

**JUDEȚUL ARGES
MUNICIPIUL PITEȘTI
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Filarmonicii Pitești

Consiliul Local al Municipiului Pitești întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;
- Raportul nr. 34559/22.07.2026 al Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în procesele-verbale nr. 35469/2026, nr.35471/2026, nr.35473/2026, nr.35474/2026, nr.35475/2026;
- Adresa nr. 3514/07.07.2026 a Filarmonicii Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 32188/08.07.2026;

Văzând prevederile:

- art. 129 alin. (3) lit. c) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Filarmonicii Pitești potrivit anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cinematografului de Artă "Mircea Diaconu" din Centrul Multifuncțional Pitești, potrivit anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Filarmonica Pitești va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acestuia și Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, de către Secretarul General al Municipiului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucretiu-Ioan Pădur



Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Andrei - Cătălin Călugăru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FILARMONICII PITEȘTI

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Filarmonica Pitești, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr. 186/20.06.2007, este o instituție publică de concerte, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Pitești, fiind finanțată din venituri proprii și alocații de la bugetul local.

Art. 2. Filarmonica Pitești este organizată și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3. (1) Filarmonica Pitești are sediul social în Pitești, str. Calea București nr. 2 – Centrul Multifuncțional, pe care îl deține cu titlu gratuit de folosință.

(2) Filarmonica Pitești poate primi în administrare și alte imobile aparținând domeniului public al Municipiului Pitești.

(3) Toate documentele întocmite în cadrul Filarmonicii Pitești vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului social.

Art. 4. Filarmonica Pitești este înființată și funcționează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic aprobată prin Legea nr. 353/2007, ale H.G.R. nr. 442/22.07.1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea consiliilor locale, ale O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și ale legislației în vigoare, ale Ordinului M.C. nr. 2379/12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 328/2006, având ca obiect promovarea valorilor muzicale și artistice, ale culturii românești și universale.

Art. 5. Filarmonica Pitești dispune de un colectiv artistic omogen (orchestra simfonică), precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice și organizarea de evenimente. Filarmonica are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art. 6. Filarmonica Pitești poate purta numele unei personalități culturale de importanță locală, națională sau internațională. Atribuirea denumirii se face conform legislației în vigoare, la propunerea conducerii instituției.



Capitolul II – ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

Art. 7. Filarmonica Pitești are următoarele obiective generale:

- a) promovarea, pe plan local, național și internațional, prin mijloace specifice, a valorilor culturii românești și universale;
- b) dezvoltarea patrimoniului propriu;
- c) promovarea și perfecționarea artiștilor în cadrul Filarmonicii;
- d) descoperirea de tinere talente;
- e) creșterea accesului publicului la concerte și spectacole.

Art.8. Filarmonica Pitești are ca obiective specifice de activitate:

- a) susținerea pe stagiuni, la sediu, în condițiile legii și prezentului Regulament, de concerte simfonice, vocal-simfonice, camerale și recitaluri, concerte în aer liber, pentru care își asumă întreaga responsabilitate, privind producerea, conținutul, asigurarea mijloacelor materiale și financiare;
- b) organizarea și participarea la evenimente, spectacole și acțiuni cultural-artistice locale, în țară și în străinătate;
- c) susținerea de proiecții cinematografice către public și promovarea unor programe de educație cinematografică;
- d) organizarea de conferințe publice, simpozioane, lansări, întâlniri cu publicul și alte activități educative;
- e) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- f) participarea la turnee, festivaluri, concursuri, flash-mob-uri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- g) activitate de impresariat artistic pentru artiștii instrumentiști și dirijorii instituției;
- h) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea unor concerte și recitaluri cu repertoriu specific, la sediu, în aer liber, și în locuri neconvenționale;
- i) crearea de noi perspective artistice prin diversificarea activității și prin abordarea repertoriului contemporan;
- j) organizarea de concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- k) organizarea de cursuri de măiestrie, master-class și alte forme de perfecționare;
- l) elaborarea de monografii și lucrări de educație muzicală și informare a publicului;

Art.9. Principiile de bază care guvernează activitățile specifice desfășurate de Filarmonica Pitești sunt următoarele:

- a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- c) principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a spiritualității naționale;
- d) principiul libertății de creație;



- e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii și artei;
- g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunității piteștene și argeșene, în toată diversitatea sa.

Art. 10. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Filarmonica Pitești colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Capitolul III – PATRIMONIUL

Art.11. (1) Patrimoniul Filarmonicii Pitești este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Pitești, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau bunuri aflate în proprietatea privată a Filarmonicii Pitești.

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

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

Capitolul IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.12. Cheltuielile curente și de capital ale Filarmonicii Pitești sunt finanțate din venituri proprii, din alocații de la bugetul local și din alte surse de venituri.

Art.13.(1) Veniturile proprii provin din activități realizate direct de Filarmonica Pitești și anume din:

- a) încasări din vânzarea biletelor și abonamentelor pentru concerte, spectacole, proiecții și alte manifestări cultural-educative organizate la sediul propriu;
- b) încasări din prestări servicii;
- c) donații și sponsorizări;
- d) taxe de înscriere la concursuri organizate în cadrul instituției, la cursuri de inițiere și perfecționare, master-class, în condițiile legii;
- e) închirieri de spații și bunuri proprii;
- f) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul cultural, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) prestarea de servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.
- h) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

(2) Veniturile proprii realizate de Filarmonica Pitești se gestionează în conformitate cu legislația în vigoare.



