

**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**HOTĂRÂREA NR.489**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Filarmonicii**  
**„Oltenia” Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 21.12.2017;

Având în vedere raportul nr.177922/2017 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Filarmonicii „Oltenia” Craiova;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, 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 și Legii nr. 53/2003–Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.36 alin.2, lit. a coroborat cu alin.3, lit. b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

**HOTĂRĂȘTE:**

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Filarmonicii „Oltenia” Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.216/2007.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Filarmonica „Oltenia” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**PT.SECRETAR,**

**Traian Alexandru Corneliu BEȚIU**

**Ovidiu MISCHIANU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**FILARMONICA “OLTENIA” CRAIOVA**

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE .....                 | 2  |
| CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTIVELE .....             | 3  |
| CAPITOLUL III – PATRIMONIUL.....                       | 4  |
| CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ..... | 4  |
| CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ .....             | 5  |
| CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE .....                 | 15 |

## **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

(1) Filarmonica “Oltenia” Craiova, denumită în continuare “Filarmonica”, este o instituție publică de concerte cu personalitate juridică.

(2) Filarmonica este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.G nr. 21/2007, aprobată cu modificări prin Legea 353/2007, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova și este finanțată conform prevederilor art. 20 din prezenta ordonanță.

(3) Filarmonica este o instituție profesionistă de artă interpretativă, ce are ca principal obiect de activitate organizarea de manifestări artistice, având menirea de a promova valori ale culturii muzicale românești și universale.

(4) Ocazional, poate organiza și alte activități muzicale decât cele concertistice.

### **Art. 2**

(1) Filarmonica a fost înființată la 17 aprilie 1947 prin Legea nr. 131 și este continuatoarea Societății Filarmonice din Craiova (fondată în anul 1904).

(2) Sediul Filarmonicii se află situat pe strada Unirii nr. 16, conform Deciziei nr. 36/11.02.1954 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular Oraș Craiova, având în folosință întregul imobil cu toate dotările aferente.

### **Art. 3**

(1) Filarmonica este condusă de către manager, în baza unui contract de management încheiat în temeiul O.U.G nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Filarmonica funcționează cu un număr de 195 posturi.

(3) Activitatea Filarmonicii constă în organizarea, producerea și oferirea către public de concerte, recitaluri și alte activități muzicale (festivaluri, cursuri de măiestrie și concursuri de interpretare etc.) care pot fi susținute la sediu, precum și în alte locații, în țară și străinătate.

(4) Filarmonica desfășoară activități de impresariere a propriilor producții artistice.

(5) În condițiile în care apar propuneri de participări la festivaluri, concursuri și alte manifestări artistice peste hotare, aceste activități vor avea loc cu aprobarea ordonatorului principal de credite, considerându-se ca făcând parte din programul de activitate al instituției.

### **Art. 4**

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, împreună cu Regulamentul Intern stau la baza întregii activități a Filarmonicii, ca norme administrative de uz intern.

(2) Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr. 21/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr.

353/2007 și ale Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTIVELE**

### **Art. 5**

(1) Filarmonica are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1) Filarmonica desfășoară următoarele activități principale:

a) organizează și susține concerte proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;

b) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artei interpretative și sprijină debutul și afirmarea tinerelor talente;

c) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale (activități specifice domeniului cultural/artistic sau acțiuni culturale structurate organic, realizate într-o perioadă de timp determinată, în urma cărora rezultă un bun cultural, ca de exemplu festivalurile, proiectele culturale) în parteneriat cu artiști, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și dinstrăinătate, precum, și alte instituții;

d) organizează clase și cursuri de măiestrie vocală și instrumentală, seminarii, conferințe, simpozioane și alte evenimente cu caracter educațional și formativ pentru toate categoriile de public.

### **Art. 6**

Filarmonica are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural - artistice proprii.

### **Art. 7**

(1) Activitatea Filarmonicii este programată pe stagiuni.

(2) Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații Filarmonicii se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagiuni.

(3) Programele și proiectele se stabilesc și se bugetează pe ani calendaristici, cu excepția situațiilor în care acestea se desfășoară pe o perioadă care acoperă mai mulți ani calendaristici.

