

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FILARMONICII DE STAT TÎRGU MUREȘ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș este instituție publică de concerte, persoană juridică de drept public, care realizează și prezintă producții artistice. Instituția funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Mureș și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare având managementul asigurat în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, buget de venituri și cheltuieli și conturi curente deschise la Trezoreria municipiului Tîrgu Mureș.

(2) Ca instituție artistică dedicată exclusiv activității de concert, Filarmonica mureșeană a fost înființată prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.63.412/ 21.03.1950, cu numele de „Filarmonica de Stat”. La începutul anilor '60 s-a înființat și Corul Filarmonicii de Stat, astfel încât, la momentul actual, cele două colective desfășoară o activitate comună organizată în stagiuni permanente de concert.

(3) Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș are sediul în municipiul Tîrgu Mureș, str.George Enescu, nr.2, județul Mureș și își desfășoară activitatea în Palatul Culturii, care face parte din patrimoniul public al Județului Mureș și este administrat de Muzeul Județean Mureș, instituție publică de cultură subordonată Consiliului Județean Mureș.

Art.2.

(1) Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș este organizată ca instituție de spectacol și își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte cultural-artistice și educativ-formative, potrivit contractului de management, în concordanță cu strategia de dezvoltare economico-socială a județului Mureș și cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș are deplina autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității mureșene.

(3) Operațiunile de încasări și plăți ale Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria municipiului Tîrgu Mureș, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(4) Instituția poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

Art.3

Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș are următorul obiect de activitate:

- a) susținerea, pe stagiuni, în condițiile legii și prezentului regulament, de concerte simfonice, vocal - simfonice, corale, camerale și recitaluri cu repertoriu din patrimoniul muzical național și universal, la sediul instituției și în alte săli, pentru care își asumă întreaga responsabilitate privind producerea, conținutul, asigurarea mijloacelor materiale și financiare;
- b) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate;
- c) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- d) participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- e) desfășurarea activității de impresariat artistic pentru îndeplinirea obiectului principal de activitate propriu;
- f) înregistrări pe suport magnetic, audio și video, în condițiile respectării Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte activități, conform dispozițiilor legale.

Art.4

Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș are următoarele atribuții principale:

- a) promovarea, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor artistice române și universale;
- b) promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de concerte specifice;
- c) răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice;
- d) selecționarea, promovarea și perfecționarea artiștilor în cadrul Filarmonicii;
- e) crearea de noi perspective artistice prin diversificarea activității, abordarea repertoriului contemporan;
- f) colaborarea și schimbul cultural prin intermediul personalului artistic angajat (circulația valorilor interpretative la nivel local, național și internațional)- dirijori, soliști, ansambluri artistice;
- h) atragerea și formarea publicului tânăr prin organizarea de stagiuni permanente pentru elevi;
- i) acordarea atenției deosebite nivelului valoric al prestațiilor, prin menținerea și îmbunătățirea capacității de abordare a unui repertoriu de nivel profesional maxim (adaptabilitatea la toate perioadele cultural-artistice), a pregătirii la standard

profesional internațional a capacității valorice și numerice a ansamblurilor proprii, precum și a asigurării colaborării unor artiști de nivel și circulație internațională și la standardele profesionale internaționale;

j) satisfacerea nevoii acute de cultură, relaxare, divertisment și, în primul rând, de formare, educare al gustului muzical al publicului larg, prin susținerea de manifestări de înaltă ținută artistică.

Art.5

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.4, Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș desfășoară următoarele activități principale:

a. Activitatea de specialitate:

a.1. stabilirea repertoriului propriu, având la bază proiectul de management, anexă la contractul de management;

a.2. producerea și susținerea de concerte simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale și recitaluri, cu repertoriu din patrimoniul muzical național și universal, promovarea, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor artistice române și universale;

a.3. coproducerea sau participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții artistice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;

a.4. organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și străinătate;

a.5. realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;

a.6. participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;

a.7. atragerea și formarea publicului tânăr prin organizarea de stagii permanente pentru elevi.

b. Activitatea funcțională

b.1. asigurarea, în conformitate cu prevederile legale, a păstrării, integrității, protejării și valorificării patrimoniului public încredințat;

b.2. asigurarea calității infrastructurii necesare pentru desfășurarea optimă a activității instituției;

b.3. întocmirea de propuneri pentru bugetul anual, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigurarea execuției acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;

b.4. gestionarea eficientă a resurselor financiare ale instituției și implementarea de strategii financiare pentru creșterea veniturilor proprii din activitatea de bază;

b.5. informarea compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezentarea spre aprobare sau avizare a diverselor documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

b.6. întocmirea diferitelor situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigurarea depunerii acestora, la termenele stabilite de normele legale specifice, la organele abilitate;

b.7. asigurarea întocmirii actelor, documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea instituției;

b.8. elaborarea propunerilor de aprobare/modificare a statelor de funcții și structurii organizatorice a instituției;

b.9. studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate specifice de impresariat și organizare de spectacole, îmbunătățind astfel imaginea și comunicarea concertelor susținute;

b.10. colaborarea cu radiourile, televiziunile, publicațiile, precum și cu alte instituții de profil artistic din țară și din străinătate.

(2) Întreaga activitate muzicală a instituției este organizată pe stagioni de concerte, durata unei stagioni fiind de 10 luni consecutive din doi ani calendaristici consecutivi (septembrie - iunie), între stagioni existând o vacanță, perioadă în care se acordă concediul de odihnă anual, după care se pregătesc producțiile artistice pentru următoarea stagiune.

(3) Activitatea de bază o constituie concertul simfonic sau asimilabil acestuia, susținut la sediul instituției în fiecare săptămână, în ziua de joi pe durata întregii stagioni.

(4) Activitatea concertistică se desfășoară și în alte zile ale săptămânii prin realizarea de concerte la sediu, în județul Mureș și în județele apropiate, iar în unele perioade ale stagiunii se pot efectua turnee artistice atât în țară, cât și peste hotare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 6

(1) Patrimoniul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea privată a Filarmonicii, pe care le gestionează în condițiile legii.

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

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

(4) Patrimoniul mobil al Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș cuprinde:

- costumele personalului de specialitate artistică și tehnică (frac, smoking, pantalon, brâu, papion, pantofi de scenă, cămașa, rochii, după caz);
- recuzita (scaune, pupitre, podiumuri, mape, etc.)
- instrumente muzicale;
- inventar gospodăresc;
- alte bunuri, conform legii.

CAPITOLUL IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.7.

- (1) Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management.
- (2) Bugetul de venituri și cheltuieli se alcătuește și dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției.
- (3) Proiectul de buget se supune aprobării Consiliului Județean Mureș.

Art.8

- (1) Cheltuielile curente și de capital ale Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș se asigură din bugetul Consiliului Județean Mureș, venituri proprii și din alte surse, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției se realizează astfel:
 - a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acordă integral din subvenții de la Consiliul Județean Mureș;
 - b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din veniturile proprii, din subvenții acordate de la Consiliul Județean Mureș, precum și din alte surse;
 - c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la Consiliul Județean Mureș, precum și din venituri proprii. Pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
 - d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la Consiliul Județean Mureș, din venituri proprii și din alte surse.
- (3) Obligațiile de plată rezultate din contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil, încheiate de Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș în condițiile legii, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art.9.

- (1) Veniturile proprii provin din activități realizate direct de Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș și anume:
 - a) încasări din vânzarea biletelor și abonamentelor de intrare la concerte;
 - b) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul instituției, în condițiile legii;
 - c) alte venituri, conform dispozițiilor legale.
- (2) Veniturile proprii și din orice alte surse realizate de Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș se vor încasa, administra, contabiliza și raporta în conformitate cu prevederile

Ordonanței Guvernului nr.9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10.