Capitolul V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 14. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Filarmonica Pitești are o structură organizatorică proprie.

(2) Funcționarea Filarmonicii Pitești se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, precum și prin activitatea unor colaboratori permanenți și ocazionali, personal artistic și tehnico-administrativ, colaboratori care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale în vigoare privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de către Codul Civil.

Art. 15. (1) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Filarmonicii Pitești se realizează în condițiile legii.

(2) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în cadrul Filarmonicii Pitești poate încheia, cu alte instituții, contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu acordul Consiliului Administrativ al instituției.

(3) Pentru personalul Filarmonicii Pitești, contractele individuale de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.

(4) Datorită specificului activității, contractele individuale de muncă se pot încheia și pe perioadă determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Încadrarea personalului din Filarmonica Pitești se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

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

(7) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 80 alin. (3) și (4), respectiv ale art. 82 alin. (1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

Art. 16. (1) Atribuțiile personalului din cadrul Filarmonicii Pitești sunt cele prevăzute în fișele de post.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Filarmonicii este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(3) Programul de lucru al personalului artistic este de 40 ore/săptămână, constând, de regulă, în: studiu individual, repetiții pe partide, repetiții ansamblu,

repetiție generală și concert. Pentru îndeplinirea normei de lucru, personalul artistic poate efectua și alte activități cu caracter specific instituției.

(4) Pentru personalul de specialitate și toți cei implicați în organizarea de evenimente culturale zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii, conform legislației în vigoare.

(5) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate sau compensate, potrivit legii sau adăugate zilelor de concediu.

(6) Concediul anual de odihnă pentru personalul contractual din Filarmonică se acordă, de regulă, în perioada dintre stagioni.

(7) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagione sau producție artistică, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cum ar fi numărul maxim de zile de concediu fără plată de care salariatul poate beneficia cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.17. (1) Conducerea Filarmonica Pitești este asigurată de un manager, persoană fizică, și este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată.

(2) Angajarea managerului se face prin contract de management încheiat între ordonatorul principal de credite al autorității publice în subordinea căreia funcționează Filarmonica Pitești și câștigătorul concursului de proiecte de management.

(3) Managerul își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenilor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Remunerația managerului se stabilește conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile în această materie.

Art. 18. Activitatea managerului este sprijinită de un Consiliu Administrativ - organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, și de Consiliul Artistic - organ colectiv care are rol consultativ.

Art. 19. (1) Componenta nominală a Consiliul Administrativ se stabilește prin decizia managerului Filarmonicii Pitești.

(2) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

a) președinte - managerul Filarmonicii;

b) un membru - președintele Comisiei pentru învățământ, cultură, sănătate, sport, muncă și protecție socială, familie și protecția copilului din cadrul Consiliului Local al municipiului Pitești;

c) un membru - reprezentant al Primăriei municipiului Pitești desemnat prin Dispoziție de către Primarul Municipiului Pitești;

d) un membru - Contabilul-șef din cadrul Filarmonicii;

e) un membru - Șef serviciu din cadrul Filarmonicii Pitești;

f) un membru - Consilierul juridic din cadrul Filarmonicii;

g) un membru - reprezentant al salariaților din cadrul Filarmonicii.



(3) În funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute, la ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați Primarul Municipiului Pitești, delegați ai Primăriei Municipiului Pitești și ai Consiliului Local al Municipiului Pitești, șefi de compartimente, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile.

(4) La ședințele Consiliului Administrativ poate fi invitat un membru al conducerii sindicatului din care fac parte salariații Filarmonicii. Opinia acestuia este consultativă, fără drept de vot.

(5) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Filarmonicii Pitești sau la sediul Consiliului Local al Municipiului Pitești, periodic și ori de câte ori este nevoie în baza Convocării aduse la cunoștința membrilor cu minim 3 zile lucrătoare anterior datei ședinței;

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) este prezidat de președinte;

d) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, întocmit în registrul de ședințe, sigilat și parafat;

e) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului;

(6) Consiliul Administrativ verifică modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate.

(7) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) avizează tarifele practicate pentru colaboratorii Filarmonicii Pitești la orchestră, pentru soliștii și dirijorii invitați, din țară și străinătate și pentru alte persoane juridice cu profil muzical (impresariat artistic etc.) și împuternicește managerul în vederea negocierii cu aceștia;

b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Pitești;

c) avizează activitatea de proiecții cinematografice;

d) avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;

e) avizează Regulamentul Intern al instituției;

f) avizează măsuri în orice alte probleme vizând bunul mers al instituției.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, în concordanță cu prevederile contractului de management.

Art. 20. (1) Consiliul Artistic se înființează prin decizia managerului Filarmonicii Pitești.

(2) Președintele Consiliului Artistic este managerul Filarmonicii.

(3) Membri în Consiliul Artistic pot fi: șef serviciu orchestră, consultantul artistic, un dirijor orchestră, concert-maestru, șef de partidă orchestră, alte persoane din instituție, personalități ale vieții culturale locale sau naționale.

