

HOTĂRÂREA NR. _____
privind aprobarea organigramei, numărului maxim de posturi,
a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești

Consiliul Local al Municipiului Ploiești :

văzând Referatul de aprobare al viceprimarului municipiului Ploiești, domnul Pană George și Raportul de specialitate nr. 1543/02.09.2020 al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești prin care se propune aprobarea organigramei, numărul maxim de posturi, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești ca urmare a transformării gradelor și treptelor profesionale a 30 de posturi ocupate de angajații ce au fost declarați „admis” la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare și suplimentarea cu 7 posturi pentru eficientizarea activității instituției;

având în vedere de Raportul de specialitate comun al Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ nr. ____/____ și al Direcției Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contacte nr. _____ din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;

luând în considerare avizul Comisiei de specialitate nr. 1 Comisia de buget finanțe, control, administrarea domeniului public și privat, studii, strategii și prognoze din data de _____ și avizul Comisiei de specialitate nr. 7 Comisia juridică, ordine publică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, petiții și reclamații din data de _____;

potrivit prevederilor art. 31 din Legea – Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, care reglementează promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual;

în baza prevederilor art.554 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, care stipulează încadrarea și promovarea personalului contractual;

în conformitate cu prevederile art.129 alin.(2) lit. „a” și alin. (3) lit.”c” și art.518 alin.(6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

în temeiul art. 196 alin.(1) lit. „a” din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Aprobă numărul maxim de 144 de posturi al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești prin suplimentarea cu 7 posturi față de numărul maxim de posturi aprobat începând cu data de 01.09.2020.

Art.2. Aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești conform anexelor nr.1- nr.3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu data de 01.09.2020.

Art.3. Începând cu aceeași dată, prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.378/27.09.2018, Hotărârii Consiliului Local nr.3/31.01.2019 modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 243/31.07.2019 și Hotărârii Consiliului Local nr.264/31.07.2018 își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință prezenta celor interesați.

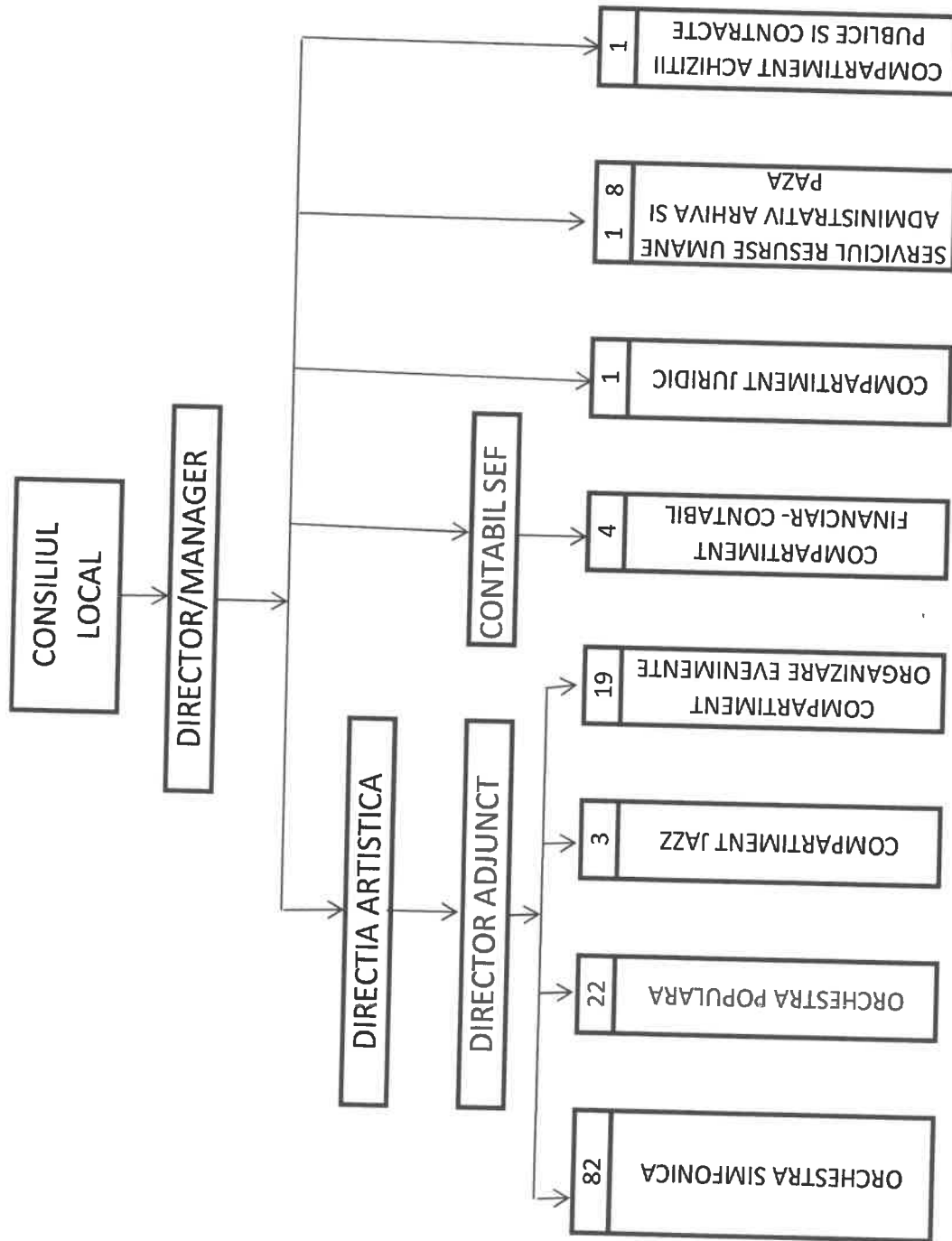
Dată în Ploiești, astăzi _____

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL,
Ioana Geanina SERBINOV

FILARMONICA "PAUL CONSTANTINESCU" PLOIESTI
ORGANIGRAMA

Anexa nr.1 la H.C.L. Nr. / 2020



TOTAL POSTURI 144
CONDUCERE 4
EXECUTIE 140

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcție de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivel studii	OBS.
			Înalt funcționar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	DIRECTOR								Director		II	S	
2	DIRECTOR								Director				
	ADJUNCT								adjunct		II	S	
ORCHESTRA SIMFONICA													
3													
4										Dirijor	IA	S	
5										Concert maestru	IA	S	
6										Concert maestru	IA	S	
7										Solist concertist	IA	S	
8										Solist concertist	IA	S	
9										Solist concertist	I	S	
10										Solist instrumentist	IA	S	
11										Solist instrumentist	IA	S	
12										Solist instrumentist	IA	S	
13										Solist instrumentist	IA	S	
14										Solist instrumentist	IA	S	
15										Solist instrumentist	IA	S	
16										Solist instrumentist	IA	S	
17										Solist instrumentist	IA	S	
18										Solist instrumentist	IA	S	
19										Solist instrumentist	IA	S	
20										Solist instrumentist	IA	S	
21										Solist instrumentist	IA	S	
22										Solist instrumentist	IA	S	
23										Solist instrumentist	IA	S	
24										Solist instrumentist	IA	S	
25										Solist instrumentist	IA	S	
26										Solist instrumentist	IA	S	
27										Solist instrumentist	IA	S	
28										Solist instrumentist	IA	S	
29										Solist instrumentist	IA	S	
30										Solist instrumentist	IA	S	

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcție de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivel studii	OBS.
			Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
31										Artist instrumentist	IA	S	
32										Artist instrumentist	IA	S	
33										Artist instrumentist	IA	S	
34										Artist instrumentist	IA	S	
35										Artist instrumentist	IA	S	
36										Artist instrumentist	IA	S	
37										Artist instrumentist	IA	S	
38										Artist instrumentist	IA	S	
39										Artist instrumentist	IA	S	
40										Artist instrumentist	IA	S	
41										Artist instrumentist	IA	S	
42										Artist instrumentist	IA	S	
43										Artist instrumentist	IA	S	
44										Artist instrumentist	IA	S	
45										Artist instrumentist	IA	S	
46										Artist instrumentist	IA	S	
47										Artist instrumentist	IA	S	
48										Artist instrumentist	IA	S	
49										Artist instrumentist	IA	S	
50										Artist instrumentist	IA	S	
51										Artist instrumentist	IA	S	
52										Artist instrumentist	IA	S	
53										Artist instrumentist	IA	S	
54										Artist instrumentist	IA	S	
55										Artist instrumentist	IA	S	
56										Artist instrumentist	IA	S	
57										Artist instrumentist	IA	S	
58										Artist instrumentist	IA	S	
59										Artist instrumentist	IA	S	
60										Artist instrumentist	IA	S	
61										Artist instrumentist	IA	S	
62										Artist instrumentist	IA	S	
63										Artist instrumentist	IA	S	
64										Artist instrumentist	IA	S	
65										Artist instrumentist	I	S	
66										Artist instrumentist	I	S	

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcție de demitate publica	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivel studii	OBS.
			Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
67										Artist instrumentist	I	S	
68										Artist instrumentist	I	S	
69										Artist instrumentist	I	S	
70										Artist instrumentist	I	S	
71										Artist instrumentist	I	S	
72										Artist instrumentist	I	S	
73										Artist instrumentist	I	S	
74										Artist instrumentist	I	S	
75										Artist instrumentist	I	S	
76										Artist instrumentist	II	S	
77										Artist instrumentist	II	S	
78										Artist instrumentist	II	S	
79										Artist instrumentist	II	S	
80										Artist instrumentist	II	S	
81										Artist instrumentist	II	S	
82										Artist instrumentist	II	S	
83										Artist instrumentist	II	S	
84										Artist instrumentist	II	S	
ORCHESTRA POPULARA													
85										Artist instrumentist	II	S	
86										Dirijor	IA	S	
87										Solist vocal	IA	S	
88										Solist vocal	IA	S	
89										Solist vocal	IA	S	
90										Solist vocal	I	S	
91										Solist vocal	II	M	
92										Solist vocal	II	M	
93										Artist instrumentist	IA	S	
94										Artist instrumentist	IA	S	
95										Artist instrumentist	IA	S	
96										Artist instrumentist	II	S	
97										Artist instrumentist	II	S	
98										Artist instrumentist	II	S	
99										Instrumentist	I	M	
100										Instrumentist	I	M	
101										Instrumentist	I	M	

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcție de demitate publica	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivel studii	OBS.
			Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
102													
103									Instrumentist		I	M	
104									Instrumentist		I	M	
105									Instrumentist		I	M	
106									Instrumentist		I	M	
COMPARTIMENT JAZZ													
107									Instrumentist		II	M	
108									Artist instrumentist		II	S	
109									Artist instrumentist		II	S	
COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE													
110									Artist instrumentist		II	S	
111									Referent de specialitate		IA	S	
112									Referent de specialitate		IA	S	
113									Referent de specialitate		IA	S	
114									Referent de specialitate		IA	S	
115									Referent de specialitate		IA	S	
116									Referent de specialitate		IA	S	
117									Referent de specialitate		IA	S	
118									Referent de specialitate		IA	S	
119									Referent de specialitate		IA	S	
120									Referent de specialitate		D	S	
121									Consultant artistic		I	S	
122									Consultant artistic		D	S	
123									Operator sunet		D	S	
124									Recuziter		I		
125									Recuziter		I		
126									Recuziter		I		
127									Recuziter		I		
128									Recuziter		II		
CONTABIL SEF													
129									Muncitor calificat (electroacustician)		I		
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL													
130									Contabil sef		II	S	
131									Inspector de specialitate		IA	S	
									Inspector de specialitate		I	S	

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcție de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivel studii	OBS.
			Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
132										Inspector de specialitate	D	S	
133										Casier		M	
COMPARTIMENT JURIDIC													
134										Consilier juridic	IA	S	
SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, ARHIVA SI PAZA													
135									Sef serviciu		II	S	
136										Referent de specialitate	IA	S	
137										Referent	IA	M	
138										Garderober		M	
139										Garderober		M	
140										Garderober		M	
141										Arhivar	I	M	
142										Paznic		M	
143										Paznic		M	
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE													
144										Referent de specialitate	IA	S	



Sef serviciu resurse umane,

Bălaș Larisa



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cap. I - Prevederi generale

Art.1 (1) Filarmonica „Paul Constantinescu” din Ploiești este înființată prin Decizia nr. 351 din 15 martie 1960, a fostului Sfat Popular Regional Ploiești și are sediul în Municipiul Ploiești, pe str. Anton Pann, nr. 5.

(2) Filarmonica poartă numele patronului său spiritual, ilustrul compozitor, cel care a contribuit enorm la zestrea culturală a orașului Ploiești prin creația sa, compozitorul Paul Constantinescu, născut la Ploiești în 30 iunie 1909, considerat de muzicologia românească și universală ca fiind al doilea mare compozitor român după George Enescu.

Art.2 (1) Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești este o instituție cu personalitate juridică ce funcționează în subordinea Consiliului Local Ploiești ca instituție publică de concerte și spectacole, conform art. 4, alin. 1-2, art. 6, din O.G. nr. 21/31.01.2007-privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare, fiind una dintre cele mai prestigioase instituții de cultură din România și cuprinde: orchestra simfonică, orchestra de muzică populară „Flacăra Prahovei”, formația de jazz „Ploiești Jazz Trio”, cvartetul de coarde „Chronos” și cor mixt, iar finanțarea instituției se realizează din subvenții acordate de la bugetul local, venituri proprii, sponsorizări și donații.

(2) Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești își desfășoară activitatea în cadrul a trei secțiuni distincte: orchestra simfonică, orchestra populară și trio de jazz, având deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile și strategiile locale și centrale culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

(3) Filarmonica, ca instituție publică de concerte și spectacole, dispune de următoarea infrastructură:

- sala de concerte „Ion Baciș”, cu 285 de locuri, sala de repetiții a orchestrei populare, holul de acces/primire a spectatorilor, 7 Săli de studiu pentru membrii personalului artistic, o cabină pentru dirijor, 1 cabină pentru solist, 4 birouri ale personalului administrativ, biblioteca muzicală, magazia de instrumente, arhiva instituției, magazia de materiale, magazin cu produse promoționale specifice instituției și un studio de înregistrări care funcționează în cadrul instituției atât pentru formațiile muzicale ale Filarmonicii cât și pentru alte formații și orchestre din afara instituției.

- spațiu repartizat în clădirea de birouri din Ploiești, Piața Eroilor, nr.1A, etaj 9;

- punctul de lucru (casa de bilete) din centrul comercial AFI Ploiești, situat în Ploiești, Strada Calomfirescu, nr. 2.

(4) În cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești funcționează o stagiune anuală (de regulă, în perioada septembrie – iunie), în care se prezintă un repertoriu format din: producții artistice diferite, producții noi, conferințe, workshop-uri, masterclass-uri, festivaluri, concursuri și una estivală (după finalizarea concediilor de odihnă ale personalului artistic).

(5) Totodată, instituția desfășoară producții artistice (spectacole sau concerte) diferite, atât în sala de spectacole a instituției sau în alte spații special amenajate, cât și în aer liber, în afara localității sau în afara țării în interesul direct al instituției, conform legilor în vigoare.

(6) Filarmonica poate încheia protocoale de colaborare cu parteneri media locali, naționali și internaționali, cu instituții publice, persoane fizice și juridice (societăți, ONG-uri, etc.), poate fi parte integrată în realizarea unor înfrățiri cu instituții cu același specific, dar și membru fondator/asociat în cadrul unor asociații/fundații/federații.

(7) Filarmonica dispune, potrivit legii, de bugetul necesar programului minimal stabilit de către conducătorul/managerul instituției prin planul managerial.

(8) Acoperirea cheltuielilor curente și de capital ale Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești se asigură din următoarele surse de finanțare:

a) subvenții acordate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, în conformitate cu prevederile legale.

b) veniturile proprii ale instituției, reprezentate de:

- încasări din vânzarea biletelor și abonamentelor de intrare la concerte/spectacole, precum și din vânzarea produselor din magazinul filarmonicii, prin CD-uri, DVD-uri, alte produse.

- închirierea spațiilor instituției, conform chiriilor aprobate prin HCL (sala de concerte, sala de repetiții, cu holul de primire, foayer și studioul de înregistrare) și a bunurilor mobiliare ale instituției, numai pe bază de dispoziție scrisă legală din partea Consiliul Local Ploiești sau a ordonatorului principal de credite (pian, alte instrumente muzicale și alte obiecte de cultură, aparatură electronică de înregistrare și redare audio/video, instalații și aparatură de sunet și lumini, autoturisme, etc.)

- prestațiile artistice efectuate de către orchestra simfonică, orchestra populară și trio-ul de jazz ale Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, către diverse persoane fizice și juridice, pe baza de solicitări, de comenzi ferme și contract;

- alte activități specifice, realizate de Filarmonică, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

c) donații și sponsorizări

(9) Pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți, Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești are cod fiscal și cont bancar propriu, deschis la Trezoreria Municipiului Ploiești și la alte bănci comerciale, dacă este cazul, pe baza deciziei managerului.

(10) Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești își desfășoară activitatea întregii instituții pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, aprobate anual de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, iar funcționarea instituției se asigură prin activitatea personalului artistic 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.

(11) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești, conform prevederilor legale în vigoare.

(12) Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești este ordonator terțiar de credite și funcționează cu o structură formată din secții, servicii, birouri și compartimente.

(13) Activitatea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești are la bază contractul de management încheiat între Municipiul Ploiești autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite - primarul Municipiului Ploiești și Directorul/managerul instituției, pe baza prevederilor legale în vigoare.

(14) Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești administrează bunurile mobile și imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești, numai în baza unui contract de administrare sau în baza altor dispoziții legale scrise din partea Consiliul Local Ploiești sau a ordonatorului principal de credite.

(15) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, împreună cu Regulamentul Intern, elaborate conform legii, consultând sindicatul sau reprezentanții legali ai salariaților, stau la baza întregii activități ale Filarmonicii, ca norme de reglementare internă.

(16) Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești întocmește și predă Direcției Economice a Primăriei Ploiești:

- trimestrial, cumulativ de la începutul anului, și anual, contul de execuție cu anexe prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finanțelor pentru instituțiile publice finanțate din bugetul local și din venituri extrabugetare;

- trimestrial, bilanțul de verificare a conturilor sintetice și bilanțul contabil;

- alte acte solicitate de către Direcția Economică în conformitate cu prevederile legale.

(17) Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, numai în scopul și destinația pentru care au fost acordate, iar liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă

nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției, sau a eșalonului superior căruia instituția i se subordonează.

(18) Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale Administrației Publice Centrale, precum și autoritățile administrației publice locale, cât și alte persoane fizice sau juridice, pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țară ori în străinătate ale Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, indiferent de subordonarea acestora, în conformitate cu prevederile legale.

(19) Patrimoniul Filarmonicii este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrare, sau date în folosința de către Consiliul Local Ploiești sau Primăria Municipiului Ploiești, prin investiții sau prin transfer, în condiții legale, putând primi în administrare sau în folosința sa, bunuri imobile și mobile din domeniul public, de interes local.

(20) Filarmonica are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.