### **CAPITOLUL III – PATRIMONIUL**

#### **Art. 8**

(1) Patrimoniul Filarmonicii este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în domeniul public al Municipiului Craiova, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și a unor bunuri aflate în proprietatea instituției.

(2) Patrimoniul instituției poate fi completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin alte modalități prevăzute de lege.

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea sau proprietatea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(4) Bunurile mobile din patrimoniul mobil al Filarmonicii cuprind, fără a se limita la acestea: costume de concert, instrumente muzicale, instalații de sunet și mijloc de transport (persoane).

### **CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

#### **Art. 9**

Cheltuielile Filarmonicii sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

#### **Art. 10**

(1) Veniturile proprii necesare finanțării activității Filarmonicii se pot obține din:

- a) realizarea sau participarea, în colaborare cu alte instituții, a manifestărilor artistice, a festivalurilor și a altor proiecte culturale;
- b) vânzarea biletelor și abonamentelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- c) valorificarea bunurilor mobile și imobile care fac parte din patrimoniul său în condițiile legii;
- d) exploatarea unor bunuri sau spații aflate în administrare, potrivit legii;
- e) alte activități specifice, realizate de Filarmonică, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) Filarmonica poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

### **Art. 11**

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Filarmonicii se fundamentează având în vedere programul de management al managerului, programul minimal anual, precum și alte proiecte care nu sunt incluse în programul minimal.

(2) Fundamentarea bugetului se realizează astfel încât să fie asigurate cel puțin resursele financiare necesare acoperirii cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor curente și de capital ale instituției.

## **CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **Art. 12**

Funcționarea Filarmonicii se asigură prin activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată sau nedeterminată, în condițiile legii, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea producțiilor artistice, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

### **Art. 13**

Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Filarmonica are o structură organizatorică proprie, conform organigramei cuprinsă în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul Regulament și cuprinde un număr de 195 posturi.

### **Art. 14**

Filarmonica funcționează cu o structură formată din secții, servicii și birouri.

### **Art. 15**

(1) Managementul Filarmonicii este asigurat de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat conform Ordonanței de urgență a Guvernului 189/2008 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul își desfășoară activitatea ajutat de un director artistic numit prin decizie a managerului, sau în urma concursului organizat, potrivit legii.

### **Art. 16**

**MANAGERUL** coordonează activitatea întregii instituții și are direct în subordine:

- directorul artistic
- contabilul șef
- serviciul juridic, resurse umane și achiziții publice
- serviciul administrativ

- serviciul organizare și promovare evenimente culturale

### **Art. 17**

**MANAGERUL** are următoarele atribuții:

- (1) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile juridice cu terții;
- (2) în calitate de ordonator terțiar de credite, propune bugetul instituției și îl înaintează ordonatorului principal de credite, în vederea aprobării;
- (3) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției;
- (4) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoane fizice sau juridice;
- (5) numește și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu, în condițiile legii;
- (6) prezintă spre avizare Consiliului administrativ programul anual de activitate al instituției;
- (7) asigură elaborarea Regulamentului Intern al instituției și îl supune avizării Consiliului de administrație;
- (8) asigură evaluarea periodică a personalului instituției, potrivit legii;
- (9) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- (10) organizează controlul financiar preventiv propriu și coordonează direct activitatea compartimentului de audit intern;
- (11) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, în condițiile legii;
- (12) aprobă Regulamentul Intern al Filarmonicii "Oltenia" Craiova;
- (13) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii;
- (14) managerul Filarmonicii "Oltenia" Craiova poate delega, în condițiile legii, prin decizie, o parte din atribuțiile sale altor salariați din instituție;
- (15) managerul aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de echipe de proiect sau grupuri de lucru pentru desfășurarea unor activități;
- (16) aprobă stagiunea de concerte propusă de Directorul Artistic;
- (17) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- (18) stabilește obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- (19) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- (20) prezintă autorității, de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- (21) este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale, asigurând îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați

prin contractul de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Craiova reprezentat de Primarul Municipiului Craiova;

(22) aprobă turneele și deplasările în țară și străinătate;

(23) elaborează propunerile de organigramă și stat de funcții ale Filarmonicii "Oltenia" Craiova;

(24) urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;

(25) aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

(26) urmărește, pe baza organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;

(27) dispune măsurile ce se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor regulamentului intern;

(28) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

(29) aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul instituției;

(30) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative ale autorităților centrale și locale.

