transferate de Netopia Financial Services SRL încasate în extrasul de cont de mandate;
- e) întocmește facturile pentru biletele de concert vândute on -line conform solicitărilor primite;
- f) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege.

Art. 34

Oficiul Finanțe și Buget, este condusă de un șef oficiu, se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, și cheltuieli de capital, pe care îl supune spre aprobare șefului contabil și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- b) fundamentează, elaborează și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- d) inventarierea lunară a sumelor existente în casierie și verificarea concordanței rezultatelor inventarierii cu soldul registrului de casă;
- e) verificarea lunară a gestiunii casei de bilete și a concordanței stocului factic cu cel scriptic (contabil);
- f) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli repartizat pe trimestre;
- g) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii; efectuează în cursul anului inventarieri inopinate a tuturor gestiunilor, conform planului discutat și stabilit cu contabilul-șef;

- h) asigură întocmirea, în ordine cronologică, a documentelor de intrare și ieșire în și din gestiune a bunurilor instituției;
- i) efectuează, în cursul anului, inventarierea inopinată a tuturor gestiunilor, conform planului discutat și stabilit în prealabil cu contabilul-șef;
- j) introduce în programul contabil bugetele aprobate instituției de ordonatorul principal de credite;
- k) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- l) organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- m) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării contabilului șef și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- n) efectuează la final de an închiderea creditelor și angajamentelor bugetare;
- o) coordonează și controlează gestiunea auto;
- p) îndeplinește orice alte atribuții date de către contabilul-șef în sarcina sa.

Art. 35

Casa de Bilete este subordonată șefului Oficiului Finanțe și Buget și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează biletele și abonamentele fiscalizate de referentul artistic;
- b) depune zilnic, la casieria centrală, numerarul aferent biletelor și abonamentelor de concert vândute direct către public cu folosirea sistemului integrat on line ;
- c) întocmește rapoarte lunare cu vânzările de bilete și abonamente în numerar și on line defalcate pe spectacole și categorii de bilete;
- d) întocmește după fiecare concert borderoul privind activitatea culturală și îl înaintează la Oficiului Contabilitate;
- e) ține evidența analitică a garanțiilor încasate de la abonați pentru abonamentele la concertele din stagiune;
- f) ține evidența analitică a abonaților *Filarmonicii*, cu specificația locului pe care aceștia îl ocupă în sală;
- g) întocmește lunar situația interdepartamentală cu privire la concerte, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;
- h) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidența contabilă;
- i) alte atribuții stabilite de conducerea instituției, conform legii.



Capitolul VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 36

- (1) *Filarmonica* dispune de șampilă proprie și sigiliu propriu.
- (2) *Filarmonica* are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 *a arhivelor naționale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al Ministrului Culturii.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu actele normative în vigoare.



Număr de posturi aprobate: 214, din care:

1. posturi de conducere - 8 (1 manager, 1 contabil-șef, 1 director, 2 șefi servicii, 3 șefi oficiu).
2. posturi de execuție - 206.

FILARMONICA "GEORGE ENESCU"

- ORGANIGRAMA -