(21) Obiectul de activitate al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, 900 Activități de creație și interpretare artistică, cuprinde și următoarele activități:

9001 Activități de interpretare artistică (spectacole)

9002 Activități suport pentru interpretarea artistică (spectacole)

9003 Activități de creație artistică

9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole

4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare

4789 Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse

4791 Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet

4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor

Cap. II – Structura organizatorică

Art.3 (1) Structura organizatorică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, în următoarea componență:

- conducerea: 4 posturi (director/manager, director adjunct - artistic, contabil șef, șef serviciu Resurse Umane Administrativ Arhivă și Pază);

- personal de specialitate artistică - cu un număr de 107 posturi din care:

- 82 posturi (orchestra simfonică);

- 22 posturi (orchestra populară);

- 3 posturi (compartiment jazz);

- personal de execuție administrativ: 33 posturi.

(2) Personalul prevăzut la alin. 1 are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codului de Conduită al personalului contractual din instituții publice și celelalte dispoziții legale specifice sectorului bugetar, cu excepția managerului, acesta fiind o persoană fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiect de management organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management, în condițiile O.U.G. nr. 189/25.11.2008 – privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată.

(3) Activitatea fiecărui salariat al Filarmonicii se normează potrivit fișei postului, activității proiectelor artistice pe stagiune, în funcție de care se evaluează activitatea, iar fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale se aprobă de către manager, în condițiile legii.

(4) Pentru personalul Filarmonicii, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art. 82, alin. 1 și art. 83, lit. h, din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori producție artistică.

(5) Încadrarea personalului din instituția artistică potrivit alin. 1 se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii, iar salarizarea personalului se face în raport cu funcția, pregătirea și vechimea/gradul profesional, conform legii salarizării personalului bugetar, pe categorii profesionale. Încadrarea și implementarea salarizării fiecărui angajat se face de către personalul de specialitate resurse umane, care aplică legislația în vederea acordării drepturilor de salarizare, cu încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu, în condițiile și cu respectarea prevederilor legale.

(6) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face, prin excepție și fără concurs, prin acordul părților, conform legii specifice în domeniul cultural.

(7) Funcționarea Filarmonicii se asigură și prin activitatea unor persoane în calitate de colaboratori artistici, în funcție de planul minimal al managerului pentru fiecare stagiune în parte, colaboratori care vor participa la realizarea actului artistic, la solicitările managerului, în funcție de bugetul anual de venituri și cheltuieli aprobat, colaboratori ce își vor desfășura activitatea în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale, privind dreptul de autor și drepturile conexe, sau în baza unor convenții civile reglementate de Codul Civil.

(8) Întregul personal al Filarmonicii va avea obligația de a utiliza prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, atât ale salariaților cât și ale terțelor persoane, conform Legii nr.190/18.07.2018 - privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cât și altor dispoziții și norme care vor fi în domeniu. Prin decizia internă a managerului va fi numită o persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal.

(9) Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești are ca obiect de activitate în atribuțiile instituției, activități ca:

a) susținerea pe stagiuni, în condițiile legii și ale prezentului regulament, de concerte simfonice, populare, corale, simfonice, jazz, camerale și recitaluri, cu repertoriu din patrimoniul muzical național și universal, spectacole și producții artistice la sediul instituției și în alte săli, pentru promovarea, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor artistice românești și universale;

b) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate, pentru promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de concerte specifice, conform legii;

c) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate, în vederea colaborării și schimbului cultural, prin intermediul personalului artistic angajat (interschimbul cultural al valorilor interpretative, la nivel local, național și internațional), cu diverși dirijori, soliști, ansambluri artistice, în conformitate cu dispozițiile legii;

d) participarea la turnee, organizare de festivaluri, seminarii, concursuri de interpretare muzicală și alte manifestări artistice cu caracter educațional și formative, pentru toate categoriile de public, organizate pe plan local, în țară și străinătate, pentru promovarea culturii muzicale, atragerea și formarea publicului tânăr prin organizarea de stagiuni permanente pentru studenți, elevi, conform legii;

e) desfășurarea activității de impresariat artistic, pentru îndeplinirea obiectului principal de activitate propriu, pentru îndeplinirea obiectului de activitate necesar nevoii de cultură, divertisment și, în primul rând, de formare, educare a publicului larg, prin susținerea de manifestări de înaltă ținută artistică, conform legii;

f) vânzarea biletelor pentru spectacole, precum și din vânzarea produselor din magazinul filarmonicii, de CD-uri, DVD-uri, alte produse, înregistrări pe suport magnetic, audio și video, în condițiile respectării Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;

g) alte activități, conform legii.

h) prestări de servicii artistice către persoane fizice și juridice, cu orchestra simfonică sau populară, trio-ul de jazz, corul și cvartete/cvintete, pentru încasarea de venituri proprii, conform legii;

(10) În condițiile în care apar propuneri de participări la festivaluri, concursuri și alte manifestări artistice în afara țării, aceste activități vor avea loc cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

(11) Activitatea Filarmonicii este programată pe stagioni, iar 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 stagioni, de către managerul instituției.

(12) 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.

(13) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, personalul de conducere are următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul structurii, pentru fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de securitate și sănătate a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișei de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, petițiilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției publice.

Cap. III – Conducerea

Art.4 (1) Numirea managerului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit prevederilor legale, prin act administrativ, în baza unui contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea managerului se realizează potrivit contractului de management de către o comisie numită prin act administrativ al ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Potrivit reglementărilor legale, directorul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești numește, în conformitate cu art. 19, alin. 1, din O.G. nr. 21/2007(actualizată), un Consiliu Administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

a) președinte - directorul general sau, după caz, directorul;

b) membri:

- directorii, directorii adjuncți sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;
- consilierul juridic;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
- reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole sau concerte și, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite, desemnat de acesta;

(4) Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(5) Prin decizia directorului, se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art. 5 Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic se organizează și funcționează în cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare, elaborate și aprobate în conformitate cu dispozițiile art.4, alin.(2), din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată.

Art. 6 (1) Consiliul Administrativ este constituit în conformitate cu dispozițiile art.19, alin.1, lit. a-b, din O.G. nr.21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, având rolul deliberativ cu următoarele atribuții principale:

a) analizează și soluționează problemele aduse la cunoștință de director cu trimitere la structura organismului repertorial și al programului de concerte;

b) evaluează activitatea compartimentelor artistice, în ceea ce privește aportul lor la rezolvarea problemelor specifice;

c) urmărește folosirea deplină a resurselor materiale și financiare ale Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, prin utilizarea întregului personal artistic și administrativ;

d) analizează modul în care se gestionează toate bunurile mobile și imobile din patrimoniul Filarmonicii și poate face propuneri de completare și modificare a tarifelor de închirieri de spații (sala de concerte, sala de repetiții, etc.), cât și a bunurilor mobile ale instituției și, după caz, le supune aprobării Consiliul Local al Municipiului Ploiești;

e) analizează respectarea legalității în cadrul instituției, stabilind măsurile administrative legale, putând face propuneri de completare și modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, formulate de director, propunerile supunându-le ulterior aprobării Consiliul Local al Municipiului Ploiești;

f) avizează propuneri de completare sau modificare a organigramei și statului de funcții al instituției, formulate de director, propunerile supunându-le ulterior aprobării Consiliul Local al Municipiului Ploiești;

g) analizează periodic activitatea desfășurată de compartimentele Filarmonicii, adoptând măsurile corespunzătoare;

h) analizează propunerile venite din partea Consiliului artistic, constituit la nivelul Filarmonicii, și soluționează problemele ridicate de acest organism;

i) analizează și propune măsurile necesare pentru dimensionarea corectă a cheltuielilor, economisirea resurselor și obținerea de noi surse financiare pentru activitatea curentă a instituției;

j) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea profesională, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legilor în vigoare, hotărând organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, cu tematica de concurs necesară;

k) supune aprobării Consiliului Local Ploiești Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama, statul de funcții, bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției;

l) ședințele se vor desfășura cel puțin o dată pe trimestru. Convocarea acestor ședințe se va face de către director (care are și rolul de președinte al Consiliului Administrativ), anunțând prin secretarul Consiliului Administrativ cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor, ordinea de zi și ce se va lua în discuție. Cvorumul de ședințe ce trebuie întrunit este de 7 membri și un secretar;

m) hotărârile Consiliului Administrativ se vor adopta cu votul majorității membrilor prezenți, iar secretarul va consemna dezbaterile în procesul verbal de ședință inserat în registrul de ședințe, potrivit legii, procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la ședințele Consiliului;

(2) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați salariați din cadrul instituției, delegați ai Primăriei Municipiului Ploiești sau ai Consiliului Local Ploiești;

(3) Consiliul Administrativ va verifica semestrial modul de ducere la îndeplinire de către manager a hotărârilor adoptate de către Consiliul Administrativ.

(4) Secretarul Consiliului Administrativ are următoarele atribuții:

a) primește materialele aferente ordinii de zi de la președinte și asigură comunicarea sub orice formă către membrii consiliului administrativ, pentru studierea acestora în vederea prezentării la ședință sau efectuarea de propuneri sau completări, modificări ale ordinii de zi;

b) va constitui pentru fiecare sesiune în parte actele și mapa sesiunii pentru Consiliul Administrativ, și ține evidența acestora într-un registru predând ulterior, pe bază de document justificativ, către arhiva instituției, toată documentația pe anii anteriori aferentă sesiunilor consemnate;

c) consemnează în Registrul de sesiune desfășurarea fiecărei sesiuni, cu relevarea corectă și fidelă a discuțiilor purtate, a hotărârilor adoptate și a modului în care acestea au fost votate, urmărind ca membrii participanți să semneze în Registrul de sesiune;

d) întocmește hotărârile sau, după caz, avizele consiliului și le supune semnării de către președinte (managerul instituției);

e) transmite hotărârile/avizele și dispozițiile hotărâte de Consiliul Administrativ către compartimentele de specialitate din cadrul instituției, semnate pentru ducerea la îndeplinire.

Art.7 (1) Consiliul artistic se organizează și funcționează în cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești pe baza propriului regulament de organizare și funcționare elaborat și aprobat în conformitate cu dispozițiile art.4, alin.2, art. 19, alin. 3, din O.G. nr.21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, actualizată, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

(2) Consiliul artistic este constituit potrivit prevederilor art.19, alin.2 din O.G. nr.21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, actualizată, cu rol consultativ și art. 26, alin.1, lit. b, din O.U.G. nr.189/25.11.2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată,, având următoarele atribuții principale:

a) se întrunește o dată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal semnat de către toți participanții și totodată o înregistrare audio a respectivei sesiuni, cu consimțământul celor prezenți, care vor reflecta la problemele discutate și vor formula întrebări directorului instituției și consiliului administrativ;

b) analizează și face propuneri privind repertoriul pentru îmbunătățirea activității Filarmonicii, către director și consiliul administrativ;

c) face propuneri privind colaborările artistice externe pentru dirijori, soliști, colaboratorii invitați ai stagiunii de concerte, formulând propuneri de programe și proiecte culturale pentru programul stagiunilor, din punct de vedere artistic;

d) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice precum și promovarea artiștilor din cadrul orchestrelor: simfonică, jazz și populară;

e) analizează din punct de vedere profesional concertele instituției desfășurate în perioada anterioară, sugerând directorului și consiliului administrativ măsurile corespunzătoare;

f) analizează problemele și aspectele organizatorice specifice celor 3 formații artistice: orchestra simfonică, compartimentul de jazz și orchestra populară, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor;

g) analizează și propune directorului și consiliului administrativ stimularea valorilor, a inovației și a creației artistice;

h) analizează și propune directorului și consiliului administrativ soluții pentru angajarea și folosirea personalului artistic, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se asigure desfășurarea la un nivel valoric ridicat a programelor artistice ale instituției.

Art. 8 Directorul/manager al Filarmonicii

(1) Directorul/managerul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești 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 Municipiul Ploiești autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite - primarul Municipiului Ploiești și își execută obligațiile asumate prin contractul de management, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea tuturor prevederilor legale.

(2) Directorul/managerul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești reprezintă instituția în relațiile cu terții, iar din punct de vedere legal, directorul este subordonat primarului Municipiului Ploiești, având următoarele atribuții:

a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile legale;

- b) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii, acte administrative cu caracter normativ sau individual cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
- c) numește și eliberează din funcție a personalului din cadrul instituției publice de interes local, în condițiile legii, potrivit art.130 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
- d) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii, potrivit art.27 alin.(1) lit.,c” din O.U.G. nr.189/2008, actualizată;
- e) asigură egalitate de tratament față de toți salariații,
- f) aprobă planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, prin asociere, hărțuire și victimizare, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- g) îndeplinește toate obligațiile ce îi revin din contractul de management încheiat cu Municipiul Ploiești autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite - primarul Municipiul Ploiești ;
- h) organizează, conduce și gestionează activitățile instituției conform legilor în vigoare și prezentului regulament și poate propune prioritățile în investiții, dotări și reparații, achiziții către Consiliul administrativ;
- i) angajează instituția în raporturile cu personajele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața instanțelor de judecată, conform legislației în vigoare, având dreptul să dea împuternicire altor angajați pentru reprezentarea intereselor instituției;
- j) aprobă proiectele de stagiune curentă, de concerte și repetiții;
- k) împreună cu compartimentul financiar-contabil, elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- l) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonatori de credite pentru bugetul acesteia;
- m) negociază clauzele contractelor de muncă, ale contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- n) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților în condițiile legii;
- o) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- p) încheie contracte individuale de muncă, cu acordul ordonatorului principal de credite și contracte încheiate potrivit codului civil, precum și contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe;
- q) aprobă programul de lucru pentru personalul artistic și administrativ, consultând Sindicatul reprezentativ, sau după caz, reprezentanții salariaților;
- r) întocmește și prezintă Consiliului Local, ori de câte ori este necesar, rapoarte de activitate a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești;
- s) informează și supune analizei membrilor Consiliului Administrativ problemele urgent și fundamentează împreună cu Consiliul Artistic programul stagiunilor;
- t) dispune verificarea unor situații financiar-contabile, organizatorice și administrative, informând, dacă este cazul, **Autoritatea Administrativ Locală(?)**;
- u) controlează modul în care sunt duse la îndeplinire de către salariați sarcinile în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
- v) asigură inventarierea anuală a patrimoniului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, în conformitate cu prevederile legale;
- w) întocmește și prezintă ordonatorului principal de credite, pentru aprobarea de către Consiliul Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal angajat permanent al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești;
- x) solicită când este cazul referate scrise și note explicative de la personalul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, soluționează, în limita competenței, sesizările angajaților instituției cu privire la problemele specifice apărute, stimulând dezvoltarea inițiativei și a voluntariatului;

- y) coordonează și controlează activitatea de elaborare/revizuire și implementare a documentațiilor la nivelul fiecărui compartiment în parte, a sistemului de control intern managerial;
- z) face propuneri către ordonatorul principal de credite în vederea aprobării turneele și deplasărilor în țară și străinătate, pe baza proiectului artistic elaborat
- aa) în absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt delegate directorului adjunct-artistic, prin decizie, care se aduce la cunoștință persoanei mandatate;

Art. 9 Directorul adjunct-artistic

- (1) **Directorul adjunct-artistic** se subordonează directorului/managerului instituției, controlează, coordonează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor următoarelor compartimente: orchestra simfonică, orchestra populară, jazz și organizare evenimente.
- (2) Directorul adjunct - artistic are următoarele îndatoriri de serviciu:
 - a) este membru al Consiliului Administrativ și al Consiliului artistic al instituției;
 - b) propune directorului și Consiliului Administrativ dimensionarea judicioasă a personalului artistic, în limitele bugetului alocat și aprobat de către Consiliul Local Ploiești;
 - c) asigură și coordonează dispozițiile directorului cât și pe cele ale Consiliului Administrativ, privind realizarea programului instituției;
 - d) asigură organizarea, desfășurarea, ritmicitatea spectacolelor, precum respectarea programului repertorial;
 - e) în lipsa directorului instituției, răspunde pentru încheierea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat al Filarmonicii, în baza mandatului primit;
 - f) asigură promovarea repertoriului muzical și asigurarea bunei activități, în conformitate cu prevederile legii, menținând o permanentă legătură cu Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România (UCMR), Ministerul Culturii, UCMR-ADA, care este un organism de gestiune colectivă a drepturilor de autor, acreditat să gestioneze drepturile de autor în domeniul muzical, CREDIDAM, care reprezintă drepturile artiștilor interpreți și alte asemenea organisme din țară și străinătate, sau poate delega aceste sarcini secretarului muzical, care va urmări în permanență ca toate activitățile care țin în mod obligatoriu de domeniul artistic, să se desfășoare în conformitate cu actele normative și dispozițiile organismelor de gestiune colectivă;
 - g) asigură documentația necesară stabilirii repertoriului și se asigură ca secretarul muzical îndeplinește în permanență atribuțiile bunei desfășurări a activității ce ține de verificarea actualizării și corectitudinii datelor existente pe pagina de internet, cum ar fi agenda de concerte, fotografii, extrase de presă, afișele concertelor, alte anunțuri;
 - h) contractează cu prilejul concertelor și al manifestărilor instituției invitații din țară și străinătate, întocmind documentele necesare, asigurând transmiterea lor (e-mail, whatsapp, sms, fax);
 - i) întocmește programul de repetiții săptămânale, potrivit solicitării dirijorului, program transmis spre aprobare directorului instituției;
 - j) ține evidența strictă a repetițiilor și spectacolelor realizate, urmărește prezența întregului personal artistic, verifică și semnează foile de prezență și aduce la cunoștință directorului Filarmonicii situațiile anormale, deficiențele în cadrul activității instituției;
 - k) în lipsa directorului instituției, pe baza deciziei în scris a acestuia, coordonează activitatea instituției în limitele și în condițiile stabilite prin respectivul act administrativ;
 - l) concepe structura stagiunii, coordonează și aprobă repertoriul general, fiecare program de concerte în parte, selecția și modul de utilizare a colaboratorilor, distribuirea repetițiilor și concertelor în stagiunea concertistică a instituției, ce sunt înaintate ulterior directorului instituției;
 - m) întocmește fișele anuale de evaluare profesională pentru personalul artistic din subordine, conform deciziei primite de la manager;
 - n) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului, printr-o decizie emisă de directorul instituției.
- (3) Este înlocuitorul de drept al directorului/managerului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești pe perioada absentei acestuia din institutie si preia atribuțiile acestuia potrivit actului administrativ;

(4) Directorul adjunct se va consulta cu concert maeștrii orchestrei, șefii de partidă sau alte persoane de specialitate din cadrul compartimentelor pentru luarea deciziilor, sau va putea convoca Consiliul administrativ și Consiliul artistic.