## **Art. 18**

(1) Activitatea managerului este sprijinită de un Consiliu Administrativ, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului, conform O.G.21/2007 aprobată cu modificări prin Legea 353/2007 și de un Consiliu Artistic, organism cu rol consultativ, constituit conform legii.

(2) Consiliu Administrativ, organism cu rol deliberativ, are următoarele atribuții:

- analizează și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, care ulterior este transmis, spre aprobare, către ordonatorul principal de credite, iar apoi avizează defalcarea lui pe activități specifice;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local Craiova programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- aprobă Regulamentul Intern, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției;
- aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- aprobă programele de activitate artistică ale instituției la propunerea Consiliului Artistic;
- aprobă colaborările instituției cu alte persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;

- supune, anual, aprobării Consiliului Local Craiova, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.9/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- are rol deliberativ și în alte probleme importante ale instituției
- analiza și aprobarea proiectelor de hotărâri se realizează în conformitate cu procedurile interne prevăzute în regulamentul Consiliului Administrativ.
- în exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

(3) Consiliu Artistic, organism cu rol consultativ, are următoarele atribuții:

a) își îndeplinește rolul consultativ prin analizarea, în ședință, a proiectelor de hotărâri și emiterea avizelor obligatorii cu privire la următoarele aspecte:

- distribuirea personalului artistic;
- lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate;
- valorile aprecierilor activității anterioare pentru personalul de specialitate angajat;

- punctajul de referință pentru personalul artistic de specialitate în cazul instituțiilor de concerte.

b) discută Regulamentul Consiliului Artistic sau eventualele modificări ale acestuia;

c) discută strategia și planul de activitate al Filarmonicii "Oltenia" Craiova pe termen scurt, mediu și lung;

d) discută colaborarea cu partenerii externi, ținând cont de interesele instituției și de programul de activitate al acesteia;

e) discută și aprobă orice alte probleme înscrise pe ordinea de zi.

## **Art. 19**

**Directorul artistic** coordonează activitatea artistică a instituției și are în subordine:

- secția orchestră (condusă de un șef secție);
- secția cor (condusă de un șef secție).
- biroul coordonare artistică (condus de un șef birou)

## **Art. 20**

**Directorul artistic** se subordonează managerului și are următoarele atribuții:

(1) răspunde de realizarea concertelor la parametrii maximi;

(2) asigură componența colectivelor artistice, din personalul Filarmonicii și colaboratori externi, pentru realizarea calitativă a concertelor;

(3) îndrumă și supraveghează membrii colectivelor care contribuie la realizarea concertelor;

- (4) conlucrează la conceperea, organizarea și desfășurarea activităților culturale;
- (5) propune măsuri de recompensare sau măsuri disciplinare pentru salariații subordonați, cu respectarea legislației în vigoare;
- (6) urmărește modul de îndeplinire a prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli;
- (7) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de manager, potrivit legii;
- (8) întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;
- (9) este înlocuitorul de drept al managerului în lipsa acestuia, preluând coordonarea activității instituției, în limitele atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin decizia de delegare a managerului;
- (10) propune spre aprobare Managerului stagiunea de concerte, cu luarea în considerare a propunerilor dirijorilor cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea manifestărilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei fiecărui concert.

## **Art. 21**

**Contabilul șef** coordonează activitatea economică a instituției și are în subordine:

- biroul contabilitate.

## **Art. 22**

**Contabilul-șef** face parte din conducere, se subordonează managerului și are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) coordonează activitatea biroului financiar-contabil;
- (2) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Ordinului 923/2014 republicat, 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;
- (3) organizează efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- (4) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- (5) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- (6) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- (7) verifică întocmirea statelor de funcții, a statelor de plată, statelor de concedii de odihnă și concedii medicale;
- (8) întocmește darea de seama contabilă pe baza datelor din contabilitate;

(9) întocmește situațiile economice solicitate de Consiliul Local Craiova sau de alte organe de control financiar și le transmite către ANAF prin programul FOREXEBUG;

(10) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;

(11) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;

(12) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;

(13) verifică și avizează utilizarea resurselor financiare ale instituției;

(14) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a instituției;

(15) întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;

(16) se informează permanent cu noutățile legislative și modificările apărute.