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș are o structură organizatorică proprie, cuprinzând personal de conducere, personal artistic, tehnic și administrativ, structură formată din compartimente, după cum urmează:

- Manager;
- Consiliul Administrativ;
- Consiliile artistice;
- Director adjunct;
- Contabil șef;
- Compartimentul Orchestra simfonică și cvartet;
- Compartimentul Corul mixt;
- Compartimentul Organizare concerte - Relații publice;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Contabilitate - Resurse Umane;
- Compartimentul Tehnic de scenă și deservire.

(2) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare sunt propuse de manager și aprobate conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș.

(3) Personalul angajat în condițiile legii în cadrul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, încheiate pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică.

(4) Personalului angajat cu contract individual de muncă îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii, a legilor speciale, precum și dispozițiile prezentului regulament.

(5) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare persoană se realizează prin intermediul fișei postului.

(6) Prin Regulamentul Intern se stabilesc drepturile și obligațiile personalului instituției, care trebuie însușite, cunoscute, aplicate și respectate întocmai.

(7) Pentru realizarea producțiilor proprii, Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș poate utiliza personal artistic, tehnic și administrativ care își desfășoară activitatea în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale care reglementează drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(8) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat, 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 conducerii instituției.

(9) Instituția poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art. 11

MANAGERUL

(1) Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș este condusă de un manager, persoană fizică, numită în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, în baza unui concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Județean Mureș, cu care autoritatea publică județeană încheie un contract de management

(2) După încheierea contractului de management, proiectul de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului.

(3) Managerul organizează, conduce și administrează activitatea instituției, cu respectarea legislației în vigoare și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii, care devin obligatorii după aducerea la cunoștința personalului din subordine.

(5) Managerul are calitatea de ordonator terțiar de credite, acționând potrivit legii.

(6) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul Administrativ - organism cu rol deliberativ, Consiliile Artistice - organisme cu rol consultativ și de un director adjunct.

(7) În absența managerului, este înlocuit pe probleme administrative de către directorul adjunct, iar în cazul unor probleme artistice urgente, ce nu suportă amânare, pentru luarea unor decizii, directorul adjunct se va consulta cu concertmaistrul orchestrei, șefii de partidă din cadrul Compartimentului Corul mixt, secretarul muzical sau va putea convoca Consiliul Administrativ și Consiliile Artistice.

Art. 12

(1) Managerul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) asigură realizarea obligațiilor asumate prin contractul de management, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- d) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

- e) aprobă repertoriul instituției, în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu bugetul aprobat;
- f) organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- g) aprobă programul zilnic și săptămânal al activităților artistice;
- h) duce la îndeplinire programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, anexă la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- i) asigură derularea în condiții de legalitate a activității instituției, aprobă turneele și deplasările în țară și străinătate, aprobă, nominal, propunerile șefilor compartimentelor artistice privitoare la participanții și colaboratorii angajați pentru realizarea concertelor;
- j) analizează și hotărăște, conform legislației în vigoare, propunerile de colaborare cu alte persoane fizice sau juridice pentru realizarea unor activități de interes comun;
- k) dispune măsurile legale necesare, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activității instituției, precum și măsuri pentru asigurarea îmbunătățirii activității instituției;
- l) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- m) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- n) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă, pe baza structurii organizatorice și controlează îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine;
- p) înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- q) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- r) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii contractului în curs, participă, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
- s) cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- t) are responsabilitatea de a nu desfășura activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- u) prezintă trimestrial, anual și ori de câte ori este necesar, structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Mureș situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

- v) elaborează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite proiectul de buget de venituri și cheltuieli, cu respectarea termenelor și cerințelor transmise de acesta;
- w) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- x) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- y) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- z) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- aa) elaborează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, organigrama și statului de funcții ale instituției, precum și actualizarea acestora;
- bb) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- cc) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- dd) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de casare a obiectelor de inventar și materialelor, pe care le transmite în vederea aprobării, ordonatorului principal de credite;
- ee) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- ff) înaintează ordonatorului principal de credite raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- gg) are calitatea de angajator pentru personalul instituției, în acest sens:
 1. analizează periodic necesarul de personal și dispune asupra modului de ocupare a diferitelor posturi din cadrul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș, în condițiile legii, respectiv prin concurs, în funcție de necesități și cu încadrarea în fondurile alocate în buget cu această destinație. În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct în condițiile O.G. nr. 21/2007;
 2. aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau concedierea personalului instituției, în condițiile legii;
 3. are calitatea de angajator în contractele individuale de muncă, încheiate în condițiile legii;
 4. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
 5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(3)-(4) , managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea

prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.

6. răspunde de respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește stabilirea drepturilor salariale ale angajaților instituției, asigură promovarea și avansarea personalului, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație prin bugetul propriu;
 7. soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea drepturilor de natură salarială, după parcurgerea procedurilor preliminare;
 8. stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
 9. urmărește, pe baza organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;
 10. dispune detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii;
 11. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției, în condițiile legii și evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea directă;
 12. aprobă fișele de post pentru personalul instituției, potrivit legii;
 13. aprobă propunerile nominale, privind beneficiarii premiilor ce se acordă personalului instituției, potrivit legii;
 14. aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;
 15. aprobă, în condițiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul instituției;
 16. aprobă programarea concediului de odihnă, pentru personalul din cadrul instituției în condițiile legii;
 17. aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 18. inițiază, în condițiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul instituției;
- hh) este președintele Consiliului Administrativ, precum și al Consiliului Artistic;
- ii) numește, prin decizie, membrii Consiliului Artistic și ai Consiliului Administrativ;
- jj) decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea diverselor activități;
- kk) propune prețurile biletelor și abonamentelor de intrare la concertele instituției, ce urmează a fi analizate și aprobate de Consiliul Județean Mureș;
- ll) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter stabilit prin lege;
- mm) participă la ședințele comisiilor de specialitate și/sau ale plenului Consiliului Județean Mureș, atunci când este solicitat și când pe ordinea de zi se află problematici ale Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș;
- nn) îndeplinește și alte atribuții dispuse de Consiliul Județean Mureș potrivit legii sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.13

CONSILIUL ADMINISTRATIV

(1) Consiliul Administrativ este organism cu rol deliberativ, a cărui componență nominală este stabilită prin decizia managerului, conform prevederilor legale și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

a) Președinte: managerul instituției;

b) Membrii:

- directorul adjunct;

- contabilul șef;

- consilierul juridic;

- concertmaistrii;

- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;

- reprezentantul Consiliului Județean Mureș;

c) Secretar: o persoană din cadrul Compartimentului Organizare concerte- Relații publice.

Art.14

(1) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare și se întrunește la sediul instituției.

(2) Ședințele ordinare se vor desfășura cel puțin o dată pe trimestru, iar cele extraordinare ori de câte ori este necesar.

(3) Convocarea ședințelor se face de către manager, cu cel puțin trei zile înainte de ziua desfășurării ședinței extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor ordinare. Convocarea va cuprinde și ordinea de zi ce se va lua în discuție. Cvorumul de ședință ce trebuie întrunit este de 5 membri.

(4) Hotărârile Consiliului Administrativ se vor adopta cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți.

(5) Ședințele Consiliului Administrativ sunt prezidate de către președinte sau, în lipsa acestuia, managerul îl delegă pe directorul adjunct.

(6) Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi. Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;

(7) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ se semnează de cei prezenți la ședință.

Art.15

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) examinează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Mureș;

- b) examinează și propune spre aprobare managerului proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramei și statului de funcții ale instituției și, după caz, propunerile de actualizare ale acestora, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Județean Mureș;
- c) dezbate Regulamentul Intern al instituției;
- d) analizează periodic modul de derulare a activității curente, propunând măsuri în consecință;
- e) propune prioritățile în investiții, dotări și reparații;
- f) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș, propunând managerului măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- g) analizează propunerile, cererile și alte documente adresate Consiliului Administrativ din partea salariaților;
- h) decide, conform legii, asupra modului de acordare a premiilor pentru întreg personalul instituției.