Art. 10 Contabilul șef

(1) Contabilul șef este subordonat directorului/managerului, iar în această funcție coordonează și controlează activitatea compartimentului Financiar-Contabilitate, având următoarele atribuții principale:

- a) îndeplinește toate sarcinile ce îi revin din legea contabilității și cele născute din alte acte normative;
- b) controlează gestiunea financiară și îndrumă activitatea compartimentului financiar-contabil, magazie, casierie și organizare spectacole;
- c) este membru al Consiliului administrativ și răspunde alături de ceilalți membri de respectarea legalității măsurilor adoptate și aplicate de acesta;
- d) urmărește aducerea la îndeplinire a tuturor dispozițiilor legale stabilite prin actele normative care reglementează activitatea, inclusiv cea specifică Filarmonicii;
- e) elaborează și propune conducerii instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- f) asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- g) întocmește dările de seamă contabile;
- h) organizează și controlează activitatea contabilă a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești;
- i) propune comisiile și termenele de efectuare a inventarierii bunurilor, verifică executarea și rezultatele lucrărilor de inventariere și face, unde este cazul, propuneri corespunzătoare conducerii;
- j) analizează, verifică și semnează contractele cu partenerii interni și externi împreună cu conducerea instituției;
- k) dispune încasările și plățile în lei și valută de orice natură, efectuate în numerar sau prin bancă cu terțe persoane fizice sau juridice împreună cu conducerea instituției;
- l) propune conducerii modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, dacă acest lucru se impune;
- m) dispune virările de credite bugetare în cadrul capitalelor de cheltuieli;
- n) asigură întocmirea și circulația documentelor primare, a celor tehnico-operative și contabile;
- o) organizează activitatea de control ierarhic operativ curent și pe cel financiar preventiv și urmărește realizarea acestora;
- p) monitorizează lunar cheltuielile de personal, pe baza încadrării efectuate de către specialistul resurse umane și verifică execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a investițiilor și a plăților restante;
- q) verifică și avizează contractele, convențiile și înțelegerile care angajează răspunderea patrimonială a Filarmonicii și organizează evidența și arhivarea documentelor contabile;
- r) evaluează activitatea personalului din subordine în corelare cu sarcinile din prezentul Regulament, Regulamentul intern, atribuțiile din actele normative care îi cad în sarcină conform legii și a fișei postului;
- s) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- t) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

Art.11 Șef serviciu Resurse Umane Administrativ Arhivă și Pază este subordonat directorului/managerului instituției și are următoarele atribuții:

- a) coordonează, controlează activitatea serviciului Resurse Umane, Administrativ și Pază, urmărește modul de aplicare a legislației specifică resurselor umane în cadrul instituției ;
- b) întocmește anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești a numărului de personal, a organigramei, a statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Functionare ale instituției;
- c) în colaborare cu personalul din cadrul compartimentului Financiar-Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget al instituției;
- d) întocmește situațiile statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și de Direcția Generală Regională a Finanțe Publice Ploiești;
- e) verifică întocmirea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale la contractele de muncă;
- f) verifică întocmirea contractelor de gestiune, a actelor adiționale la contractele de gestiune,

- g) asigura completarea Registrului de Evidența al Salariaților în sistem electronic, precum și transmiterea datelor în termenele prevăzute de lege către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- h) asigură actualizarea, gestionarea și răspunde de datele transmise Inspectoratului Teritorial de Muncă în vederea înregistrării și actualizării Registrului de Evidența al Salariaților în sistem electronic.
- i) coordonează și pregătește documentația specifică procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- j) întocmește fisele de evaluare pentru personalul contractual din subordine;
- k) coordonează și pregătește documentația specifică pentru desfășurarea concursurilor de angajare și a examenelor de promovare;
- l) asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența și gestionează fișele de post ale salariaților din cadrul instituției;
- m) întocmește adeverințe solicitate de personalul instituției;
- n) întocmește proiecte de Decizii privind acordarea sau modificarea drepturilor salariale, promovare, delegare, detașare, schimbarea locului de muncă, mutare temporară, pensionare, încetare raporturi de muncă, etc.;
- o) întocmește lunar monitorizarea privind numărul de personal al instituției;
- p) răspunde de întreținerea și conservarea tuturor bunurilor aflate în cadrul instituției privind administrarea/întreținerea/reparația și eventualele propuneri de investiții;
- q) asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor instituției (încălzire termică, apă, canal, electricitate, aer condiționat, instalații de semnalizare și detectare împotriva incendiilor, sisteme de alarme împotriva incendiilor și în caz de efracție), având grija planificării reviziilor tehnice și întreținerii acestora;
- r) controlează și asigură toate măsurile legale pentru paza și securitatea instituției;
- s) sesizează conducerea Filarmonicii prin referate scrise asupra aprobării măsurilor ce se impun în vederea bunei funcționări a activității instituției;
- t) răspunde de activitatea referentului de specialitate, referentului, paznicilor, arhivarului și garderobierelor aflați în subordinea sa;
- u) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- v) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului stabilite printr-o decizie emisă de directorul instituției;
- w) pregătește pentru arhivare documentele din cadrul serviciului, conform legislației în vigoare.

Cap. IV. Direcția artistică

- (1) Direcția artistică este formată din membrii orchestrei simfonice, ai orchestrei populare, ai compartimentului de jazz și ai compartimentului Organizare Evenimente.
- (2) Consiliul artistic al instituției este organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al instituției, constituit în baza reglementărilor legale privind instituțiile publice de spectacole și concerte, este numit prin decizia managerului instituției și este alcătuit din 11 persoane.
- (3) Consiliul artistic se întrunește în ședințe ordinare convocate de manager ori de câte ori va fi nevoie, sau se va întâlni și separat pentru a face propuneri managerului instituției.
- (4) Consiliul își desfășoară activitatea cu cel puțin jumătate plus unul din membrii săi și ia hotărâri cu votul majorității celor prezenți.
- (5) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:
 - a) înștiințează conducerea instituției despre necesitatea achiziționării de instrumente muzicale și accesorii, pe baza referatului șefilor de partidă;
 - b) la recepția instrumentelor muzicale va participa obligatoriu șeful de partidă și instrumentistul în cauză;
 - c) se constituie ca organ consultativ, conform legii
 - d) din Consiliul artistic mai pot face parte și alte personalități artistice, ca membri de onoare, fără drept de vot, iar la ședințele Consiliului artistic pot fi invitate și persoanele cu atribuții sau responsabilități care au legătură cu problemele din ordinea de zi, cu drept de opinie, dar fără drept de vot;

e) în situații speciale, Consiliul artistic poate să pună în dezbatere problematica în cadrul lărgit, cu invitarea tuturor șefilor de partidă;

f) se convoacă ori de câte ori este nevoie și va fi consultat de directorul instituției în definirea strategiei culturale de urmat, în elaborarea programelor și proiectelor artistice ale instituției, stabilirea repertoriului, selectarea dirijorilor și a soliștilor invitați, precum și în selectarea suplimentelor (dispunând în acest sens audiții pentru supliment);

g) va propune condițiile profesionale artistice, precum și strategii de menținere a nivelului artistic-profesional și va analiza împreună cu conducerea instituției schema și componența ansamblurilor artistice;

h) va analiza împreună cu conducerea instituției programele artistice ale stagiunilor, proiectele artistice (turnee, spectacole și concerte din afara stagiunii);

i) va evalua periodic, pe parcursul stagiunii, împreună cu conducerea instituției, calitatea concertelor și modul de derulare a activității artistice, propunând măsuri în consecință;

j) va propune principii și criterii specifice pentru concursurile de angajare în ansamblurile artistice;

k) va propune componența comisiilor de evaluare profesională sau a comisiilor de concurs în vederea angajării sau promovării personalului artistic;

l) formulează propuneri de programe și proiecte culturale, făcând propuneri pentru programul stagiunilor, din punct de vedere artistic;

m) prezintă Consiliului administrativ propuneri pentru îmbunătățirea activității Filarmonicii;

n) Consiliul artistic, ca organ cu rol consultativ, va face propuneri și va analiza repertoriul Filarmonicii pentru întreaga stagiune, propunând măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment în parte;

o) va face propuneri pentru organizarea unor concursuri de angajări și va propune, în condițiile legii, promovarea în funcții a celor mai buni artiști instrumentiști;

p) va dezbate proiectele artistice prezentate de directorul instituției, putând formula propuneri de programe și proiecte culturale pentru programul stagiunilor, din punct de vedere artistic;

q) prezintă Consiliului Administrativ propuneri pentru îmbunătățirea activității Filarmonicii, din punct de vedere al proiectelor artistice;

r) consiliul artistic are obligația de a evalua calitatea spectacolului înainte de premieră și periodic pe parcursul stagiunii;

s) propune listele de turneu pentru partida proprie, cu consultarea concert maeștrilor; sesizează conducerea instituției, redactează rapoarte și propune sancțiuni în legătură cu problemele deosebite în cadrul partidei, inclusiv a actelor de indisciplină din cadrul partidei, din timpul repetițiilor și al concertelor.

(6) Secretarul Consiliului artistic va avea următoarele atribuții:

a) primește materialele aferente ordinii de zi de la președintele consiliului artistic și asigură comunicarea sub orice formă către membrii acestuia, pentru studiere, în vederea prezentării la ședință sau efectuarea de propuneri sau completări, modificări ale ordinii de zi;

b) constituie dosarul ședinței, întocmește procesul-verbal al ședinței și ține evidența acestora predând ulterior, pe bază de document justificativ, către arhiva instituției, toată documentația pe anii anteriori;

c) întocmește avizele de propunere a consiliului și le supune semnării de către președintele consiliului artistic, pentru a fi comunicate managerului instituției;

d) transmite hotărârile care au fost luate de comun acord cu managerul instituției, către întregul personal artistic, pentru îndeplinirea acestora.

Cvartetul cu denumirea onorifică de „Chronos”

a) cvartetul de coarde „Chronos” (vioara I, vioara a II-a, violă, violoncel) este format de regulă din artiști instrumentiști/șefi de partidă/soliști instrumentiști ai orchestrei simfonice, sau din afara acesteia. Numirea membrilor se face prin decizia directorului instituției.

b) cvartetul poate susține recitaluri, spectacole și concerte, atât în cadrul instituției cât și în afara acesteia;

c) Membrii Cvartetului „Chronos” care nu sunt salariați ai instituției, aceștia fiind colaboratori artistici, sunt obligați să respecte normele de conduită morală și legală, răspunzând direct de menținerea unui climat civilizat de lucru, care se aplică similar și unui salariat din cadrul unității bugetare, atât la

sediul instituției, cât și la orice deplasare în interes de serviciu, respectând normele de securitate și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor, care le sunt aduse la cunoștință, în incinta desfășurării fiecărui loc de activitate;

d) se obligă să manifeste receptivitate și deschidere față de orice punct de vedere constructiv, de creștere a calității artistice exprimate de Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești și să se abțină de la orice conflict cu ceilalți angajați sau colaboratori artistici ai Filarmonicii și să se adreseze direct conducerii instituției, pentru rezolvarea oricărei probleme conflictuale;

e) pe perioada angajării în fiecare proiect artistic ce va face obiectul contractelor de prestări servicii artistice, să nu strice, deterioreze, degradeze bunurile Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești sau ale proprietarului spațiului în care va susține orice repetiție sau concert și să asigure curățenia spațiului, în caz contrar, va fi răspunzător pentru orice stricăciuni produse spațiului din vina sa, a prepușilor săi, sau la sediul beneficiarului unde se va susține proiectul artistic;

f) asigură și răspunde de existența și integritatea instrumentelor care le-au fost încredințate, recuzitei pentru desfășurarea repetițiilor și concertelor.

Corul din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești

(1) Este format din soliști cor și un dirijor, aceștia având statut de colaboratori artistici și sunt solicitați pentru a presta servicii muzicale ori de câte ori în planul de management al directorului au fost incluse proiecte artistice care implică participarea corului, sau când sunt solicitări din partea unor parteneri, persoane juridice, pentru participarea la diverse evenimente artistice.

(2) Corul din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești se subordonează directorului, directorului adjunct-artistice și dirijorului permanent al corului și are următoarele atribuții principale:

a) interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și a respectării distribuției stabilite de indicațiile dirijorului, care răspunde de colectivul coral;

b) susține pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul concertelor, participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicat, respectând graficul, programul de repetiții și concerte, sens în care, pe baza partiturilor/repertoriul muzical primit, se va prezenta la prima repetiție cu materialul pregătit, asimilat tehnic și intonațional;

c) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale, adaptare și colaborare cu dirijorii și va urmări în permanență, prin studiu individual, perfecționarea pregătirii profesionale, astfel încât să fie pregătit oricând pentru un concert coral de înaltă calitate, la orice solicitare a filarmonicii;

d) întreținerea formei vocale și fizice, pe care o cultivă și păstrează prin studiu individual, repetiții pe compartimente, repetiții de ansamblu, solfegiu, vocalize, inițiere vocală;

e) cunoașterea întregului repertoriu coral stabilit de conducerea instituției;

f) participarea la toate repetițiile și spectacolele stabilite de conducerea instituției atât la sediu cât și în deplasări, turnee precum și la alte manifestări cultural-artistice programate;

g) dezvoltarea capacității de adaptare la activități în condiții speciale, respective turnee în țară și străinătate, festivaluri, înregistrări, alte manifestări artistice;

h) soliștii corali, neavând contract de muncă și fișa postului în cadrul filarmonicii, fiind colaboratori artistici ce sunt solicitați pe bază de onorariu, vor avea obligația respectării normelor de conduită morală și legală, răspunzând direct de menținerea unui climat civilizat de lucru, care se aplică similar și unui salariat din cadrul instituției, atât la sediul instituției, cât și la orice deplasare în interes de serviciu, respectând normele de securitate și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor, care le sunt aduse la cunoștință, în incinta desfășurării/fiecărui loc de activitate;

i) se obligă să manifeste receptivitate și deschidere față de orice punct de vedere constructiv, de creștere a calității artistice exprimat de Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești și se obligă să se abțină de la orice conflict cu colaboratorii sau ceilalți angajați sau colaboratori artistici ai Filarmonicii și să se adreseze direct conducerii instituției pentru rezolvarea oricărei probleme conflictuale;

j) pe perioada angajării în fiecare proiect artistic ce va face obiectul contractelor de prestări servicii artistice, să nu strice, deterioreze, degradeze bunurile Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești sau ale proprietarului spațiului în care va susține orice repetiție sau concert, în caz contrar, va fi răspunzător pentru orice stricăciuni produse spațiului din vina sa;

k) **Ansamblul de dansuri populare tradiționale românești**, este format din dansatori și un coregraf, aceștia având statut de colaboratori artistici și sunt solicitați pentru a presta diferite dansuri populare, pe bază de onorariu, ori de câte ori în planul de management al directorului au fost incluse proiecte artistice care implică dansatori, sau când sunt solicitări din partea unor parteneri persoane juridice pentru diverse evenimente artistice;

(1) Se subordonează directorului/managerului, directorului adjunct-artistice și dirijorului și are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară spectacole și alte activități cultural-artistice pentru promovarea artei populare;

b) realizează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;

c) promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;

d) inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal;

e) sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și/sau susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;

f) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;

g) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectul de activitate;

Art. 12. Personalul de specialitate artistică al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești este format din: dirijori, secretar muzical, soliști concertiști, soliști vocali, concert-maeștri, soliști instrumentiști, șefi de partidă, artiști instrumentiști, instrumentiști.

Art. 13. Dirijorii, soliștii concertiști, soliștii vocali și membrii orchestrelor sunt subordonați directorului/managerului și directorului adjunct-artistice. Drepturile și obligațiile de muncă ale personalului artistic al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești sunt cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, fișa postului cât și alte acte normative (art. 98, respectiv art.100, din Legea nr. 8/14.03.1996-privind dreptul de autor și drepturile conexe) și decizii interne emise de către conducerea instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 14. Dirijorii

Dirijorii, în calitatea lor de conducători artistici ai orchestrei simfonice și populare, sunt subordonați directorului/managerului și directorului adjunct - artistic ai instituției, având următoarele atribuții:

a) decid asupra distribuției aparatului orchestral și fac propuneri privind organizarea repetițiilor și a concertelor, aprobă distribuția membrilor orchestrei propuși de șefii de partidă, colaborând permanent cu concert-maeștrii și directorul adjunct- artistic;

b) îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de conducerea Filarmonicii și vor face propuneri cu privire la alcătuirea planului repertorial pe stagiunea de concerte a instituției;

c) sesizează conducerea instituției cu privire la desfășurarea repetițiilor și a concertelor, făcând propuneri referitoare la măsurile ce se impun a fi luate pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

d) exercită controlul activității socio-profesionale a artiștilor și a instrumentiștilor din colectivul pe care îl conduc, răspund de starea disciplinară a fiecărui artist-instrumentist din partidele respective;

e) propun directorului distribuția pe concerte a personalului de specialitate artistică și răspund de perfecționarea continuă a prestației interpretative a orchestrei atât în plan individual, pe partide, cât și ca ansamblu;

f) organizează repetițiile pentru pregătirea unui program conform graficului de repetiții stabilit de instituție și colaborează și răspund de activitatea concert-maeștrilor, soliștilor instrumentiști și șefilor de partidă;

g) după aprobarea repertoriului, pregătesc și realizează concertele planificate, conform graficului stabilit de conducerea instituției, răspunzând în același timp și de nivelul interpretativ al întregului concert;

h) participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;

i) manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizat și respectând normele de disciplină a muncii, în felul acesta, asigurând un repertoriu de calitate;

j) au obligația permanentă de a-și îmbunătăți nivelul profesional, de a-și însuși corect partitura, întreține și perfecționează repertoriul personal prin studiu individual permanent, de a-și îmbogăți în permanență repertoriul prin studiul partiturilor noi;

k) fac propuneri cu privire la distribuția orchestrei pentru concertul ce le-a fost încredințat și comunică această concepție întregului colectiv de artiști distribuiți, decid asupra numărului și calității instrumentiștilor ce vor face parte din colectivul de realizare a repertoriului ales, trasează linia concepțională din punct de vedere muzical și se preocupă de ridicarea nivelului artistic al orchestrei;

l) pregătirea și dirijarea concertelor simfonice și vocal-simfonice (inclusiv concerte-lecție), în funcție de necesitățile ce decurg din programarea stabilită;

m) colaborează nemijlocit cu concert-maestrul, soliștii instrumentiști, șefii de partidă, dirijorul de cor (atunci când este necesar);

n) Vor urmări în permanență întreținerea și perfecționarea stăpânirii repertoriului personal prin studiu individual permanent, promovând repertoriul autohton, și se vor adapta cu maximă cooperativitate la cerințele activității de ansamblu a instituției, pot participa la comisii profesionale pentru promovare, evaluare profesională, precum și pentru angajarea de noi membri în orchestră;

o) Pot participa la toate ședințele Consiliului artistic al instituției și vor face parte din secțiunea orchestra simfonică, sunt subordonați managerului și vor exercita controlul activității socio-profesionale a șefilor de partidă, artiștilor instrumentiști și instrumentiștilor din colectivul pe care îl conduc, răspund de starea disciplinară a fiecărui artist instrumentist/instrumentist;

p) participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii și vor manifesta o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizat și respectând normele de disciplină a muncii, în felul acesta asigurând activitate de calitate;

q) vor îndeplini în cadrul Filarmonicii sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a creațiilor muzicale și vor face propuneri de elaborare a fișelor de post pentru personalul din orchestră și vor face propuneri cu privire la distribuția orchestrei și decide asupra numărului și calității instrumentiștilor ce vor face parte din colectivul de realizare a repertoriului ales, în cazuri excepționale face propuneri nominale, înaintând aceste propuneri directorului adjunct, cu privire la desfășurarea repetițiilor și a concertelor privitoare la măsurile necesare a fi luate pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

r) trasează linia concepțională din punct de vedere muzical, pentru concertul ce le-a fost încredințat și comunică această concepție întregului colectiv de artiști distribuiți, stabilind modul de desfășurare al repetițiilor, iar în cazuri speciale, propun un număr sporit de repetiții, ce urmează a fi supus aprobării conducerii instituției;

s) pot participa la comisii profesionale pentru promovare, evaluare profesională, precum și pentru angajarea de noi membri în orchestră;

t) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic, ce va fi solicitată în scris conducerii instituției;

u) îndeplinesc orice alte atribuții/obligații specifice postului stabilite printr-o decizie emisă de directorul instituției.