**Biroul contabilitate**, condus de către contabilul șef, organizează și direcționează evidența contabilă și financiară a instituției pe baza legii contabilității și a tuturor actelor normative emise de Ministerul Finanțelor Publice și de alte autorități ale statului privind organizarea și evidența contabilă a instituțiilor publice finanțate de la buget și prin mijloace extrabugetare.

(1) Biroul are următoarele atribuții:

a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, monitorizarea cheltuielilor de personal;

c) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

d) răspunde de folosirea sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;

e) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

f) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

g) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

h) urmărește întocmirea graficului de repetiții pentru realizarea la parametrii maximi și la termen a concertelor;

i) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv.

## **Art. 23**

**Serviciul juridic, resurse umane și achiziții publice**, condus de un șef de serviciu, este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- (1) gestionează activitatea de resurse umane a Filarmonicii;
- (2) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale la nivelul Filarmonicii;
- (3) derulează procedurile specifice de organizare a concursurilor în vederea angajării de personal sau pentru promovarea în categorii și funcții, potrivit legii;
- (4) întocmește și păstrează documentația de angajare, de promovare a personalului, precum și pe cea de încetare a contractului individual de muncă;
- (5) păstrează și completează registrul de evidență a deciziilor activității de resurse umane;
- (6) completează și gestionează, potrivit legii, carnetele de muncă ale angajaților și completează Registrul de evidență al salariaților, întocmit potrivit reglementărilor legale în vigoare în format electronic;
- (7) urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare și întocmește dosarele de pensionare ale angajaților Filarmonicii;
- (8) gestionează fișele de post întocmite de compartimentele din cadrul instituției;
- (9) participă la întocmirea proiectului de organigramă și de regulament de organizare și funcționare ale Filarmonicii, ori de câte ori intervin schimbări care impun modificări în structura organizatorică a instituției;
- (10) asigură întocmirea proiectului de stat de funcții anual al Filarmonicii, îl prezintă spre avizare conducerii instituției și îl transmite în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Craiova, potrivit legii;
- (11) întocmește statele de funcții nominale pe care le actualizează ori de câte ori intervin modificări în structura personalului sau în legătură cu salarizarea acestuia;
- (12) asigură întocmirea situațiilor privind acordarea tuturor sporurilor și al altor drepturi salariale conform legislației în vigoare;
- (13) întocmește statele de salarii, dările de seama statistice, declarații, adeverințe salariale;
- (14) întocmește fișele fiscale ale salariaților;
- (15) execută modificările în sistemul de salarizare (indexări, majorări, diminuări) conform legislației și a hotărârilor primite de la ordonatorul de credite;
- (16) determină și dimensionează cheltuielile de personal pe an calendaristic, trimestrial și lunar în corelare cu statul de funcții și de personal aprobat de organul ierarhic superior;
- (17) constituie Comitetul de sănătate și securitate în muncă, având atribuțiile menționate în Regulamentul său de organizare și funcționare.
- (18) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă conform prevederilor OUG nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- (19) întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul în curs, *Programul anual al achizițiilor publice*, în baza situațiilor primite de la fiecare birou, serviciu, secție;
- (20) elaborează și, după caz, actualizează, în funcție de necesitățile transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, un *Program anual al*

*achizițiilor publice*, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

- (21) elaborează documentele privind achizițiile publice;
- (22) organizează și se ocupă de buna desfășurare a procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cât și alte documente cerute de legislația în vigoare;
- (23) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- (24) asigură constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- (25) asigură realizarea și îndeplinirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și/sau a contractelor de concesiune de lucrări.
- (26) verificarea și avizarea contractelor sau acordurilor încheiate de Filarmonică;
- (27) reprezentarea instituției, pe baza împuternicirii date de Manager, în fața instanțelor judecătorești;
- (28) asigurarea desfășurării în condiții optime, din punct de vedere juridic, a activității tuturor departamentelor, prin acordarea de consultații;
- (29) avizarea proiectelor de acte normative de uz intern elaborate de către compartimentele Filarmonicii, pentru a fi supuse aprobării conducerii;
- (30) răspunde de legalitatea tuturor documentelor întocmite sau avizate de conducere;
- (31) răspunde de legalitatea măsurilor luate în soluționarea amiabilă sau procesuală a litigiilor interne sau externe;
- (32) urmărește modificările legislative și semnalează conducerii măsurile ce urmează a fi luate, potrivit acestor modificări;
- (33) redactează, avizează și păstrează deciziile emise de Manager prin care se aplică salariaților sancțiunile prevăzute de legislația muncii.