Art. 16

Secretarul Consiliului Administrativ are următoarele atribuții:

- a) primește materialele aferente ordinii de zi și asigură studierea acestora de către membrii consiliului;
- b) constituie dosarul ședinței;
- c) consemnează în Registrul de ședințe desfășurarea fiecărei ședințe, cu relevarea corectă și fidelă a discuțiilor purtate, a hotărârilor adoptate și a modului în care acestea au fost votate, urmărind ca membri participanți să semneze în Registrul de ședințe;
- d) întocmește hotărârile sau, după caz, avizele consiliului și le supune semnării de către președinte (managerul instituției);
- e) transmite hotărârile/avizele compartimentelor desemnate pentru ducerea la îndeplinire.

Art. 17

CONSILIILE ARTISTICE

Consiliile artistice (al orchestrei și al corului), organisme cu rol consultativ în domeniul de activitate al instituției, constituite în baza reglementărilor legale privind instituțiile publice de spectacole și concerte, sunt numite prin decizia managerului instituției.

Au următoarea componență:

I. Consiliul Artistic al orchestrei:

a) Președinte: managerul instituției

b) Membrii:

- o directorul adjunct;
- o concertmaistrul;
- o secretarul muzical;
- o șefii partidelor de corzi, suflători de lemn, suflători de alamă și percuție;

c) Secretar: o persoană din cadrul Compartimentului Organizare concerte - Relații publice.

II. Consiliul Artistic al corului:

a) Președinte: managerul instituției

b) Membrii:

- o dirijorul corului;
- o directorul adjunct;
- o șefii de compartimente;
- o secretarul muzical;

c) Secretar: o persoană din cadrul Compartimentului organizare concerte - Relații publice.

Art.18

(1) Consiliile artistice se întrunesc în ședințe ordinare convocate de manager ori de câte ori va fi nevoie, astfel:

- a) ordinea de zi se întocmește pe baza propunerilor cu privire la activitatea artistică a instituției și a personalului de specialitate artistică;
- b) dezbaterile Consiliilor artistice au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședinței;
- c) procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și se semnează de către participanții la lucrările ședinței;
- d) avizele acordate de Consiliile artistice se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- e) pot fi invitate personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art.19

Consiliile artistice au următoarele atribuții principale:

- a) dezbate și se pronunță asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, cu respectarea structurii programelor și proiectelor artistice aprobate prin Proiectul de management;
- b) dezbate alte probleme de ordin artistic;
- c) evaluează și propun măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și concertelor în pregătire, precum și a altor producții culturale - artistice;
- d) propun măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale în scopul desăvârșirii măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment, potrivit legii;
- e) analizează diversele proiecte artistice speciale prezentate de manager.

Art.20

Secretarul Consiliului Artistic are următoarele atribuții:

- a) primește materialele aferente ordinii de zi și asigură studierea acestora de către membrii consiliului;
- b) constituie dosarul ședinței, întocmește procesul-verbal al ședinței;
- c) întocmește avizele consiliului și le supune semnării de către președinte (managerul instituției);
- d) transmite avizele compartimentelor desemnate pentru ducerea la îndeplinire.

Art.21.

DIRECTORUL ADJUNCT

(1) Se subordonează managerului instituției, coordonează și controlează activitatea următoarelor structuri funcționale: Compartimentul Contabilitate - Resurse Umane, Compartimentul Juridic și Compartimentul tehnic de scenă și de deservire.

Pentru Compartimentele Orchestra simfonică și cvartet, Corul mixt și Organizare concerte - Relații publice, atribuțiile de coordonare ale directorului adjunct vizează exclusiv atribuțiile de management organizațional, economic și administrativ nu și activitatea de specialitate artistică.

(2) Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) pe perioada absenței managerului din unitate, în baza deciziei managerului, exercită, în condițiile legii, atribuțiile acestuia. În cazul unor probleme artistice urgente, ce nu suportă amânare, pentru luarea unor decizii, directorul adjunct se va consulta obligatoriu cu concertmaistrul orchestrei, șefii de partidă din cadrul Compartimentului Corul mixt și cu secretarul muzical sau va putea convoca Consiliul Administrativ și Consiliile Artistice;
- b) coordonează compartimentele Contabilitate - Resurse Umane, Juridic și Compartimentul tehnic de scenă și de deservire;
- c) planifică, organizează și controlează activitatea personalului din subordine, stabilind atribuții de serviciu, sarcini permanente și punctuale membrilor compartimentelor;
- d) verifică îndeplinirea sarcinilor personalului din subordine;
- e) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea directă și elaborează fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- f) face propuneri de modificare/actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramei și statului de funcții ale instituției;
- g) stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- h) face propuneri pentru premiere/ prelungirea și/sau încetare a activității după perioada de probă pentru personalul din subordine;
- i) stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- j) propune măsuri de instruire a personalului din subordine;
- k) propune sancțiuni conform legii pentru personalul din subordinea directă;
- l) delegă deplasarea personalului pentru îndeplinirea unor obiective;
- m) avizează cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului);
- n) participă la elaborarea și avizarea propunerilor pentru aprovizionarea cu echipamente, materiale, consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- o) organizează și conduce activitatea de achiziții conform legislației în vigoare;
- p) răspunde de încheierea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției, conform legislației în vigoare;
- q) derulează procedurile de monitorizare a atribuirii contractelor de achiziție publică;
- r) supraveghează întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, conform legislației în vigoare;
- s) elaborează proiectele contractelor care fac obiectul proceselor de achiziții publice ale instituției și le înaintează spre avizare Compartimentului Juridic,

Compartimentului Contabilitate - Resurse Umane și spre aprobare managerului instituției;

- t) întocmește, pe baza referatelor sau propunerilor de decizii întocmite de compartimentele de specialitate, după caz, deciziile ce urmează a fi aprobate managerului instituției;
- u) păstrează registrul cu evidența deciziilor emise de managerul instituției;
- v) certifică în privința realității, regularității și legalității tuturor operațiunilor privind cheltuielile materiale și investițiile;
- w) asigură, prin personalul din subordine, întreținerea spațiilor din Palatul Culturii folosite de instituție, ordinea și curățenia, și se preocupă de asigurarea condițiilor de muncă conform normelor legale pentru toți salariații;
- x) participă la negocierea contractelor economice;
- y) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și pentru atragerea veniturilor proprii;
- z) asigură, prin personalul din subordine, întreținerea spațiilor din Palatul Culturii folosite de filarmonică, ordinea și curățenia, și se preocupă de asigurarea condițiilor de muncă conform normelor legale pentru toți salariații;
- aa) răspunde de depunerea și transmiterea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere din Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș;
- bb) asigură o bună comunicare cu toți angajații instituției și sindicatele reprezentative;
- cc) se instruieste permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare, iar pentru corecta aplicare a legislației în vigoare solicită consultare permanentă din partea compartimentului juridic al Consiliului Județean Mureș;
- dd) este membru al Consiliului Administrativ, al Consiliilor artistice și președinte al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din instituție;
- ee) participă, în baza nominalizării managerului, la activitatea diverselor comisii;
- ff) participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Județean Mureș, atunci când este solicitat și când pe ordinea de zi se află problematici ale Filarmonicii de Stat;
- gg) răspunde cu promptitudine oricăror sarcini trasate de Consiliul Județean;
- hh) este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- ii) arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- jj) se preocupă de menținerea la standarde bune de funcționare aparatura din dotare;
- kk) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- ll) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

Art.22.

CONTABILUL ȘEF

(1) Funcția de contabil șef este subordonată directorului adjunct, coordonează și controlează activitatea Compartimentului Contabilitate - Resurse Umane.