Art. 15. Secretarul muzical

(1) Secretarul muzical este subordonat directorului/managerului instituției și directorului adjunct-artistic, având următoarele atribuții principale:

a) realizează programele de sală ale tuturor concertelor, recitalurilor sau ale producțiilor artistice din cadrul stagiunii de concerte și întocmește dosarul de arhivare al fiecărui concert cu următorul cuprins: textul partiturilor sau scenariul literar muzical (de la premieră), afișe, programe, partiturile muzicale, fotografii, CD-uri, DVD-uri, documente privind istoria Filarmonicii sau a patrimoniului cultural artistic (dosar care rămâne în arhiva instituției, fiind predat cu document justificativ și păstrat în arhiva filarmonicii);

- b. se ocupă de realizarea corespondenței și a tuturor operațiilor specifice pentru lucrările programate ce se află sub incidența drepturilor de autor și drepturilor conexe în elaborarea programelor artistice ale instituției, de selecție a artiștilor invitați să concerteze cu orchestra simfonică, populară și de jazz, din cadrul Filarmonicii, a celor care susțin recitaluri sau concerte camerale;
- c. asigură realizarea unei selecții obiective în vederea achiziționării de instrumente și accesorii muzicale, ținând cont de sugestiile făcute de concert-maestru și șefii de partidă, prezentându-le conducerii instituției, făcând propuneri de modificări la structura și programul stagiunii de concerte de comun acord cu directorul adjunct, dacă acest lucru se impune;
- d. se ocupă de realizarea corespondenței și operațiunilor specifice lucrărilor programate ce se află sub incidența drepturilor de autor și drepturilor conexe, față de toată legislația în domeniul artistic, trebuie să fie în permanență la curent cu toate modificările legislative în domeniu, aducând la cunoștința conducerii orice aspect care ține de latura artistică organizatorică;
- e. ține legătura cu societățile turistice de profil în vederea programării cazării dirijorilor, soliștilor pe perioada colaborării acestora cu instituția și va fi prezent la manifestările instituției, conform planificării săptămânale aprobate de directorul acesteia;
- f. va urmări corespondența zilnică prin telefon, e-mail, fax, cu artiștii, profesorii și studenții specialiști în muzică, colaboratorii artistici, în vederea îndeplinirii sarcinii postului, cât și legătura zilnică cu responsabilii PR, IT, organizare evenimente din cadrul instituției, pentru promovarea pe facebook și alte canale social media, a concertelor sau oricăror evenimente artistice organizate și publicarea corectă a afișelor de concert;
- g. organizează fondul documentar al instituției (afișe, programe, articole din presă scrisă de pe internet, televiziuni, poze, etc.) și face eventuale propuneri pentru o mai bună desfășurare a activității profesionale în cadrul instituției;
- h. în lipsa directorului/managerului instituției și a directorului adjunct, primește și însoțește în sala de concerte dirijorii, soliștii sau alte persoane oficiale;
- i. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către conducerea Filarmonicii, conform legislației în vigoare și va pune la dispoziția referentului de specialitate cu atribuții de bibliotecar programele de sală și materialele aferente în vederea arhivării acestora;
- j. împreună cu directorul adjunct, se ocupă de organizarea programului artistic al instituției și întocmește planul lunar al activității artistice, care se va aduce la cunoștința orchestrelor prin afișarea la avizier, pentru o perioadă minimă de 30 de zile;
- k. împreună cu directorul adjunct se va preocupa de găsirea unor colaboratori pentru ansamblurile artistice, contactând diversele categorii de artiști în vederea includerii acestora în concertele organizate de către instituție.
- l. răspunde de redactarea materialelor de specialitate pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, programelor de sală, a altor tipărituri legate de viața artistică și istoricul Filarmonicii, participând la organizarea conferințelor de presă ale Filarmonicii;
- m. stabilește din timp, până la organizarea unui eveniment artistic cu personalul artistic colaborator sau invitat, toate detaliile legate de participarea acestora pentru repertoriul, programul de repetiții și concerte, cu datele exacte, orele și locul de desfășurare, condițiile de cazare și transport, etc;
- n. este prezent la toate manifestările Filarmonicii, conform planificării săptămânale aprobate de directorul/managerului instituției și raportează asupra modului în care au decurs acestea în activitățile cu fiecare colaborator, în lipsa directorului adjunct, semnând recepția prestării serviciilor artistice pentru toți colaboratorii artistici;
- o. va participa în colaborare cu referentul de specialitate cu atribuții de bibliotecar cu propuneri de redactare a textelor afișelor, fluturașilor, avancronicilor și programelor de sală pentru manifestările proprii și coordonarea ansamblului de operațiuni necesare tipăririi acestora la timp (finalizare cu minim 2 zile înainte de concert), cu răspundere asupra corectitudinii și actualității datelor conținute, iar textele date publicității cu bun de tipar vor fi avizate de directorul/managerului instituției;
- p. va colabora la planificarea de perspectivă prin propuneri repertoriale, de distribuție și la organizarea programului artistic și muzical al instituției și va răspunde de organizarea și prezentarea (realizată personal sau de către invitați) concertelor educative-lecții;

q. contribuie la procesul de studiu și selecție a lucrărilor ce urmează a se propune directorului/managerului sau directorului adjunct artistic, în vederea alcătuirii programului repertorial, luând în considerație o paletă cât mai completă și mai variată de valori consacrate din literatura muzicală universală, clasică și contemporană, din muzica românească și străină;

r. se va îngriji de elaborarea programului săptămânal pentru activitățile artistice (repetiții, concerte, deplasări), pentru care ține o legătură permanentă/zilnică cu directorul/managerul sau directorul adjunct artistic, referentul de specialitate (bibliotecar), organizatorul de spectacole/concerte, recuziterii, electroacusticianul (toate datele vor fi cuprinse în programul lunar de activitate);

s. secretarul muzical va transmite în timp util, către toate compartimentele implicate, toate modificările care apar ulterior transmiterii programării, în vederea reconfigurării și finalizării planului de organizare, cu minim 5 zile calendaristice înainte de aplicarea planurilor de activitate sub forma lor definitivă;

t. va comunica tuturor eventualele modificări cu privire la planurile de activitate, dar numai pentru cazurile excepționale, se aduc la cunoștința membrilor ansamblurilor orchestrelor cu cel puțin 48 de ore înainte sau cu 72 de ore înainte în cazul în care este cuprinsă și o zi liberă, iar în situațiile neprevăzute, anunțurile se pot comunica cu minim 24 ore înainte;

u. va colabora la purtarea corespondenței cu partenerii de proiecte artistice, inclusiv negocierile implicate, realizate cu acordul directorului instituției, pe baza sarcinilor repartizate de coordonatorul compartimentului și va urmări în conlucrare cu directorul/managerul sau directorul adjunct artistic, modul cum se realizează pregătirile concertelor pe compartimente artistice, făcând propuneri pentru remedierea deficiențelor ivite, în vederea asigurării desfășurării corespunzătoare a activității, preocupându-se de procurarea din timp a materialelor (partituri, știmate, etc.) pentru lucrările nou incluse în repertoriu, colaborând cu referentul de specialitate cu atribuții de bibliotecar în acest sens;

v. va coopera lunar cu referentul de specialitate cu atribuții de bibliotecar, cu compartimentele de organizare evenimente și compartimentul financiar-contabil, în vederea actualizării informației și sincronizării activității artistice și va întocmi lunar evidența lucrărilor muzicale interpretate pentru plata taxelor (inclusiv transmiterea minutajului, a operei muzicale interpretate, a compozitorului la orice eveniment artistic) și raportarea acestora cu întregul material justificativ către U.C.M.R.- A.D.A., conform legii;

w. va ține legătura permanent cu persoanele de contact din cadrul organismelor de gestiune colectivă ucmr-ada, credidam, upfr, etc, pentru buna desfășurare a activității artistice (completarea și transmiterea de declarații, formulare, declararea evenimentelor și pieselor interpretate în cadrul oricărui eveniment cultural organizat, obținerea de licențe în orice domeniu artistic);

x. va propune colaborările artistice pentru persoanele invitate în concerte, face legăturile cu aceștia, conlucrând în acest domeniu cu toate compartimentele și factorii de decizie și răspunde de verificarea actualizării și corectitudinii datelor existente pe pagina de internet, cum ar fi agenda de concerte, fotografii, extrase de presă, afișele de concerte, alte anunțuri, în caz contrar, anunțând în timp util persoana care se ocupă cu completarea și modificarea electronică pe pagina de internet a instituției;

y. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

z. îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției;

Art. 16. (1) Concertmaestrul este subordonat directorului/managerului și directorului adjunct-artistic ai instituției și are următoarele atribuții principale:

a. este cel mai apropiat colaborator al dirijorului, străduindu-se prin întreaga sa capacitate să realizeze concepția artistică a acestuia, preluând și transmițând întregii orchestre indicațiile primite de la acesta;

b. exercită controlul activității socio-profesionale a artiștilor instrumentiști și instrumentiștilor din colectivul pe care îl conduce, răspunde de starea disciplinară a fiecărui artist instrumentist/instrumentist;

c. pregătește și execută partiturile specifice cu expunere sporită și supraveghează distribuirea sarcinilor în cadrul partidelor orchestrei, în funcție de necesitățile proiectelor artistice concrete, de importanța acestora precum și de fluența și echitabilitatea personalului artistic disponibil;

d. răspunde de realizarea sarcinilor individuale ale șefilor de partidă și ale membrilor orchestrei, asigură acordajul orchestrei și poate solicita și conduce repetiții pe partidă sau pe compartimente;

e. este cel care reprezintă orchestra în raport cu dirijorul, cu soliștii sau cu directorul adjunct artistic;

f. manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizat și respectând normele de disciplină a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate, întocmind, în condițiile legii, referate de promovare în funcție, grade/trepte profesionale imediat superioare a artiștilor instrumentiști/instrumentiști, în baza unui raport de evaluare;

g. efectuează și răspunde de acordajul orchestrei atât la repetiții cât și la concerte, organizând în fază de proiect întregul material al secției de coarde înaintea primei repetiții de ansamblu și va executa la nivel exemplar partiturile muzicale ale partidei de vioara I, precum și părțile de vioară solo;

h. organizează repetiții pe partide și propune soluții tehnice, artistice și stilistice șefilor de partidă, în conformitate cu linia trasată de dirijor și controlează pregătirea generală a întregii orchestre;

i. organizează la începutul fiecărei stagiuni și ori de câte ori este nevoie, ordinea la pupitre a partidei de vioara I, avizează așezarea la pupitre efectuată de ceilalți șefi de partidă;

j. evaluează profesional membrii partidei de vioara I cât și pe șefii de partidă/soliștii instrumentiști și supervisează pontajele orchestrei cu privire la exactitate și regularitate;

k. poate fi membru al comisiilor de angajare, promovare a artiștilor instrumentiști, poate face parte din Consiliul Artistic;

l. supraveghează distribuirea sarcinilor în cadrul partidelor orchestrei, în funcție de necesitățile proiectelor artistice concrete, de importanța acestora, precum și de influența și echitabilitatea utilizării personalului artistic disponibil, iar în cazul absenței șefului de partidă coordonează activitatea partidei în cauză;

m. va îndruma și controla modul de realizare a sarcinilor artistice individuale ale șefilor de partide, ale membrilor orchestrei, precum și a celor de ansamblu ale acesteia;

n. va asigura activitatea unității trăsăturilor de arcuș și articulațiilor în cadrul compartimentelor, în funcție de criteriile muzicale specifice;

o. coordonează relația ansamblului cu dirijorul sub toate aspectele legate de activitatea de pregătire și executare a producțiilor artistice, fiind purtătorul de cuvânt al orchestrei în raport cu dirijorul și soliștii, cu reprezentanții altor compartimente ale instituției sau cu directorul instituției pentru probleme artistice, în situațiile în care acest lucru este necesar;

p. sesizează conducerea instituției, redactează rapoarte și propune sancțiuni în legătură cu problemele deosebite din cadrul orchestrei;

q. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic, primite în urma unei cereri scrise adresate acestuia;

r. îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului stabilite printr-o decizie emisă de directorul instituției.

(2) Șeful de partidă este subordonat concertmaestrilor, directorului adjunct artistic și directorului/managerului instituției și are următoarele atribuții:

a) dovedește calități artistice, profesionale și organizatorice deosebite și are obligația de a-și îmbunătăți permanent nivelul profesional;

b) în colaborare cu solistul instrumentist, distribuie sarcinile în cadrul partidei în funcție de necesitățile proiectelor artistice, de importanța acestora precum și de echitabilitatea personalului artistic disponibil;

c) în colaborare cu solistul instrumentist, stabilește așezarea la pupitre a propriei partide;

d) îndrumă și controlează modul de realizare a sarcinilor artistice individuale ale membrilor partidei, precum și a sarcinilor de ansamblu ale acesteia;

e) atunci când membrii partidei nu realizează corect interpretarea unei partituri din punct de vedere tehnic sau muzical, șeful de partidă efectuează repetiții pe partidă;

f) se preocupă permanent de creșterea nivelului artistic al partidei, iar în situația în care în cadrul unei partide nu există funcția de șef de partidă, atribuțiile acestuia vor fi îndeplinite de către solistul instrumentist al acelei partide;

g) poate face parte din comisiile pentru promovarea/evaluarea membrilor propriei partide, cât și din comisiile de angajare de noi membri în orchestra simfonică;

h) la solicitarea dirijorului sau a responsabililor cu coordonarea activității artistice, desfășoară repetiții pe partide și reprezintă partida în raport cu concert maestrul, dirijorul, solistul și cu directorul artistic;

i) șeful de partidă are funcție de bază în instituție și va da dovadă de o bună cunoaștere a partiturilor;

j) va avea un comportament maleabil în relațiile cu dirijorii, soliștii și cu artiștii instrumentiști din partida sa și va dovedi calități artistice și profesionale deosebite;

k) să-și îmbunătățească nivelul profesional prin studiu individual, studiind temeinic pasajele solistice din partitura pregătită pentru fiecare concert în parte;

l) asigură permanent acordajul partidei, răspunzând din punct de vedere artistic la solicitările dirijorului, solistului și ale concert maestrului;

m) pregătirea și executarea știmelor specifice cu expunere sporită (solo);

n) stabilește distribuția partidei în colaborare cu solistul instrumentist, asigurând prezența acestora la repetiții și producții artistice;

o) va analiza, aproba și ține evidența învoirilor colegilor din subordine și analizează în vederea aprobării de către director, solicitările de concedii fără salariu, ținând evidența acestora, a absențelor și a concediilor de boală;

p) controlează modul de realizare a sarcinilor artistice individuale ale membrilor partidei, precum și a celor de ansamblu ale acesteia;

q) asigurarea unității trăsăturilor de arcuș și articulațiilor stabilite de concert-maestru sau dirijor, în cadrul partidei proprii, în funcție de criteriile muzicale specifice;

r) va centraliza necesitățile de ordin organizatoric, tehnico-material și de personal ale partidei și va redacta referatele de necesitate în vederea acoperirii acestora (referatele de necesitate cu numele suplimentelor care vor completa partida, în vederea efectuării plății drepturilor acestora, se predau responsabilului cu cel puțin o zi lucrătoare înaintea începerii repetițiilor);

s) va răspunde alături de organizatorul de concerte și responsabilul cu prezența orchestrei de ținerea evidenței înlocuitorilor și suplimentelor din partidă (semnătura proprie pe formularul de înlocuire fiind obligatorie, alături de concert-maestru). Aceste înlocuiri pot fi susținute financiar de către instituție doar în cazul concediilor legale (odihnă, boală, fără plată), în limita bugetului alocat;

t) prezența solistului și a șefului de partidă este obligatorie, prin rotație, la toate activitățile orchestrei, iar în cazuri excepționale, bine întemeiate, se va admite înlocuirea acestora;

u) sesizează conducerea instituției, redactează rapoarte și propune sancțiuni către angajații din subordine în legătură cu problemele deosebite în cadrul partidei, inclusiv a actelor de indisciplină din cadrul partidei, din timpul repetițiilor și al concertelor;

v) participă la ședințele Consiliului artistic dacă este numit prin decizie internă de către conducătorul instituției, sau dacă este invitat;

w) va respecta programele de activitate și va respecta disciplina muncii de ansamblu, a relațiilor ierarhice și a normelor de conduită socială și sarcinile trasate de către dirijor și conducerea instituției;

x) va participa cu maximă responsabilitate la concerte, aceasta implicând angajamentul profesional-artistic, punctualitatea, ținuta fizică și vestimentară, protocolul de scenă;

y) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic, obținută în urma unei cereri în scris adresată acestuia;

z) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

(3) Solistul instrumentist face parte din secțiunea orchestra simfonică, se subordonează directorului/managerului, directorului adjunct – artistic și concert maestrului și are următoarele atribuții principale:

a) În calitate de solist al partidei, răspunde de interpretarea știmelor cu grad ridicat de dificultate și complexitate artistică din cadrul unei lucrări muzicale;

b) are funcție de bază în instituție și va duce la îndeplinire sarcinile trasate de către concertmaestru, dirijor și conducerea instituției;

c) va da dovadă de o bună cunoaștere a partiturilor, având relații de colaborare cu dirijorii, soliștii și artiștii instrumentiști din partida sa;

d) va dovedi calități artistice și profesionale deosebite în pregătirea partiturilor pentru fiecare concert în parte sau orice alt proiect artistic în care va fi distribuit;

e) va executa pasaje solistice din partitura distribuită, atunci când este programat și va asigura permanent acordajul partidei;

f) va răspunde la solicitările dirijorului și ale concert maestrului în buna organizare a fiecărui concert în parte sau orice alt proiect artistic propus de către conducerea instituției;

g) poate face parte din comisiile pentru promovarea membrilor propriei partide, cât și din comisiile de angajare de salariați în diferite orchestre din cadrul angajatorului;

h) în lipsa șefului de partidă, face evaluarea profesională a membrilor propriei partide;