## **Art. 24**

### **Secția Orchestră**

- (1) Secția orchestră este subordonată directorului artistic și este condusă de un șef de secție.
- (2) Atribuțiile secției orchestră sunt:
  - a) asigură îndeplinirea obiectivelor Filarmonicii în domeniul activității concertistice;
  - b) participă la buna îndeplinire a activităților concertistice la sediul Filarmonicii sau în turnee;
  - c) susține concerte precum și programe de educație muzicală, conform programării făcute de conducerea Filarmonicii;
  - d) susține reprezentații în formulă completă sau în formații camerale;
  - e) la solicitarea dirijorului sau a responsabililor cu coordonarea activității artistice, desfășoară repetiții pe partide.

## **Art. 25**

### **Secția Cor**

(1) Secția cor este subordonată directorului artistic și este condusă de un șef de secție.

(2) Atribuțiile secției cor sunt:

a) asigură îndeplinirea obiectivelor Filarmonicii în domeniul activității concertistice;

b) susține concerte și programe de educație muzicală, inclusiv în formații camerale, conform programării, în raport cu art. 20 din prezentul Regulament;

c) participă la buna îndeplinire a activităților concertistice la sediul Filarmonicii sau în turnee;

d) susține concerte precum și programe de educație muzicală, conform programării făcute de conducerea Filarmonicii;

e) susține reprezentații în formulă completă sau în formații camerale;

f) la solicitarea dirijorului de cor, a maestrului de cor sau a responsabililor cu coordonarea activității artistice, desfășoară repetiții pe partide;

g) propune prin intermediul șefului de secție sau maestrului de cor măsuri de îmbunătățire a activității corale.

(3) Corul este condus, de regulă, de un maestru de cor permanent sau de un dirijor de cor permanent.

## **Art. 26**

**Biroul coordonare artistică** este condus de un șef de birou subordonat directorului artistic și are următoarele atribuții:

a) elaborează programele de activitate artistică, repertoriile orchestrei și corului;

b) programează concertele, repetițiile și urmărește consecvența cu care se desfășoară întreaga activitate aferentă acestora și încadrarea în termenele stabilite;

c) ține evidența concertelor, a repetițiilor și programărilor;

d) propune strategia repertorială a instituției pentru fiecare stagiune în parte;

e) primește, analizează și informează conducerea instituției în legătura cu ofertele de turnee artistice, ofertele de imprimări radio-tv, video sau audio;

f) redactează propunerile de colaborare cu artiști din țară și străinătate;

g) participă la elaborarea programului lunar de concerte, precum și a celor săptămânale;

h) propune noi proiecte artistice, modalități de lucru, coproducții, îmbogățirea continuă a repertoriului cu noi lucrări muzicale;

i) redactează materiale de specialitate, manuscrisele pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare și pliantelor, programe de sală, alte tipărituri legate de viața artistică și istoricul instituției;

j) asigură legătura cu Uniunea Compozitorilor și instituțiile artistice din țară;

k) elaborează o propunere a calendarului general al stagiunii și o înaintează directorului artistic;

- l) stabilește repertoriul de ansamblu în concordanță cu cele ale stagiunilor precedente;
- m) răspunde de arhivarea programelor de sală ale instituției.