(4) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Procesele-verbale de ședință se consemnează într-un registru special, iar hotărârile adoptate se comunică managerului și Consiliului Administrativ.

(5) Consiliul Artistic este consultat în următoarele probleme:

a) proiectarea programelor repertoriale;



b) aprecierea calității artistice a spectacolelor și a membrilor formațiilor artistice;

c) propuneri de colaborări din țară sau străinătate, turnee artistice, imprimări audio-video, participări la festivaluri naționale și internaționale;

d) diverse proiecte artistice speciale propuse de manager;

e) stabilirea criteriilor de performanță specifice pentru personalul artistic în concordanță cu aportul fiecăruia la realizarea obiectivului de activitate al instituției.

Art. 21. (1) În cadrul Filarmonicii Pitești funcționează Comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile aplicabile.

(2) Modul de constituire, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de disciplină se stabilesc prin decizie a managerului Filarmonicii Pitești, în condițiile legii.

Capitolul VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22 (1) Numărul maxim de posturi, organigrama și statul de funcții ale Filarmonicii Pitești se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești.

(2) Filarmonica funcționează structurată pe compartimente și colective artistice (orchestra simfonică).

Art. 23. Atribuțiile generale ale compartimentelor și colectivelor artistice sunt:

a) desfășoară activități în conformitate cu legislația în vigoare;

b) aduc la îndeplinire prevederile legale în domeniul de activitate specific, deciziile managerului, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

c) prezintă managerului rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;

d) fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor și programelor ce derivă din atribuțiile specifice și răspund de realizarea activităților, proiectelor, acțiunilor și programelor aprobate prin buget;

e) propun, argumentează și înaintează compartimentului de resort necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;

f) gestionează judicios și eficient fondurile publice și răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și destinația aprobate prin bugetul Filarmonicii;

g) întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice, situații, informări și raportări specifice domeniului de activitate;

h) furnizează datele și informațiile necesare, derivate din activitatea specifică compartimentului;

i) rezolvă, în termenul legal, corespondența repartizată;

j) participă, în baza nominalizării managerului, la activitatea diverselor comisii;

k) arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;

l) întocmesc și respectă procedurile și instrucțiunile de lucru specifice domeniului de activitate;

m) urmăresc și răspund de realizarea prevederilor din contractele inițiale și/sau repartizate compartimentului;

n) aprofundează legislația în domeniul de activitate, ia măsuri pentru punerea în aplicare a acesteia iar în situația în care măsurile impun aprobarea șefilor ierarhici propun acestora măsurile pe care le consideră necesare, legale și oportune pentru realizarea sarcinilor compartimentului respectiv;

o) sesizează șefilor ierarhici problemele generate de legislația în domeniu și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actelor normative în vigoare sau a proiectelor de acte normative date spre consultare publică, din domeniul de activitate;

p) asigură respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și a celor de P.S.I.;

q) îndeplinesc și alte atribuții, legate de activitatea specifică a acestora, stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și decizii ale managerului;

r) utilizează cu maximă eficiență aplicațiile informatice specifice compartimentului;

s) participă la acțiunile, activitățile și programele organizate de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, Primăria Municipiului Pitești și/sau de Filarmonica Pitești.

Art.24. (1) Managerul este subordonat ordonatorului principal de credite al autorității și are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă și angajează juridic, profesional, financiar și artistic instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;

b) întocmește bugetul instituției și îl supune spre avizare și aprobare, potrivit legii;

c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;

d) organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale și colectivelor instituției;

e) aprobă încheierea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului instituției, potrivit legii;

f) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;

g) asigură îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;

h) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu reprezentantul Municipiului Pitești, respectiv Primarul;

i) asigură elaborarea, în condițiile legii, al Regulamentului Intern al instituției;

j) aprobă aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;

k) aprobă fișele de post pentru tot personalul instituției;

l) propune organigrama și statul de funcții ale instituției ce urmează a fi analizate și aprobate potrivit legii;



m) înființează, prin decizie, Consiliul Administrativ, Consiliul Artistic, Comitetul de securitate și Sănătate în Muncă, precum și Comisia de Disciplină pe care le convoacă ori de câte ori este nevoie;

n) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, stabilite prin H.C.L. sau dispoziții ale primarului;

o) aprobă fișele anuale de evaluare și efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul direct subordonat;

p) propune prețurile biletelor de intrare și abonamentelor la spectacolele și concertele instituției, care sunt analizate și aprobate în condițiile legii.

q) exercită controlul asupra tuturor activităților instituției;

r) răspunde de realizarea și calitatea spectacolelor.

(2) În exercitarea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii și note de serviciu, care devin obligatorii după aducerea la cunoștință personalului din subordine.

(3) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de o persoană din cadrul instituției, desemnată prin decizie scrisă.

Art. 25. (1) Contabilul-șef este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

a) participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;

b) întocmește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

c) asigură completarea registrelor contabile obligatorii, prevăzute de lege;

d) organizează contabilitatea imobilizărilor;

e) organizează contabilitatea obiectelor de inventar și materialelor;

f) organizează contabilitatea creanțelor și datoriilor;

g) organizează contabilitatea privind conturile de trezorerie;

h) organizează contabilitatea cheltuielilor cu personalul;

i) organizează contabilitatea veniturilor încasate;

j) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;

k) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor publice.

l) organizează inventarierea patrimoniului;

m) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu;

(2) În absența Contabilului-șef, atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de manager.