i) la solicitarea dirijorului sau a responsabililor cu coordonarea activității artistice, desfășoară repetiții pe partide;

j) se prezintă cu maximă capacitate la toate concertele și recitalurile/repetițiile programate;

k) să-și îmbogățească permanent propriul repertoriu, și să solicite programări pentru a prezenta în fața publicului noile lucrări însușite, îmbunătățindu-și în permanență nivelul profesional prin studiu individual;

l) să colaboreze cu dirijorul pentru a realiza o concepție artistică unitară a lucrărilor concertante prezentate pentru fiecare proiect artistic în care este distribuit;

m) să respecte cu strictețe programul de lucru și disciplina repetițiilor și a concertelor programate și să ducă la îndeplinire orice alte atribuții stabilite de către conducerea instituției care privesc activitatea sa artistică, în vederea realizării normei de muncă;

n) va participa alături de celălalt colectiv artistic la diferite proiecte artistice propuse de către conducerea instituției, în realizarea normei de muncă, la solicitarea activităților propuse de către ordonatorul principal de credite, cât și la obținerea de venituri proprii instituției;

o) va face în permanență propuneri în cadrul consiliului artistic sau conducerii instituției, în ceea ce privește îmbunătățirea repertoriului muzical și diferite proiecte, pentru ridicarea imaginii și profesionalismului orchestrei din care face parte, astfel încât să aibă în permanență o activitate laborioasă privind implicarea în actul artistic;

p) se preocupă permanent de creșterea nivelului artistic al partidei, iar în situația în care în cadrul unei partide nu există funcția de șef de partidă, atribuțiile acestuia vor fi îndeplinite de către solistul instrumentist al acelei partide;

q) poate solicita și conduce repetiția de partidă;

r) prezența solistului instrumentist și a șefului de partidă este obligatorie, prin rotație, la toate activitățile orchestrei, iar în cazuri excepționale, bine întemeiate, se va admite înlocuirea acestora cu avizul prealabil al concert-maestrului din concertul respectiv sau repetițiile separate pe partidă în vederea pregătirii următorului concert;

s) în colaborare cu șeful de partidă, va stabili listele de turneu pentru partida proprie (în cazul corului, cu consultarea concertmaestrului) și va fi purtător de cuvânt al partidei proprii în raport cu concert-maestrul, cu dirijorul și soliștii (putând să facă cunoscut în ambele direcții, spre partidă și spre dirijor și soliști, opinia sau indicațiile necesare), precum și cu directorul instituției, în situațiile în care acest lucru este necesar;

t) sesizează conducerea instituției, redactează rapoarte și propune sancțiuni către angajații din subordine în legătură cu problemele deosebite în cadrul partidei, inclusiv a actelor de indisciplină din cadrul partidei, din timpul repetițiilor și al concertelor;

u) participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii și va îndruma și controla modul de realizare a sarcinilor artistice individuale ale membrilor partidei, precum și a celor de ansamblu ale acesteia;

v) în colaborare cu șeful de partidă, distribuie sarcinile în cadrul partidei, în funcție de necesitățile proiectelor artistice, de importanța acestora precum și de echitabilitatea personalului artistic disponibil;

w) în colaborare cu șeful de partidă, stabilește așezarea la pupitre a propriei partidei;

x) îndrumă și controlează modul de realizare a sarcinilor artistice individuale ale membrilor partidei, precum și a sarcinilor de ansamblu ale acesteia;

y) atunci când membrii partidei nu realizează corect interpretarea unei partituri din punct de vedere tehnic sau muzical, solistul instrumentist efectuează repetiții de partidă;

z) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic, primite în urma unei cereri scrise adresate acestuia și va îndeplini orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției;

aa) participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate a acesteia, răspunzând prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici și se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit, asimilat tehnic și intonațional.

Art. 17 Soliștii concertiști și soliștii vocali

(1) Soliștii concertiști se subordonează directorului/managerului și directorului adjunct artistic și au următoarele atribuții:

a. să răspundă cu maximă promptitudine în realizarea concepției repertoriale promovate de direcțiunea instituției;

b. să dea instituției prioritate absolută la programările de ordin calendaristic ale propriilor concerte;

c. să se prezinte cu maximă capacitate la toate concerte și recitalurile programate;

d. să-și îmbogățească permanent propriul repertoriu și să solicite programări pentru a prezenta în fața publicului noile lucrări însușite;

e. răspunde individual de participarea la producțiile artistice ale orchestrei, la toate solicitările șefului de orchestră și dirijor, conform distribuirii sarcinilor de muncă ce decurg din necesitățile artistice atât în activitatea de la sediu cât și cea din turnee;

f. participă la toate repetițiile legate de realizarea producțiilor artistice în care este implicat și va menține un nivel ridicat al potențialului artistic prin studiu individual

g. efectuează studiul individual instrumental de întreținere prin dezvoltarea tehnicii specifice și studiul aprofundat al știmelor;

h. se va adapta cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice, formulate de dirijor și de șefii ierarhici cu încadrarea în cerințele artistice ale ansamblului;

i. să colaboreze cu dirijorul pentru a realiza o concepție unitară a lucrărilor concertante prezentate;

j. să respecte cu strictețe programul și disciplina repetițiilor și ale concertelor programate, având obligația de a anunța în timp util (maxim de o lună de zile) direcția artistică despre orice modificare apărută, astfel încât activitatea Filarmonicii să nu fie perturbată;

k. orice alte atribuții stabilite prin decizia conducătorului instituției.

(2) Soliștii vocali se subordonează directorului/managerului și directorului adjunct artistic, având următoarele atribuții principale:

a) să susțină numărul de concerte, recitaluri în cadrul normei fixate de către conducere, în cadrul stagiunii de concerte;

b) să se prezinte la un înalt nivel profesional în toate concerte și recitalurile programate;

c) să își îmbogățească permanent propriul repertoriu și să solicite programări pentru a prezenta în fața publicului lucrările propuse;

d) să respecte cu strictețe programul stagiunii de concerte având obligația de a anunța în timp util (minim 30 de zile) conducerea instituției despre orice modificare apărută, astfel încât să nu fie perturbată activitatea acesteia;

e) răspunde individual de participarea la producțiile artistice ale orchestrei, la toate solicitările șefului de orchestră și dirijor, conform distribuirii sarcinilor de muncă ce decurg din necesitățile artistice atât în activitatea de la sediu cât și în cea din turnee;

f) participă la toate repetițiile legate de realizarea producțiilor artistice în care este implicat și va menține un nivel ridicat al potențialului artistic, prin studiu individual;

g) efectuează studiul individual instrumental de întreținere prin dezvoltarea tehnicii specifice și studiul aprofundat al știmelor;

h) se va adapta cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice formulate de dirijor și de șefii ierarhici, cu încadrarea în cerințele artistice ale ansamblului;

i) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

j) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului, stabilite printr-o decizie emisă de directorul instituției.

Art. 18 Artiști instrumentiști și instrumentiști

(1) Artiști instrumentiști se subordonează șefului de partidă/solistului instrumentist, concert maestrilor și conducerii instituției și au următoarele atribuții:

- a. se prezintă și participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate al acesteia, răspunzând prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici și se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit, asimilat tehnic și intonațional;
- b. răspund personal de nerespectarea acestei condiții, instituția obligându-se să pună la dispoziție toate materialele cu minimum 3 zile înainte de prima repetiție;
- c. la solicitarea șefului de partidă, a concert maestrului sau a dirijorilor, au obligația de a participa la repetiții pe partide sub conducerea acestora ori de câte ori se consideră necesar;
- d. respectă distribuția în cadrul proiectelor artistice stabilită de șeful ierarhic superior sau conducerea instituției, la termenele fixate și răspund pentru executarea lucrărilor la care vor participa;
- e. îndeplinesc cu responsabilitate profesională sarcinile ce revin în cadrul formației stabilite prin fișa de post, respectând regulile de disciplină și comportament stabilite în regulamentul de ordine interioară cât și orice altă dispoziție dată de către conducerea instituției;
- f. vor urmări în permanență, prin studiu individual, perfecționarea pregătirii profesionale și vor prelua profesional și organizatoric atunci când se va solicita de șeful ierarhic funcția de șef partidă/solist instrumentist, în cazul în care acesta lipsește de la program;
- g. răspund pentru executarea lucrărilor conform obligațiilor stipulate în fișa postului la termenele fixate de șeful direct sau conducerea instituției și vor susține pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul concertelor prin rotație cu șeful de partidă sau la solicitarea acestuia;
- h. să își însușească repertoriul din cadrul stagiunii de concerte și să aibă o conduită profesională ireproșabilă, respectând cu strictețe indicațiile dirijorului, concert-maestrilor și șefului de partidă;
- i. să respecte formația orchestrală stabilită de dirijor și ținuta completă la spectacol (pantofi negri, șosete negre, pantaloni negri, fustă/rochie de culoare închisă, cămașă albă, papion negru/alb, costum/frac) care este obligatorie indiferent de genul producției artistice;
- j. participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate al acesteia;
- k. răspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici;
- l. la solicitarea șefului de partidă, a concert-maestrului, a dirijorului sau a responsabililor cu coordonarea activității artistice, au obligația de a participa la repetițiile de partidă sub conducerea acestora, ori de câte ori se consideră necesar;
- m. au obligația să urmărească zilnic graficul de activitate afișat la avizierul instituției și să respecte distribuția stabilită de șeful ierarhic superior;
- n. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- o. îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

(2) Artistul instrumentist se subordonează șefului de partidă, concert maestrilor și conducerii instituției și are următoarele atribuții:

- a) se subordonează șefului de partidă/concert maestrilor și conducerii instituției și va respecta programul de repetiții al orchestrei, participând la repetițiile suplimentare stabilite de șeful de partidă/solistul instrumentist;
- b) este obligat să aibă o atitudine civilizată în timpul repetițiilor și al concertelor;
- c) își însușește corect partitura înainte de prima repetiție și se încadrează în cerințele artistice ale partidei și ale orchestrei;
- d) răspunde la solicitările șefului de partidă, ale concert maestrului și ale dirijorului;
- e) are obligația permanentă de a-și îmbunătăți nivelul profesional prin studiu individual;
- f) răspunde individual de participarea la producțiile artistice ale orchestrei, la toate solicitările șefului de partidă sau ale concert-maestrului, conform distribuirii sarcinilor de muncă ce decurg din necesitățile artistice, atât în activitatea de la sediu cât și cea din turnee ;

g) participă la toate repetițiile legate de realizarea producțiilor artistice în care este implicat și va menține un nivel ridicat al potențialului instrumental personal prin studiu individual și asimilarea materialului curent;

h) efectuează studiul individual instrumental de întreținere și dezvoltare a tehnicii specifice, studiu aprofundat al știmelor;

i) se va adapta cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice, formulate de dirijor și de șefii ierarhici, cu încadrarea în cerințele artistice ale partidei și ale ansamblului;

j) va respecta programele de activitate și va respecta disciplina muncii de ansamblu, a relațiilor ierarhice și a normelor de conduită socială și sarcinile trasate de către dirijor și conducerea instituției;

k) va participa cu maximă responsabilitate la concerte, aceasta implicând angajamentul profesional-artist, punctualitatea, ținuta fizică și vestimentară, protocolul de scenă;

l) participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate a acesteia;

m) la solicitarea șefului de partidă, a concert maestrului sau a dirijorilor, are obligația de a participa la repetiții pe partide sub conducerea acestora, ori de câte ori se consideră necesar;

n) respectă distribuția stabilită de șeful ierarhic superior și va îndeplini cu responsabilitate profesională sarcinile ce revin în cadrul formației stabilite prin fișa postului;

o) va urmări în permanență, prin studiul individual, perfecționarea pregătirii profesionale și va răspunde de interpretarea știmelor cu grad ridicat de dificultate și complexitate artistică din cadrul unei lucrări muzicale și participă permanent (cu excepția perioadei concediilor de odihnă), disciplinat, cu maximă capacitate a valorii lor la repetiții, la concerte și la alte activități organizate de instituție;

p) execută întocmai indicațiile dirijorului, concert maestrului și a șefilor de partidă/soliștilor instrumentiști;

q) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic, primite în urma unei cereri în scris adresate acestuia;

r) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

(3) Instrumentistul se subordonează șefului de partidă, concert maeștrilor și conducerii instituției și are următoarele atribuții:

a) se subordonează șefului de partidă/concert maeștrilor, dirijorului și conducerii instituției și va respecta programul de repetiții al orchestrei, participând la repetițiile suplimentare stabilite de șeful de partidă;

b) își însușește corect partitura înainte de prima repetiție și se încadrează în cerințele artistice ale partidei și ale orchestrei;

c) răspunde la solicitările șefului de partidă (sau ale solistului instrumentist, după caz), ale concert maestrului și ale dirijorului;

d) are obligația permanentă de a-și îmbunătăți nivelul profesional prin studiu individual;

e) este obligat să aibă o atitudine civilizată în timpul repetițiilor și a concertelor;

f) răspunde individual de participarea la producțiile artistice ale orchestrei, la toate solicitările șefului de partidă sau ale concert-maestrului, conform distribuirii sarcinilor de muncă ce decurg din necesitățile artistice atât în activitatea de la sediu cât și în cea din turnee;

g) participă la toate repetițiile legate de realizarea producțiilor artistice în care este implicat și va menține un nivel ridicat al potențialului instrumental personal prin studiu individual și asimilarea materialului curent;

h) studiul individual instrumental de întreținere și dezvoltare a tehnicii specifice;

i) va efectua studiul aprofundat al știmelor și se va adapta cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice formulate de dirijor și de șefii ierarhici cu încadrarea în cerințele artistice ale partidei și ale ansamblului;

j) va respecta programele de activitate și va respecta disciplina muncii de ansamblu, a relațiilor ierarhice și a normelor de conduită socială;

k) va participa cu maximă responsabilitate la concerte, aceasta implicând angajamentul profesional-artist, punctualitatea, ținuta fizică și vestimentară, protocolul de scenă;

l) participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate al acesteia;

m) la solicitarea șefului de partidă, a concert maestrului sau a dirijorilor, are obligația de a participa la repetiții pe partide sub conducerea acestora ori de câte ori se consideră necesar;

n) respectă distribuția stabilită de șeful ierarhic superior și va îndeplini cu responsabilitate profesională sarcinile ce revin în cadrul formației, stabilite prin fișa postului;

o) va urmări în permanență, prin studiul individual, perfecționarea pregătirii profesionale;

p) răspunde de interpretarea știmelor cu grad ridicat de dificultate și complexitate artistică din cadrul unei lucrări muzicale și participă permanent (cu excepția perioadei concediilor de odihnă), disciplinat, cu maximă capacitate a valorii lor la repetiții, la concerte și la alte activități organizate de instituție;

r) execută întocmai indicațiile dirijorului, concert maestrului și ale șefilor de partidă;

s) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

ș) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului, stabilite printr-o decizie emisă de directorul instituției.

Cap. V. – Personalul administrativ

Art. 19 Din personalul administrativ fac parte: compartimentul financiar-contabil, compartimentul juridic, serviciul resurse-umane, administrativ, arhivă și pază, compartimentul achiziții publice și contracte și compartimentul organizare evenimente.

Art.20 (1) Compartimentul financiar-contabil este format din 3 inspectori de specialitate și un casier, subordonat contabilului șef și directorului/managerului instituției.

(2) Inspectorul de specialitate din cadrul compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții de serviciu:

a) întocmește declarațiile fiscale la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale la termenele scadente (lunar, anual);

b) întocmește statele de plată pentru salariați, colaboratori și pentru contractele civile și ale drepturilor de autor și drepturilor conexe, pentru colaboratorii artistici;

c) înregistrează cronologic toate operațiunile privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale, prin toate documentele contabile pe baza documentelor justificate;

d) întocmește lunar balanța de verificare a conturilor, analizând soldurile fiecăruia;

e) întocmește lunar situațiile solicitate de Primărie;

f) întocmește lunar declarații fiscale privind impozitul pe spectacole, taxa pe clădire, taxa pe teren datorate bugetului local și achită aceste impozite la termenul legal;

g) stabilește și achită taxele/impozitele și drepturile de autor datorate ca urmare a susținerii concertelor (UCMR-ADA, UCIMR, timbrul muzical, impozitul pe spectacole, timbrul Crucea Roșie, alte taxe către organisme de gestiune colectivă);

h) întocmește acte contabile, ținând evidența creditorilor, debitorilor și furnizorilor;

i) ține evidența contabilă a valorilor materiale de orice fel, declasează și casează bunurile aflate în patrimoniul instituției, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;

j) întocmește acte de bancă (plăți furnizori, ridicări numerar plăți colaboratori, depuneri în numerar sume încasate conform contractelor de închiriere, taxe clădire, taxe teren etc.);

k) acordă viza de control financiar preventiv pentru toate actele care se supun acestor vize, conform legii;

l) ține evidența stocurilor pe fișe de magazie, asigurând înregistrarea operativă a intrărilor/ieșirilor în cadrul instituției;

m) întocmește balanța de verificare lunară, dări de seamă statistice și ține evidența scriptică și faptică a biletelor de spectacol existente pe stoc în gestiunea instituției, precum și evidența scriptică a biletelor de spectacol care se vând on-line, întocmește și depune lunar raportările privind contul de execuție al bugetului instituției, principalii indicatori din bilanț și plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;

n) întocmește ordinele de plată privind virarea drepturilor salariale ce au fost stabilite de către serviciul de specialitate din cadrul resurselor umane, ce vor fi virate pe card pentru salariați, reținerile din salarii, obligațiile și altele (rate, poprii, garanții materiale, gestionări, etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;

o) întocmește ordinele de plată privind plata utilităților, achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, drepturi conexe de autor, cod civile, alte taxe și impozite, etc;

p) asigură înregistrarea tuturor operațiunilor contabile în Registrele obligatorii de contabilitate (Registrul jurnal, Registrul inventar, etc.);

q) întocmește documentele pentru efectuarea virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare, cât și efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare rectificării bugetului, pregătește documentele pentru arhivare conform legislației în vigoare, accesează, vizualizează rapoarte, semnează și transmite documente electronice în aplicația Forexebug;

r) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

s) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției;

(3) Casierul din cadrul compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții de serviciu:

a) răspunde de gestionarea materialelor gospodărești, rechizite de birou, precum și alte bunuri ce privesc activitatea instituției;

b) răspunde de primirea bunurilor, de recepția acestora, asigurând depozitarea și redistribuirea lor în bune condiții;

c) ține evidența stocurilor pe fișe de magazie, asigurând înregistrarea operativă a intrărilor/ieșirilor în cadrul instituției;

d) eliberează bunurile din gestiune conform dispozițiilor legale și sesizează conducerea instituției despre bunurile care nu mai sunt în termen de valabilitate conform legii;

e) încasează de la organizatorul de spectacole sumele reprezentate de vânzarea билетelor, precum și alte sume contra chitanță, suma depunând-o la Trezorerie în termen legal de la încasare;

f) întocmește zilnic registrul de casă, prezentându-l cu anexele serviciului contabilitate;

g) depune în bancă ordinele de plată întocmite de contabilul șef și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile, depune la Trezorerie actele necesare, în termen legal, ridică extrasele de cont cu anexele și le prezintă la compartimentul Financiar-contabil;

h) respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;

i) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege, conduce fișa cu regim special (chitanțiere și facturi), eliberează numerar din casierie numai pe bază de dispoziție de plată semnată de contabil, contabil șef și director;

j) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la Trezorerie în contul instituției;

k) asigură eliberarea de la magazie a билетelor de spectacole la solicitarea referentului de specialitate (organizatorului de spectacole);

l) ridică pe bază de CEC de la Trezorerie sumele cuvenite colaboratorilor și cheltuielilor materiale;

m) operează pe calculator parțial situațiile financiare prin programele utilizate și răspunde pentru executarea lucrărilor la termenele fixate de conducerea instituției;

n) ține evidența scriptică și faptică a билетelor de spectacol existente pe stoc în cadrul arhivei contabile a instituției;

o) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

p) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de conducătorul instituției.