## **Art. 27**

**Serviciul organizare și promovare evenimente culturale** este condus de un șef de serviciu, este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) elaborarea și fundamentarea strategiei de organizare și promovare;
- b) crearea și implementarea politicii de comunicare, organizare și promovare a instituției;
- c) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la tarifele biletelor de intrare la concerte, stabilite de conducerea instituției prin decizie și de afișarea acestora vizibil la Agenția de bilete a instituției sau la locul de desfășurare a concertelor, când se desfășoară în deplasare;
- d) realizează și dezvoltă sistemul informațional de marketing în scopul cunoașterii aprofundate și în timp util a mediului intern și a celui extern instituției;
- e) promovează demersurile muzicale specifice instituției în mass-media locală, regională și națională, evidențiind acele evenimente artistice deosebite, definitorii pentru identitatea profesională a Filarmonicii;
- f) propune conducerii un plan de marketing anual, cu extindere la întreaga regiune;
- g) elaborează, pe bază de chestionar, o serie de sondaje de opinie, în care să se regăsească evidențiate opțiunile, opiniile și expectațiile culturale ale publicului meloman;
- h) participă la afișarea materialelor publicitare;
- i) se implică direct în asigurarea accesului publicului spectator în sala de concerte;
- j) propune organizarea de manifestări artistice diversificate și colaborează la realizarea acestora, în funcție de oportunitățile și exigențele culturale ale publicului meloman;
- k) se preocupă în permanență de atragerea de spectatori la reprezentațiile instituției, la sediu și în deplasări, în funcție de capacitatea sălii și specificul concertului.
- l) analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor);
- m) răspunde de afișajul și distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor instituției la sediul și în deplasări;
- n) tehnoredactează documentele și corespondența cu partenerii români și străini;
- o) asigură legătura cu mass-media, colaborează cu instituțiile muzicale din țară;
- p) întreține funcționarea rețelei de calculatoare;
- q) gestionează baza de date a concertelor.

### **Art. 28**

**Serviciul administrativ**, condus de un șef de serviciu, este subordonat managerului și are ca atribuții:

- a) stabilește necesarul de investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii de întreținere;
- b) răspunde de situațiile de urgență și protecție civilă;
- c) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al Filarmonicii, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței acestuia;
- d) asigură baza materială și echipamentele necesare desfășurării activității curente, precum și întreținerea acestora;
- e) coordonează și controlează activitatea personalului de sală;
- f) răspunde de implementarea și respectarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor, conform Legii nr. 132/2010;
- g) asigură condiții optime pentru desfășurarea activității corului și orchestrei.

## **CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 29**

Ocuparea posturilor precum și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului instituției se realizează în condițiile legii.

### **Art. 30**

(1) În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate artistică sau tehnică, contractele individuale de muncă se pot încheia:

- a) de regulă, pe durată nedeterminată;
- b) pe durată determinată;
- c) pe stagii ori pe producție artistică.

(2) Încadrarea personalului prevăzut la alin. (1) se face pe bază de concurs sau examen organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă ce se încheie potrivit prevederilor alin. (1) lit. b) și c), angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, conform art. 13 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 aprobată cu modificări prin Legea nr. 353/2007, coroborat cu art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 31**

(1) Filarmonica dispune de ștampilă proprie.

(2) Filarmonica are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) regulamentul de organizare și funcționare;
- c) regulamentul intern;

- d) documentele financiar-contabile, planul și programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- e) registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- f) corespondența;
- g) alte documente, potrivit legii.

### **Art. 32**

(1) Personalul instituției, precum și membrii care fac parte din Consiliul administrativ și Consiliul artistic, sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului Intern.

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole aprobată cu modificări prin Legea nr. 353/2007.

### **Art. 33**

(1) Prezentul Regulament se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova și intră în vigoare la data aprobării sale.

(2) La data aprobării prezentului Regulament își încetează de drept efectele Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Craiova nr. 216 din 31.05.2007.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Filarmonicii „Oltenia” Craiova poate fi modificat sau completat tot prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova, la propunerea conducerii Filarmonicii ”Oltenia” Craiova aprobată de Consiliul Administrativ.

### **Art. 34**

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat de către conducerea Filarmonicii, cu consultarea sindicatului reprezentativ din instituție, în ședința Consiliului Administrativ, din data de 06.12.2017.

### **Art. 35**

(1) Prezentul Regulament se va înmâna șefilor de secții, birouri, servicii precum și reprezentantului sindicatului din cadrul instituției pentru a fi adus la cunoștință tuturor salariaților instituției.

(2) Conducerea unității, anual și ori de câte ori este necesar, va actualiza conținutul fișei postului angajaților din subordine, cu acordul prealabil al acestora.

**Președinte de ședință,  
Traian Alexandru Corneliu Bețiu**