Art. 26. Compartimentul Financiar - Contabil este subordonat Contabilului-șef și îndeplinește următoarele atribuții:

a) înregistrează operațiunile economico - financiare, activele fixe și curente (circulante), datoriile, capitalurile proprii, cheltuielile și veniturile, operațiunile specifice trezoreriei conform reglementărilor contabile în vigoare.

b) întocmește declarațiile fiscale prevăzute de lege și le depune în termenul stabilit de norme în vigoare, borderoul de plată privind drepturile de autor, alte taxe și impozite datorate statului ori altor persoane juridice;

c) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;

d) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;



e) efectuează inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Art.27 Șeful Serviciu Orchestra este subordonat managerului și are în subordine Serviciul Orchestra, având următoarele atribuții principale:

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

Art.28 (1) Serviciul Orchestra este colectivul artistic al Filarmonicii Pitești, fiind format din personal calificat, dirijor, concertmaestru, șef partidă, artiști instrumentiști și instrumentiști.

(2) Orchestra simfonică este compusă din corzi, violine, viole, violonceli, contrabași, suflători de lemn (flaut, oboi, clarinet, fagot) și de alamă (corn, trompetă, trombon, tubă) și percuție (timpani), destinate a interpreta repertoriu simfonic, respectiv simfonii, concerte instrumentale, concerte vocal-simfonice, recitaluri camerale.

(3) Parte din personalul orchestrei simfonice se poate constitui în orchestră de cameră, în orchestră de instrumente vechi, în orchestră semisimfonică, de jazz, cvartet, trio etc.

(4) Orchestra simfonică își desfășoară activitatea pe stagioni constituite din concerte și spectacole. Stagiunea este perioada în care Orchestra simfonică pregătește și prezintă publicului concerte (simfonice, camerale, educative ș.a.) ori recitaluri și cuprinde 10 luni consecutive din 2 ani calendaristici. În cadrul fiecărei stagioni se prezintă un repertoriu format din producții artistice diferite și se realizează producții noi. Concertele și celelalte activități ale Orchestrei simfonice se desfășoară la sediul propriu, în aer liber în Municipiul Pitești, în alte săli, în localitățile județului, în țară sau în afara țării.

(5) Participarea la festivaluri, concursuri și/sau alte manifestări artistice se onorează sub rezerva asigurării activității la sediu.

(6) Orchestra simfonică este subordonată managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) prezentarea pentru public a concertelor, pe stagioni, în condițiile legii, răspunzând disciplinar și material pentru calitatea artistică a concertului;
- b) cunoașterea partiturii muzicale și respectarea recomandărilor dirijorilor, încă de la prima repetiție, pregătirea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției;
- c) participarea la turnee, în țară și străinătate, festivaluri, înregistrări, alte manifestări artistice;
- d) participarea la alte activități artistice specifice.

(7) Activitatea personalului Orchestrei este stabilită prin programul minimal aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Pitești sau prin alte hotărâri adoptate de acesta sau de manager.

(8) În situația în care un salariat nu este distribuit din cauza repertoriului stabilit ori a programului de stagiune aprobat, acesta este considerat a fi „fără distribuție”,



având obligația de a face studiu individual pentru concertele următoare, fiind salarizat pentru acele zile;

Art. 29. Compartimentul Comunicare, Marketing și Organizare Spectacole este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

a) asigură, în mod direct și indirect, desfășurarea evenimentelor artistice produse de Filarmonica Pitești, atât pe stagiune, cât și pe concert, cu aprobarea conducerii și în colaborare și cu sprijinul celorlalte compartimente ale instituției;

b) colaborează cu omologii săi din instituțiile de profil din țară și străinătate, studiază presa de specialitate, participă la evenimentele culturale ale instituției;

c) în colaborare cu managerul, întocmește propuneri de repertoriu și le prezintă Consiliului Artistic;

d) face propuneri de noi proiecte artistice, noi modalități de lucru, coproducții, îmbogățirea continuă a repertoriului cu noi lucrări muzicale;

e) întocmește raportul lunar privind operele muzicale utilizate pentru transmiterea acestuia către Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România - Asociația pentru Drepturile de Autor;

f) creează și răspunde de prezentarea cu obiectivitate a imaginii instituției, oferind informații cu caracter public și oficial, în ceea ce privește evoluția activității artistice, prin organizarea de evenimente mediatice;

g) propune conducerii și realizează studii de cunoaștere și analiză a percepției fenomenului muzical de către cetățenii Municipiului Pitești în vederea optimizării relației de comunicare dintre publicul meloman și reprezentanții Filarmonicii;

h) colaborează cu managerul, dirijorii, soliștii, secretarul muzical, consultantul artistic ș.a. pentru întocmirea „la zi” a arhivei instituției (cronici, fotografii, afișe, programe etc);

i) elaborează materiale de promovare, invitații, scrisori de intenție, adrese către autoritățile administrației locale și centrale, la solicitarea conducerii Filarmonicii;

j) propune încheierea de acorduri de parteneriat cu instituțiile de învățământ, mass-media locale sau alte instituții;

k) se preocupă permanent de găsirea unor sponsori.

Art. 30. Compartimentul Administrativ și Logistică este subordonat Contabilului-șef al instituției și are următoarele atribuții principale:

a) asigură și răspunde de administrarea corpurilor și încăperilor în care își desfășoară activitatea Filarmonica Pitești și rezolvă problemele de ordin administrativ;

b) conlucrează la organizarea activităților culturale și răspunde de asigurarea condițiilor pentru desfășurarea în regim normal a repetițiilor și concertelor;

c) gestionează, păstrează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale instituției;

d) se îngrijește de păstrarea în condiții optime a bunurilor, face propuneri de casare, declasare sau transferare a inventarului motivând luarea acestor măsuri, asigură serviciul de pază a clădirii, urmărind cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta instituției;

e) asigură preluarea solicitărilor, telefonice sau de orice fel, precum și primirea corespondenței și transmiterea acesteia către compartimentele vizate;



f) asigură înregistrarea, în registrul special înființat, a tuturor documentelor de intrare-ieșire din instituție;

g) colaborează cu compartimentele din cadrul instituției pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;

h) ia măsuri urgente, specifice, în cazul producerii unor avarii, incendii, accidente, asigură respectarea permanentă a normelor P.S.I. în clădire, asigură întreținerea în buna stare de funcționare a mijloacelor de stingere și prevenire a incendiilor;

i) asigură buna funcționare a Casei de bilete a instituției;

Art. 31. Compartimentul Juridic, Achiziții și Resurse Umane este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

a) acordă consultanță juridică celorlalte compartimente ale instituției;

b) avizează documentele provenite de la compartimentele de specialitate ale instituției ;

c) soluționează sesizărilor de la audiențe și problemele repartizate la ședințele operative și a celor primite prin registratură;

d) reprezintă instituția în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

e) întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată;

f) achiziționează produse și servicii prin procedurile reglementate de actele normative în vigoare;

g) participă la ședințele comisiilor organizate la nivelul instituției în scopul desfășurării unor activități specifice (evaluare, licitații, concurs, disciplină);

h) înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul Filarmonicii Pitești, conform legislației în vigoare;

i) urmărește derularea contractelor încheiate de instituție;

j) asigură planificarea, recrutarea, selecția și angajarea personalului, organizarea și desfășurarea concursurilor de angajare sau promovare;

k) asigură întocmirea documentelor de încadrare, respectiv de încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;

l) întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților;

m) organizează și gestionează formarea profesională a salariaților;

n) eliberează, la solicitarea angajaților, documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia și vechimea în muncă;

o) organizează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

p) întocmește și depune, la termenele stabilite, dări de seamă statistice privind activitatea de resurse umane;

q) îndeplinește atribuțiile consilierului etic și de integritate al instituției

r) asigură implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial - SCIM în cadrul Filarmonicii, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, sens în care desfășoară următoarele activități: întocmește și gestionează documentele,



înregistrările, procesele și asigură revizuirea acestora în scopul îmbunătățirii permanente a sistemului;

Capitolul VII – DISPOZIȚII FINALE

Art.32.- (1) Filarmonica Pitești dispune de ștampilă și siglă proprii.

(2) Filarmonica Pitești are arhivă proprie organizată potrivit dispozițiilor legale aplicabile în această materie.

Art. 33. (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, fiind disponibil pentru consultare pe pagina web a instituției.

(2) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, Consiliul Administrativ va aviza Regulamentul Intern al Filarmonicii Pitești.

Art. 34. Personalul din cadrul Filarmonicii este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;
- e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;
- f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 35. Șefii compartimentelor de specialitate au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament sau ori de câte ori se impune.

Art. 36. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 37. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile actelor normative în vigoare.



Regulamentul de Organizare și Funcționare a Cinematografului de Artă „Mircea Diaconu” din Centrul Multifuncțional Pitești

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) – Cinematograful funcționează în Centrul Multifuncțional Pitești și în subordinea Filarmonicii Pitești, instituție publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pitești. Activitatea cinematografică desfășurată de către Compartimentul Cine Video din cadrul instituției reprezintă o activitate de interes public, bazată pe libertatea creației, având drept scop promovarea valorilor culturii naționale și mondiale în domeniul cinematografic, creșterea gradului de civilizație al cetățenilor. Cinematograful 2D-3D din Filarmonica Pitești/Centrul Multifuncțional Pitești va colabora cu Centrul Național al Cinematografiei și Uniunea Cineaștilor din România în vederea promovării filmografiei culturale și educative românești și universale.

(2) Prin Cinematograful 2D-3D din Centrul Multifuncțional Pitești se inițiază și desfășoară programe artistice din domeniul specific artei cinematografice urmărind cu consecvență:

- a) exploatarea filmelor în cinematografe, în sala proprie;
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și patrimonial cultural național și universal din filmele românești și străine;
- c) cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;
- d) încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;
- e) colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor, ecranizări după romane ale literaturii române și universale;
- f) organizarea de concursuri pe bază de premii pentru scenarii de filme artistice și documentare locale sau culturale.

(3) Scopul Cinematografului 2D-3D este acela al satisfacerii nevoii de informare a comunității locale și al menținerii unei imagini pozitive a Municipiului Pitești.

Art.2 – Administrarea și gestionarea activității din cadrul Cinematografului 2D-3D din Centrul Multifuncțional/Filarmonica Pitești se realizează de către un Administrator al cinematografului, cu respectarea prevederilor legale interne și a normelor Uniunii Europene, în condiții de eficiență, urmărind dezvoltarea



activității în scopul satisfacerii nevoilor și intereselor populației, urmărind exploatarea eficientă a potențialului spațiilor aflate în administrare.

Art.3 – (1) Activitatea Cinematografului 2D-3D se desfășoară sub autoritatea Filarmonicii Pitești, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

(2) Administrarea Cinematografului 2D-3D este asigurată de un salariat cu atribuții de „Administrator al cinematografului”.

Art.4 - Prezentul regulament prevede modalitățile și condițiile în care se asigură administrarea și utilizarea cinematografului 2D-3D din Centrul Multifuncțional, modalitățile de organizare și funcționare ale acestuia în condiții de protecție optimă a beneficiarilor, condițiile de dotare și reguli generale de funcționare, precum și drepturile și obligațiile ce revin persoanelor fizice și juridice care administrează sau folosesc aceste locuri publice.

CAPITOLUL II

TIPUL CINEMATOGRAFULUI ȘI PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ACESTUIA

Art.5 – Filarmonica Pitești are în componență Compartimentul Cine Video care va avea în administrare Cinematograful 2D-3D din Centrul Multifuncțional Pitești.

Art.6 - În gestionarea și administrarea Filarmonicii Pitești se află și spațiile care aparțin Cinematografului 2D-3D din Centrul Multifuncțional Pitești.

Art.7 - (1) Orarul de funcționare al Cinematografului 2D-3D din Centrul Multifuncțional este următorul:

- Sâmbătă - Duminică , de la orele 10.00 – o proiecție și de la orele 17.00- o proiecție.

(2) Managerul Filarmonicii Pitești poate aproba modificarea orarului de funcționare în funcție de necesitate sau în funcție de evenimentele organizate în respectiva locație.

(3) Programul de vizionare al filmelor se va stabili în funcție de orarul de funcționare al Cinematografului, condiția obligatorie fiind aceea ca ora de începere a difuzării filmului să fie inclusă în interiorul orarului de funcționare.

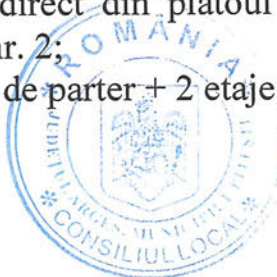
CAPITOLUL III

PLANUL CINEMATOGRAFULUI, PREZENTAREA ANSAMBLULUI ACESTUIA

Art. 8 - Cinematograful 2D-3D din Centrul Multifuncțional Pitești este situat în strada Calea București nr.2, având următoarele caracteristici:

a) Accesul în imobil se efectuează direct din platoul din fața sediului Centrului Multifuncțional, Calea București nr. 2;

b) Regimul de înălțime al clădirii este de parter + 2 etaje;



c) Cinematograful, cu o suprafață utilă de 300 mp, are 404 de locuri din care unul special amenajat pentru persoane cu dizabilități.

d) Alimentarea cu energie electrică se realizează din instalațiile furnizorului de energie electrică și conform normelor legale în vigoare;

e) Pentru încălzirea, răcirea și ventilarea imobilului s-a prevăzut un sistem compus din unități climatizare tip rooftop;

f) Iluminatul interior și exterior se realizează prin corpuri de iluminat amplasate conform normelor legale în vigoare.

g) Standardul sălii de proiecție este realizat pentru proiecția filmelor 2D-3D.

CAPITOLUL IV

ADMINISTRAREA CINEMATOGRAFULUI

Art.9 – Administrarea bunurilor aparținând Cinematografului 2D-3D din Centrul Multifuncțional se face, după cum urmează:

Sala de cinema:

a) Biletele de intrare în sala de cinema se pot achiziționa începând cu ora deschiderii cinematografului. Acestea pot fi rezervate și pentru o dată ulterioară sub condiția nerambursării prețului plătit.

b) Accesul în sala de cinema se face cel târziu cu 10 minute înainte de începerea filmului, doar pe bază de bilet de intrare achiziționat de la casieria cinematografului. Este obligatorie păstrarea билетelor de intrare la film pe toată durata prezenței în cinematograf.

c) Prețul билетelor de intrare în cinematograf și condițiile de reducere a prețului se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Pitești.

d) Accesul în sala de cinema este permis doar clienților cu bilet valid (un bilet per persoană) și doar pentru spectacolul și ora indicate pe bilet.

CAPITOLUL V

SERVICII PRESTATE UTILIZATORILOR CINEMATOGRAFULUI

Art.10- Cinematograful 2D-3D din Centrul Multifuncțional Pitești dispune de servicii performante care asigură vizionarea filmelor în condiții optime, prin:

a) sala pentru vizionarea filmelor, dotata cu scaune tip cinema;

b) sala izolata fonic, dotata cu sisteme de sonorizare 5+1;

c) zonă de așteptare până la începerea proiecției;

d) grup sanitar pentru persoane cu handicap la parter;

e) opt spații de toaletă (bărbați și femei) la parter, etajul I și etajul II.



CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR CINEMATOGRAFULUI

Art. 11 - Persoanele fizice și juridice care utilizează serviciile Cinematografului 2D-3D din Centrul Multifuncțional Pitești au următoarele drepturi și obligații:

I. Drepturi:

- a) să se poată informa facil asupra prețului biletelor, a programului de filme tipărit, perioadei rulării filmelor și programului de vizionare al acestora;
- b) să poată achiziționa biletul de intrare în sala de cinematograf în perioada orarului de funcționare al Cinematografului până cel târziu cu 15 minute înainte de începerea proiecției filmului, în limita locurilor disponibile;
- c) să aibă acces în sala de cinema până cel târziu cu 10 minute înainte de începerea proiecției filmului;
- d) să fie informat asupra clasificării filmului, înainte de a opta pentru vizionarea acestuia;
- e) să aibă posibilitatea de a achiziționa ochelari 3D de la casieria cinematografului;
- f) să aibă acces la toate serviciile oferite de administrația cinematografului
- g) orice alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

II. Obligații:

- a) să se prezinte la casierie în vederea achiziționării biletelor de intrare în timp util, anterior orei programate pentru începerea vizionării filmului și să respecte ordinea sosirii;
- b) să verifice înainte de părăsirea punctului de vânzare, dacă datele imprimare pe biletele primite corespund cerințelor; nu se acceptă plângeri ulterioare;
- c) să păstreze biletul de intrare pe toată durata vizionării precum și bonul fiscal în situația achiziționării de produse din incinta cinematografului, până la ieșirea din sediu;
- d) să nu revândă biletul altei persoane;
- e) să ocupe în sală doar locurile înscrise pe biletul de intrare;
- f) să verifice și să respecte clasificarea filmului; audiența filmului trebuie să corespundă vârstei, iar achiziționarea biletelor la filmele neadecvate categoriilor de vârstă se face pe propria răspundere a utilizatorului;
- g) să respecte indicațiile personalului cinematografului în toate situațiile;
- h) să vizioneze filmele 3D doar cu ochelari corespunzători;
- i) să nu perturbe ordinea și liniștea din sală;
- j) să nu părăsească locul din sală, după începerea filmului, în perioada proiecției, decât în situații excepționale;
- k) să nu staționeze pe holurile de evacuare;



l) să nu introducă în sală produse alimentare altele decât cele cumpărate din incinta cinematografului;

m) să păstreze ordinea și curățenia, să aibă o ținută decentă și un comportament civilizat, să dea concurs organelor de ordine publică în izolarea și evacuarea persoanelor care comit acte de indisciplină, să păstreze calmul și ordinea la intrarea și ieșirea în caz de urgență, să respecte regulile de prevenire și stingere a incendiilor;

n) să nu introducă în sală băuturi alcoolice, materiale sau substanțe periculoase;

o) să oprească telefoanele mobile sau să le păstreze pe modul silențios pe toată durata vizionării filmului;

p) să stea așezați pe scaun pe toată perioada vizionării filmului;

q) să nu introducă în sălile de cinematograf camere de filmat sau alte echipamente de înregistrare;

r) să nu fumeze, în interiorul cinematografului fumatul fiind strict interzis (inclusiv țigările electronice sau artificiale sau orice dispozitiv de fumat); persoanele care nu respectă această regulă vor fi nevoite să părăsească incinta cinematografului fără a le fi returnata contravaloarea biletelor sau a produselor achiziționate

s) să nu distrugă sau deterioreze mobilierul, în caz contrar urmând a suporta costul reparației sau înlocuirii acestuia.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI CINEMATOGRAFULUI

Art.12 – Administratorul Cinematografului 2D-3D din Centrul Multifuncțional Pitești are următoarele drepturi și obligații:

I. Drepturi:

a) anularea proiecției filmului în situația în care nu s-a vândut niciun bilet cu 15 minute înainte de ora stabilită în programare;

b) refuzul vânzării de bilete persoanelor care sunt sub influența alcoolului și celor care cauzează tulburarea liniștii publice;

c) modificarea neanunțată, în situații excepționale, a programului de filme tipărit, cu posibilitatea rambursării prețului biletului;

d) evacuarea persoanelor care au tulburat liniștea publică și au încălcat regulile și regulamentele interne ale cinematografului, fără restituirea contravalorii biletului. În caz de abateri grave, persoanele în cauză vor fi predate structurilor locale responsabile cu menținerea ordinii publice;

e) administratorul cinematografului nu poate fi tras la răspundere pentru obiectele uitate sau pierdute în incinta cinematografului;

f) refuzul vânzării biletelor către persoanele care au încălcat anterior regulile și regulamentele interne ale cinematografului;



g) orice alte drepturi și obligații cuprinse în actele normative în vigoare.

II. Obligații:

- a) elaborarea și actualizarea, de câte ori este necesar, a regulamentului pentru funcționarea cinematografului și supunerea acestuia spre aprobare autorităților publice locale;
- b) asigurarea numărului de bilete în funcție de numărul locurilor disponibile și verificarea respectării locurilor înscrise pe bilet;
- c) punerea în timp optim în vânzare a biletelor și permiterea accesului în sălile de proiecție în timp util, pentru ca la intrarea spectatorilor să nu se producă aglomerație sau dezordine;
- d) asigurarea bunei funcționări a instalațiilor de lumini, sonorizare, aerisire, încălzire, pentru ca spectatorii să poată urmări în cele mai bune condiții proiecția filmului;
- e) interzicerea accesului în sală cu bagaje voluminoase care obstrucționează mișcarea celorlalte persoane printre rânduri, cauzând situații periculoase în cazul unor potențiale evacuări;
- f) asigurarea unui număr suficient de ochelari 3D în situația proiecției de filme 3D;
- g) verificarea, în situația în care se impune, dacă utilizatorii sunt îndreptățiți să beneficieze de reduceri, astfel:
 - i) pentru elevi și studenți prin verificarea legitimației sau a carnetului de elev vizate pe anul școlar în curs;
 - ii) pentru copii mai mici de 14 ani copia actului de naștere;
 - iii) pentru pensionari cuponul de pensie și actul de identitate.
- h) afișarea la loc vizibil și în mod lizibil a regulamentului cadru, programului de vizionare, programului de filme tipărit, prețului biletelor și clasificării filmelor a căror audiență trebuie să corespundă vârstei, astfel: AG – Audiență generală; AP -12 – Acordul părinților pentru copiii sub 12 ani; N - 15 – Nerecomandat sub 15 ani; IM -18 – Interzis minorilor.
- i) sprijinirea organelor de control autorizate;
- j) interzicerea accesului în sala de cinema a unui număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor disponibile;
- k) ținerea evidenței locurilor din sală și asigurarea atribuirii acestora în ordinea solicitărilor;
- l) verificarea dacă spațiul comercial tip bar desface doar produsele pentru care a obținut închirierea locației;
- m) asigurarea salubrității cinematografului zilnic și ori de câte ori este necesar;
- n) asigurarea întreținerii mobilierului din cinematograf și repararea acestuia când este cazul, cu suportarea cheltuielilor de către persoana care a deteriorat mobilierul;
- o) asigurarea materialelor igienico-sanitare pentru igienizarea cinematografului, după normativele în vigoare;



- p) asigurarea după finalizarea programului de vizionare, a curățării cinematografului, verificarea mobilierului și igienizarea grupurilor sanitare;
- q) asigurarea dezinfecției, dezinsecției și deratizării cinematografului;
- r) asigurarea, prin personalul propriu, a unui control permanent al lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor, aparaturii și mobilierului din dotarea cinematografului;
- s) asigurarea menținerii liniștii și ordinii publice în interiorul cinematografului; t) interzicerea fumatului, a accesului cu animale, cu cuțite, arme de foc sau alte arme în interiorul cinematografului;
- u) interzicerea accesului persoanelor în stare de ebrietate sau turbulente și evacuarea de îndată a persoanelor care perturbă vizionarea filmelor;
- v) preocuparea permanentă pentru eficientizarea activității cinematografului și efectuarea de propuneri de modernizare și valorificare a spațiilor aferente;
- w) asigurarea pazei și securității cinematografului cu sprijinul poliției locale;
- x) orice alte obligații cuprinse în actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Art.13 - Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de către administratori și utilizatori ai serviciilor atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.14 - (1) Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se poate face numai prin adoptarea unei Hotărâri de Consiliu Local, în acest sens.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației privind protecția mediului, P.S.I. și protecția muncii, cu cele referitoare la liniștea și ordinea publică, cu dispozițiile O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice din 12 septembrie 2006 pentru aplicarea O.G. nr. 39/2005, cu modificările și completările ulterioare.



- p) asigurarea după finalizarea programului de vizionare, a curățării cinematografului, verificarea mobilierului și igienizarea grupurilor sanitare;
- q) asigurarea dezinfecției, dezinsecției și deratizării cinematografului;
- r) asigurarea, prin personalul propriu, a unui control permanent al lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor, aparaturii și mobilierului din dotarea cinematografului;
- s) asigurarea menținerii liniștii și ordinii publice în interiorul cinematografului;
- t) interzicerea fumatului, a accesului cu animale, cu cuțite, arme de foc sau alte arme în interiorul cinematografului;
- u) interzicerea accesului persoanelor în stare de ebrietate sau turbulente și evacuarea de îndată a persoanelor care perturbă vizionarea filmelor;
- v) preocuparea permanentă pentru eficientizarea activității cinematografului și efectuarea de propuneri de modernizare și valorificare a spațiilor aferente;
- w) asigurarea pazei și securității cinematografului cu sprijinul poliției locale;
- x) orice alte obligații cuprinse în actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Art.13 - Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de către administratori și utilizatori ai serviciilor atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.14 - (1) Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se poate face numai prin adoptarea unei Hotărâri de Consiliu Local, în acest sens.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației privind protecția mediului, P.S.I. și protecția muncii, cu cele referitoare la liniștea și ordinea publică, cu dispozițiile O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice din 12 septembrie 2006 pentru aplicarea O.G. nr. 39/2005, cu modificările și completările ulterioare.