Art. 21 Compartimentul juridic.

(1) În cadrul compartimentului juridic își desfășoară activitatea un consilier juridic, care este subordonat directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

- a) acordă consiliere juridică la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate în cadrul instituției, pentru elaborarea documentelor interne și adreselor oficiale ce vor fi comunicate terțelor persoane;
- b) acordă consultanță juridică ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituției în toate problemele ce țin de organizarea internă a Filarmonicii;
- c) reprezintă instituția în fața instanței judecătorești în situația unor litigii civile sau de orice natură, în baza împuternicirii date de către conducerea instituției;
- d) elaborează și semnează de legalitate juridic toate contractele de orice natură cu persoanele fizice și juridice ce intră în relații contractuale cu instituția, modul de implementare și executare al contractului, aparținând responsabilității compartimentelor de specialitate care efectuează sau încasează plata, urmărirea și recepția execuției artistice, urmărirea și recepția prestării de servicii, predarea de bunuri, și alte prestații ce fac obiectul diverselor contracte;
- e) vizează din punct de vedere juridic emiterea deciziilor interne elaborate/întocmite de către compartimentul resurse umane față de hotărârile luate de către conducătorul instituției (de sancționare disciplinară, desfacere a contractelor individuale de muncă, de încadrare/promovare a salariaților, de organizare a concursurilor/examenelor, etc.), numai după ce cunoaște exact rezultatul cercetării prealabile disciplinare, cât și restul materialelor/legislației necesare documentării sale, modul de aplicare a deciziei aparținând compartimentului de specialitate care a emis actul administrativ;
- f) comunică în scris către compartimentele de specialitate actele normative care intră în vigoare sau care se actualizează prin implementarea acestora în cadrul instituției;
- g) elaborează împreună cu biroul resurse umane următoarele documente: Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, alte norme de reglementare internă în relațiile de muncă cu angajații;
- h) realizează proiecte de decizii în baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate sau la solicitarea directă a directorului/manager ;
- i) răspunde la solicitările departamentului financiar-contabil în vederea obținerii unor informații privind-i pe cei care nu și-au achitat obligațiile contractuale, urmând să întocmească toate actele necesare (somații de plată, notificări, etc.), în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- j) răspunde pentru executarea atribuțiilor conform obligațiilor stipulate în fișa postului, la termenele fixate de conducerea instituției;
- k) execută orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției, conform pregătirii postului;
- l) răspunde de respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, având obligația să respecte și alte sarcini de serviciu primite din partea conducerii, numai sub rezerva legalității lor;
- m) sesizează conducerea instituției prin note informative cu privire la aspectele juridice ce țin de legalitatea acțiunilor de care are cunoștință în cadrul Filarmonicii;
- n) solicită oricărui compartiment să i se pună la dispoziție orice material probator necesar completării documentației utile în vederea susținerii cauzelor în fața instanțelor de judecată;
- o) propune conducerii instituției exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac față de hotărârile pronunțate de către instanțele judecătorești;
- p) analizează actele cu caracter juridic la solicitarea conducerii instituției și a celorlalte compartimente de specialitate în care i se cere opinia juridică, conform statutului de consilier juridic;
- q) redactează și semnează actele juridice care se depun la instanțele de judecată de drept comun (cereri de chemare în judecată, căi de atac, întâmpinări, note scrise, răspunsuri la expertize, note sau concluzii scrise, etc, plângeri penale, denunțuri, reclamații, sesizări către organele de cercetare penale ale poliției judiciare, organelor de urmărire penală din cadrul parchetelor publice, etc.), cu informare și consiliere și aprobarea conducerii instituției;
- r) participă la lucrările Consiliului administrativ, în cadrul Comsiei de atribuire a achizițiilor publice, atunci când este numit și al Comisiei de disciplină, atunci când se efectuează cercetarea prealabilă disciplinară a angajaților;
- s) concepe, conform normelor de drept aplicabile și elaborează proiectele textelor privind drepturile de autor specifice domeniului de activitate al instituției, respectiv: contracte de prestații artistice, civile, comerciale, de achiziții de bunuri și servicii, sponsorizări, donații, parteneriat, acorduri de

colaborare, alte diverse contracte, memorii, formulare, proceduri operaționale, etc., sau alte acte juridice încheiate de instituție cu persoane fizice sau juridice, le definitivează după consultarea conducerii instituției și le semnează strict din punct de vedere juridic;

t) participă, în baza nominalizării managerului, la activitatea diverselor comisii de specialitate, atunci când legislația o impune;

u) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

v) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

Art. 22 Serviciul Resurse Umane Administrativ, Arhivă și Pază

(1) Serviciul Resurse Umane Administrativ, Arhivă și Pază este format din următorul personal: 1 referent R.U., 1 referent de specialitate-cu atribuții de administrator, 1 arhivar, 3 garderobiere, 2 paznici, subordonați șefului de birou și directorului instituției, care îndeplinesc următoarele atribuții principale:

(2) În cadrul Serviciului Resurse Umane Administrativ, Arhivă și Pază își desfășoară activitatea un **referent de specialitate resurse umane**, cu studii medii, fiind subordonat șefului serviciului Resurse Umane Administrativ, Arhivă și Pază, având următoarele atribuții principale de serviciu:

a) asigură întocmirea documentelor și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de legislație și aprobate de conducerea instituției;

b) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul instituției, modificarea și completarea organigramei Filarmonicii, statul de funcții și le înaintează spre aprobare;

c) întocmirea și semnarea foilor colective de prezență (pontaje) lunare, pe baza condiției de prezență înaintate de către fiecare șef de compartiment;

d) întocmește deciziile privind încadrarea și promovarea în muncă și verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege și le înaintează spre avizarea compartimentului juridic;

e) întocmește documentele privind pensionarea salariaților din cadrul instituției pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă și încetarea contractului de muncă pentru personalul contractual;

f) se ocupă de înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual;

g) ține evidența și modifică gradațiile ca urmare a modificării vechimii salariaților din cadrul instituției, aplică indexările, majorările și/sau orice modificări privind încadrarea salarizării personalului, conform legii;

h) urmărește programarea și efectuarea concediilor de odihnă în colaborare cu compartimentele funcționale și urmărește efectuarea acestora;

i) ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediu de studii și al concediului fără plată pentru salariați;

j) întocmește note privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și al concediului pentru studii și le transmite compartimentului Financiar-Contabil;

k) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul instituției privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi bancare, giranți, etc.;

l) asigură respectarea legislației privind organizarea în condițiile legii a concursurilor de ocupare a unui post vacant și temporar vacant și promovarea în grade/trepte profesionale imediat superioare a personalului din cadrul instituției, asigură secretariatul examenelor sau al concursurilor de angajare, precum și al examenelor de promovare, în vederea derulării acestora în condiții de legalitate;

m) întocmește documentația necesară acordării concediului pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani și ține evidența acestora;

n) întocmește contractele individuale de muncă, acte adiționale la acestea și urmărește respectarea acestora;

o) întocmește, introduce și gestionează programul informatic privind registrul de evidență al salariaților (REVISAL), transmițându-le online către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în termenul și în condițiile legii;

p) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale personalului de conducere din instituție, asigură transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate, conform

prevederilor legale și asigură scanarea și transmiterea acestora în format electronic către Primăria Municipiului Ploiești, în vederea încărcării pe site-ul instituției;

q) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

r) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului stabilite printr-o decizie emisă de conducătorul instituției.

(3) Referentul de specialitate-cu atribuții de administrator din cadrul Serviciului Resurse Umane Administrativ, Arhivă și Pază, are următoarele atribuții principale de serviciu:

a) coordonează activitatea personalului administrativ (recuziteri, garderobieri, electroacustician și paznici);

b) în urma licitației sau a selecției de oferte, preia notele justificative sau contractele de la compartimentul Achiziții publice și urmărește derularea contractelor ce au fost încheiate la nivel de instituție pentru activitatea specifică de administrativ și întreținere;

c) avizează facturile din punct de vedere al corectitudinii prețului, al cantităților livrate și al respectării termenului de livrare a mărfurilor achiziționate, răspunde de primirea bunurilor, de recepția acestora, asigurând depozitarea și redistribuirea lor în bune condiții;

d) primește, înregistrează, ține evidența contractelor cu furnizorii de prestări servicii (aer condiționat, copiatoare, xerox, etc.) și supraveghează derularea acestora;

e) asigură colaborarea cu prestatorii de telefonie mobilă și fixă pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de aceștia;

f) asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în instituție, întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilaje, mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri;

g) face propuneri pentru contractarea cu agenții economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale instituției;

h) participă la planificarea strategiei și la stabilirea obiectivelor activităților de promovare;

i) participă activ la crearea și producerea materialelor promoționale, propune și dezvoltă idei creative pentru campaniile de promovare;

j) participă la negocierea și încheierea contractelor (cu furnizorii de design, de producție publicitară, cu organizatorii de evenimente);

k) coordonează activități în cadrul evenimentelor administrative și participă alături de un referent din cadrul compartimentului contabilitate la inscripționări cu numerele de inventar pe toate mijloacele fixe aparținând instituției, pentru buna evidență a acestora în inventarierea anuală în cadrul instituției;

l) menține relațiile cu mediul privat de afaceri stabilind relații de colaborare și contracte pentru sponsorizări/bartere/parteneriate;

m) se va ocupa în permanență de buna organizare, funcționare și dotare/mentenanță a tuturor instalațiilor și echipamentelor tehnice din cadrul imobilului ce aparține angajatorului;

n) se va ocupa în permanență de comportarea în timp a imobilului ce aparține municipiului Ploiești (clădirea Filarmonicii) și va urmări respectarea obligațiilor din contractul de administrare;

o) răspunde de respectarea planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției;

p) răspunde de efectuarea inspecției tehnice a autovehiculelor din instituție la termenele prevăzute de legislația în vigoare și este la curent cu prevederile legislative privind activitatea de transport;

q) răspunde de necesarul de piese de schimb și consumabile auto și asigură, prin referate de necesitate aprobate, toate materialele pentru curățenia și întreținerea instituției, a spațiilor de cazare, a scenei, mobilierului și spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat, a igienizării spațiilor și zonelor de gunoi menajer, inclusiv deșeurile reciclabile, în condiții corespunzătoare și răspunde de punerea lor corectă în recipient, pe categorii de deșeuri și a materialelor necesare de echipament de lucru și protecție adecvat, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă pentru angajați;

r) răspunde de întocmirea zilnică a foilor de parcurs și lunar a F.A.Z.-urilor;

s) răspunde de domeniile privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor/situațiilor de urgență;

t) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

u) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de conducătorul instituției.

(4) Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) **Arhivarul** din cadrul Serviciului Resurse Umane Administrativ, Arhivă și Pază, are următoarele atribuții principale de serviciu:

a) va întocmi, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și va urmări aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996-Legea arhivelor naționale (actualizată);

b) preia periodic de la compartimentele din cadrul instituției, în baza unor documente de predare primire, toate documentele ce trebuiesc îndosariate și păstrate în arhivă și va întocmi registrele de evidență curentă (pentru fiecare spațiu de arhivă în parte);

c) asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate în arhivă, asigurând păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;

d) ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate către Arhivele Naționale - sucursala Prahova;

e) la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public;

f) colaborează cu biroul resurse umane și va pune la dispoziția acestuia toate documentele din arhivă pentru a se întocmi adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților ale căror evidențe se află spre păstrare în arhiva instituției, precum și pentru foștii salariați ai Filarmonicii;

g) asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare și urmărește modificările legislative care survin având ca obligație întocmirea nomenclatorului dosarelor în cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești;

h) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul arhivei, asigurând secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

i) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor către Arhivele Naționale-sucursala Prahova;

o) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și asigură predarea/integrarea arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

j) cercetează documentele din depozitul arhivei în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de salariați sau foști angajați pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;

k) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite și va întocmi inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă și pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituirea acestora, verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire, acestea vor fi reintegrate la fondul de arhivă;

l) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale-sucursala Prahova toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator;

m) pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării către Arhivele Naționale-Sucursala Prahova, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

n) comunică în scris, în termen de 30 zile, Direcției Județene Prahova a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;

o) răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea lor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale și organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și va menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicitând conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace de apărare împotriva incendiilor, ș.a.);

p) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

r) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

(6) Garderobierul din cadrul Serviciului Resurse Umane Administrativ, Arhivă și Pază, are următoarele atribuții principale de serviciu:

a) asigură curățenia întregului sediu al instituției, (în special al birourilor) cu respectarea strictă a normelor de igienă și sănătate publică, în celelalte locații în care orchestrele își susțin concertele și la punctul de lucru din Ploiești, Piața Eroilor, nr.1A;

b) răspunde de activitatea de plasare a spectatorilor, cât și de primirea obiectelor de îmbrăcăminte la garderobă, precum și de restituirea acestora la terminarea spectacolelor atât în sălile de spectacol cât și în celelalte locații în care orchestrele își susțin concertele ;

c) să însoțească publicul meloman venit în sala de concerte cât și în celelalte locații în care orchestrele își susțin concertele către locurile rezervate, având o atitudine permanent decentă, respectuoasă și politicoasă

d) este responsabil cu verificarea abonamentelor/invitațiilor și ruperea biletelor invitaților la intrarea în sala de spectacol, având răspunderea de a nu permite intrarea spectatorilor fără bilet/invitație;

e) asigură liniștea, ordinea și decența în sala de spectacol precum și în celelalte locații în care orchestrele își susțin concertele, pe timpul desfășurării concertelor;

f) în timpul cât și după terminarea concertelor, are obligația de a verifica/constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale, informând conducerea instituției;

g) asigură curățenia în ceea ce privește recuzita de spectacole, pupitre, scaune, instrumente;

h) respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

i) dovedește în permanență o conduită ireproșabilă, profesionalism și conștiinciozitate la locul de muncă;

j) să respecte regulile de acces în instituție și să nu primească persoane străine în incinta acesteia decât cu aprobarea conducerii;

k) să folosească aparatura, instalațiile, materiile prime și materiale, mobilierul, etc, încredințate în cele mai bune condiții, evitându-se orice fel de risipă, economisind la maximum combustibilii, apa și energia electrică;

l) să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă, igiena muncii (ordinea și curățenia la locul de muncă), prevenirea și stingerea incendiilor cât și situațiile de urgență în cadrul instituției;

m) să respecte regulile de disciplină și comportament stabilite prin ROF și Regulamentul Intern al instituției cât și prin deciziile directorului Filarmonicii;

n) să înștiințeze conducerea instituției, sau șeful direct, făcând propuneri sau luând toate măsurile necesare, după caz și posibilități, de îndată ce au luat la cunostință, de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în întreținerea, aprovizionarea sau utilizarea locului de muncă, pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații;

o) să nu lase fără supraveghere în timpul funcționării aparatura, instalațiile, etc, ale instituției;

p) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

q) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de conducătorul instituției.

(7) Paznicul din cadrul Serviciului Resurse Umane Administrativ, Arhivă și Pază, are următoarele atribuții principale de serviciu:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure întreținerea acestora, conform planului de pază și să respecte consemnul postului;

c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;

d) să efectueze control la intrarea și ieșirea din obiectiv a persoanelor care intră și care ies, în cazul în care descoperă bunuri, documente de serviciu, etc., care nu se justifică cu acte doveditoare, să anunțe șeful ierarhic și Poliția;

e) să nu permită intrarea în obiectiv a persoanelor aflate în stare de ebrietate;

f) în caz de avarii produse la instalațiile, conductele sau rezervoarele de apă, de combustibil sau de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice altă împrejurare de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;

g) să păstreze secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are asemenea informații;

h) să poarte uniforme cu însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

i) să nu se prezinte în stare de ebrietate la serviciu și nici să consume băuturi alcoolice în timpul lui, să nu absenteze și să nu lipsească fără să anunțe în prealabil conducerea;

j) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în relațiile de muncă;

k) consemnează în caietul de vizitatori cu nume, prenume, act de identitate, domiciliu, data intrării și ieșirii persoanele care intră în instituție;

l) personalul de pază este obligat să cunoască foarte bine planul de evacuare în caz de incendiu pentru evacuarea și îndrumarea echipelor de intervenții;

m) să măture dimineața, înainte de predarea serviciului, curtea Filarmonicii, iar pe timp de iarnă să asigure curățarea zăpezii;

n) îndeplinește orice alte sarcini administrative, trasate de către șeful direct sau de conducere;

o) apără patrimoniul unității prin toate mijloacele legale, contribuind totodată la dezvoltarea printr-o participare activă la o bună și eficientă administrare a acesteia, răspunzând în fața conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor proprii și bunul mers al activității generale în cadrul instituției;

p) să dovedească în permanență o conduită ireproșabilă, profesionalism și conștiinciozitate la locul de muncă;

q) să respecte regulile de acces în unitate și să nu primească persoane străine în incinta acesteia, decât cu aprobarea conducerii instituției;

r) să folosească aparatura, instalațiile, materiile prime și materialele, mobilierul, echipamentul individual de protecție, etc., încredințate, în cele mai bune condiții, evitându-se orice fel de risipă, economisind la maximum combustibilii, gazele, apa și energia electrică;

s) să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă, igiena muncii (ordinea și curățenia la locul de muncă), prevenirea și stingerea incendiilor P.S.I. cât și situațiile de urgență în cadrul unității;

t) să înștiințeze conducerea unității sau șeful direct, făcând propuneri sau luând toate măsurile necesare, după caz și posibilități, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în întreținerea, aprovizionarea sau utilizarea locului de muncă, a mașinilor, echipamentului, etc. ori de altă natură, pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații;

u) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

v) să nu scoată din incinta unității, prin diferite mijloace, aparatură, documente, și alte bunuri aparținând instituției, fără acte legale de însoțire a acestora, sau fără aprobarea șefului direct sau a conducerii unității;

w) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

Art. 23 Compartimentul achiziții publice și contracte funcționează cu structură de un post de execuție de referent de specialitate, care este subordonat directorului/managerului instituției, având următoarele atribuții de serviciu:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor, a notelor de fundamentare, a necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale instituției;

b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției în sistemul electronic al achizițiilor publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

c) centralizează referatele de necesitate privind achiziția de produse, lucrări sau servicii, studiază ofertele pieței, stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție publică sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor legale;

d) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

e) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul achiziției publice;

f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea privind achizițiile publice, aplică și finalizează procedurile de atribuire și realizează achizițiile directe urmărind primirea bunurilor achiziționate;

h) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs, de soluții, a documentației de concurs;

i) urmărește respectarea plafoanelor de achiziții publice directe pentru fiecare produs în parte;

j) exercită atribuții de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (online) potrivit prevederilor legale în vigoare;

k) constituie, arhivează și păstrează dosarele achizițiilor publice;

l) realizează și îndeplinește procedurile de atribuire conform contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune, de servicii și/sau a contractelor de concesiune de lucrări, având obligația de a informa toți ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire;

m) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

n) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului stabilite printr-o decizie emisă de directorul instituției.