(2) Contabilul șef are următoarele atribuții:

- a) angajează instituția, prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale, de creditare și plată și răspunde de legalitatea acestor operațiuni, având obligația de a refuza orice operație neconformă cu legislația în vigoare;
- b) exercită controlul financiar preventiv din instituție, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G.nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, răspunzând de legalitatea operațiunilor patrimoniale din punct de vedere financiar, conform legislației în vigoare;
- c) întocmește referatele sau proiectele deciziilor pe domeniul financiar - contabil;
- d) stă la dispoziția organelor de control, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă;
- e) operează pe calculator programele proprii specifice domeniului de activitate;
- f) întocmește sinteze, rapoarte, informări din domeniul său de activitate;
- g) este membru al Consiliului Administrativ, al Consiliilor artistice și al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din instituție;
- h) participă, în baza nominalizării managerului, la activitatea diverselor comisii;
- i) întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- j) elaborează fișele posturilor pentru personalul din subordine, în corelare cu sarcinile din Regulamentul de organizare și funcționare;
- k) propune recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
- l) aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului);
- m) efectuează îndosărierea actelor, arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- n) propune, argumentează și înaintează necesarul de produse/servicii/ lucrări ale compartimentului, în vederea cuprinderii acestora în planul anual de achiziții publice;
- o) participă la ședințele plenare sau în comisii ale Consiliului Județean Mureș atunci când este solicitat și când pe ordinea de zi se află problematici ale filarmonicii de stat;
- p) se preocupă de menținerea la standarde bune de funcționare a aparaturii din dotare;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, dispuse de superiorul ierarhic și de conducerea instituției;
- r) în conformitate cu prevederile legale privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde solicitărilor de această natură repartizate;

- s) analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate;
- t) este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;

În domeniul financiar-contabil:

- a) coordonează și asigură controlul activității financiar-contabile, a întocmirii și completării documentelor contabile, astfel încât să se asigure respectarea disciplinei financiar - contabile, privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției, conform legislației în vigoare;
- b) urmărește periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) asigură efectuarea de plăți din bugetul instituției pe baza actelor justificative;
- d) urmărește vărsarea, la termen și în quantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- e) răspunde de efectuarea corectă și la timp a vărsămintelor/ plăților conform obligațiilor de plată către instituțiile statului, personalului angajat sau colaborator, precum și conform prevederilor contractuale privind furnizorii de produse/servicii/lucrări;
- f) raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;
- g) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor în vigoare;
- h) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- i) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- j) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- k) asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;
- l) asigură evidențierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat pe care le are în administrare, efectuând operațiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
- m) urmărește ca toate activitățile ce-i revin să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice și legislația în materie;
- n) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- o) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

- p) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- q) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- r) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

În domeniul elaborării și executării bugetului:

- a) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul instituției;
- b) întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al instituției, îl depune și susține în fața Consiliului Județean Mureș;
- c) urmărește execuția cheltuielilor din bugetul propriu, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- d) analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții, propune Consiliului Județean Mureș alocarea fondurilor necesare și efectuează demersurile pentru realizarea investițiilor;
- e) întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor proprii;
- f) face propuneri de modificări/suplimentări/etc. de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Mureș;
- g) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanțelor Publice;
- h) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie a instituției;
- i) propune deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
- j) întocmește documentațiile pentru propuneri de prețuri ale biletelor și abonamentelor de intrare la concertele instituției, în concordanță cu prevederile legale;
- k) asigură transmiterea datelor prin aplicația CAB (control angajamente bugetare) în sistemul informatic FOREXEBUG ca punct unic de acces, completarea și depunerea formularelor de buget cu vizibilitate la nivelul Ministerul Finanțelor Publice.

În domeniul controlului financiar preventiv propriu:

- a) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:
 - angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;

- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile/încasările efectuate, conform prevederilor legale;
- c) răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- d) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
- e) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- f) răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești.

CAPITOLUL VII

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE INSTITUȚIEI

A. COMPARTIMENTUL ORCHESTRA SIMFONICĂ ȘI CVARTET

Art.23

(1) Orchestra simfonică este subordonată managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) susținerea concertelor organizate în stagiunea de concerte a Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș, la sediul instituției în fiecare săptămână, în ziua de joi. Activitatea concertistică se desfășoară și în alte zile ale săptămânii prin realizarea de concerte la sediu, în județul Mureș și în județele apropiate, iar în unele perioade ale stagiunii se pot efectua turnee artistice atât în țară, cât și peste hotare (nu se va depăși numărul de 46 de programe);
- b) pregătirea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției;
- c) cunoașterea partiturii muzicale conform recomandărilor dirijorilor, încă de la prima repetiție;
- d) efectuarea studiului individual pentru menținerea formei fizice și stilului interpretativ;
- e) interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și a indicațiilor dirijorului;
- f) respectarea formației orchestrale stabilită de dirijor și ținuta vestimentară completă la spectacol, care este obligatorie, indiferent de genul producției artistice;
- g) colaborarea îndeaproape, în cazul lucrărilor vocal-simfonice, cu dirijorul corului, pentru stabilirea concepției interpretative, cât și în cazul concertelor instrumentale, cu solistul concertist al programului;

- h) desfășurarea activităților solistice în funcție de solicitare și necesitățile artistice ale instituției;
 - i) 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;
 - j) îndeplinirea atribuțiilor și în condiții speciale, altele decât cele asigurate de către instituție, respectiv în timpul turneelor în țară și străinătate, festivalurilor, înregistrărilor, altor manifestări artistice;
 - k) întocmirea referatelor de necesitate pentru bunuri și servicii necesare desfășurării activității compartimentului;
 - l) asigură și răspunde de existența și integritatea instrumentelor muzicale, recuzitei pentru desfășurarea repetițiilor și concertelor;
 - m) îndeplinește și alte însărcinări încredințate de managerul instituției, cu respectarea tuturor normelor legale în vigoare;
- (2) Pentru realizarea obiectivelor de mai sus, Compartimentul Orchestra simfonică participă săptămânal la:
- a) repetițiile pe partide, ansamblu conform necesităților rezultate din gradul de complexitate al lucrării din program;
 - b) repetițiile pe ansamblu cu soliștii instrumentiști sau vocali;
 - c) studiu individual, în afara orelor de serviciu de la sediu;
 - d) repetiția generală din ziua concertului;
 - e) susținerea concertelor în ziua de joi a fiecărei săptămâni din stagiune.

B. CVARTETUL DE COARDE

Art.24

- (1) Este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) susținerea a 4-6 apariții publice pe stagiunea de concerte a Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș, dintre care minim 2 în cadrul cvartetului, celelalte 2 putând fi înlocuite cu concerte camerale în cadrul unor formații diferite sau ca soliști concertiști cu orchestra;
 - b) pregătirea și executarea în recitaluri a lucrărilor specifice genului;
 - c) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale;
 - d) promovarea repertoriului autohton;
 - e) cunoașterea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției la cel mai înalt nivel profesional;
 - 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) întreținerea și perfecționarea stăpânirii repertoriului de bază prin studiul aprofundat al lucrărilor noi;
 - h) îndeplinirea atribuțiilor și în condiții speciale, altele decât cele asigurate de către instituție, respective în timpul turneelor în țară și străinătate, festivalurilor,

înregistrărilor, altor manifestări artistice și solicitări ale Consiliului Județean, prefectură, alte autorități;

- i) adaptarea cu maximă cooperativitate la cerințele activității de ansamblu a instituției;
- j) asigură și răspunde de existența și integritatea instrumentelor muzicale, recuzitei pentru desfășurarea repetițiilor și concertelor;
- k) îndeplinește și alte însărcinări încredințate de managerul instituției, cu respectarea tuturor normelor legale în vigoare;

C.COMPARTIMENTUL CORUL MIXT

Art.25

(1) Este subordonat managerului, fiind alcătuit din patru partide vocale: sopran, alto, tenor și bas. Fiecare partidă are un șef partidă, responsabil cu coordonarea activității.

Corul este condus de un dirijor, care va ține seama atât de raportul numeric cât și de volumul vocilor componente ale fiecărei partide în scopul obținerii unui echilibru sonor al vocilor din fiecare partidă în raport cu întregul ansamblu.

Fiind un cor de repertoriu liric, principala activitate a sa este să abordeze lucrări muzicale din repertoriul de specialitate, conform programărilor făcute de către conducerea instituției.

(2) Compartimentul Corul mixt îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) susținerea a 8-10 concerte vocal-simfonice organizate în stagiunea de concerte a Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș, la sediul instituției, în ziua de joi, concerte corale a capella 4-6 pe stagione în alte zile, la sediul instituției și în alte locații;
- b) să-și însușească, în timp util, partitura aflată în lucru și să-și aducă aportul la finalizarea repertoriilor de concerte ale instituției, răspunzând de executarea corectă a partiturilor;
- c) să manifeste o largă disponibilitate de lucru în timpul repetițiilor de ansamblu, în întregul proces de asimilare a conținutului specific fiecărei piese. În timpul repetiției de ansamblu, dirijorul este autonom în ceea ce privește organizarea de detaliu a acesteia (durata repetiției, modalități de lucru etc.);
- d) fiecare membru al corului este obligat să consacre studiului individual și perfecționării prestației sale artistice (repertoriu coral, solfegiu, canto, dicție, limbi străine etc.) o parte din activitatea zilnică și să-și mențină parametrii vocali la nivelul cerut;
- e) să mențină în permanență legătura cu responsabilii care coordonează activitatea artistică pe partide, dirijorul, în toate aspectele ce privesc bunul mers al activității (artistic, organizatoric, disciplinar);
- 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) desfășurarea activităților solistice în funcție de solicitare și necesitățile artistice ale instituției;
- h) colaborarea îndeaproape, în cazul lucrărilor vocal-simfonice, cu dirijorul orchestrei, pentru stabilirea concepției interpretative;

- i) îndeplinirea atribuțiilor și în condiții speciale, altele decât cele asigurate de către instituție, respectiv în timpul turneelor în țară și străinătate, festivalurilor, înregistrărilor, altor manifestări artistice;
- j) întocmirea referatelor de necesitate pentru bunuri și servicii necesare desfășurării activității compartimentului;
- k) asigură și răspunde de existența și integritatea instrumentelor muzicale, recuzitei pentru desfășurarea repetițiilor și concertelor;
- l) îndeplinește și alte însărcinări încredințate de managerul instituției, cu respectarea tuturor normelor legale în vigoare;

(3) Pentru realizarea obiectivelor de mai sus, Compartimentul Corul mixt participă săptămânal la:

- a) repetițiile pe partide conform necesităților rezultate din gradul de complexitate al lucrării din program;
- b) repetițiile pe ansamblu cu și fără acompaniament de pian;
- c) repetiție de ansamblu condusă de dirijorul simfonic al concertelor;
- d) studiu individual, în afara orelor de serviciu de la sediu;
- e) repetiția generală din ziua concertului, cu orchestra la scenă;
- f) susținerea concertelor în ziua de joi.

D. COMPARTIMENTUL ORGANIZARE CONCERTE - RELAȚII PUBLICE

Art.26

Este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b) elaborarea planului general de activitate la sediu și în deplasare a formațiilor muzicale (orchestra simfonică, corul, cvartetul de coarde) și planificarea activității cu respectarea ansamblului, condițiilor de fezabilitate;
- c) asigură, prin șefii compartimentelor artistice, componența colectivelor artistice și colaboratori externi pentru realizarea concertelor, întocmesc distribuția și devizele pentru fiecare producție artistică, ținând cont de încadrarea în limita cheltuielilor prevăzute pentru realizarea acestora și de programul de activitate aprobat;
- d) redactarea planurilor de activitate lunare și transmiterea acestora către celelalte compartimente, elaborarea programului săptămânal pentru activitățile artistice (repetiții, concerte, deplasări);
- e) documentarea și prospectarea în legătură cu repertoriul de abordat (lectorat) și stabilirea acestuia;
- f) documentarea și prospectarea în legătură cu interpreții (dirijori, soliști, formații camerale) și recomandarea planificării acestora (distribuție);
- g) purtarea corespondenței cu partenerii de proiecte, inclusiv negocierile implicate, realizată în urma consultărilor avute cu directorul instituției;
- h) asigură comunicarea cu instituțiile administrației publice locale sau centrale, mass media, sectorul ONG și alți factori interesați ai pieței culturale;
- i) asigură legătura permanentă cu instituții de artă, cultură și învățământ pentru inițierea și realizarea unor acțiuni în colaborare;

- j) asigurarea protocolului legat de prezența artiștilor invitați;
- k) asigură și coordonează participarea instituției în vederea realizării de concerte, interne sau externe conform graficului fiecărei acțiuni;
- l) redactarea textelor afișelor, fluturașilor, avancronicilor și programelor de sală pentru manifestările proprii și coordonarea ansamblului de operațiuni necesare tipăririi acestora la timp, cu răspundere asupra corectitudinii și actualității datelor conținute. Textele date publicității vor fi avizate de managerul instituției;
- m) popularizează spectacolele în unități, societăți, unități de învățământ, difuzând pliante, afișe pentru atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, colaboratori și sponsori;
- n) verifică afișele în locurile special amenajate, urmărește afișarea din timp a spectacolelor, ia măsurile ce se impun când constată lipsa lor;
- o) organizarea concertelor lecție și educative;
- p) mediatizează și răspunde de distribuția și plasarea materialelor publicitare (afișe, bannere, fluturași);
- q) răspunde de organizarea turneelor și a deplasărilor ce vor fi efectuate;
- r) răspunde de înregistrarea, copierea, montarea, prelucrarea și arhivarea materialelor foto- video pe suport digital (CD, DVD);
- s) răspunde de actualizarea ritmică a paginii de internet a instituției;
- t) elaborează, pe bază de chestionar, o serie de sondaje de opinie, în care să se regăsească evidențiate opțiunile, opiniile și așteptările culturale ale publicului meloman;
- u) procurarea în timp util a materialului muzical necesar (partituri pentru documentare, materiale de orchestră, materiale corale), verificarea acestora și distribuirea către personalul artistic (împrumuturi pentru studiu, pregătirea mapelor de concert);
- v) constituirea și actualizarea permanentă a repertoriului lucrărilor simfonice și vocal-simfonice (cu autorul, titlul lucrării, anul creației, durata, instrumentarul inclusiv detalierea partidelor de percuție și coarde, date despre material - unde se găsește, originea, copiat, complet, gradul de uzură) și asigură promptitudinea în relații referitoare la repertoriu, instrumentar, material;
- w) întreținerea unor relații de reciprocitate în asigurarea materialelor muzicale cu bibliotecile instituțiilor muzicale din țară (filarmonici, opere, academii de muzică, Uniunea Compozitorilor s.a.);
- x) gestionează soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui artist;
- y) traduce texte din/în limba română/ limba străină în scopul comunicării cu partenerii/ artiștii străini;
- z) întocmește, lunar, evidența lucrărilor muzicale interpretate (inclusiv minutajul) și raportarea către U.C.M.R. - A.D.A. București;
- aa) participă din oficiu la toate concertele organizate de instituție;
- bb) asigură redactarea unor documente de corespondență, execută lucrările de registratură, respectiv înregistrarea, datarea, sortarea, distribuirea pe compartimente a corespondenței, cu semnături de primire;
- cc) urmărește și răspunde de accesul publicului și salariaților în birourile conducerii și compartimentelor, se îngrijește de ordinea audiențelor la direcțiune, execută orice alte lucrări specifice activității de secretariat la solicitarea factorilor de decizie;

- dd) asigură secretariatul Consiliului Administrativ, Consiliilor Artistice și Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din instituție;
- ee) participă, în baza nominalizării managerului, la activitatea diverselor comisii;
- ff) asigură comunicarea deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de notă internă către compartimentele/ persoanele interesate;
- gg) ține evidența condicilor de prezență din instituție;
- hh) solicită artiștilor de excepție invitați să facă mențiuni în cartea de onoare a instituției, atunci când este posibil atașarea unor fotografii ale acestora;
- ii) popularizează spectacolele în unități, societăți, unități de învățământ, difuzând pliante, afișe pentru atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, colaboratori și sponsori;
- jj) face cunoscut repertoriul filarmonicii și informează publicul prin toate mijloacele (afișe, pliante, televiziune, presa, internet etc.) asupra repertoriului săptămânal;
- kk) coordonează activitatea plasatorilor, garderobierei, voluntarilor instituției;
- ll) controlează existența contractelor pentru înregistrarea radio/ t.v. a concertelor și numai după aceea permite accesul în sala de concert în vederea înregistrărilor sau filmărilor;
- mm) pregătește toate actele necesare operațiunilor de decontare a cheltuielilor de transport și plată a onorariilor;
- nn) realizează parteneriate pentru promovarea reciprocă, și nu numai, cu presa scrisă și vorbită, radiourile și televiziunile din Țirgu Mureș și din țară ;
- oo) efectuează îndosarierea actelor compartimentului, arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- pp) asigură activitatea de arhivă la nivelul instituției, potrivit cerințelor legislației incidente;
- qq) urmărește și îndosariază cronicile muzicale și alte materiale ce apar în presa din țară și străinătate cu referire la activitatea instituției;
- rr) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public privind instituția, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ss) ține legătura cu firma specializată pentru prestarea serviciilor de acordaj/ revizie tehnică la instrumentele cu clape din dotarea instituției, stabilind programul de lucru în vederea prezentării în cele mai bune condiții, la repetiții și concerte, a instrumentelor respective;
- tt) îndeplinește orice sarcină legală dispusă de superiorul ierarhic și de conducerea instituției corespunzător competențelor sale profesionale;

E.COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.27

Este subordonat directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației și în limita competențelor date de către manager;

- b) apără drepturile și interesele legitime ale instituției în raport cu autoritățile publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice instituției;
- c) avizează, din punct de vedere juridic, deciziile conducerii instituției, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte și toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea instituției;
- d) întocmește proiectele de contracte (de muncă, de prestații artistice, civile, comerciale, de achiziții de bunuri și servicii, sponsorizări, donații, parteneriat, acorduri de colaborare etc. sau alte acte juridice încheiate de instituție cu persoane fizice sau juridice), le definitivează după consultarea conducerii instituției și le avizează din punct de vedere juridic;
- e) întocmește, cu aprobarea managerului instituției acțiunile civile, comerciale, plângerile penale, introducându-le la instanțele judecătorești competente, formulează apărările, redactează căile de atac și orice alte acte necesare soluționării definitive și irevocabile a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
- f) la nevoie, depune diligențe, pentru primirea în instituție, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive, precum și orice alte titluri, pe care le va comunica conducerii și compartimentelor interesate, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale instituției;
- g) pentru apărarea intereselor patrimoniale ale Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș face propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat instituția;
- h) întocmește/ actualizează proiectul Regulamentului intern și îl supune spre dezbateră Consiliului Administrativ;
- i) consultă legislația în vigoare, o aduce la cunoștința personalului instituției în vederea cunoașterii și aplicării acesteia, urmărește apariția actelor normative aplicabile instituției și repartizează legislația specifică, conducerii și compartimentelor interesate din cadrul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș;
- j) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, adresele și sesizările repartizate spre soluționare, primite de la salariați, terțe persoane fizice, instituții și autorități ale statului, ce țin de Compartimentul Juridic;
- k) răspunde de elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii fișelor de post, în colaborare cu conducătorii compartimentelor din organigrama instituției și salariatul instituției cu atribuții în domeniul resurselor umane, pe care le supune spre aprobare managerului, urmărind actualizarea acestora cu atribuții și responsabilități noi, desprinse din actele normative în vigoare;
- l) răspunde de elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, în colaborare cu conducătorii compartimentelor din organigrama instituției și salariatul instituției cu atribuții în domeniul resurselor umane, pe care le supune spre aprobare managerului, organizând anual procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- m) asigură organizarea negocierii contractului colectiv de muncă al instituției, conform legislației în vigoare;

- n) elaborează proiectul programului de perfecționare profesională a personalului instituției pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat și îl supune aprobării conducerii instituției;
- o) este membru al Consiliului Administrativ, al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din instituției;
- p) participă, în baza nominalizării managerului, la activitatea diverselor comisii;
- q) realizează, în condițiile legii, cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare ale personalului instituției;
- r) ține evidența sponsorilor și a finanțatorilor, precum și a clauzelor care rezultă din contractele încheiate cu aceștia - apariții pe afișe, programe de sală, fluturași, bannere, nominalizarea acestora în comunicate și conferințe de presă;
- s) acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției în legătură cu probleme de serviciu, în realizarea atribuțiilor ce le revin;
- t) asigură întocmirea documentelor necesare pentru acceptarea unor donații sau sponsorizări;
- u) se instruieste permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
- v) arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- w) utilizează cu maximă eficiență aplicațiile informatice specifice compartimentului;
- x) este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- y) îndeplinește orice sarcină legală dispusă de superiorul ierarhic și de conducerea instituției corespunzător competențelor sale profesionale;

F.COMPARTIMENTUL CONTABILITATE -RESURSE UMANE

Art. 28.

Este subordonat contabilului șef și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul financiar - contabil:

- a) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- b) răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
- c) răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar- contabile;
- d) răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe baza de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
- e) întocmește propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonanțările de plată;
- f) întocmește centralizatorul lunar de vânzări bilete și abonamente de intrare la concerte, calculează și virează la termen impozitele și taxele aferente (impozitul pe spectacole, timbrul muzical, timbrul monumente istorice, timbrul Crucii Roșii și taxa de drept de autor etc.);

- g) întocmește și depune lunar documente, rapoarte privind impozitele și taxele aferente vânzării de bilete și abonamente de intrare la concerte (Declarația Timbrului Monumente Istorice la Institutul Național al Patrimoniului, Decontul de impunere privind stabilirea impozitului pe spectacole la Direcția de Impozite și Taxe Locale, Raportul cuprinzând baza de calcul a remunerațiilor aferente concertelor (drepturi autor) la UCMR- ADA etc.);
- h) asigură înregistrarea tuturor operațiunilor contabile în Registrele de contabilitate (Registrul jurnal, Registrul inventar);
- i) întocmește evidența indicatorilor economico-financiar și culturali obligatorii (venituri, cheltuieli, număr de spectacole, număr de spectatori);
- j) asigură, în condițiile legii, gestionarea bunurilor încredințate personalului instituției, asigurând buna conservare a acestora;
- k) contabilizează registrului de casă întocmit de referentul cu atribuții de casier;
- l) întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică și executarea verificării soldurilor;
- m) întocmește situația materialelor existente în magazie și verificarea soldurilor cu bilanța de verificare analitică;
- n) conduce evidența sintetică și analitică a garanțiilor bănești reținute de la gestionarii de materiale și verificarea încasării lunare efectuată de compartimentul resurse umane;
- o) conduce evidența contabilă la zi a mijloacelor fixe, înregistrând toate mișcările survenite și confruntarea lunară cu contabilitatea de gestiune;
- p) urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți;
- q) face parte din comisiile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din uz a acestora;
- r) participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Filarmonicii de Stat și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele faptice constatate cu ocazia inventarierii;
- s) întocmește CEC-urile, ordinele de plată către bancă și dispozițiile de plată către casierie;
- t) efectuează operațiile de încasări și plăți ale instituției respectând instrucțiunile băncii și prevederile Regulamentului Operațiunilor de Casă, atât în lei cât și în valută;
- u) întocmește și conduce registrului de casă, zilnic, pe baza actelor și documentelor de încasări și plăți, pe care îl predă zilnic contabilității, având grijă ca toate actele de plată să poarte viza CFP și aprobarea conducerii instituției;
- v) execută toate operațiunilor de bancă: vărsăminte, ridicări de numerar, depuneri ordine de plată, ridicări extrase și anexe;
- w) conduce evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, facturi s.a.), a evidenței Registrului cu numărul de spectacole, spectatori și încasări - la sediu și în deplasare;
- x) pregătește pentru fiscalizare la Administrația Financiară, biletele și abonamentele ce vor fi puse în vânzare (după ce ordonatorul principal de credite a aprobat prețurile), depunând la Administrația Financiară "Cererea de înregistrare a biletelor și abonamentelor la concerte";

- y) gestionează biletele și abonamentele de intrare la concerte, fiscalizate, pe serii și preț și pune în vânzare biletele și abonamentele, depunând zilnic încasările;
- z) întocmește, după fiecare concert, borderoul privind încasările și îl înaintează la contabilitate;
- aa) primește și păstrează bunurile achiziționate, asigură securitatea bunurilor împotriva sustragerilor, degradării și oricăror fapte ce ar putea afecta integritatea acestora;
- bb) depozitează și gestionează în bune condiții materialele achiziționate;
- cc) ține la zi evidența tehnico - operativă a gestiunii și predă în termen documentele contabile;
- dd) la primirea bunurilor în magazie, întocmește, împreună cu comisia de recepție, nota de recepție și constatare diferențe, pe care o predă la compartimentul financiar - contabil;
- ee) eliberează bunurile din magazie pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând speciile de semnături;
- ff) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor către Compartimentul Contabilitate, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- gg) gestionează formularele cu regim special și le pregătește în vederea eliberării din magazie;
- hh) asigură evidența, utilizarea, depozitarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor din inventarul gospodăresc, se îngrijește de păstrarea în condiții optime a acestora, face propuneri de casare, declasare sau transferare a inventarului gospodăresc, motivând luarea acestor măsuri;

(2) *În domeniul achizițiilor publice :*

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției în sistemul electronic al achizițiilor publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) 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;
- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- d) 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;
- e) 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;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- g) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- h) realizează achizițiile directe;

i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

(3) *În domeniul resurselor umane :*

- a) întocmește proiectul statului de funcții al instituției, îl supune avizării managerului și îl transmite în vederea aprobării, ordonatorului principal de credite;
- b) stabilește structura și necesarul de personal pe fiecare activitate și compartiment funcțional;
- c) întocmește documentația privind necesarul de fond de salarii pentru proiectele de buget, conform normelor și legislației în vigoare;
- d) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților instituției și răspunde pentru efectuarea corectă, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a înregistrărilor în Registrul general de evidență al salariaților;
- e) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale incidente, potrivit legii;
- f) întocmește contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- g) întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale ale angajaților și procedează la întocmirea tuturor formalităților prevăzute în legislație pentru gestionarea dosarelor personale;
- h) monitorizează respectarea dispozițiilor legale în legătură cu timpul de muncă și odihnă, condițiile de muncă, salarizarea, sancționarea și pensionarea personalului, calculul și acordarea unor categorii de sporuri, calculul vechimii în muncă al salariaților, al gradațiilor de vechime;
- i) stabilește, cu respectarea legislației în vigoare, drepturile salariale ale angajaților instituției și calculează drepturile salariale lunare ale acestora;
- j) întocmește și răspunde de calcularea statelor de plată a salariilor, indemnizațiilor medicale, de concediu de odihnă pentru personalul angajat;
- k) întocmește statele de plată pentru colaboratorii artistici;
- l) stabilește cuantumul fondurilor de premiere care se pot acorda conform legislației în vigoare;
- m) ține evidența popriilor, urmărind onorarea lor în termenele stabilite de executori sau hotărâri judecătorești;
- n) asigură controlul întregii activități de personal - salarizare prin certificarea în privința realității, regularității și legalității tuturor operațiunilor din acest sector;
- o) întocmește dosarele de pensionare ale angajaților conform normelor în vigoare și la termenele stabilite;
- p) asigură programarea și reprogramarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în cursul anului; ține evidența concediilor suplimentare și a concediilor de studii pentru angajații instituției;
- q) ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- r) eliberează adeverințe privind drepturile salariale și vechimea în muncă pentru foștii salariați ai instituției pe baza statelor de plată aflate în arhiva instituției;
- s) asigură și răspunde de organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante din instituție și a examenelor de promovare a salariaților, cu respectarea legislației în domeniu;

- t) asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen de ocupare a posturilor vacante, al examenelor de promovare, organizate în condițiile legii, la nivelul instituției;
- u) pregătește documentele pentru angajare, transfer, avansare/ promovare a angajaților instituției, încetare, suspendare sau desfacere a contractului de muncă și le supune aprobării managerului instituției;
- v) asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu;
- w) întocmește, în termenul legal, situații statistice de personal și la transmite instituțiilor cu atribuții de colectare a acestor informații;
- x) răspunde de elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii Fișelor de post în colaborare cu conducătorii compartimentelor din organigrama instituției, pe care le supune spre aprobare managerului, urmărind actualizarea acestora cu atribuții și responsabilități noi, desprinse din actele normative în vigoare;
- y) răspunde de elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, în colaborare cu conducătorii compartimentelor din organigrama instituției, pe care le supune spre aprobare managerului, organizând anual procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- z) întocmește declarațiile fiscale privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe salarii și evidența nominală a persoanelor asigurate și le transmite în termen;
- aa) întocmește documentații privind încadrarea locurilor de muncă în condiții speciale și deosebite și stabilirea sporurilor pentru condiții speciale, deosebite;
- bb) răspunde de realizarea în termen a controlului medical periodic și la angajare efectuat în baza contractului încheiat cu medicul de medicina muncii, tine evidența rapoartelor medicului de medicina muncii cu privire la starea de sănătate a angajaților, buletinele de analiză, determinările de noxe profesionale;
- cc) colaborează cu serviciul extern de securitate și sănătate în muncă și tine evidența documentelor întocmite pe acest domeniu;
- dd) eliberează, la cererea angajaților, adeverințe de serviciu, adeverințe de colaborare sau alte tipuri de adeverințe solicitate;
- ee) colaborează cu instituțiile abilitate în vederea punerii în aplicare a reglementărilor legale privind legislația muncii;
- ff) colaborează cu toate compartimentele instituției și îndeplinește alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior în limitele competenței;
- gg) efectuează îndosărierea actelor și arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- hh) în conformitate cu prevederile legale privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde solicitărilor de această natură repartizate;
- ii) operează pe calculator programele proprii specifice domeniului de activitate;
- jj) participă, în baza nominalizării managerului, la activitatea diverselor comisii;
- kk) îndeplinește orice sarcină legală dispusă de superiorul ierarhic și de conducerea instituției corespunzător competențelor sale profesionale;

G. COMPARTIMENTUL TEHNIC DE SCENĂ ȘI DE DESERVIRE

Art.29.

Este subordonat directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a) pregătește scena pentru repetiții și concerte prin asigurarea podiumurilor, scaunelor, stativelor și a instrumentelor mari;
- b) realizează amplasamentul scenic specific în timpul repetițiilor sau concertelor ce au loc la sediu sau în deplasare, înainte cu o oră de începerea repetiției, scaunele și pupitrele de partituri muzicale trebuind să fie plasate conform distribuției orchestrei;
- c) aranjează partiturile și știmele pentru orchestră, așezându-le pe pupitre;
- d) după terminarea repetițiilor sau concertelor are în sarcină strângerea și depozitarea recuzitei, a mobilierului și a instrumentelor mari, pregătind scena pentru următoarea activitate;
- e) asistă și intervine specific în timpul repetițiilor și concertelor (amplasează și schimbă amplasamentul instrumentelor grele: pian, harpă, percuție, podiumuri) și manevrează mobilierul și instrumentele grele aflate pe scenă pentru interpretarea lucrării următoare;
- f) asigură ordinea în timpul repetițiilor (mobilizează artiștii, coriștii, dirijorul, soliștii pentru intrarea la repetiții după expirarea pauzelor);
- g) în funcție de programul sălii, în raport cu alte activități care sunt consemnate la Serviciul Administrația Palatului Culturii din cadrul Muzeului Județean Mureș desfac scena și depozitează scaunele și pupitrele până la repetiția următoare;
- h) comunică șefului ierarhic superior despre eventualele reparații ce trebuie efectuate la piesele de mobilier sau la recuzită, verificând permanent starea de funcționare a scaunelor;
- i) răspunde de transportul de la biblioteca muzicală și înapoi a mapelor cu materialele muzicale necesare orchestrei;
- j) după fiecare repetiție, atunci când scena va avea altă destinație, adună toate mapele de pe pupitre și le depozitează în magazie până la repetiția următoare când vor fi repuse la loc;
- k) ține legătura permanent cu referentul muzical în vederea graficului de predare a materialelor și returnarea, dacă e cazul, chiar după concert, a știmelor care sunt aduse de unii dirijori sau soliști;
- l) asigură transportul la și de la poșta a coletelor cu materiale muzicale împrumutate de instituție;
- m) pe toată durata repetițiilor și concertelor prezența este obligatorie;
- n) ține legătura cu electricianul Palatului Culturii și verifică zilnic funcționarea corespunzătoare a iluminatului scenei, semnalând acestuia orice defecțiune;
- o) asigură împachetarea și despachetarea instrumentelor și pupitrelor pentru partituri muzicale la fiecare activitate artistică în afara instituției, atât în țară, cât și peste hotare cu ocazia turneelor, răspunzând nemijlocit de ambalarea și calitatea transportului;
- p) răspunde de buna întreținere a întregului inventar al obiectelor de recuzită, de depozitarea, păstrarea și integritatea acestuia;
- q) respectă programul de lucru afișat la avizierul instituției și răspunde la toate solicitările care țin de resortul său, dispuse de conducerea Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș;

- r) se informează în timp util despre toate modificările care apar ulterior afișării programului de repetiție;
- s) participă cu maximă responsabilitate la organizarea concertelor, aceasta implicând angajamentul profesional, punctualitate, ținută fizică și vestimentară, protocolul de scenă;
- t) dă dovadă de comportament civilizată, atât în relația cu publicul, cât și în relația cu membrii ansamblurilor artistice;
- u) participă, în baza nominalizării managerului, la activitatea diverselor comisii;
- v) este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- w) asigură starea de curățenie, prin respectarea normelor sanitare și de igiena publică prin: aspirarea zilnică a birourilor, ștergerea prafului, ștergerea geamurilor și spălarea perdelelor, grupurile sanitare vor fi dezinfectate și păstrate în perfectă stare de igienă prin folosirea materialelor dezinfectante corespunzătoare;
- x) în funcție de graficul de cazare din spațiul garsonierei, asigură starea de curățenie în acest spațiu;
- y) răspunde de utilizarea materialelor de întreținere a curățeniei și se aprovizionează din timp cu materialul necesar efectuării curățeniei, ori de câte ori este nevoie;
- z) asigură activitatea de curierat legată de circulația locală a documentelor (comenzi, corespondență, partituri, colete, aprovizionare curentă, materiale publicitare conform nevoilor instituției);
- aa) predă și ridică corespondența, coletele poștale la și de la oficiul poștal;
- bb) este prezent la toate concertele organizate de instituție la sediu;
- cc) desfășoară activitate de garderobier: primește și păstrează în garderobă îmbrăcămintea încredințată de publicul spectator;
- dd) părăsește spațiul destinat garderobei numai după plecarea ultimelor persoane din sala de concert;
- ee) întâmpină, îndrumă și plasează spectatorii în sală, la locurile indicate pe tichetele de loc, asigură păstrarea liniștei și ordinii în sala de concert și holuri;
- ff) realizează la fiecare concert verificarea și supravegherea menținerii corespunzătoare a aspectului sălii de concert, a anexelor și spațiilor din jur;
- gg) asigură controlul biletelor, abonamentelor, tichetelor sau invitațiilor la intrarea în sala de concert, întâmpină, îndrumă și plasează spectatorii în sală, la locurile indicate pe tichetele de loc, păstrarea liniștei și ordinii în sala de concert și holuri;
- hh) răspunde de gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor de sală etc. oferite/vândute publicului spectator;
- ii) supraveghează ușile de acces în sala de concert și permite accesul în sală numai înaintea începerii concertelor sau numai în pauze;
- jj) îndeplinește atribuțiile specifice activității de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș, în baza nominalizării managerului, ca persoană desemnată;
- kk) îndeplinește atribuțiile persoanei desemnate care aplică măsurile de prim ajutor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș;
- ll) îndeplinește orice sarcină legală dispusă de superiorul ierarhic și de conducerea instituției corespunzător competențelor sale profesionale.

CAPITOLUL VIII

REGULI DE ASIGURARE A IDENTITĂȚII VIZUALE ȘI COMUNICARE INSTITUȚIONALĂ

Art.30.

Reglementări cu privire la folosirea semnăturii vizuale a Consiliului Județean Mureș:

- a) pagina web a instituției va conține semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș, cu respectarea caracteristicilor stabilite prin anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.39 din 27.02.2014;
- b) toate adresele/corespondența instituției va conține în antet și semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș;
- c) semnătura vizuală se va utiliza și la:
 - mape, plicuri, cărți de vizită, diplome, bibliorafturi, prezentări power-point etc.;
 - plăcuțele de identificare ale instituției și ale compartimentelor din cadrul instituției;
 - materialele de promovare: agende, calendare, afișe, invitații, pliante, broșuri, publicații proprii, autocolante, roll-up, bannere, standuri expoziționale, etc.;
- d) la toate evenimentele/acțiunile/activitățile organizate de instituție se va folosi un rollup, care va conține semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș.

Art.31

Reglementări cu privire la comunicarea instituțională

- a) conducerea Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș va menține permanent legătura cu aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș în ceea ce privește comunicarea publică. Astfel, orice comunicare publică va fi transmisă executivului Consiliului Județean Mureș, înainte de a fi făcută publică;
- b) executivul Consiliului Județean Mureș va fi informat cu privire la proiectele de parteneriat, protocoale de colaborare, materiale de presă, materiale de prezentare etc., anterior încheierii/publicării acestora;
- c) pentru a evita neconcordanțe, suprapuneri ale acțiunilor/eventimentelor organizate (inclusiv conferințe de presă, dezbateri publice etc.), Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș va comunica Consiliului Județean Mureș, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, calendarul respectivelor acțiuni;
- d) conducerea Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș va înștiința executivul Consiliului Județean Mureș, cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior aprobării, intențiile de închiriere a spațiilor administrate (săli de spectacole, de conferințe etc.).

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.32.

(1) Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș dispune de ștampilă proprie.

(2) Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.33

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi aprobată de către Consiliul Județean Mureș.
- (4) Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări ale prevederilor legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

Art.34

- (1) Toți salariații Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.
- (2) În scopul cunoașterii, aplicării și respectării prevederilor prezentului regulament, Compartimentul Organizare concerte - Relații publice va asigura transmiterea regulamentului compartimentelor din structura instituției, iar conducătorii acestora îl vor aduce la cunoștința angajaților din structurile pe care le conduc.
- (3) Tabelele nominale întocmite urmare aducerii la cunoștință a prevederilor prezentului regulament se vor preda prin grija șefilor compartimentelor la salariatul cu atribuții în domeniul resurselor umane.
- (4) Urmare aplicării prezentului regulament, șefii compartimentelor instituției vor actualiza fișa fiecărui post din structura pe care o conduc.

Art.35.

Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de către salariați, se sancționează disciplinar, administrativ, material, după caz.