Art. 24 (1) Compartimentul de organizare evenimente funcționează cu structura de 8 posturi de execuție de referent de specialitate din care: unul cu atribuții de organizator de spectacole și gestiune vânzare bilete și abonamente, unul cu atribuții de secretariat, 3 cu atribuții de organizator evenimente și PR - gestiune vânzare bilete și abonamente, unul cu atribuții de bibliotecar și 2 cu atribuții de informatician), precum și 2 consultanți artistici, 1 operator sunet, 7 recuziteri și 1 muncitor calificat (electroacustician). Aceștia sunt subordonați directorului adjunct-artistic și directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

(2) Referentul de specialitate (organizator de spectacole) din cadrul compartimentul de organizare evenimente este subordonat directorului adjunct – artistic și directorului/managerului instituției, având următoarele atribuții principale:

a. răspunde de difuzarea abonamentelor, biletelor de spectacole din cadrul stagiunii de concerte, la sediul instituției, la punctul de lucru, sau oriunde instituția organizează și desfășoară evenimente;

b. înregistrează seriile abonamentelor și biletelor la Finanțele publice locale;

c. ține evidența intrării și ieșirii biletelor și abonamentelor;

d. predă încasările obținute către casieria instituției, în termenul legal;

e. face propuneri pentru organizarea concertelor, concertelor lecție și educative;

f. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

g. îndeplinește orice alte atribuții /obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

h. este intermediar între instituție, pe care o reprezintă, și publicul specific angajatorului, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea publicului instituției să-i înțeleagă politicile, să promoveze activitatea în interesul instituției;

i. desfășoară activități legate de constatarea și influențarea opiniilor unui grup de persoane, pentru aceasta primește informații de la acestea, informează conducerea în legătură cu atitudinile și reacțiile acestora, participă la implementarea de politici care demonstrează atenția crescută față de public (societatea civilă) și evaluează constant eficiența tuturor programelor de relații publice;

j. va concepe mesaje, adrese oficiale către instituții, publicații media, televiziuni, asociații/fundații, companii, cu aprobarea conducerii în ceea ce privește purtarea corespondenței cu partenerii de proiecte,

inclusiv negocierile implicate, realizate în urma consultărilor avute cu directorul instituției, asigurând comunicarea cu instituțiile administrației publice locale sau centrale, mass media, sectorul ONG și alți factori interesați ai pieței culturale, asigură legătura permanentă cu instituții de artă, cultură și învățământ pentru inițierea și realizarea unor acțiuni în colaborare;

k. va alege forma mesajului, caractere potrivite pentru tipar, fotografii, ilustrații, culori, prezentări grafice, cu aprobarea conducerii;

l. va avea rol de comunicare către terțe persoane fizice și juridice, cu aprobarea conducerii, în ceea ce privește elaborarea planului general de activitate la sediu și în deplasare a formațiilor muzicale (orchestra simfonică, populară, jazz, cor, cvartetul de coarde) și planificarea activității artistice;

m. va informa conducerea în legătură cu orice problemă care apare, ținând-o la curent cu activitățile derulate în activitatea sa curentă și va întocmi rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită acest lucru, realizând și alte sarcini la cererea directorului/șefului direct;

n. va cerceta, colecta, prelucra, analiza și sintetiza informații, elaborând, creând sau selectând materialele scrise, video, foto, audio pentru instituție;

o. se ocupă de promovarea instituției prin popularizarea spectacolelor în unități, societăți, unități de învățământ, difuzând pliante, afișe pentru atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, colaboratori și sponsori;

p. propune conducerii un plan de marketing anual, cu extindere la întreaga zonă a Județului, elaborând, pe bază de chestionar, o serie de sondaje de opinie, în care să se regăsească evidențiate opțiunile, opiniile și nevoile proiectelor culturale ale publicului meloman, analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare ale instituției, atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor/tarifelor de bilete și abonamente, gestionează baza de date a clienților persoane fizice și juridice.

(3) Referentul de specialitate (secretariat) din cadrul compartimentului de organizare evenimente este subordonat directorului adjunct-artistic și directorului/managerului instituției, având următoarele atribuții principale:

a. este intermediar între instituția pe care o reprezintă și publicul specific angajatorului, fiind responsabil față de aceste părți, distribuind informații care dau posibilitatea publicului instituției să-i înțeleagă politicile și să promoveze activitatea în interesul instituției;

b. desfășoară activități legate de constatarea și influențarea opiniilor unui grup de persoane, pentru aceasta primește informații de la acestea, informează conducerea în legătură cu atitudinile și reacțiile acestora, participă la implementarea de politici care demonstrează atenția crescută față de public (societatea civilă) și evaluează constant eficiența tuturor programelor de relații publice;

c. suplinește la casa de bilete în lipsa organizatorului de spectacole;

d. înregistrează, expediază, ține toată evidența corespondenței și a registrului de evidență a acesteia, în care operează toate intrările și ieșirile documentelor;

e. ține evidența arhivei, pe linie de secretariat;

f. repartizează corespondența și documentele pe compartimente;

g. asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate departamentele instituției, precum și în sens invers;

h. asigură transmiterea informațiilor primite din afara instituției, precum și a celor către exteriorul acesteia persoanelor cărora li se adresează;

i. tehnoredactează diferite materiale și asigură expedierea și primirea corespondenței prin orice mijloc de comunicare;

j. preia și direcționează apelurile telefonice;

k. asigură protocolul instituției;

l. programează interviurile și audiențele;

m. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

n. îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

(4) Referentul de specialitate (bibliotecar) din cadrul compartimentului de organizare evenimente este subordonat directorului adjunct-artistic, directorului/managerului instituției, având următoarele atribuții principale:

a. răspunde de arhivarea partiturilor muzicale, a cărților de specialitate, broșurilor, materialelor de orchestră privind activitatea artistică a instituției și arhivarea înregistrărilor audio-video (DVD-uri);

b. colaborează cu dirijorii, concertmaestrii, șefii de partidă, soliștii vocali, pentru buna desfășurare a activității artistice;

c. multiplică materialul muzical pentru fiecare concert în vederea asigurării în timp util a partiturilor necesare desfășurării activității colectivelor artistice din instituția noastră;

d. colaborează cu alte instituții similare din țară sau străinătate în vederea procurării partiturilor muzicale pentru fiecare concert, întreținând relații de reciprocitate în asigurarea materialelor muzicale cu bibliotecile instituțiilor muzicale din țară (filarmonici, opere, academii de muzică, Uniunea Compozitorilor ș.a.);

e. răspunde de întreaga gestiune a bibliotecii muzicale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

f. asigură materialul necesar pentru fiecare concert, recital al orchestrei simfonice și de folclor, dar și ale compartimentului de jazz și cor, pe baza notei scrise primite de la conducerea Filarmonicii, din biblioteca instituției, sau pe bază de împrumut, de la alte filarmonici din țară, luând legatură prin telefon, fax, e-mail;

g. are în gestiune bunurile materiale compuse din: mijloacele fixe, obiecte de inventar în folosință, obiecte de inventar din magazie, materiale muzicale (accesorii muzicale, afișe pentru colecție, programe, cărți, partituri);

h. eliberează bunurile din gestiunea sa conform dispozițiilor legale și răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor de serviciu;

i. transcrie (unde este cazul, în funcție de vizibilitatea redusă a partiturilor) în format electronic, prin programe autorizate, partiturile;

j. realizează și menține o arhivă electronică a partiturilor și tuturor materialelor din biblioteca muzicală și răspunde de arhivarea partiturilor muzicale privind activitatea artistică a instituției și arhivarea înregistrărilor audio-video (DVD-uri), gestionând în bune condiții colecțiile și celelalte dotări ale bibliotecii muzicale (instrumente, accesorii muzicale);

k. înregistrează în gestiunea sa orice intrare și ieseire de bunuri, conform legii și repartizează la dispoziția conducerii instrumente muzicale către angajați, sub formă de document contabil;

l. operează la timp în documentele de evidențe ale colecțiilor/arhivei muzicale și verifică arhiva muzicală în vederea selectării partiturilor pentru fiecare concert în parte, selectând fiecare partitură pentru partidele și soliștii din orchestră;

m. multiplică la xerox fiecare partitură pentru dirijor și fiecare partidă în parte, la fiecare concert/eveniment artistic organizat de instituție, atât la sediu cât și în afara acestuia, în vederea asigurării în timp util a partiturilor necesare la evenimentele artistice;

n. recuperează de la recuziteri fiecare partitură care a fost multiplicată pentru concertul ce a fost susținut în săptămâna în care partiturile au fost distribuite și le arhivează în bibliorafturi pe compoziție/autor/compozitor;

o. recondiționează cărțile, publicațiile deteriorate și partiturile artistice sub orice modalitate (lipire, legare, multiplicare xerox, etc.) și sprijină procesul de instruire, studiu, asigurând accesul liber, deplin și gratuit la toată documentația artistică a salariaților în cadrul bibliotecii muzicale pentru studiul individual al artiștilor;

p. participă la programe și acțiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori: expoziții, saloane și târguri de carte de specialitate artistică, lansări de carte și alte întâlniri cu oameni de cultură, colaborând cu celelalte instituții de cultură pentru schimbul intercultural de partituri și cărți de specialitate, iar în cazul în care unele documente din arhiva bibliotecii lipsesc, face demersuri pentru procurarea partiturilor muzicale pentru fiecare concert;

r. face propuneri către conducerea instituției pentru îmbogățirea continuă a repertoriului cu noi lucrări muzicale, redactează materiale de specialitate, manuscritele pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, programe de sală, a altor tipăriri legate de viața artistică și istoricul Filarmonicii;

s. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

t. îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului stabilite printr-o decizie emisă de directorul instituției;

(5) Referentul de specialitate cu atribuții de organizator evenimente și PR-gestiune vânzare bilete și abonamente se subordonează directorului artistic adjunct și directorului/managerul instituției, având următoarele atribuții principale:

a. este intermediar între instituție, pe care o reprezintă, și publicul specific angajatorului, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea publicului instituției să-i înțeleagă politicile și să promoveze activitatea în interesul instituției;

b. desfășoară activități legate de constatarea și influențarea opiniilor unui grup de persoane, pentru aceasta primește informații de la acestea, informează conducerea în legătură cu atitudinile și reacțiile acestora, participă la implementarea de politici care demonstrează atenția crescută față de public (societatea civilă) și evaluează constant eficiența tuturor programelor de relații publice;

c. poate implementa programe de acțiune planificate, care să servească atât instituția, cât și interesul public, activitatea bazându-se pe comunicare eficientă și pe realitate, fiind legată de fapte, având obligații ca: să cunoască instituția (statut, istorie, imagine, cultură, regulamente, legislație), bunurile și serviciile pe care le desfășoară instituția, publicuri variate, mediul, comunicările anterioare;

d. va încerca să obțină toate datele, să facă sondaje, anchete, analize, pentru a putea aprecia și sfătui instituția, propunând soluții optime pentru imaginea instituției în spațiul public și realizează, dacă este cazul, revista presei și alte materiale informative destinate comunicării interne și externe ale instituției atunci când are aprobarea conducerii instituției;

e. va fi implementator de strategie (implementând strategii pentru interior sau pentru exterior) în conformitate cu obiectivele vizate, pentru a atrage atenția publicurilor sau a schimba atitudini și comportamente;

f. va concepe mesaje, adrese oficiale către instituții, publicații media, televiziuni, asociații/fundații, companii, cu aprobarea conducerii;

g. va alege forma mesajului, caractere potrivite pentru tipar, fotografii, ilustrații, culori, prezentări grafice, cu aprobarea conducerii;

h. va avea rol de comunicare către terțe persoane fizice și juridice, cu aprobarea conducerii;

i. va avea rolul de a gestiona anumite nevoi ale instituției (integrarea noilor angajați, organizarea muncii, circulația informațiilor, sentimentul de apartenență, climatul intern), comunicarea externă este asociată manifestărilor publice ale instituției în relația cu: presa, expozițiile, audiovizualul, publicitatea, promovarea, campaniile de opinie, organizare de evenimente (lansări, cocktailuri, inaugurări, festivaluri, lansări de carte, etc.), gestiunea crizelor, campaniile de finanțare, propaganda, afacerile publice, lobby-ul, serviciul de informare și de reclamații, revista presei, feedback-ul;

j. va realiza săptămânal newsletter-ul intern, crearea electronică și tipărirea machetelor sau layout-urilor pentru pliante, reclame de presă, legitimații, oferind ajutor în activitatea de relații publice și comunicare și organizarea de evenimente artistice, realizează și actualizează în permanență bazele de date și, cu ajutorul web-masterului, actualizează site-ul instituției cel puțin săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;

k. va gestiona și realiza procesul de alegere, comandă și distribuție de invitații la concerte cu diverse ocazii și va menține comunicarea cu diverși furnizori de materiale promoționale;

l. va informa directorul în legătură cu orice problemă care apare, ținându-l la curent cu activitățile derulate în activitatea sa curentă și va întocmi rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită acest lucru, realizând și alte sarcini la cererea directorului/șefului direct;

m. va cerceta, colecta, prelucra, analiza și sintetiza informații, elaborând, creând sau selectând materialele scrise, video, foto, audio pentru instituție;

n. va culege orice informații de la jurnaliști, sponsori ai instituției, instituții guvernamentale și toate categoriile de public ce fac parte din sfera de interes a instituției și va colabora cu toți colaboratorii fotografi, operatori film, regizori, traducători, artiști sau alte organizii care conlucrează la realizarea evenimentelor artistice după un anumit program și va menține în permanență relația cu mass-media, precum și cu pregătirea întâlnirilor de lucru ale instituției;

o. va ține legătura cu sindicatul instituției și va comunica orice problemă către conducerea instituției și către celelalte compartimente de specialitate în vederea bunelor relații publice și de comunicare;

p. va ține legătura cu toate compartimentele din cadrul instituției pe domeniul relațiilor publice și comunicare, dacă apar informații, știri/note informative din cadrul altor instituții care trebuie aplicate în

cadrul unității va informa de îndată persoanele responsabile și realizează și actualizează anual sau ori de câte ori este nevoie, pliantul de prezentare al instituției și alte documente de prezentare;

r. va avea atribuția de secretar în diverse comitete și comisii din cadrul instituției, asigurând ordinea de zi, întocmind procesele verbale ale sedințelor și va comunica persoanelor interesate toate problemele ce se vor discuta pe ordinea de zi, convocând în scris atât personalul intern cât și terțele persoane care fac parte din aceste consilii/comisii numite prin decizii în cadrul instituției, conform legii;

s. va sprijini managerul instituției pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern, ținând legătura cu comisia de monitorizare care va analiza și aviza procedurile formalizate pe care le transmit spre aprobare conducătorului entității publice, astfel încât să se asigure că se respectă programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

t. îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie, acordă și retrage acreditările jurnaliștilor);

u. mediază, împreună cu conducerea instituției, eventualele conflicte apărute în interior, consiliind conducerea referitor la aparițiile publice, ori de câte ori este nevoie;

v. se ocupă de promovarea instituției prin mijloace specifice și va elabora la începutul anului, conform planului anual de relații publice și ori de câte ori este nevoie, propunând Consiliului administrativ al instituției, planuri, evenimente, campanii de relații publice și menține relațiile cu mediul de afaceri, stabilind contacte pentru sponsorizări, donații în cazul diverselor evenimente;

x. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

y. îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului, stabilite printr-o decizie emisă de directorul instituției.

(6) Referentul de specialitate cu atribuții de informatician din cadrul compartimentul de organizare evenimente este subordonat directorului adjunct artistic și directorului/managerului instituției, având următoarele atribuții principale:

a. Realizează design grafic pentru afișe de concerte, design grafic materiale promoționale (broșuri, flyere, invitații, prezentări etc.);

b. Realizează design grafic pentru materiale publicitare indoor și outdoor (bannere, roll-up-uri, mesh-uri etc.), design grafic bannere web și social media;

c. pregătirea tehnică a materialelor pentru print/typografie și menținerea legăturii cu tipografiile pentru asigurarea producției materialelor conform specificațiilor;

d. realizează design grafic materiale pentru uz și comunicare internă și producția și asigurarea calității materialelor promoționale produse intern;

e. va optimiza și eficientiza comunicarea internă;

f. va stabili proceduri, metode și aplicații necesare pentru task management și proiect management evenimente și producții mari;

g. acordă suport tehnic pentru aplicații de task și proiect management cât și suport IT&C de bază;

h. va menține legătura și soluționarea tuturor situațiilor apărute în relația cu platforma de pe e-ticketing;

i. va menține legătura periodic cu diferiți distribuitori, parteneri sau colaboratori ai instituției, când situația o cere;

j. se va asigura că ori de câte ori realizează toate materialele ce fac obiectul conceperii la locul de muncă, că acestea nu sunt copiate/reproduse de la alți parteneri externi, astfel încât să nu intre sub incidența Legii nr. 8/1996-privind dreptul de autor și drepturile conexe, pentru a nu implica instituția în diverse litigii, cu diverse persoane, în caz de nerespectare a legislației, în acest domeniu de activitate, fiind direct răspunzător;

k. să utilizeze toate datele cu caracter personal pe care le va afișa în mod public, sub orice formă (internet, media, etc), numai în conformitate cu respectarea utilizării prelucrării datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, atât ale salariaților instituției cât și terțelor persoane, pentru a nu implica instituția în diverse litigii, cu diverse persoane, în caz de nerespectare a legislației (GDPR) în acest domeniu de activitate, fiind direct răspunzător;

l. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

m. îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului stabilite printr-o decizie emisă de directorul instituției.

(7) Consultant artistic din cadrul compartimentul de organizare evenimente este subordonat directorului adjunct artistic și directorului/managerului instituției, având următoarele atribuții principale:

a) realizează programele de sală ale tuturor concertelor, recitalurilor sau ale producțiilor artistice din cadrul stagiunii de concerte și întocmește dosarul de arhivare al fiecărui concert cu următorul cuprins: textul partiturilor sau scenariul literar muzical (de la premieră), afișe, programe, partiturile muzicale, fotografii, CD-uri, DVD-uri, documente privind istoria Filarmonicii sau a patrimoniului cultural artistic (dosar care rămâne în arhiva instituției, fiind predat cu document justificativ și păstrat în arhiva filarmonicii);

aa. se ocupă de realizarea corespondenței și a tuturor operațiilor specifice pentru lucrările programate ce se află sub incidența drepturilor de autor și drepturilor conexe în elaborarea programelor artistice ale instituției, de selecție a artiștilor invitați să concerteze cu orchestra, populară și de jazz, din cadrul Filarmonicii, a celor care susțin recitaluri sau concerte camerale;

bb. se va ocupa de compartimentul de jazz/orchestra populara si de partea de audio/video pentru livestreaming;

cc. asigură realizarea unei selecții obiective în vederea achiziționării de instrumente și accesorii muzicale, ținând cont de sugestiile făcute de concert-maestru și șefii de partidă, prezentându-le conducerii instituției, făcând propuneri de modificări la structura și programul stagiunii de concerte de comun acord cu directorul adjunct, dacă acest lucru se impune;

dd. se ocupă de realizarea corespondenței și operațiunilor specifice lucrărilor programate ce se află sub incidența drepturilor de autor și drepturilor conexe, față de toată legislația în domeniul artistic, trebuie să fie în permanență la curent cu toate modificările legislative în domeniu, aducând la cunoștința conducerii orice aspect care ține de latura artistică organizatorică;

ee. ține legătura cu societățile turistice de profil în vederea programării cazării dirijorilor, soliștilor pe perioada colaborării acestora cu instituția și va fi prezent la manifestările instituției, conform planificării săptămânale aprobate de directorul acesteia;

ff. va urmări corespondența zilnică prin telefon, e-mail, fax, cu artiștii, profesorii și studenții specialiști în muzică, colaboratorii artistici, în vederea îndeplinirii sarcinii postului, cât și legătura zilnică cu responsabilii PR, IT, organizare evenimente din cadrul instituției, pentru promovarea pe facebook și alte canale social media, a concertelor sau oricăror evenimente artistice organizate și publicarea corectă a afișelor de concert;

gg. organizează fondul documentar al instituției (afișe, programe, articole din presă scrisă de pe internet, televiziuni, poze, etc.) și face eventuale propuneri pentru o mai bună desfășurare a activității profesionale în cadrul instituției;

hh. în lipsa directorului/managerului instituției și a directorului adjunct, primește și însoțește în sala de concerte dirijorii, soliștii sau alte persoane oficiale;

ii. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către conducerea Filarmonicii, conform legislației în vigoare și va pune la dispoziția referentului de specialitate cu atribuții de bibliotecar programele de sală și materialele aferente în vederea arhivării acestora;

jj. împreună cu directorul adjunct, se ocupă de organizarea programului artistic al instituției și întocmește planul lunar al activității artistice, care se va aduce la cunoștința orchestrelor prin afișarea la avizier, pentru o perioadă minimă de 30 de zile;

kk. împreună cu directorul adjunct se va preocupa de găsirea unor colaboratori pentru ansamblurile artistice, contactând diversele categorii de artiști în vederea includerii acestora în concertele organizate de către instituție.

ll. răspunde de redactarea materialelor de specialitate pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, programelor de sală, a altor tipărituri legate de viața artistică și istoricul Filarmonicii, participând la organizarea conferințelor de presă ale Filarmonicii;

mm. stabilește din timp, până la organizarea unui eveniment artistic cu personalul artistic colaborator sau invitat, toate detaliile legate de participarea acestora pentru repertoriul, programul de repetiții și concerte, cu datele exacte, orele și locul de desfășurare, condițiile de cazare și transport, etc;

nn. este prezent la toate manifestările Filarmonicii, conform planificării săptămânale aprobate de directorul/managerului instituției și raportează asupra modului în care au decurs acestea în activitățile cu fiecare colaborator, în lipsa directorului adjunct, semnând recepția prestării serviciilor artistice pentru toți colaboratorii artistici;

oo. va participa în colaborare cu referentul de specialitate cu atribuții de bibliotecar cu propuneri de redactare a textelor afişelor, fluturaşilor, avancronicilor și programelor de sală pentru manifestările proprii și coordonarea ansamblului de operațiuni necesare tipăririi acestora la timp (finalizare cu minim 2 zile înainte de concert), cu răspundere asupra corectitudinii și actualității datelor conținute, iar textele date publicității cu bun de tipar vor fi avizate de directorul/managerului instituției;

pp. va colabora la planificarea de perspectivă prin propuneri repertoriale, de distribuție și la organizarea programului artistic și muzical al instituției și va răspunde de organizarea și prezentarea (realizată personal sau de către invitați) concertelor educative-lecții;

qq. contribuie la procesul de studiu și selecție a lucrărilor ce urmează a se propune directorului/managerului sau directorului adjunct artistic, în vederea alcătuirii programului repertorial, luând în considerație o paletă cât mai completă și mai variată de valori consacrate din literatura muzicală universală, clasică și contemporană, din muzica românească și străină;

rr. se va îngriji de elaborarea programului săptămânal pentru activitățile artistice (repetiții, concerte, deplasări), pentru care ține o legătură permanentă/zilnică cu directorul/managerul sau directorul adjunct artistic, referentul de specialitate (bibliotecar), organizatorul de spectacole/concerte, recuziterii, electroacusticianul (toate datele vor fi cuprinse în programul lunar de activitate);

ss. secretarul muzical va transmite în timp util, către toate compartimentele implicate, toate modificările care apar ulterior transmiterii programării, în vederea reconfigurării și finalizării planului de organizare, cu minim 5 zile calendaristice înainte de aplicarea planurilor de activitate sub forma lor definitivă;

tt. va comunica tuturor eventualele modificări cu privire la planurile de activitate, dar numai pentru cazurile excepționale, se aduc la cunoștința membrilor ansamblurilor orchestrelor cu cel puțin 48 de ore înainte sau cu 72 de ore înainte în cazul în care este cuprinsă și o zi liberă, iar în situațiile neprevăzute, anunțurile se pot comunica cu minim 24 ore înainte;

uu. va colabora la purtarea corespondenței cu partenerii de proiecte artistice, inclusiv negocierile implicate, realizate cu acordul directorului instituției, pe baza sarcinilor repartizate de coordonatorul compartimentului și va urmări în conlucrare cu directorul/managerul sau directorul adjunct artistic, modul cum se realizează pregătirile concertelor pe compartimente artistice, făcând propuneri pentru remedierea deficiențelor ivite, în vederea asigurării desfășurării corespunzătoare a activității, preocupându-se de procurarea din timp a materialelor (partituri, știmate, etc.) pentru lucrările nou incluse în repertoriu, colaborând cu referentul de specialitate cu atribuții de bibliotecar în acest sens;

vv. va coopera lunar cu referentul de specialitate cu atribuții de bibliotecar, cu compartimentele de organizare evenimente și compartimentul financiar-contabil, în vederea actualizării informației și sincronizării activității artistice și va întocmi lunar evidența lucrărilor muzicale interpretate pentru plata taxelor (inclusiv transmiterea minutajului, a operei muzicale interpretate, a compozitorului la orice eveniment artistic) și raportarea acestora cu întregul material justificativ către U.C.M.R.- A.D.A., conform legii;

ww. va ține legătura permanent cu persoanele de contact din cadrul organismelor de gestiune colectivă ucmr-ada, credidam, upfr, etc, pentru buna desfășurare a activității artistice (completarea și transmiterea de declarații, formulare, declararea evenimentelor și pieselor interpretate în cadrul oricărui eveniment cultural organizat, obținerea de licențe în orice domeniu artistic);

xx. va propune colaborări artistice pentru persoanele invitate în concerte, face legăturile cu aceștia, conlucrând în acest domeniu cu toate compartimentele și factorii de decizie și răspunde de verificarea actualizării și corectitudinii datelor existente pe pagina de internet, cum ar fi agenda de concerte, fotografii, extrase de presă, afişele de concerte, alte anunțuri, în caz contrar, anunțând în timp util persoana care se ocupă cu completarea și modificarea electronică pe pagina de internet a instituției;

- yy. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- zz. îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției;

(8) Recuziterul este subordonat directorului/managerului și directorului adjunct artistic al instituției, având următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de amenajarea scenei, pentru orchestra simfonică, de folclor, jazz și cor, răspunde de întreținerea în bune condiții a acesteia atât la repetiții cât și la spectacole, la sediu cât și în deplasare;
- b) asigură transportul instrumentelor în bune condiții, precum și aranjarea scenei pentru repetiții și concerte, împreună cu electroacusticianul instituției;
- c) participă efectiv la repetiții și concerte, asigurând schimbările impuse de acestea;
- d) asigură gestiunea recuzitei și a mobilierului scenic și participă la inventarierea anuală;
- e) asigură afișarea materialelor promoționale (afișe, bannere etc.), în locațiile stabilite de conducerea instituției;
- f) este responsabil cu verificarea abonamentelor/invitațiilor și ruperea biletelor invitaților la intrarea în sala de spectacol, având răspunderea de a nu permite intrarea spectatorilor fără bilet/invitație;
- g) cere sprijinul personalului de sală pentru obținerea de recuzită (fundaluri, panouri, efecte de lumină) pentru a face scena cât mai agreabilă;
- h) răspunde de toate problemele ce decurg din evidența gestionării recuzitei de pe scenă (pupitre, scaune etc.) precum și de deteriorarea, furtul sau pierderea instrumentelor depozitate pe scenă (harpă, percuție, clavicin, țambal, tobe, contrabas etc.);
- i) participă la activitatea de curățenie, igienizare, aerisire și spală și curăță odată pe trimestru sau de câte ori este nevoie covoarele și perdelele instituției, a spațiilor instituției, iar în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, la rețele electrice sau telefonie și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia măsuri imediat după constatare;
- j) au atribuții și de șoferi pentru autoturismele din dotarea instituției;
- k) respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției și regulile de acces în instituție și să nu primească persoane străine în incinta acesteia, decât cu aprobarea conducerii;
- l) să folosească aparatura, instalațiile, materiile prime și materialele, mobilierul, încredințate în cele mai bune condiții, evitându-se orice fel de risipă, economisind la maximum combustibilii, apa și energia electrică;
- m) să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă, igiena muncii (ordinea și curățenia la locul de muncă), prevenirea și stingerea incendiilor cât și situațiile de urgență în cadrul instituției;
- n) să respecte regulile de disciplină și comportament stabilite prin ROF și Regulamentul intern al instituției cât și prin deciziile directorului instituției;
- o) să înștiințeze conducerea instituției sau șeful direct făcând propuneri sau luând toate măsurile necesare, după caz și posibilități, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în întreținerea, aprovizionarea sau utilizarea locului de muncă pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații;
- p) realizează afișajul în diferite zone ale orașului a materialelor de promovare interne și externe cât și transportarea unor instrumente (harpă, percuție, clavicin, țambal, tobe, instalații de sonorizare și lumini, pupitre, etc.) în și din instituție, pentru evenimentele programate în stagii și repetițiile aferente acestora;
- r) să nu lase fără supraveghere în timpul funcționării aparatura, instalațiile etc., ale instituției;
- s) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- t) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

(9) Muncitorul calificat (Electroacustician) este subordonat directorului/managerului și directorului adjunct artistic al instituției având următoarele atribuții principale:

- a) reglează și operează cu echipament de sunet în spațiile instituției, a studioului de înregistrare, pentru reproducerea sunetului, prin echipamente de emisie și echipamente de studio și computer, asigurând la montarea și operarea echipamentelor audio-video, asigurând calitatea sunetului pe timpul

evenimentelor artistice organizate de către instituție, controlează funcționarea tehnică a echipamentelor pentru a înregistra sunetul și pentru transmiterea pentru emisiunile prin radio, televiziune, internet, a sunetelor, precum și a altor tipuri de semnale de telecomunicații terestre;

b) execută programul zilnic comunicat prin intermediul avizierului sau cel indicat de către direcția artistică, participând la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale filarmonicii, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară, îndeplinește toate solicitările regizorului de scenă al spectacolului;

c) remediază imediat orice defecțiune apărută la echipamentul tehnic sau împreună cu ceilalți factori implicați, în cel mai scurt timp la instalația și aparatura de sunet;

d) gestionează magazia cabinei de sunet și lumini, studioul de înregistrări, precum și echipamentul tehnic, elaborarea soluțiilor pentru sonorizare, în vederea efectuării calitative a sonorizării încăperilor și a spațiilor deschise;

e) asigură sonorizarea în sala de concert atunci când aceasta este închiriată de alte persoane fizice sau juridice în diverse organizări de evenimente (pentru diferite spectacole, conferințe, ședințe, etc.);

f) participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic de sunet pentru toate fazele de creație și în relație cu toți factorii implicați (director artistic, recuziteri, alți prestatori externi cu aparatură de instalații de sunet-lumini-filmări, coregrafi, regizori de teatru și film, dirijori, etc.), la realizarea unui eveniment artistic, în vederea asigurării efectelor sonore de calitate în timpul spectacolului;

g) efectuează procesare sunet pentru orice repetiții efectuate în spațiile instituției și altor puncte de lucru atunci când instituția are un eveniment artistic;

h) gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor pe care le utilizează;

i) participarea la executarea inventarelor anuale de gestiune;

j) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

k) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

(10) Operator sunet este subordonat directorului și directorului adjunct artistic al instituției având următoarele atribuții principale:

a) asigură calitatea sunetului în timpul concertelor, folosind pupitrul de sunet sau masa de mixaj, din cabina de sunet;

b) realizează efecte sonore;

c) adaptează mixajul de sunet la condițiile de receptare și la reacțiile publicului;

d) coordonează sunetistul din scenă pentru dispunerea și aranjarea aparaturii audio de sală;

e) în timpul concertelor modulează volumul și intensitatea nivelului sonor al vocilor artiștilor;

f) asigură sonorul și a efectelor de sunet, inclusiv efectuarea eventualelor înregistrări pentru repetiții și concerte;

utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului;

h) întocmirea necesarului de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării, sau reparației;

i) întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze, verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;

î) delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;

j) se asigură împotriva accidentelor de natura electrică sau neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării sau reparației;

k) verifică integritatea izolației îngrădirilor, starea carcaselor de la aparatură;

l) verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;

m) execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru.

Cap. VI. – Dispoziții speciale

Art. 25 (1) Managerul cesează Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, instituție pe care o conduce în baza contractului de management, încheiat între manager și autoritate, drepturile patrimoniale în condițiile Legii nr. 8/1996-privind dreptul de autor și drepturile conexe, pentru operele de creație intelectuală a calității dirijorale, în cazul în care își desfășoară activitatea dirijorală la a cărei realizare participă în mod direct sau indirect sau pentru care sunt utilizate resursele instituției pentru desfășurarea activității artistice.

(2) Salariații Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești care fac parte din cadrul personalului artistic, angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, sau colaboratorii externi, vor cesiona angajatorului pe o perioadă nedeterminată/determinată, în baza unei prealabile negocieri cu angajatorul, printr-o remunerație echitabilă, prestația artistică în cadrul unor **sesiuni speciale de înregistrare** a oricărui eveniment artistic, în afara stagiunii de concerte, în afara normei de lucru. Înregistrările se pot face astfel: audio/video, pe CD, DVD-uri, sau pe orice alt suport de înregistrare și se vor reda ulterior de către angajator sub formă de comercializare/plată, către alte terțe persoane fizice sau juridice. Plata acestor prestații artistice negociate între artistul interpret sau executant și angajator se va efectua în baza contractelor încheiate de prestație artistică, potrivit Legii nr. 8/14.03.1996 (actualizată) – privind dreptul de autor și drepturile conexe. Plata negociată a acestor prestații artistice, efectuată de angajator către artistul interpret sau executant, ce face obiectul acestui alineat, se va efectua din fonduri proprii sau din alte fonduri obținute de angajator, iar remunerația negociată cu artistul se va efectua pe state de plată, separate de drepturile salariale, acordate sub semnătură, iar plata se va efectua în numerar sau prin virament bancar, în contul indicat de artist.

(3) Salariații Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești care fac parte din cadrul personalului artistic, angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, vor cesiona angajatorului pe o perioadă nedeterminată, fără nicio altă pretenție financiară, în afara drepturilor salariale primite lunar, ca numele și imaginea lor să fie trecute la orice eveniment artistic pe orice afiș/pliant publicitar/revistă, etc.. În cazul interpretării/ execuției artistice parte a exercitării sarcinilor de serviciu, pentru orice concert/ eveniment artistic, care poate fi redat de către angajator gratuit sau sub prestare de serviciu contra cost, către alte persoane fizice sau juridice, pe orice suport de imagine video/sunet înregistrat și redat pe televiziune, internet, radio, etc, potrivit dispozițiilor art. 98, art. 100, din Legea nr. 8/14.03.1996 (actualizată)-privind dreptul de autor și drepturile conexe, salariații vor cesiona drepturile exclusiv angajatorului, pe perioadă nedeterminată. În cazul oricărei interpretări sau execuții artistice efectuate de un artist, la locul de muncă, în exercitarea sarcinilor de muncă, conform fișei postului, în cadrul contractului individual de muncă, drepturile patrimoniale ale artistului prevăzute la art. 98, din Legea nr. 8/1996, vor fi transmise de acesta către angajator numai în baza drepturilor salariale primite lunar, cesiune care trebuie să fie expres prevăzută în contractul individual de muncă.

(4) Oferirea exclusivității (imagine, înregistrări audio-video, etc.) unei alte entități sau persoane fizice este permisă numai cu acordul în scris al angajatorului.

(5) Conform **Cap. III art. 12 alin. (4) din** Ordonanța nr.21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituții de spectacole sau concerte poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, **numai** cu acordul în scris al instituției.

Art. 26 (1) În caz de pierderea sau furtul instrumentului muzical sau oricărui alt bun mobil achiziționat de către instituție și predat în baza procesului verbal de predare-primire către salariații instituției sau alți colaboratori externi, Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești va putea solicita salariatului sau colaboratorului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei în baza unei expertize de specialitate, să plătească paguba produsă din neglijența acestuia. Evaluarea instrumentului muzical sau a oricărui alt bun mobil predat se va face anual de către un evaluator de specialitate.

(2) În caz de deteriorare a instrumentelor muzicale sau oricărui alt bun mobil achiziționat de către instituție și predate salariaților sau altor colaboratori ai instituției, în baza unui proces-verbal de predare-

primire, aceștia vor fi obligați să plătească reparația la specialistul pe care îl stabilește conducerea instituției.

Cap. VII. – Dispoziții finale

Art. 27 Toți salariații Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor de muncă ce le revin din prezentul regulament, răspund disciplinar, civil, material și penal, după caz, pentru neîndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art.28(1) În Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești sunt respectate dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, actualizată, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și prevederile art.5 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată și actualizată .

(2) Ori de câte ori regulamentul se referă la instituție se înțelege Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești.

(3) Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații din Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești.

(4) Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a actualului regulament.

(5) Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

(6) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

(7) Personalul Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament